

時 間：2023 年 9 月 20 日下午 4：00-4：50
名 稱：行政會議
地 點：201 會議室
主 席：鄭忠煌校長
列 席：
出席人員：副主任級以上行政人員
缺席人員：
記 錄：陳雪萍（報告內容由各單位主管提供）
審 閱：劉義龍主秘

壹、各部門報告事項

➤ 中學教務處

教學設施設備報修流程權責釐清暨優化建議。

校長回應 會後請楊校長和主秘了解釐清維修權責。

➤ 中學學務處

- 一、9/25（一）09:00 實施新生肺結核篩檢，對象為高一全體學生。
- 二、9/27（三）中午召開「九月份導師會議」。

➤ 中學輔導室

- 一、9/25（一）9：35-10：20 於麗德樓階梯教室，舉辦台校全體生輔教師研習，講題「正向管教」。
- 二、10/11（三）17：50-18：40 於藝德樓一樓舉辦高三學測「緊鑼密鼓—破百衝刺」祝福會。
- 三、11/27-29 赴廈門華僑大學簽訂保送協議。
- 四、目前正在彙編「高三生涯進路資源手冊」。

校長回應 生涯含升學及就業，學校主要針對升學，請修改手冊名稱。

➤ 小學教務處

- 一、小學持續推動康乃爾筆記，這學期比賽的收件時間為 9/25-9/28，

將擇優於校慶靜態展中展示。

二、小五學測安排的時間為 10/12(四)上午舉行，目前相關事項聯繫都已經完成。

三、小學期中考試安排在 10/17-10/18，預計十一假期後開始試卷準備。

➤ 小學學務處

一、學務處輔導組已於 9/12(二)、9/14(四)分別召開兩場個別化教學方案(IEP)會議。

二、新北市 112 學年度學生美術比賽，本校已於 9/19 作品評選完畢，此次各項參賽作品，小學 47 件、中學 32 件，共計 79 件(含 22 件作品裝框)，將於規定期限 9/27 內完成作品線上報名。

三、小學部預計 9/28(四)08:00-08:40 於藝德樓一樓綜合體育館舉行小學部教師節感恩活動。

四、主管會議後，請 23 週年校慶相關人員留下，將就今年校慶大會實施計畫與工作分配進行說明。

➤ 幼兒園

一、9/26(二)8:20~9:20 辦理交通安全教育-幼童專用車逃生演練，當天活動各班會有 1~2 名家長參與，請總務處協助安排國盛校車到校進行幼童專用車逃生演練。

二、9/26(二)13:30 園長與教職員工午餐的約會。

三、9/27 進行幼兒期初學習評量。

四、9/28(四)8:30 秋之歌慶典暨教師節慶祝活動，當天活動邀請家長踴躍參與。

五、10/4-10/5 辦理幼兒園臺籍教師返臺教育參訪，所需費用由園長自理。

六、10/8(日)8:30~12:00 辦理幼兒園校外教學，地點為東莞植物園，當天活動邀請家長參與。

七、10/13(五)8:30~11:30 辦理天鵝班、花鹿班中華文化教育探索

學習活動，活動地點：麗德樓階梯教室、華夏廳、臺灣文化教育館、國藝堂，當天活動各班會有 4~6 名家長參與。

八、10/13 (五) 8:30 進行安全教育 (遊戲安全)、性別平等教育 (我想和你做朋友) 之教育宣導。

九、10/13 (五) 13:30 進行教師專業學習社群研討會。

➤ 聯合服務中心

9/23(六) 13:30-16:00 聯合服務中心會同三部(中學、小學、幼兒園) 相關人員前往深圳臺商協會龍華聯誼會宣導東莞台商子弟學校招生說明事宜。

➤ 總務處

安全組 10 月份開始安排行政人員上下學校門口交通管制值勤，於下週召開值勤講解說明會議。

➤ 資訊中心

一、高一學生(三百多位)已經全部開通台校郵箱，郵箱空間配額為 200M，開通名單及密碼已經發給教學組負責人。

二、十五年一貫、MOD 教學平臺及 ETS 英文能力線上檢測系統，已於本星期一恢復外網訪問功能。

三、醫務室的傷病登記表程序已經正式上線，用戶提交消息直接發送到企業微信群聊中。

校長回應 請於登記表中增加分類，推送用分類呈現，請郭主任提供分類類別。

➤ 國際教育中心

一、12/2(六)全民英檢初級考生 610 人、中級 189 人，試務開始籌備。

校長回應 國二高二英檢為普測，考量 2024 年是否將費用直接納入代收代辦中收取。

二、初試英檢衝刺班初級週二、三晚(19:30-22:00)，各 35 人滿班；

中級週四晚，12 人。

三、9/22(五)開展小學英語教科書說明會。

四、下週起，週一晨會時間(08:00-09:00)將協助小學英語共備。

➤ 生命力教育中心

一、9/23-9/24 辦理童軍團週末團集會-惠東鹽洲島水上挑戰活動，參加學生 19 人。

二、9/25 (一) 深圳公司員工拓展訓練活動一天，80 人，營地活動不進學校，午餐自備。

➤ 人事室

一、預計下週二發放中秋月餅，中秋禮金 9/28 直接入賬。

二、教職員工生意外險續保、校方責任險續保。

三、請各處室於 9/22 前提報十一值班表。

➤ 主計室

一、本學期申請學雜費分期共計 41 名學生，本週已發出分期時間通知單，通知家長按期繳費。

二、原於 10/5 發放之薪資及 9/30 例行報銷付款配合十一長假改於 9/28 撥付發放。

➤ 秘書室

依教管中心要求需填報教育統計系統，請相關單位依統計報表要求整理資料，9/26 前提供數據及資料給文書組，文書組於 9/27 前完成填報工作並於 9/28 完成系統上報。

➤ 行政副校長

依例：長假前一日及結束後一日請假，應先經校長核准才能請假！

校長回應 依人事室請假要點規定：清明、十一及寒、暑假等長假前後一天，非有特殊狀況或學校事先同意外，一律不得請假。