

1131007 第 2 次擴大行政會報各處室業務報告

〈教務處〉

※教學組

- 1、新北市語文競賽市賽已辦理完畢，本校高二忠吳昀臻同學榮獲臺灣台語字音字形高中學生組第一名，將代表參加國賽(11/23、24@花蓮)；高二義莊詠嫻同學榮獲客語朗讀高中學生組優勝，感謝參賽及指導教師犧牲時間練習及指導。
- 2、高中部校內英語文競賽個項目已於 9/30(一)圓滿落幕，再次感謝各位指導老師與評審老師的協助，表現優秀的同學，將代表學校參加 113 學年度高級中等學校英語文相關競賽。英文單字競賽 10 月 28 日(星期六)、英文作文比賽 11 月 2 日(星期六)、英語演講比賽 11 月 13 日(星期三)(地點：華僑中學)。
- 3、10/21(一)辦理國中部校內英語文競賽，詳細競賽相關資訊將陸續公佈。
- 4、本學期學習扶助輔導小組會議預計在 10/25(五)上午 10:10(導報結束後)召開，相關會議資料會提前給老師們參考，老師如有相關意見都可以先通知教學組，以利會議資料整理。

※註冊組

- 1、第一次段考成績繳交期限為 10/23(三)下班前，請老師準時繳交，避免影響學生成績單之印製。
- 2、請全校老師進入校務行政成績輸入模組檢查，若有問題請同仁與註冊組聯繫修正。

※試務組

- 1、配合輔導處辦理國八技職參訪，國七、國九與國八的段考考程完全錯開，請老師們留意班級自習秩序，勿使學生於上課期間搬動桌椅，以免造成樓層間噪音而干擾考試。另部分國八任課教師於段考第二日下午需支援帶隊老師之國七、國九課務，請老師們查閱監考表並準時前往監考。
- 2、高三學生將於 10/19(六)參與大考中心第一次英聽測驗。煩請高三導師協助提醒學生準時應考，各班學生的應試號碼、應試時間及應試考場地點將寄信至導師們信箱，煩請導師們參閱。試務組將在 10/18(五)13:15 班會課時對高三班級以簡短的廣播提醒應考注意事項。
- 3、高三學測及術科報名已開始進行，預計 10/11(五)發下確認單及繳費表，10/30(三)完成收費，各班收取的金額龐大，煩請高三導師協助學生收取與保管經費，如有需任何協助請與試務組聯繫。

※設備組

- 1、10/11(五)14:00-16:00 階梯教室舉辦淡江大學科學講座，在煩請高三愛信義自然組班級參加
- 2、113 學年度大聯盟社區高國中共享計畫已於 9/13 通過核定，請相關單位可以進行計畫執行，經費尚未到校，待到校再行執行。

※實驗研究組

- 1、高中部自主學習計畫繳交(線上繳交)截止日期為 10/11(五)，煩請各位導師鼓勵學生完成。10/24(四)自主學習正式開始。

〈學務處〉

※訓育組

- 一、10/22~10/24 為製作畢冊的「教職員工證件照」、「畢業班團照」的拍攝，拍攝計畫如下表。煩請各位同仁留意，並敬請準時到場合影，為本屆師生留念。敬邀畢導參與沙龍照

的拍攝，拍攝活動如有影響班級課務的老師也請隨班指導。(拍攝項目因應團隊全國賽而調整)

● 113 學年度畢業紀念冊共同頁、學生沙龍照、生活照拍攝時程表

時間	項目	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
10/22 (二)	教職員大團照	07:40~08:05 （請本校教職員工於 7:40 在穿堂集合）						
	畢業班班團照	班級團照						
	校長主管畢導 沙龍(戶外)			主任畢業班導 師沙龍照				
	學生補拍證件 照(第一會議室)				12:50- 13:00			
	教職員證件照 拍攝(第一會議室)					教職員證件照拍攝		
10/23 (三)	沙龍照 (畢冊個人照)	班級沙龍照順序已公告						
10/24 (四)	生活照 (小組照)	班級生活照順序已公告(上午國中部，下午高中部)						

二、國中部及高一教室布置競賽 10/28-11/1 為評分週，請導師從旁關心指導班上的進度。

三、國九畢業旅行將於 11/27~11/29 舉辦，學生行前說明會將於 11/22 段考日第七節舉行。

四、依據教育局時程，將於第一次段考成績結算後進行班級模範生的推選，再麻煩導師推薦，或透過班級時間選出。將由國九、高二班級模範生透過競選，於 12/10(二)選出模範生校代表。

五、本次擴大行政會報後將召開本學年度第一學期教育儲蓄戶審查會議。

※活動組

一、服務學習

(一)國中：提醒同學繳交服務學習資料給老師登錄。

A. 113 學年度第 1 學期登錄時程：自 113 年 8 月 1 日至 114 年 1 月 31 日止。

(二)高中：高中部學生服務學習紀錄卡將進行結算統計，112 學年度第 2 學期完成 30 小時以上服務時數，獲頒服務學習獎勵證書。

二、學習歷程檔案

(一)學生學習歷程檔案，「多元表現」項目每學年上傳件數為「20」件，勾選「10」件。請提醒同學於期限內上傳資料。

(二)幹部及小老師輸入：請各班導師協助將 113-1 班級幹部及小老師輸入校務行政系統，尚有部分導師未輸入班級幹部、各科小老師、多元選修及充實增廣等課程之班長、副班長職位，再麻煩各位老師補登，感謝各位老師！

三、相關活動競賽

10/25(五)13:05-16:00 為高一、二英語歌唱大賽暨創意戲劇比賽，比賽辦法及各周進度表已發放各班，請各班儘早開始進行籌畫，感謝各位老師。

※體育組

一、校內體育競賽賽事公告

10~11 月份班際運動賽事相關賽事

(一)預定 10/18(五)起~11/19(二) 早上 7:30 進行國、高中個人項目預賽。

(二)11/08~11/15(五)第 3、4 節拔河比賽。

(三)11/22~11/29(五)第 5、6、7 節拔河比賽。

國中部：個人項目及大隊接力 12/6(五)三、四節辦理決賽。

高中部：個人項目及大隊接力 12/6(五)五、六節辦理決賽。

二、校外體育競賽

角力隊參加 113 年總統盃角力錦標賽榮獲高男自由式團體第 2 名。

個人項目共計：1 金、3 銀、6 銅。

高男自由式 徐立安第三級第二名、汪星佑第六級第二名、王浩翔 第七級第一名。

高男希羅式 葉文峯第六級第三名、廖育陞第十級第三名。

高女自由式 洪宇嫻第二級第三名、張惠妹第三級第二名、蔡林恩第八級第三名、
顏妤婕第九級第三名。

國女自由式 田晏瑄第十級第三名。

三、北藝大-高中部游泳課程 10/1、10/8、10/15 為高二多元課程。

※衛生組

一、113 學年度上學期早餐補助暨午餐補助申請已登記完成，如學期班上如有突遭變故需要申請補助的學生，再請各班導師請學生至學務處衛生組領取申請表，謝謝您的協助。

二、本校為新北市性教育校群(含愛滋病防治)中心學校，並將於校內第一會議室辦理三次集中訪視，訪視日期如下：

1. 第一次集中訪視：113/10/17(四)全天。
2. 第二次集中訪視：114/01/09(四)全天。
3. 第三次集中訪視：114/03/27(四)全天。

※健康中心

一、本校新生健檢已圓滿結束，感謝各班導師、任課老師及教職員同仁的協助幫忙。

二、本校教職員工生流感疫苗接種因颱風因素延後施打，新的施打日期待與馬偕醫院商議後公佈。

三、本校新冠肺炎疫苗預計 113/12/11(三)於活動中心進行施打。

※生輔組

一、本學期防災校園基礎建置學校入校訪視預計於 10 月 15 日下午 13:20 辦理，相關任務分配，請參閱本校 113 年災害防救計畫，細節將於會後召開災害防救委員會說明。

二、生輔組承辦之教育部學產基金：

敬請老師協助關注學生狀況，如符合下列資格者，請與生輔組聯繫，以辦理關懷慰助：

1. 因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
2. 遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
3. 因其父母或監護人有下列情形之一：
 - (1)失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 - (2)符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 - (3)因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
 - (4)死亡者，核給新臺幣二萬元。
4. 因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

三、新北市校園急難慰助金申請要點(導師知悉後須於 24 小時通知生輔組通報校安中心)

(一) 參加學校教學或行政活動發生急難事故：

- 1、致死亡者，發給新臺幣（以下同）二萬元。
- 2、致重大器官傷殘、受傷失能（癱瘓、植物人）重傷者，發給一萬元。
- 3、致骨折、開刀、傷口縫合二十一針以上、符合重大燒燙傷第四級以上、牙齒斷裂脫落或腦震盪者，發給三千元。
- 4、致住院三天以上者，發給五千元；未滿三天者，發給三千元。

(二) 非學校教學或行政活動發生急難事故：

- 1、致死亡者，發給一萬元。
- 2、致重大器官傷殘、受傷失能（癱瘓、植物人）重傷者，發給慰助金五千元。
- 3、致骨折、開刀、傷口縫合二十一針以上、符合重大燒燙傷第四級以上、牙齒斷裂脫落或腦震盪者，發給二千元。

四、113 年 9 月 2 日新北教特字第 1131699732 號函重申教育部重要政策，有關學生出缺勤、服裝儀容等，若違反相關規定，均不得據以處罰。

〈總務處〉

※事務組

- 1、B1 柔道場冷氣安裝已完工並於 9/27 辦理驗收合格。未來使用桌球教學場地要開冷氣可洽體育組借用冷氣卡。
- 2、後備動員幹部訓練中心將於 10/23(三)及 10/26(六)~11/1(五)借用本校活動中心辦理教召，教召期間活動中心暫停使用。
- 3、本校申請教育部國教署「114 年度高級中等學校改善校園環境與充實設施設備計畫」已完成送件，內容如下：
(1)資本門：真善美大樓老舊電力設備改善計畫，749 萬 6,736 元。
(2)經常門：真善美大樓教室照明改善計畫，200 萬元整。
國教署預計明年初完成審查並將結果通知各校。
- 4、依教育局 9/25 新北教安字第 1131878562 號函示，各校需於文到 1 個月內完成監視錄影系統管理具體作法修訂，詳如附件。請各位同仁提供相關意見，謝謝。

※出納組

1. 目前發放註冊費等繳費單，已逾繳費期限之各項單據彙整如下：

項 目	應繳	已繳	未繳人數	備註
高中註冊費	782	727	55	本週將發放第 1 次催收單 (繳費期限 9/25 已截止)
國中註冊費	645	631	14	
9.10 月午餐費	1040	978	62	(繳費期限 9/30 已截止)

註冊費全校仍有 69 位同學尚未完成繳費；因註冊費未收齊會影響學校關於學生團體保險費、健檢費以及教科書費用之付款，請各班導師協助提醒未繳費同學儘速繳納。

2. 本週將辦理暑期課輔颱風假之退費，將以班級為單位，請國九及高三各班導師協助發放。

〈輔導處〉

- 1、配合擴大行政會報召開期初特教育推行委員會。
- 2、112 學年度友善校園優良學生輔導刊物甲等：輔導報報。
- 3、113 學年度本校生涯種子團隊：何翊筠(高二仁)同學擔任召集人。

一、113學年度合作案：

- 1、文化大學園生系手作課程：

- 10/18(五)6-7 節：鹿角蕨板植課程。高三為主(10/9 前報名)，每班 30 人為限。
- 11/1 (五)6-7 節：療癒花束設計。高三為主，每班 30 人為限。

●12/27(五)6-7節：微景觀生態屋。高二為主。每班30人為限。

2、國防大學政治作戰學院：心理及社會學系大三實習

二、高中部學生學習歷程檔案：

1、高二及高三學生收訖明細確認：

(1)確認項目：112-2基本資料、112-2修課紀錄、112學年度課程學習成果(已勾選)、112學年度多元學習表現(已勾選)

(2)學生線上收訖時間：10/16(三)-18(五)

2、113學年度學生學習歷程檔案及收期明細各項期程均已同步公布於本校網站學習歷程專區：校網首頁/新課網專區/學生學習歷程

三、8年級專業群科試探：

●10/17(五)段考第2天下午。

●淡商(144位同學+6位老師)、幼華(64位同學+3位老師)

●行前說明：10/8(二)早自習時間於1樓穿堂辦理。

三、近期活動：

1、國中部7年級人際關係講座：10/18(五)第3節課。階梯教室。

2、國中部8年級性別平等教育講座：10/18(五)第4節課。階梯教室。

3、志工增能研習：10/26(六)於本校地球科學教室辦理。共16位志工參加。

4、高中部高一生命教育講座：11/15(五)第5節於階梯教室辦理。

<圖書館>

※讀服組

1. 高中部晚自習劃位系統目前為當週無法劃位，我們開放同學當週可手動劃位（當日除外），週一至週四早上會公布劃位名單至導師 email 信箱，以供導師查詢

※採編組

1. 感謝國中部8年級國文老師的熱心協助批閱，並推薦優秀作品參賽。本學期的國中閱讀心得寫作比賽，獲得前三名以及佳作的同學，已於10/01(二)朝會頒發獎狀、禮券表揚，也期勉同學能樂在閱讀，再接再厲。

2. 10/24、25(四、五)中午12:30，分別是高一二、國中7、8年級，繳回班級書箱的時間。國中部同時繳交悅閱欲視心得單，煩請各班能預做準備。

3. 10/28~11/01 當周為本學年校慶優良圖書書展周，各班參觀的輪流表已寄給國文、閱讀老師，高三則會避開模擬考時段。歡迎同仁踴躍參觀選購，教職員另享有75折優惠。若有圖書館未購置的優良書籍，也可上校網的圖書館服務>圖書薦購表單填寫，圖書館會於執行預算時完成採購作業。

4. 全國高中閱讀心得、小論文寫作比賽，評審作業將分別於10/26、10/31開始。屆時有勞高中部相關領域的師長，協助完成線上評審作業。

※資訊媒體組：

1. 颱風日資訊組進行巡邏，發現高中部有七個班級沒有關閉觸控螢幕電源，請導師協助督導幹部應負之職責，班級大屏若故障，目前只能找廠商維修，時間無法掌控，望各班善待資訊設備。

<人事室>無

<會計室>無

新北市立竹圍高級中學監視錄影系統管理具體作法

113年10月7日擴大行政會議通過

- 一、為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法。
- 二、本校設置監錄系統由總務處負責管理、操作及維修，並須符合下列建置原則：
 - (一)監錄系統禁止置於真實網路位址(public ip)。
 - (二)系統管理者帳號禁止使用預設密碼。
- 三、本校監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上。
 - (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 四、調閱本校監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：本校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向本校學務處(學生偶發事件處理)或總務處(學生偶發事件以外事項)提出申請。學校內人員僅得調閱，不得複製。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。
 - (三)遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (四)調閱影音資料，應由本校派員陪同為之，並設專簿登記備查。
- 五、本校監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 六、本校監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)管理單位應定期(每季)檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
 - (三)監視錄影設備管理維護若有未善盡管理養護之責，得依新北市市有財產管理自治條例辦理。
- 七、學校人員有下列情形之一者，應依相關法規檢討議處：
 - (一)未落實保管、維護監錄系統，致生嚴重後果。
 - (二)不當調閱監錄系統影像或遭側錄、翻拍、外流等，致生嚴重後果。

附錄1

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校(園)長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

監視錄影系統保養紀錄簿

檢 查 日 期	監 視 主 機 是否正常運作	錄 影 監 材 是否正常運轉 (影像資料保存14日以上)	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備 考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：管理單位應定期(每季)檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。