

國立臺南女子高級中學 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 08 月 08 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：洪校長慶在

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：

06 月 20 日第 15 次行政會報主席裁示事項：

一、6/24 監察院國家人權委員會到校訪視相關事項，場地及交通請總務處、學務處及圖書館協助辦理。

辦理情形：總務處、學務處、圖書館：已辦完

二、7 月 5 日(週二)上午 10:30 至天壇集合，為參加分科測驗高三同學祈福，請學務處通知志工團及家長會並請各處室主任一同前往。

辦理情形：教務處、學務處、總務處、圖書館、秘書：已辦完

三、期末考比照國中教育會考模式，除確診「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)不能參加外，所有同學都可以返校進行考試。

辦理情形：教務處：遵照辦理

學務處：模考也比照處理

總務處：知悉。

教官室：有確診請告知，以利完成校安通報。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 因教務處有些資料要銷毀，請文書組安排時間銷毀。

(二)教學組：

1. 課表(H-暑輔)上網，正式課表正在排定中。
2. 第二外語、新課綱新增終點、行政藝能每週調降完成結報。
3. 本土語言課程本週完成申請，閩語奇異果、客語、排灣與阿美師資已經完成。
4. 市決賽、預賽已完成報名共 26 人 (13+13)。
5. 全校美展比賽啟動中。
6. 6-7 月完成 35 場新課綱素養方向研習辦理。
7. 本學期含課諮主席共 20 位課諮師任職。

(三)註冊組：

1. 高二暑輔轉班群申請到 8 月 4 日，預計 8 月 19 日完成轉班群後編班。
2. 本年度高一共計新生 653 人、復學 1 人，因資優班、雙語班放棄安置截止時間為 8 月 17 日 17:00 止，預計於 8 月 19 日完成編班及編訂學號。
3. 校務行政系統過於老舊，建議更改為 WEB 版，唯所需經費約 60 萬~80 萬，提請鈞長思考與協助。

(四)試務組：

1. 7/27(三)資優鑑定初試、8/6(六)資優鑑定複試已辦理完畢，8/8(一)已寄件給嘉義女中，8/9(二)南區線上會議。
2. 代理教師甄試已辦理完畢。
3. 7/27(三)分科測驗成績放榜，已寄信給高三各班導師。
4. 於 8/12(五)分科測驗志願放榜，於放榜後再行寄給各單位及高三導師，8/30(二)獎勵金頒獎。
5. 開學之後即將進行英文聽力大考報名，已通知高三各班導師及學藝股長陸續上傳證件照，會於開學後持續向學生催繳證件照。
6. 第一次模擬考已於 8/1-2 辦理完畢，感謝各處室協助幫忙。
7. 第二次模擬考與開學 9 月 5-6 辦理。
8. 7/11-12 大學分科測驗考生服務隊，感謝各處室協助人力支援。

(五)設備組：

1. 111 高優計畫核定通過 300 萬。
2. 學科能力競賽核定通過 60 萬。
3. 全國科展完賽。
4. 校內學科能力競賽完美落幕。
5. 一般設備填報，再請各學科幫忙。

(六)特教組：

1. 0825 四 音樂班辦理術科期初考試 8:30-17:00
2. 0831(三) 弦樂團與左中舞蹈班至奇美博物彩排 800-1200
3. 0913(二) 藝才班總檢討會假奇美博物館(整天)

(七)家政學科中心：

1. 8 月 3 日(三)上午線上參與 111 學年度綜合活動領域跨科主題課程模組

建構方案—後疫情時代的關係議題設計工作坊（一）行前會議

2. 8月6-7日(六-日)於台南女中圖資藝文館五樓辦理家政108課綱服裝主題：SDGs永續新時尚X設計思考工作坊

3. 8月12日(五)於花蓮辦理111學年度綜合活動領域跨科主題課程模組建構方案—後疫情時代的關係議題設計工作坊（一）

4. 8月14-15日(一~二)於師大辦理家政學科專業知能研習「時尚系統：源起與運作」

5. 8月16-17日(三~四)於臺南女中圖資藝文館五樓辦理家政學科中心種子教師培訓工作坊

6. 8月24日(三)下午線上參與學科中心111學年度執秘及研究教師會議

(八)人權教育資源中心：

1. 8/8(一)起辦理「白恐地圖推廣課程設計教師社群」分組共備會議，計有9場次。

2. 8/24(三)9:55~12:30 於國家發展委員會檔案管理局辦理「白恐不迷路地圖集成果發表(檔案管理局場)」

3. 8/24(三)13:30~17:30 辦理「白恐不迷路地圖繪製工作坊—國家檔案局參訪」

4. 8/24(三)下午參與學科中心111學年度執秘及研究教師會議

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 校園防疫規定未更改，持續加強宣導防疫及相關規定。確診者14天不入校，家認確診匡列隔離者7天不入校。

2. 下雨天，請各處室注意積水容器，防範登革熱。

3. 加強宣導性平教育。

(二)訓育組：

1. 新生始業輔導課程時間表(8/23~8/26)可至高一新生專區查看。

2. 各處室若有需要輔導學姊協助發放或宣導的資料，可於8/19前送至訓育組。

3. 本學期週三行事曆如附件1。

4. 8/30(二)開學典禮，若各處室有須要頒獎、獻獎請於8/19前告知，以便安排。

(三)社團活動組：

1. 8/25(四)8:20-12:00 舉辦社團嘉年華，共18組動態表演、18組靜態擺攤。

2. 本學年新成立法律研究社、物理研究社，共計43個社團(含校隊)。

3. 111-1社團課日期：9/21、10/5、11/9、11/23、12/21、1/4。

4. 111年暑期目前共有22個活動申請辦理：14個校外活動(含5個班級營隊)、8個校內活動，感謝校內、外帶隊老師的協助。

5. 110學年度社團評鑑進行中。

(四)衛生組：

1. 若各處室有大量廢棄物須丟棄，請確認是否可回收再進行處理。
2. 歡迎同仁多多運用環境教育終身學習網進行環境教育研習，並完成每年4小時的環境教育時數。

(五)體育組：

1. 教育部核定之操場及周邊設施整建計畫之整建工程委託設計監造案已上簽，第一期款經費516萬領據，已轉辦撥款。再麻煩總務處同仁協助辦理招標相關事宜。
2. 110學年高一班際排球比賽已於暑輔第三週補辦完成，感謝導師及排球隊同學協助。

三、教官室：

(一)主任教官：

1. 10/28(五)實施高二三學生實彈射擊體驗，當日有課務的任課老師務必先行完成進度調整。
2. 學生線上請假系統已完成系統裝設，預計使用導師會報時間進行操作研習。
3. 111學年度高一輔導教官:芳萍教官、高二輔導教官:煜城教官、高三輔導教官:瓊月教官。

(二)生輔組：

1. 111學年度上學期防災演練：
 - (1)第1次預演8/23日(新生訓練)。
 - (2)第2次預演9/14日(第6節)。
 - (3)正式演練9/21日0921時。
 - (4)9月份交通宣導月，會邀請專家宣導，確定的時間會再公告。
2. 8/30-9/5日為友善校園週(相關活動尚在規劃中)

四、總務處：

(一)總務主任

1. 7月21-22日完成樂群樓前方樹木修刪
2. 在建工程
 - (1)自樓古蹟修復工程，目前進度62.46%，預計112年4月1日完工。
 - (2)樂群樓無障礙電梯工程，7月31日開工，預計112年1月26日完工。
 - (3)體育館東側2~5樓廁所整修工程，目前進度57%，預計9月1日完工。
 - (4)合作展演暨大師講座多功能教學空間活化，7月25日開工，預定9月2日完工。
 - (5)汙水下水道暨接管工程委託規畫設計服務，7月12日決標，8月26日完成規劃設計。
3. 預定8月上網招標工程

- (1)一年級美學廁所
- (2)音樂科屋頂防水工程
- (3)體育館4樓綜合球場燈具更新工程

4. 獲補助尚未辦理工程

- (1)力行樓老舊電力改善工程
- (2)建業街7號空間活化工程

(二)文書組：無

(三)庶務組：無

(四)出納組：無

五、輔導室：

(一)輔導室主任：

1. 7月30日(六)完成辦理分發入學選填志願分析講座。
2. 111學年度輔導室教師責任年段為：三年級-羅美矜輔導教師、二年級-柯文琴輔導教師、一年級-游佩姍輔導教師、專任-陳汶怡輔導教師及資源班導師-鄭涵貞特教教師。

六、圖書館：

(一)圖書館主任：

1. 圖書館近南大附小處的室內木地板滲水一事，電源尚未恢復，再請總務處協助。
2. 圖資藝文大樓場管如下：
大廳--總務處
其餘--圖書館
本大樓星期假日不開放學生/社團申請使用

(二)讀者服務組：

1. 7月29日星期五完成與日本高津、韓國、菲律賓等校線上視訊SDGs議題交流，本校由216雙語實驗班參與活動。
2. 216雙語實驗班有1人放棄實驗教育，申請轉出後該班人數為33人。
3. 本校為參加臺日教育交流20週年活動受邀13所百年名校之一，12月7日星期三為臺日教育旅行論壇暨簽署新世紀臺日友好宣言典禮，敬邀鈞長出席。
4. 日本靜岡縣藤枝東高校來信說明因台、日疫情仍有隱憂，本年度交換學生計畫暫停辦理。

(三)資訊組：

1. 推動數位學習精進方案
 - (1)已於7月22日辦理A1數位學習工作坊(一)、8月2日辦理A2數位學習工作坊(二)。
 - (2)行動載具及充電車交貨安裝中，等待廠商完工後進行驗收。預計配置社會科視聽教室2車、思創教室1車、家政教室1車，專科教室一2車、專科教室三2車、1樓圖書館3車。

(3)採購數位內容與教學軟體，規劃辦理中。

2. 資安宣導

(1)持續配合核心資通系統向上集中作業，等候國教署指示學習歷程檔案系統、以及校務行政系統作業規劃方式。

(2)本校編制內無專職辦理資通安全業務人力，目前業務推動由資訊組長專責辦理。

(3)針對發生重大資通安全事件之學校，國教署將辦理或配合教育部資安專案實地稽核，未落實稽核缺失改善者，將循相關機制予以懲處。

(4)為避免發生資通安全事件，請同仁加強檢核自身資通安全防護及相關措施如下：

a. 使用雲端資通服務(如 Google 表單等)蒐集個人資料時，可能因設定不當而增加個資外洩及資安風險，學校使用資通系統或雲端資通服務蒐集教職員、學生及家長個人資料者，應注意資通系統或服務蒐集及使用個人資料之注意事項，以「最小化」為原則，並依學校建置公告、資料收集審查機制，避免因系統設定錯誤或人為因素，誤將機敏個資、機密檔案公布於網路上。

b. 學校如發生資通安全事件，應依資安法規辦理資安通報。

c. 學校全體同仁應參加資安及個資相關教育訓練，加強資安及個資保護意識。

d. 公務系統不得共用帳號，業務交接後，應立即更換新密碼。

3. 新進同仁如有使用電子信箱、無線網路服務等需求，請向本組提出申請。

七、人事室：

1. 重申差勤管理相關規定：

(1)轉知國教署 111 年 7 月 1 日臺教國署人字第 1110082513 號函及 111 年 7 月 22 日臺教國署人字第 1110093955 號函略以，邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、未請假而離開任所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事。重申各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、貴校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

(2)同仁如有差假事由須依規定於請差假日期 3 日內於差勤系統辦理請假手續，為落實差勤相關規定及管理，依國教署上述來函意旨，依「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」第二點規定每月至少不定期查勤二次。

八、主計室：

1. 依國教署核給之年度概算額度編列 112 年本校校務基金經常門收入、支出及資本門經費。嗣後預算金額如有變動，請授權主計室再依確定額度調整金額。次依國教署 7/1 通報 no.111044 修正預算數如下：

總收入：274,949 千元

1. 國庫補助收入 220,286 千元。

(1) 建教合作收入-下授計畫 0 千元。

(2) 學校教學研究補助收入 220,286 千元 (含下授 0 千元、競爭型計畫 0 千元)。

2. 自籌收入 54,663 千元

(1) 學雜費收入淨額 20,988 千元。

(2) 建教合作收入-年度中委辦計畫 11,966 千元。

(3) 推廣教育收入 0 千元。

(4) 其他補助收入-年度中補助計畫 11,621 千元。

(5) 雜項業務收入 5,384 千元。

(6) 業務外收入 4,704 千元。

總支出：313,479 千元

1. 人事費 230,602 千元 (含委辦計畫經費 343 千元、雜項業務計畫經費 3,130 千元、可分配人事費 227,129 千元)

2. 業務費 76,671 千元 (含折舊及攤銷費用 39,423 千元、補助計畫經費 9,599 千元、委辦計畫經費 11,125 千元、雜項業務費用 2,254 千元、雜項費用 1,089 千元、推廣教育成本 0 千元、可分配業務費 13,181 千元)

3. 獎補助費 6,206 千元 (含法律義務學生公費及獎助學金 1,024 千元、補助計畫經費 1,170 千元、委辦計畫經費 496 千元、其他經費 3,516 千元)

本期短絀數 38,530 千元 (係折舊及攤銷費用所致)

資本門經費：14,735 千元 (由總務處彙整)

1. 房屋及建築 1,000 千元 (自籌 1,000 千元)

2. 機械及設備 11,151 千元 (自籌 7,501 千元，國庫撥補 3,650 千元)

3. 交通及運輸設備 730 千元 (自籌 118 千元，國庫撥補 612 千元)

4. 雜項設備 1,807 千元 (自籌 0 千元，國庫撥補 1,807 千元)

5. 無形資產 0 千元(自籌 0 千元，國庫撥補 0 千元)

6. 遞延費用 47 千元(自籌 47 千元，國庫撥補 0 千元)

九、秘書：無。

捌、提案討論：

案由一：本校 111 學年度校慶運動會訂於 12/9,10 兩日，恰與英聽第二次測驗 12/10 同日，是否依往例應試學生公假登記辦理？

提案單位：學務處

說明：

1. 時間往前體育組來不及準備。
2. 時間往後和期末考考試的時間太接近。

決議：循往例辦理

玖、臨時動議：無

拾、主席裁示事項：

- 一、實驗場所的安全請設備組加強宣導並特別留意。
- 二、為加速行政效率，各處室若因經費意見不相同，請一起到校長室溝通協調。
- 三、圖資藝文館滲水問題，請總務處發文通知廠商儘速處理。
- 四、請資訊組再加強資安宣導，大家處理公務務必謹慎小心，以免造成資安事件增加困擾。
- 五、為了保障大家的權益，請大家確實依規定上下班並準時簽到退。

拾壹、散會時間：AM10:36

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 2 學期行政會報控管案件執行情形彙報表

(1110808)

項次	1	2
列管編號	10601	10802
日期會次案件	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	1090616 送修正案給文化部 1090725 申請國教署補助 70%

	<p>1090608 圖書館室內裝修開工</p> <p>1090608 彙整演藝廳評審委員名單</p> <p>1090618 設計監造評選委員會第一次會議</p> <p>6/23 國教署委員蒞臨本校審查演藝廳裝修計畫</p> <p>8/4 遴選建築師</p> <p>8/24 完成議價程序</p> <p>9/16 設計初稿審查會議</p> <p>110/06/15 開工</p> <p>110/10/07 工程審核</p>	<p>1090803 國教署核准補助 63%(不含空橋及空調), 本校需自籌約 1200 萬</p> <p>1090925 與設計師研商標案內容</p> <p>1091113 監造及工作報告書服務案評選會第一次會議</p> <p>110/07/02 開工</p>
預定完成日期	111.01	111.11.11
結案否	否	否
管考意見		