

時 間：2025 年 12 月 30 日下午 4：00-4：40

名 稱：行政會議

地 點：201 會議室

主 席：劉書桐校長

列 席：

出席人員：主任級以上行政人員

缺席人員：王世紅副校長、許明珠園長、麥光輝主任、邱昱達主任、
許育彰主任（以上均公假）

記 錄：陳雪萍（報告內容由各單位主管提供）

審 閱：盧仕融主任

壹、各部門報告事項

➤ 中學教務處

一、1/3-4 高三留宿，並自 1/3 起進行學測作息調整，高三學生 11：15 下課後到餐廳用餐，12：00 回教室午休，12：55 上第四節課。請餐廳協助配合辦理。

二、第二學期夜間適性課程報名已經開始，計畫本學期完成報名繳費作業。

校長回應 鼓勵學生報名適性課程，請老師務必轉達。

三、請尚未完成 2025 年特色計畫「成果報告」的同仁，記得要在 1/5 繳交。

➤ 中學學務處

一、1/5-1/10 為中學部高二北京感恩旅行，12/30 夜自習第一節召開行前說明會，12/31 早自習辦理行前祈福，1/4 夜自習第一節返校集合召開行前須知。

二、中學部籃球班際賽於今日（12/30）冠亞軍戰。

➤ 中學輔導室

一、1/6 中午召開期末特殊教育推行委員會。

二、1/22（四）13：30-16：35 舉辦大學博覽會，參加學校共 45 所（港澳 6 所、臺灣 4 所、高校 35 所），共需設 46 個攤位，場地預

定是藝德樓，配合改書備用場地是麗德樓羽球館。

校長回應 儘量使用藝德樓，方便學生和家長參加。

➤ 小學教務處

- 一、小學於本週開始進行拓展英語及生活美語期末考試，下週 1/7-1/9 進行其他科目期末考試。
- 二、小學課後班於今日課程結束，未來幾週第八節學生回歸班級。
- 三、小學期末水銷訂於 1/20 下午 3 點，有需要水銷的單位可以送到小學同步水銷。

校長回應 請做好水銷記錄，可用照片的方式留存。

➤ 小學學務處

- 一、12/29(一)-12/30(二)19:00 於麗德樓階梯教室舉行才藝苑學生期末才藝發表會，敬邀同仁蒞臨欣賞。
- 二、2026/1/12(一)-1/14(三)舉辦小學六年級三天兩夜澳門香港畢業旅行，截至目前統計，參與學生 153 人，隨行師長 11 人，出行師生共計 164 人。未參加學生 6 人，出行當天皆按正常程序請假！

➤ 幼兒園

1/5 辦理班級親師生火鍋聯誼饗宴；1/7 親子包水餃活動；1/15 上午 9:00 在麗德樓階梯教室辦理期末成果發表會暨新年團拜活動，以上活動開放家長到校參與活動，屆時請保安室放行，讓家長進入校園。

➤ 聯合服務中心

- 一、持續辦理開放家長參觀活動，全年無休，並持續發佈臺商微信群給有需求的家長，以利招生。
- 二、2026 年 3 月 22 日(日)辦理全校招生說明會。

➤ 資訊圖書中心

- 一、【2025 國際運算思維挑戰賽】成績公佈，本校 PR 值 90 以上學生共 130 位。(涵蓋小學 23 位、國中 52 位及高中 55 位)

校長回應 請提供更詳細的資料說明，讓大家了解。

二、圖書館期末盤點：

12/31 智能書櫃關機盤點

1/5 圖書館（圖書室）開始盤點

1/19 學生最後還書日

➤ 人事室

一、1/9（五）11:45-12:45 在餐廳二樓 VIP 舉行一月教職員工慶生會，邀請有空的主管一起同樂。

二、各處室寒假行事曆、值班表、工程、活動手冊等資料，請於 1/6 前交至人事室，以利後續手冊彙編事宜；值班空白表已於 12/24 發各處室，供運用；各處室假期期間，需要使用之物品（鑰匙、印章等），請於 1/23（五）9 時前提交至人事室統一彙整，移交值班主任。

三、寒假動向調查收集至 1/9(五)。

➤ 主計室

一、2025 年發票核銷截止時間為 1/23(學期結束前)，新學期開學後不再接受 2025 年發票的核銷。

二、本學期鐘點費、加班費、費用報銷及驗收截止收件時間為 1/14，超過截止時間送件者於 2 月開學安排付款。

三、提醒大家：每月的零用金報銷單(500 元以下)截止時間均為次月五號。

四、有關畢旅繳費事宜，請兩部核實不參加學生名單。

➤ 秘書室

一、2026 年學測的復函今天早上已經取得。

二、優秀陸籍教職工申請赴臺，大陸申請部分，資料已經通過市臺辦審核，週一已送至省臺辦，待取得省臺辦批件，即可組織赴臺人員到公安局辦證，依往例還需組織一次行程說明，回來後每人要

交一份心得報告。

三、學生用書週五已到達沙田虎門碼頭，貨櫃信息已經上報，等待省新聞出版局批文下發即可聯絡提貨。

四、請各處室於1/15前提交期末成果報告：

1. 請各處室統一彙整後，於1/15前，傳給陳雪萍（企業微信）。
2. 請依處室（組別）主要業務，簡要彙整成果報告及檢討內容，業務有關數據的，請儘量統計分析提供數據報告。
3. 請保持文本原本格式及設計，以便最後彙整時統一格式。

➤楊副校長

長假前後學生請假人數較多，建議訂定要求，事假需提前請假，病假需提供證明。

貳、下學期行事曆討論