

先簽後稿

檔 號：109/0104/1
保存年限：99年

簽 日期：中華民國109年9月2日
單位：總務處

承辦人：張立珍
電話：(02)26742666 分機603

附件：簽到單1份

主旨：檢陳本校「109學年度第1學期9月行政會報」會議紀錄，請核示。

說明：旨揭會議已於109年9月1日於本校小會議室召開，會議簡報已寄至全校同仁信箱，會議紀錄詳如附件。

擬辦：本案奉核後，擬公布校網「會議紀錄」專區。

會辦單位：教務處、學務處、輔導處、圖書館、人事室、會計室

第一層決行

承辦單位

文書組 張立珍

教師兼 李凱茜
總務主任

會辦單位

教師兼 高小筑
學務主任

人事室 葉郁瑩

會計室 王

教師兼 楊雅茹
輔導主任

教師兼 蔡鳳賢
教務主任

教師兼 朱肇維
圖書館主任

決行

如擬

雅慧

0908

張立珍創

總務處



1099396925

(109/09/02)

新北市立北大高級中學 109學年度 第一學期九月 行政會報 簽到表

時間:109年9月1日上午10:10

地點:小會議室

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	校 長	施雅慧	施雅慧	21	特教組長	許懿心	許懿心
2	教務主任	蔡鳳賢	蔡鳳賢	22	讀服組長	李貞誼	李貞誼
3	學務主任	高小筑	高小筑	23	資訊組長	李威霖	李威霖
4	總務主任	李凱茜	李凱茜	24	採編組長	陳佳瑜	陳佳瑜
5	輔導主任	楊雅茹	楊雅茹	25	事務組長	吳嘉興	吳嘉興
6	圖書館主任	朱肇維	朱肇維	26	出納組長	范芷瑄	范芷瑄
7	人事主任	葉郁瑩	葉郁瑩	27	文書組長	張立珍	張立珍
8	會計主任	王淑慧	王淑慧	28	高三級導師	李智婷	李智婷
9	教學組長	詹孟欣	詹孟欣	29	高二級導師	蔡鄺如	蔡鄺如
10	實研組長	翁韶君	翁韶君	30	高一級導師	梁家慶	梁家慶
11	註冊組長	古正彬	古正彬	31	國九級導師	廖俞鈞	廖俞鈞
12	試務組長	鄭雅方	鄭雅方	32	國八級導師	張佰源	張佰源
13	設備組長	范馨云	范馨云	33	國七級導師	蕭凱云	蕭凱云
14	訓育組長	林湧傑	林湧傑	34	教師會代表	許富堯	許富堯
15	體育組長	黃韻如	黃韻如				
16	衛生組長	陳芸賢	陳芸賢				
17	活動組長	林葡玲	林葡玲				
18	生輔組長	買欣儀	買欣儀				
19	輔導組長	許惟捷	許惟捷				
20	資料組長	吳紫雲	吳紫雲				

北大高中 109 學年度第 1 學期 9 月行政會報會議紀錄

時間:109 年 9 月 1 日上午 10:10

地點:本校小會議室

主席:校長施雅慧

紀錄:張立珍

出(列)席人員:詳簽到表

壹、主席報告:

1. 行政會報無法出席者請務必事前向校長請假。
2. 出席人數已過半數，會議正式開始。

貳、校長報告(如簡報資料)。

參、各處室工作報告:

【教務處】如簡報說明

校長指示:

1. 課間巡堂除檢視校園環境外，更重要的是了解學生上課時的學習狀況，在不干擾任課教師下，提醒學生專注於課堂學習，提升學習力，巡堂紀錄表請定期陳閱。
2. 9/8 國、高中、實驗班課發會，請於會議 3 天前完成會議通知及議程編擬。
3. 校內學科能力競賽及各項競賽請清楚向各領域老師、學生轉達競賽內容、時間、地點。
4. 請各處室掌握各項競賽、計畫提報、教師研習各項活動報名及繳件最後時間，重要競賽錯過報名繳件期限將會涉及懲處，請大家謹慎。

【學務處】如簡報說明

校長指示:

1. 開學防疫工作請做重點工作的階段報告。
2. 防疫工作仍維持大階梯量體溫，目前請總務處 1 位臨時人員協助體溫監測取代先前各處室行政同仁的輪值，先試行 2 周，待教育局來文，透過防疫工作小組會議再進行階段性調整。

3. 各班體溫量測回報單請於每天 8:10 交給楊晉教官，若有發燒學生請於主任群組回報，以掌握學生狀況。
4. 請學務處加強宣導本學期超過 7:30 即算遲到，屆時大階梯鐵門拉下，統一由學務處量測體溫後從旁邊的樓梯進入教室及辦公室。

【總務處】如簡報說明

校長指示：

電梯故障，請確實和廠商了解問題，落實每次的電梯保養維護項目。

【輔導處】如簡報說明

校長指示：

校內辦理高三升學講座及各處室辦理的各項講座、研習，請事前強力宣導或透過導師提醒學生，將講座資源發揮到最大價值，達到預期預告的效果。

【圖書館】如簡報說明

校長指示：

1. 國九晚自習需 30 人成班、高一、高二晚自習需 40 人成班，請國九及高三老師全力陪伴。
2. 請警衛下午 6 點巡視校園時，考量校園安全，課後針對少數在班上逗留的學生勸導盡快離校。

【會計室】口頭說明：

1. 有關校外人士授課審查經費動支，若屬部訂或校訂課程，請於授課鐘點申請表活動名稱欄位加註「部訂」或「校訂」，則無需檢附校外人士申請表，反之，未加註者則需檢附奉核後的校外人士申請表或專簽。
2. 採購訂有合約，請依合約履行，若履約過程發現窒礙難行時請知會總務處，評估狀況後，必要時在履約期限內依程序辦理契約變更。

校長指示：

「校外人士協助教學或活動申請表」請於 7 天前完成申請，核銷時請附「活動紀錄表」。

肆、臨時動議：

家慶老師提問：

1. 請維持教室資訊及擴音器設備功能的穩定性。
2. 廁所垃圾桶清潔方式與垃圾袋發放的可行性。
3. 電梯故障，桶餐抬餐的因應方式。

校長指示：

以上 3 點臨時動議，將於主管會報具體討論後回覆。

伍、會議結束：11 點 50 分