

新北市立竹圍高級中學 114 學年度第 2 學期第 1 次擴大行政會報

時間：115 年 3 月 2 日

地點：第一會議室

主席：校長

紀錄：倪宇亭

出席人員：級導師、教師會理事長及行政人員（詳如簽到單）

壹、主席致詞：新任文書組長倪宇亭於 2 月 1 日到任，歡迎她來到學校。

貳、各處室工作報告：

一、教務處報告：如書面資料

補充：

1. 請行政同仁安排時間巡堂，並注意學生上課違規使用手機事宜。
2. 教學組第 3 點修正：國中部學習扶助延至 3 月 16 日開始。
3. 3 月 3、4 日為國九模擬考，請行政同仁使用廣播時避開九年級教室。

二、學務處報告：如書面資料

三、總務處報告：如書面資料

四、輔導處報告：如書面資料

五、圖書館報告：如書面資料

補充：

1. 讀服組：4 月 9 日(星期四)美國國務院華語獎學金高中生來參訪一整日，規劃入班體驗約 18 位，屆時將請高一至高三年級各班(忠班至義班)接待 1 位來訪學生；高三部分將再討論是否可協助接待，如無法，則由高一至高二年級每班接待 1 至 2 位。
2. 資訊組：班級資訊設備檢查表請資訊股長於 3 月 4 日繳回。

六、人事室報告：如書面資料

七、會計室報告：無

參、級導師反應事項：

九級導：晚自習是否有開放國中部？

圖書館：因上學期調查結果為無意願，如有需求可再重新調查。

七級導：早自習補休如何申請？

主席：請人事室說明。

人事室：學校若指派人員於非上班時間執行工作，可依市府加班規定提出申請並經校長同意後辦理。

主席：若需辦理平日上班時間內的加班補休，必須建立明確的打卡制度，以公務機關或企業作法為例，透過指紋打卡紀錄上下班時間，作為加班與補休時數的核算依據；若有遲到則需以補休或請假處理，相關設備可由總務處評估採購。

肆、臨時動議:無

伍、主席結論暨指示事項:

- (一) 學測成績分析：請教務處協助分析歷年學測成績(包含各科頂標、均標人數等)，並與全國數據進行比較，以提供高中老師作為教學參考。
- (二) 升學輔導：學測後的繁星推薦及大學個人申請，請輔導處與教務處加強協助學生升學輔導。
- (三) 友善校園宣導：新學期請導師及任課老師多加關注班級狀況，加強友善校園宣導，防範霸凌與性平事件發生。
- (四) 配合生涯訪視：4月2日生涯訪視，請國中老師及相關處室多加幫忙配合。

陸、散會(10:55)