

新北市立新北高工 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：中華民國 103 年 08 月 13 日上午 9 時 30 分整

地點：本校行政大樓三樓

主席：林校長恭煌

記錄：王素華

壹、頒獎：頒發 103 學年度第 1 學期兼職同仁聘書。

貳、主席報告：

各位工作伙伴大家好，海工在前幾任校長教育宏觀的擘劃下，環境優雅、升學率與學生素質年年提昇，對地方教育貢獻不少，有幸返校服務，藉此會議機會謹提出下列五理念及四策略與各位共勉之：

【理念】

- 一、教師專業自主權：教師專業在教材、教法、課程、教案中多元評量，以達有效教學。
- 二、家長學校選擇權：著重跟家長的溝通與學生的生涯規劃。以教學立場而言，家長和學生未來走向，才是我們的目標，故教師應將良好之專業技能知識傳授學生，讓升學管道更暢通，以迎合學生及家長需求。
- 三、學校行政裁量權：學校行政如何協助教師；若學生有狀況，行政的裁量要發揮效益，並保護老師。
- 四、社區資源運用權：如何將社區社會資源運用到學校中，要尋找有哪些資源可以運用。
- 五、學生學習受教權：是上述四權的重心，所以要做對學生有益的工作。獎懲制度有所修正，現在已無退學處分。

【策略】請各位同仁運用以下四種策略來達成上述五權的目標：

- 一、多元：因時間、角度之不同，在各種重要因素許可的情況下，學生個別化差異，老師應該輪流採用各種不同的教學評量技術。換言之，多元化評量認為：老師不應該只採用單一或少數幾種教學評量技術，因為這種做法會限制學生各種能力的發展空間。
- 二、卓越：友善校園的營造，質量好、等級高，接近優等、是一個具有正面意義的。
- 三、彈性：成績考量可用多元評量方式辦理，不同的領域有著有聯繫，但是截然不同的意義。
- 四、創新：各處室互相協助、了解改善前後的改變創新、並藉以增進孩子累積學習過程中的每一項榮譽，提升教師教學專業，促進學生主動學習課程為導向，提升全校教與學能量。

參、各處室工作報告：

教務處于主任：

- 一、行事曆草案已寄各單位，除圖書館外已寄送本處外，請主任協助，儘可能在 8 月 12 日中午前完成，mail 本處做初步彙整，再進行後續討論。
- 二、本校今年新增資訊科 1 班，預計明、後年再各增一班，因教學大樓 1、2 及圖科大樓普通教室空間不足，上學年期末經教室空間協調會，建議因應未來增班之需求，商請模具科及機械科比照汽車科及機圖科教室設置於工場模式，逐年讓出各工場 2 間教室，共 4 間。讓模具科及機械科高三在模具科及機械科大樓上課，挪出教學大樓教室空間。目前，模具科已挪出一間工場教室，後續仍需再協調處理。
- 三、為協助學校提升行政效能，103 學年度本校教師協助行政減授節數表，除各科科主任說明項中，新增「資訊」、刪除「體育」二字，並減授人數及總時修正由 9 調整為 10，合計總時數修正為 54，餘與 102 學年度減授節數相同，或有其他寶貴意見，請討論後，將於校務會議提案修正。如附件。

103 學年度新北高工教師協助行政減授節數表(草案)

減課教師		減課範圍	減課節數	減授人數	總時數	說明
級導師		0-1	1	3	3	各年級1位
國英數召集人		0-2	2	3	6	協辦國、英、數課程規劃與競賽相關事宜
社會科召集人		0-2	1	1	1	地理、歷史、公民
自然科召集人		0-2	1	1	1	物理、化學、生物
藝能科召集人		0-2	2	1	2	由音樂、美術、生活科技、體育、健護、國防等科輪流或分配
各科科主任		0-1	1	9 10	9 10	機械、鑄造、汽車、模具、製圖、電機、資處、外語、 資訊 、 體育 （每週任課注意事項科主任已有減授，體育班除外）
分散式資源班召集人		4	4	1	4	辦理資源班相關業務
協辦行政教師(6)	社團活動組	14-18	16	1	16	支援各項學務工作、辦理學生社團相關業務
	教師會	0-3	3	2	6	協助校務推動、校內教師訴願、活動等相關事宜
	辦理計畫業務	0-4	0	0	0	如均質化等
	教專學習型組織召集人	0-2	2	3	6	學習型組織召集人、教學試務工作協助等
	學校代表團指導教師	0-2	0	0	0	學校代表團隊 非指體育班重點發展項目或專長項目 。
	童軍團長	0-4	0	0	0	辦理童軍團務及訓練課程，支援各項慶祝、外賓接待等工作。
	合作社經理	0-4	0	0	0	未有支領各項津貼、薪津時辦理
減授總節數					54 55	

- 四、本校高三應屆畢業生參加四技二專入學成績表現優異，報名 666 人，錄取 578 人、率取率 86.79%。國立錄取人數為 235 人（日校 227 人、體育班 3 人、進校 5 人）；分數達 500 分以上者共 244 人（日校 238 人、進校 6 人）；錄取臺科大 13 人、北科大 22 人、雲科大 15 人。名單請參閱學校網站。

升學統計表如下：

應屆日校畢業生報考 99~103 學年度日間部技專院校升學統計表					
項 目	99學年度	100學年度	101學年度	102學年度	103學年度
報考人數(人)	671	682	684	683	666
錄取人數(人)	554	596	608	581	578
錄 取 率(%)	82.56	87.39	88.89	85.07	86.79
國立學校(人)	133	170	172	189	227

99~103 學度錄取國立科大或大學人數（日校、不含體育班）如下表：

錄取學校	台灣科大	台北科大	雲林科大	台灣師大	彰化師大	高雄第一	高雄應用	虎尾科大	勤益科大	屏東科大	台北商業	台中科大	屏東商業	高雄海洋	澎湖科大	宜蘭大學	聯合大學	臺北護理	高雄餐旅	金門大學	臺北大學	臺東專校	臺灣藝大	體育大學	合計人數
99年	4	7	14	2	3	6	15	31	12	9	2	5	0	1	1	1	18	1	1	0					133
100年	6	11	15	3	4	3	18	40	15	8	6	4	1	6	1	2	11	3	2	2	1				162
101年	5	15	10	1	6	4	19	41	15	12	7	1	1	4	5	2	7	4	1	3		1			164
102年	6	17	10	1	1	8	16	48	22	17	11	5	2	3	2	2	7	7			1	6			186
103年	13	22	15	3	4	12	18	55	19	19	8	7	1	4	4	6	9	4				2	1	1	227

學務處李主任：

一、103 學年度新生始業輔導課程說明。請參閱附件。

二、新生始業輔導及開學典禮活動說明

日期	時間	項目	地點
8月21日	7:30	新生始業輔導會議(相關人員)	圖書館2樓
8月29日	7:30	期初學務會報暨註冊會議	圖書館4樓
9月1日	7:30	開學典禮(相關人員)	志清堂
	08:00	友善校園、紫錐花運動宣導	志清堂
	08:30	導師時間/高一抽血	各班教室/志清堂
	09:00	大掃除	
	09:30	班級註冊(新生領取制服)	

三、103 學年度班聯會費及畢聯會費依 102 學年度第二學期期末代表

大會決議:班聯會費每人 50 元。畢聯會費每人 600 元。由代收代辦費統一收費。

四、8 月 14 日 104 級校外教學路勘，由家長會會長、學務主任及社團活動組長、盧淑玲老師一起前往。

五、寒暑假期間，學生需輔導轉介尋求協助問題。

實習處姜主任：

一、暑期各科辦理「國中生職業試探暑假育樂營」共 14 梯次，現階段正執行有「程式設計體驗營」。

二、8/20、8/21 日，辦理台北科技大學產學攜手面試，共 29 人參加。預計 8/28 日放榜後公告於首頁。

三、8/22~8/31 日，辦理即測即評業務工作。

四、「全國技術士檢定」乙級檢定校內報名日期為：9/2~9/5 日，日程較為急迫，請各科欲報考之班級考生及早準備報名資料。

五、有關技士佐人員因應總員額減少及業務增加等困境，實屬各科跟實習處需共同面對的問題，待收集各科需求及意見後進行規劃及調度。

六、「勞工安全衛生法」將由「職業安全衛生法」取代，並於 104 年 1 月 1 日全面實施。法規公告於學校網頁供師生查詢。

總務處范主任：

一、學生註冊中，相關代收代辦費用需通過校務會議

二、8 月 14 日(四)9：00—10：00 停水(宿舍與鑄造科)；8 月 15 日(五)14：00—17：00 停電(宿舍與鑄造科)

三、9 月 1 日起約有 80 名外籍生於宿舍四樓寄宿，頂樓有一熱交換器(不是鍋爐)，請各位放心，不具危險性。

四、經費緊縮，仍需各單位加強貫徹節約措施，發現漏水之情事請電話通知事務組。

五、行政會報後請同仁們踴躍參加中元普渡。

人事室許主任：

一、新北市政府將為各位教職員製作數位教職員工證(辦證對象：正式教師、編制內之公務人員、工友等正式編制人員。代理教師不辦證)，請各位教職員配合之事項如下：

(一)前於 102 學年度多次以電子郵件通知教職員繳交數位大頭照，並請大家至校務行政系統確認照片，爰尚未確認照片者請速至校務行政系統確認，想更換照片者，請將數位大頭照寄至fanghsing@ntvs.ntpc.edu.tw 並請將檔名改成自己的全名。照片格式須為：

1. 身分證規格之相片檔。

2. JPG 格式，請避免壓縮檔案。

另，請各位勿更換校務行政系統之照片，

(二) 仍未交照片之教職員有：張培倫、江忠益、高麗雯、陳錫齡、林大賢、古紹楷、林子華、林書妃、邱思潔、邱傳福、鄭文良、陳淑青、王韻萍、劉乙萱、林宇涵、劉欣潔、孫梅茵、劉建新、張其昌、陳政偉、王 俊、黃俊杰、詹錦崧、何林源、施宜初、張金鳳。請速交照片。

(三) 數位教職員工證功能：

1. 悠遊卡功能：依現行悠遊卡營運範圍，可使用於捷運、公車、U-bike、停車場、路邊停車計時器及計程車等。

2. 加值應用：持卡人可持數位教職員工證透過下列管道進行加值，數位教職員工證可用金額上限為 10,000 元。加值方式如下：

(1) 超商門市加值：可於大臺北地區 7-11、全家、萊爾富及 OK 便利超商 100 元倍數以上金額。

(2) 捷運車站加值：可於捷運車站各旅客詢問處進行加值。

(3) 台北客服中心加值：可於悠遊卡公司設於台北車站之台北客服中心進行加值，每筆加值金額為 100 元或 100 元倍數以上金額。

(4) 自動加值機(AVM)：可於悠遊卡公司設於各捷運車站之自動加值機，以現金或金融卡進行加值，每筆加值金額為 100 元或 100 元倍數以上金額。

(5) 自動售卡加值機(VAVM)：可於國泰世華銀行設於各捷運車站之自動售卡加值機，以現金進行加值，每筆加值金額為 100 元或 100 元倍數以上金額。

3. 校務管理：可透過學校建置之校務管理系統，提供身份識別、學校圖書館借閱、會議簽到、教師研習簽到等功能。

4. 小額電子錢包。

二、國民旅遊卡相關規定：

(一) 為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光休閒旅遊及藝文產業，帶動就業風潮，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費：

1. 應休畢日數（十四日以內）之休假部分：休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，依下列規定予以補助：

(1) 於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。

(2) 於其他行業別之刷卡消費，核實補助。

(3) 公務人員、教師兼行政職每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。

2. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷

卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。

3. 符合第一目請領休假補助，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。

(二) 應休畢日數以外（十四日以上）之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達一日者，按日折半支給，於年終或徐學期結束後一併結算。

(三) 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

(四) 本(103)學年度之兼行政教師，若未有玉山銀行國民旅遊卡者請速至人事室填寫申請表。

三、宣導性別主流化相關政策，計有「行政院所屬機關及地方行政機關推動性別主流化績效優良獎勵計畫」、「新北市政府推動性別主流化績效優良獎勵計畫」、新北市政府婦女權益促進委員會成立之目的與運作機制、性別平等政策綱領、消除對婦女一切形式歧視公約施行法、消除對婦女一切形式歧視公約施行法法規檢視相關程序及作業方式、行政院性別平等會之成立目的及其運作機制等 7 類相關規定。請同仁逕自校網瀏覽參閱。

四、為強化公務倫理觀念，提升公務員正面形象，宣導請託關說登錄作業獎懲處理原則內容以落實廉能政府。

(一) 宣導「新北市政府員工廉政倫理規範」、「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則」及「新北市政府涉足不正（妥）當場所違失行為懲處參考原則」，籲請行政同仁務必遵守相關規定，以廉潔自持、公正無私，提昇整體公務團隊形象。

(二) 重申為維持良好辦公紀律，提升為民服務品質，公務員於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為。

會計室林主任：

本學年度兼任行政教師變動較大，因此先做些基本提醒：

一、除特殊緊急採購事項外，務請先辦理請購奉核准後始可進行採購→即先進請購系統登打→請購單下半部核完章才可進行採購。

二、金額超過 10 萬元必須公開招標，不可為規避採購法而分批採購。

三、補助計畫、委辦計畫非常多，請承辦單位注意執行時程，以免辜負當初爭取經費時耗費的心力並且被標註為執行力不佳。

四、本年度編列資本門「學生出缺勤系統」請各處室速評估是否續辦，九月後資本門會有執行壓力，若執行落後，教育局每次的調查表會請各承辦處室提出說明。

五、本室黃淑燕小姐將於 9/1 調任鶯歌建國國小擔任會計主任，依 102 年度改隸時市府主計處宣示，會計室縮編一人遇缺不補，目前三重商工、瑞芳

高工是這樣的狀況，以未來會計室人力將無法再提供額外服務，某些業務會回歸業務單位，另外本校的代收代辦業務多且因新北市經費支付皆透過新北市集中支付，因此，如需要預借款請至少要一週前提出。

圖書館林主任：

- 一、請各處室整理校室資料，以便圖書館彙整置入校史室。
- 二、圖書館多功能視聽教室已完成，歡迎各處室登記借用。
- 三、有關收取學生費用，本校依據新北市立高級中等學校收取學生費用辦法實施收費，不再辦理代收代辦會議。相關代收代辦辦法將提校務會議廢除。

輔導室張主任：

- 一、新北高工國中進路宣導活動有關在校參訪部分煩請各班協助，對外進務國中端宣導煩請處室主任輪值協助。
- 二、新北市 103 年度執行友善校園學生事務與輔導工作，中小學校園性侵害或性騷擾事件調查專業人員培訓研習，預定在初階課程：103 年 11 月 17 日（一）至 11 月 19 日（三）進階課程：103 年 12 月 7 日（日）至 12 月 9 日（二）使用場地為圖書館 6 樓、5 樓和 4 樓，煩請相關處室協助使用場地問題。
- 三、對於師生的心理健康維護為輔導室的工作，如在校園當中或是其他知悉師生需要協助，煩請協助轉介給輔導室以利促進師生心理健康。

進修學校呂主任：

- 一、8 月 15 日 09：00—16：00 進校二免分發報到，餘額 69 位，感謝及配合教務處作業。
- 二、進校新生始業輔導於 8 月 21、22 日舉行(兩備併至 22 日)，感謝日校學務處場地規畫及配合合作社服裝套量，進校循例於 22 日晚上辦理新生家長座談會。
- 三、本學年度高三校外教學參觀預定於 9 月 3-5 日舉行，屆時勞煩教務處協助進校隨隊行政同仁課務處裡。
- 四、進校今年度各管道進入國立科大共 6 位同學，兩位工科技藝競賽金手獎及優勝同學，因個人興趣未選擇國立科大就讀，至為可惜，來年會勉勵同學再努力，期能持續鼓勵同學有更好的表現。
- 五、依據中等教育法施行細則第九條，高職夜間部及進修學校需於三年內提出轉型計畫書，本進校會儘速完成送教育局審定。

教學組章組長：

- 一、本學年度第 1 次代理教師甄試名額預計 6 名，分別為機械科 3 名，國文科 1 名，應用外語科 1 名，音樂科 1 名，詳細考試時間與科目待教評會議通過確定，請各位科召集人及科主任協助提供試教科目與範圍，並通知合格教師踴躍報考，以解決教師缺額問題。
- 二、有關教師協助行政減授鐘點之實施，建議依 102 學年度教務會議決議結果辦理，以利教學組排課作業。

註冊組吳組長：

103 學年度基本區第二次免試入學新生報告預計 8 月 15 日於行政大樓三樓會議室辦理報告，編班資訊 8 月 18 日公告，各單位若需編班資訊將會儘快提供各單位參考。

實研組仲組長：

- 一、新北市 103 學年度高中高職旗艦計畫，目前進入最後修正階段，待修正完成後即寄送紙本至中教科，屆時再將核章後之計畫書掃描給各單位執行本學年度之各項子計畫。
- 二、103 學年度高職優質化補助方案，本校為「複審修正後通過」，待國前署來文告知核定經費後，即召開經費協調會，以利後續工作之推動。另，102 學年度之成果報告及期末檢核表已於六月底、七月初寄送電子郵件提醒同仁們繳交成果報告，煩請尚未繳交之主任與組長務必於 8 月 20 日(三)前繳交，謝謝。
- 三、本校 103 學年度教師專業發展評鑑將於 8 月 27 日、28 日辦理初階實體研習，循往例鼓勵兼任行政職務的同仁踴躍參加，會後再寄送相關資料給同仁們參考，謝謝。

特教組高組長：

- 一、依據 5 月 1 日特教科長訪視時指示，未來新北市特教組會朝特教組長下設置綜合科科主任一人，資源班導師一人，特教科科長會再召開新北市校長及主任會議時協調，建議等待教育局科長指示再做調整。
- 二、102 學年度下學期第二次特推會時有提出資源班與特教組合併之議題，兩組歸屬教務處或輔導室？張校長當時決議為再研議。

生輔組江組長：

- 一、本學期預計執行國家防災日地震防災演練，屆時請總務處於 8 月 29 日期初學務會議時，先期對全校教職員工實施教育訓練。
- 二、學生部分規劃如下：9 月 5 日地震就地避難掩護演練宣導
9 月 12 日 9:21 校園地震防災演練預演
9 月 19 日 9:21 國家防災日—校園地震防災演練

實習組黃組長：

專題製作比賽已於本學期休業式當天舉辦完畢。

員生社陳理事主席：

為配合新生服裝套量作業，其流程預定為 8 月 18 日起配合註冊組線上查詢編班資料(日進校相同)，同時列印全套的服裝工具繳費單(合庫臨櫃免手續費，超商繳費需另收 10 元手續費)，8 月 21 日新生訓練第一天收取繳費收據後統計造冊，8 月 22 日上午 10:00 開始套量領取衣服(進校下午 6:30 開始)地點為第二棟教學大樓一樓(5 間教室)，確認服裝尺寸後也有安排送繡的服務，約 4~5 個工作天 9 月 1 日開學日(送進教室班級發放)送繡的衣服(進校亦同)。依往例服裝退貨需學務處認證，工具需各科

協助認證。

肆、提案討論：(無)

伍、臨時動議：

案由：103 學年度第 1 學期學生代收代辦費收費金額及標準案，如說明，提請討論。

提案單位：總務處

說明：

一、依據新北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法第四條第十二款規定辦理。

二、102 學年度第 2 學期本校「其他代辦費」，各單位提案列於下表及補充說明：

項次	提案/承辦單位	項 目	收費金額	備 註
1	學務處 進修學校	班級費、班聯費	日校 50 元/人 進校 50 元/人	進修學校僅收下學期
2	學務處 進修學校	畢聯會費	日校 600 元/人 進校 500 元/人	
3	總務處	冷氣使用及維護費	日校 400 元/人 進校 200 元/人	冷氣機維護與汰換費 日校 200 元/人 進校 100 元/人 電費 日校 200 元/人 進校 100 元/人
4	總務處 進修學校	學生宿舍費	3,000 元/每學期	援例辦理
5	圖書館	家長會費	100 元/人	援例辦理

三、上述辦法及收費標準表中所列之項目，由相關單位製表收取，惟其中第四條第 12 項之「其他代辦費」，依規定於行政會議中提案議決後向學生收取。

決議：照案通過。

陸、主席指（裁）示：

一、行政工作是靠大家一起來共同努力，我們是一個團隊，人人都是重要的一分子、也是參與者。因此各單位在執行工作時，應全體動員全力協助配合。

二、職員及技工友同仁員額銳減，原則上規劃考慮各科留 1 位技士（佐），統一調配共體時艱，請實習處召開會議研商。

三、同仁撰寫公文或會簽時，務必簽註日期時間，以釐清公文延宕責任歸屬，請假單簽核時效比照辦理，以免因時程延誤而影響同仁權益。各會簽單位若有相關意見，請於公文上簽注意見，請勿直接將公文退回原簽單位，以

免造成公文延宕等情形。

- 四、有關日校課程與進修學校部分請做好協調，學生上課時必須要有專業老師在場。教學課程應事先做好規劃。有關資訊科及協助實用技能班相關業務教師行政減授鐘點事宜，請各處室先行研商後，再提交校務會議討論。尚未了解確認之前，援例辦理。
- 五、經費緊縮，唯有靠全體同仁確實共同做好各項節約措施。
- 六、同仁如有進修意願，請事先提出申請，每週得有 1 日公假進修，非行政人員請利用寒暑假或周休日，(不予同意公假方式進修)請教務處及人事室協助了解權益問題。有意願調校之同仁亦應於每年 7 月 15 日前提出，中旬之後歉難同意。
- 七、課發會和教學研究會或各項委員會議，請不要在學期中進行，依規定應於每學期或每年度該達成指定之研習時數者，諸如環境教育、性別平等家庭教育，必須研習 4 小時時數之規定等，請相關處室做好事先規劃，並利用寒暑假共同時段集中辦理，以利全體教職同仁參加。避免因研習時段分散，造成參訓人數不足情事發生。
- 八、有關收取學生費用部分，請各處室先行審慎研商，將依據臚列出來後，推派 1 個單位統籌彙整，提校務會議報告。
- 九、執行國家防災日地震防災演練，請先提出計畫，擇期召開籌備會議後，再實施。

散 會：上午 12 時 25 分整。

陳

閱