

國立臺南女子高級中學 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 03 月 28 日星期一（上午 9 點 10 分）

貳、地點：圖資藝文館 5 樓綜合專科教室 3

參、出席：如簽到簿

肆、主席：鄭校長文儀

紀錄：魏彩珠

伍、主持人致詞：略

陸、宣讀上次會報主席裁示及討論決議事項執行情形：

03 月 21 日第 4 次行政會報主席裁示事項：

一、公開觀課配合優質化計畫成果提報，請各學科教師務必在四月十日前完成。

辦理情形：國文科、自然科、社會科、藝能科：遵照辦理

英文科：知悉

數學科：已公告科內群組，遵照辦理

二、校園性教育（含愛滋病防治）宣導，每生每年 1 小時、教職員每年 2 小時的研習，請學務處 111 年度在下學期行事曆列入。

辦理情形：學務處：遵照指示列入行事曆

三、請遵守本校教師出勤管理要點規定，每天至校服務八小時，準時上下班上下課。教務處督導學生要把教室日誌正確完整登錄。

辦理情形：教務處、國文科、自然科、社會科、藝能科：遵照辦理

英文科：知悉

數學科：已公告科內群組，遵照辦理

四、因應教育部規定下學年起將廢除早自習，教務處相關配套措施，各學科討

論，四月中型行政會議確認具體方案。

辦理情形：教務處：遵照辦理

五、學生請假除病假外，均需事先申請核准，請加強宣導。

辦理情形：學務處：遵照辦理,各會議中加強宣導

教官室、國文科、自然科、社會科、藝能科：遵照辦理

英文科：知悉

數學科：已公告科內群組，遵照辦理

六、因體育館廁所及自強樓打除造成的噪音，感謝總務處的協調及大家的體諒。

辦理情形：總務處：感謝大家共體時艱努力中

七、請總務處依現行電價調整場地使用冷氣費的費用。

辦理情形：總務處：評估後辦理

3月21日第4次行政會報提案討論決議：

案由一：本校110學年度第2學期高一選班群輔導家長說明會暨親職教育實施

計畫，請討論。-----輔導室

說明：如附件1。

決議：

1. 採實聯制、量體溫，建議家長不進入校園，不開放汽機車進入校園停放。
2. 其餘通過。

案由二：111年度高三升學甄選入學校內公假相關規定，請討論。-----輔導室

說明：

1. 開放時段：5月6日(五)至5月27日(五)，因考量今年度大學端將採計高三下學期修課成績，及原校內公假目的為供學生準備備審資料及面試，故高三期

末考(5月5日)以前不提供校內公假。若高三期末考之前學生有請老師指導之需求，請提醒學生利用自主學習時間(星期二第2節)、中午或第8節課時間。

2. 校內公假地點：圖書館(圖資藝文館一樓)、研討室(圖資藝文館四樓)、輔導室、教師辦公室、電腦教室二(教學資料大樓二樓)、K書中心。

3. 校內公假申請：試辦參加分科測驗與推甄申請二階準備的學生分流方式，欲準備參加分科測驗的同學留教室依課表執行，由當節授課教師負責，未在教室內的同學直接劃記曠課；欲進行推甄申請二階準備的同學可自行到達校內公假開放地點，進入時請務必進行線上點名簽到(需使用可上網的手機掃描各場地之QRCode，或以電腦掃描個人專屬QRCode進行簽到)，並由教官室負責不定時巡查抽點名，未於教室或指定開放地點者，以曠課論。

決議：

1. 以每節為單位刷到。
2. 電腦簽到第一次需用手機簽到產出專屬QRCode，之後方可至圖書館一樓及輔導室以電腦掃描專屬QRCode進行簽到。
3. 其餘通過，請輔導室公佈。

3月21日第4次行政會報臨時動議決議：無

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 4月17日教師甄試初試，4月24日教師甄試複試，請各處室避開各項活動。
2. 112年1月21日除夕，預計1月20日彈性上班，1月13、14、15日學測，高

三期末考 12 月 19 日，12 月 6、7 日聯合模擬考，已經請各科調整進度，各科用書請各學科依照規定辦理。

二、學務處：

(一) 學務主任：無

三、教官室：

(一) 主任教官：學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項宣導(教師可行使之管教作為)

二十二、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施(參照附表二)。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 汙水系統設計規畫費獲得國教署 91 萬元補助。

2. 舊系統之公文已轉入新系統，其檢視方法及步驟如下：

1、利用「公文查詢」功能找到自己要閱覽的公文。

2、點選「相關電子檔」頁面下載該壓縮檔。

3、將其解壓縮至指定目錄。

4、壓縮檔內包含以下項目：

1, 來文附件

2, 簡簽與簽核軌跡頁面，其檔名為「a4 空白 1 頁面(稿).tif」。

3, 來文本文：

a, 若來文為紙本公文掃描檔，則該檔案仍以 tif 檔形式存在於壓縮檔中。

b. 若是透過電子交換系統收進來的電子公文，其檔案形式為「di 檔」，需使用「電子封裝檔工具箱」開啟，才能以 pdf 檔的形式檢視、儲存或列印該檔案。

五、「電子封裝檔工具箱」軟體載點：

https://pearl.archives.gov.tw/Download_FileDownload.ashx?id=11

六、「電子封裝檔工具箱」使用方法如附件，茲簡述如下：

1, 下載並安裝軟體。

2, 開啟軟體，點選「檢測文書本文(訊息)檔」按鈕。

3, 點選瀏覽，選擇欲開啟電子 DI 檔案，按下開啟。

4, 點選執行檢測後，就可以看到 DI 檔案內容。

五、輔導室：

(一) 輔導主任：

1. 本學期高一選班群輔導家長說明會手冊之各處室報告事項請於 4 月 13 日前交至輔導室，以利後續彙整及上網公告。

六、圖書館：

(一) 圖書館主任：無

七、人事室：

1. 重申本校教師教師聘約約定要項（109 年 7 月 14 日校務會議修正通過）

第十四、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有在外兼課或兼職之情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。

第十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。

八、主計室：

1. 第二季分配數已經分配, 請轉知所屬。

九、秘書：

1. 活動中心晚上門沒鎖，有安全上的疑慮。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、明年的行事曆俟人事行政局發佈後，請教務處開始辦理下學期學校行事曆編訂。

二、因最近疫情又有擴散，校友會在圖書館的畫展正常進行；開幕儀式俟清明年假後視疫情發展情況後辦理。

三、演藝廳音控燈光部分擇日做教育訓練，請總務處製作簡明清楚的操作說明以方便人員使用。

四、為避免學生放學後滯留在活動中心，請總務處提醒保全人員，放學後巡檢校園，須注意活動中心的每一扇門要檢查是否鎖好。

五、學生放學之後體育活動的管理機制，請體育組確認。

六、近期疫情若有重要發展隨時召開疫情小組會議因應。

拾壹. 散會時間：AM10:56

列管案件請繼續填列執行情形

國立臺南女子高級中學 110 學年度第 1 學期行政會報控管案件執行情形彙報表

(1110328)

項次	1	2
列管編號	10601	10802
期會次案件	1060201 總 1	1080201
案 由	圖資藝文館二期工程	自強樓整修
承辦(提案)單位	總務處	總務處
辦理情形	1090409 圖書館內裝及 4,5 樓教室天花板設計師送審消防 1090608 圖書館室內裝修開工 1090608 彙整演藝廳評審委員名單 1090618 設計監造評選委員會第一次會議 6/23 國教署委員蒞臨本校審查演藝廳裝修計畫 8/4 遴選建築師	1090616 送修正案給文化部 1090725 申請國教署補助 70% 1090803 國教署核准補助 63%(不含空橋及空調), 本校需自籌約 1200 萬 1090925 與設計師研商標案內容 1091113 監造及工作報告書服務案評選會第一次會議 110/07/02 開工

	8/24 完成議價程序 9/16 設計初稿審查會議 110/06/15 開工 110/10/07 工程審核	
預定完成日期	111.01	111.11.11
結 案 否	否	否
管 考 意 見		