

先簽後稿

檔 號：112/0104/1
保存年限：99年

簽 日期：中華民國112年5月9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「111學年度第2學期5月行政會報」會議紀錄，請核示。

說明：旨揭會議已於112年5月9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。

裝

訂

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

文書張立珍
0510
0851

教師兼
學務主任

會辦單位

教師兼
學務主任 高小筑

會計室
主任 邱淑麗

人事室
主任

會計室
主任 楊雅茹

教師兼
圖書館主任 李凱茜

教師兼
教務主任 朱肇維

決行

如擬

雅慧

0516

線

張立珍創

總務處



1129514480

(112/05/09)

新北市立北大高級中學111學年度第二學期五月行政會報簽到表

時間:112年05月09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	假
2	教務主任	朱肇維	朱肇維	22	讀服組長	林葡玲	林葡玲
3	學務主任	高小筑	高小筑	23	資訊組長	黃冠閔	黃冠閔
4	總務主任	蔡鳳賢	蔡鳳賢	24	採編組長	張錡	張錡
5	輔導主任	楊雅茹	楊雅茹	25	事務組長	楊姍儒	楊姍儒
6	圖書館主任	李凱茜	李凱茜	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	邱淑麗	邱淑麗	28	高三級導師	黃鈺翔	黃鈺翔
9	教學組長	李貞誼	李貞誼	29	高二級導師	李智婷	李智婷
10	實研組長	陳佳瑜	陳佳瑜	30	高一級導師	許富堯	許富堯
11	註冊組長	周思帆	周思帆	31	國九級導師	許靜岱	許靜岱
12	試務組長	鄭雅方	鄭雅方	32	國八級導師	廖俞鈞	廖俞鈞
13	設備組長	李威霖	李威霖	33	國七級導師	江宜真	江宜真
14	訓育組長	張育馨	張育馨	34	教師會代表	郭羿廷	
15	體育組長	孫佳婷	孫佳婷				
16	衛生組長	李宇全	李宇全				
17	活動組長	林湧傑	林湧傑				
18	生輔組長	林鴻文	林鴻文				
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 111 學年度第 2 學期 5 月行政會報會議紀錄

時間:112 年 05 月 09 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:

目前出席的同仁已超過半數，開始 5 月的行政會報，各處室的工作報告中有些是與學生考試及畢業資格相關的資料，請各位留意及相互提醒。

貳、各處室工作報告:

【教務處】如簡報說明

校長指示:

1. 從 4 月到 5 月底有很多銜接新學年度的競爭型及專案計畫要提列，請各處室注意，參加計畫說明會之後要開始啟動，並留意收件截止日，掌握各階段的工作重點及期程，如期完成送件。
2. 請大家收到行政會報資料要詳細閱讀，尤其是在畢業前夕，有很多業務是與學生權益相關，例如學習歷程檔案的上傳截止時間，一定要再三確認，學生的權益一定要審慎看待，將行事曆的各項工作相互比對，列入工作手冊。
3. 6/2 新北市辦理「111 學年度中小學科學展覽會頒獎典禮」，本校榮獲「推動科學教育有功學校」及「科學表現傑出學校」，自創校以來 104 年、106 年、107 年、111 年，4 個年度都獲得獎項，感謝校內相關領域老師的傳承及指導。
4. 恭喜高中地理科實習老師劉新葦老師錄取建國中學資訊科正式教師及筆維主任榮獲特殊優良教師(行政類)獎項，同仁的努力獲得肯定。
5. 今年因為龍學里 1-14 鄰劃分為本校學區，導致新生入學人數暴增，等 5 月底確認就讀意願後，要分組查核學生居住事實，由此看出學校的辦學獲得社區家長的肯定，感謝各位老

師的認真投入。

【學務處】如簡報說明

校長指示：

針對學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算的相關規定，請利用導師會報再次提醒。

【總務處】如簡報說明

校長指示：

1. 這次校內的內部稽核邀請學務處、輔導處相互稽核重要的工作事項，透過相互提醒減少錯誤。
2. 開學前除了例行性的總務工作之外，尚有羽球場整建、群組教室及自主學習空間活化、多功能展演空間、英語教及閱讀角、演藝廳的照明等工程須執行，請掌握各項工作的執行進度。
3. 學校樹木褐根病移除一定要透過公告說明處理程序，未來先以植栽綠美化。

【輔導處】如簡報說明

校長指示：

工作內容很多，承辦處室很清楚各項工作期程，也邀請大家收到簡報後將重要工作登錄在自己的行事曆，共同參與活動。

【圖書館】如簡報說明

校長指示：

業務內容很多，感謝承先啟後，展現充分的教學能量。

【會計室】如簡報說明

校長指示：

1. 行政工作透過內部評估、內部稽核、風險評估環環相扣，讓各處室高風險的重要工作項目不出錯，請各處室主任協助。
2. 畢業生待退費及待收費、借用歸還的請提早作業，不要以扣留畢業證書為手段，請提早提醒學生。

【人事室】口頭說明

1. 公務人員的人事資料鎖定已達 100%，教師部分預計 8 月底前完成 100%，截至目前校內教師只有 49 位完成，達成率僅 70%，請尚未完成的教師於 6/10 前將相關人事資料掃描成 PDF 檔，寄給人事室上傳資料庫，請大家配合。

臨時動議:無

會議結束:11 點 40 分