

簽 日期：中華民國110年6月8日
單位：總務處

承辦人：張立珍
電話：(02)26742666 分機603

附件：簽到單截圖畫面1份

主旨：檢陳本校「109學年度第2學期6月行政會報」視訊會議紀錄，
請核示。

說明：旨揭會議已於110年6月8日採視訊會議方式召開，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
0608
1815

教師兼
總務主任 李凱西
0609

會辦單位

會計室 王淑
0609
1810

教師兼
輔導主任 楊雅茹

教師兼
圖書館主任 朱肇維
0619
1111

人事室 葉郁瑩

教師兼
學務主任 高小筑

教師兼
教務主任 蔡鳳賢

決行

一、請各主任追蹤後續辦理情形。

二、如擬。

雅慧
0610

北大高中 109 學年度第 2 學期 6 月行政會報視訊會議紀錄

時間:110 年 6 月 8 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. 因應疫情 6 月行政會報以視訊方式召開，目前線上出席人數已達 33 人過半數，會議正式開始。
2. 配合疫情，停止到校上課延長至 7/2 休業式，各處室行事曆請做滾動式修正，本周四上午將公告「6/15-7/2 因應嚴重特殊染性肺炎第三級警戒行事曆調整措施」。

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. 請教務處安排 7/28-7/30 高三指考陪考人員。
2. 各處室請盤點、結算各項學生退費項目。
3. 請設備組清楚盤點專科教室設備，並以電子郵件提醒借用公物設備的人員，確實掌握公物設備流向。
4. 為防止因疫情貨運量能不足造成 110 學年教科書配送延宕，請設備組盡快完成教科書版本確認，以利後續總務處採購招標作業。
5. 請教務處留意再聘代理教師作業進度。
6. 鄭重邀請各位行政夥伴留原職務，讓校務運作穩定，不受疫情影響。
7. 請教務處追蹤國七正取生尚未報到原因及高中優生免試報到方式。
8. 請教務處與國九導師提醒學生正式志願選填單繳交期限，輔導老師請適時協助學生選填。

教師兼
教務主任 蔡鳳賢

【學務處】如簡報說明

校長指示：

1. 6/21 導師會報採書面方式，請各處室將要宣達的資料交由訓育組彙整，導師若有意見亦可透過書面，達雙向溝通方式。

【總務處】如簡報說明

校長指示：

1. 請持續追蹤建築師「二期工程修改報告書」進度，並確認送局校審時間。
6/9 建築師送至學校後由李振松章送局。
2. 藝廊空間改造工程，請注意資本門執行進度。
3. 請追蹤消防安全設備改善計畫經費變更案，局端後續回覆情形，7/19 前要完成消防限期改善。
4. 校園安全圍籬案，可適時召開空間規劃小組線上會議。
5. 普通教室搬遷及導師辦公室搬遷時間，將視疫情發展滾動式修正。

【輔導處】如簡報說明

校長指示：

1. 國九技藝班開課請教務處配合。

【圖書館】如簡報說明

校長指示：

1. 請輔導處將招生 DM 電子檔放置於學校校網影音專區。

【人事室】如簡報說明

校長指示：

1. 國旅卡旅宿業核銷，請人事室了解是否因應疫情有其他運作方式，適時向上反應。
2. 7/3 暑假開始採彈性上班或居家分組方式，將視疫情於7月中旬決定。

校長施雅慧

臨時動議：

鄢如老師：

1. 因應疫情希望普通教室及導師辦公室搬遷能以最小變動為考量。
2. 學生個人用品回校領取的方式及時間？
3. 高二畢旅後續辦理情形，如何公告給學生？

校長回覆：

校長施雅慧

及全部高中老師們

1. 普通教室及導師辦公室搬遷，牽涉空間規劃小組的決議，搬遷期程也因應疫情將延後處理。
2. 學生若有貴重物品要拿取，可透過導師及通知學務處個案處理，若非，則依指揮中心指示，延長停止到校時間至 7/2。
3. 高二畢旅基於合約精神，現階段以延期方式為優先考量。

會議結束：11 點 50 分

雅茹

許富堯

佳瑜

陳佳瑜

肇維

小筑

高小筑

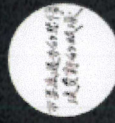
嘉興

吳嘉興

許懿心



李智強



北大高中試務組



林湧傑

凱茜

李凱茜



北大高中實驗研究組



小瑩

葉小瑩



韻如

黃韻如



Iris Lin

正彬

古正彬

芷瑄

范芷瑄

紫雲

吳紫雲

鳳賢

蔡鳳賢

栢源

張栢源

鄢如

蔡鄢如

你