

國立臺南女子高級中學 111 學年度第 1 學期第 9 次行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 10 月 31 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：

10 月 24 日第 8 次行政會報主席裁示事項：

一、謝謝總務處和教官室把停車場的指示方向處理完畢，改善停車問題。

辦理情形：教官室、總務處：遵照辦理

二、國教署補助 100 萬的經常門，10 月底要將概算寄出，請各處室把相關的需求寄至總務主任信箱，10 月 27 日（週四）早上 9 時至校長室召開經常門會議，並於 112 年 12 月執行完成。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館：遵照辦理

秘書：當節有課，執行過程將協助完成。

三、驗收的程序由需求單位主任擔任主驗人，開標主持人由總務主任擔任，工程督導小組由總務處負責，請總務處將校園景觀規畫小組提行政會報檢視有無修訂的必要。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館、秘書：  
遵照辦理

四、本週有許多的活動，請各處室主任協助。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館、秘書：

遵照辦理

五、下週邀請施工單位、本校代表召開美學工程督導會議。

辦理情形：總務處：遵照辦理

六、請各處室主任檢視新網站上網路章責是否有遺漏，並於一個月內更新完成。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館、秘書、人

事室、主計室：遵照辦理

七、請合作社主席督導合作社熱食部廠商改善附近的環境。

辦理情形：合作社主席：遵照辦理

八、全校性的教師研習時間，請研議規劃在開學前校務會議當天。

辦理情形：學務處：遵照辦理

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 11月2日(週三)第六節高三團體諮輔，第七節高一二團體諮輔。
2. 11月4日(週五)臺南區學科能力競賽複賽。
3. 11月5日(週六)上午至12時南區英文作文決賽。
4. 11月10日(週四)上午至13時南區英文演講決賽。
5. 11月11日(週五)南女郵政代辦所成立11周年紀念活動(上午9時至下午3時)。

二、學務處：

(一) 學務主任：

1. 導師確診居家時，因班級部分事務須有人在校處理，會由學務處安排代理導師，故請確診導師於居隔時間 7 日內(依衛生所開立居隔通知單位準)，依程序請『公假(強制隔離)』，若 7 天後仍快篩 2 條線時，請再通報學校防疫長後繼續請『公假(強制隔離)』，也將由學務處繼續安排代理導師。

(1)流程：導師確診通報-->學務處安排代理導師(或由確診者自覓合適人選)--> 確診導師進行線上請假設定代理導師為職務代理人。

(2)代理導師順序：

- a. 同一班級專任老師優先。
  - b. 其次同學科的專任老師。
  - c. 再其次不同學科的專任老師，請大家共體時艱，當接到代導通知時不要拒絕。
  - d. 由學務主任第四順位，擔任該班代理導師，無代理導師費。
2. 老師課務不少，因學校代課費有限及代課老師難尋，『公假(強制隔離)』期間課程，確診導師症狀尚可進行線上授課時，煩請繼續線上授課.....若症狀嚴重或有特殊情況無法線上授課，請另行通知教務處排代課。
  3. 11/7 防疫新規定，不分疫苗劑數，不再有居隔天數，也就是取消 3+4。

三、教官室：

(一) 主任教官：無

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 活動中心電梯遮雨幕已完成修繕
2. 校外指引標示，志明已檢視，目前尚無安全疑慮，鏽蝕較嚴重的標示牌已完成除鏽。

3. 高三課桌椅不好坐的情形處理如下：a 志銘已先把部分課桌椅上油、鎖螺絲

b. 本週請學生填寫課桌椅問題單，總務處再處理 c. 課桌椅盤點情形如下：高

三桌子 82 張、椅子 50 張；高二桌子 14 張、椅子 4 張；高一桌子 45 張，椅子 21

張。若有需要汰換椅子的同學請到總務處提出需求。

4. 高一川堂及 3 樓西側損壞的椅子擇日清理，良好的椅子已收至力形樓頂樓存放。

5. 國畫教室目前已清理乾淨，課桌椅已完成安置。

6. 11 月 4 日(五)中午召開美學廁所工程討論會議。

## 五、輔導室：

### (一) 輔導室主任：

1. 本學期親職教育暨親師座談會已於 10/30(日)辦理，感謝各處室的協助與參與，方能順利完成。

2. 11 月份學群講座場次如下：

(1)11/01(二)：台藝大亞太建築空間與文物保存學士學位學程

(2)11/04(五)：清大藝術學院學士班跨域組(音樂)

(3)11/07(一)：政大傳播學院

(4)11/08(二)：成大資工系

(5)11/10(四)：長庚大學醫學系

(6)11/14(一)：台科大不分系學士班

(7)11/16(三)：政大企管系

(8)11/17(四)：中央大學生物醫學工程系

## 六、圖書館

(一) 圖書館主任：無

## 七、人事室：

1. 111 年 12 月 10 日（星期六）舉行校慶活動，並於同年 12 月 12 日（星期一）補假 1 日案，業經國教署 111 年 10 月 24 日臺教國署人字第 1110146194 號函同意備查 a. 轉知國教署上開函示說明二規定，請相關處室確依相關規定辦理並於活動前公告停課補假等相關事宜之實施辦法，並隨時因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情變化，依中央流行疫情指揮中心及主管機關之公告，配合相關防疫措施，以維護師生身心健康及權益。
- b. 12 月 12 日（星期一）補假日為政府機關辦公日，依往例請各處室至少留守 1 人，各處室留守人員名單請於 12 月 9 日前送至人事室，並請留守人員事先於差勤系統申請加班及線上簽到、退。

#### 八、主計室：

1. 有關 111.10.3 衛生組於行政會報報告依據教育部 111.8.29 臺教資(六)字第 1110082584 號函，須配合共同推動我國一次用產品源頭減量政策，自 111.11.1 起不提供免洗餐具、包裝水及一次性飲料杯，並採用相關替代措施。唯近日經費審核時，發現各業務承辦人似乎並未知悉，仍以往常方式請購飲料，故請討論因應方式，以利後續採購。

#### 九、秘書：

1. 游泳池東北側，圖資藝文館天橋柱子，建議張貼「上課期間不開放停車」告示，以維護校園行人安全及游泳池入口動線暢通。
2. 高三 2 樓 304 班前，洗拖把水槽堵塞，建議釐清是學生使用或廠商設計施工不當，再進行妥適處理。
3. 國畫教室正進行佈置，以作為備用教室，建議同時進行北側陽台環境整理。
4. 期末行政人員餐會，暫訂 2/4(六)補班日中午於本校活動中心舉行。
5. 各處室購置環保杯或瓷杯，活動使用後的清洗必須確實，以利後續使用。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、親師座談會已經圓滿結束，感謝各處室鼎力協助，後續的工作請大家配合辦理。

二、各處室辦理外校來的研習、訪視、工作坊以購買桶裝的飲用方式辦理，並發文請參與者自備環保杯，請大家遵守配合亦可購置環保杯或瓷杯使用，若因特殊需求購置瓶裝水務必註明原因說明清楚，慶生屬於個人方式，可以購買單杯裝。

三、因韓國梨泰院推擠事件，學校辦理活動時請大家務必預留空間避免擁擠，為避免意外事件發生，校內也要落實民防編組並執行演練。

四、因自強樓工程造成聲響和異味，已協調將 3 樓國畫教室整理擺放課桌椅，若自強樓有聲響或異味時移到國畫教室上課，若有教室設備需求，請向總務處提出，盡量符合家長的建議。

五、12 月 12 日（週一）校慶運動會補假，各處室留守人員依原有慣例實行。

六、寒假行政人員餐會在校內舉行，暑假行政人員餐會七月底在餐廳舉行。

七、請學務處持續宣導學生應維持周遭環境清潔。

八、游泳池東側北側，圖資藝文館天橋柱通道，請總務處設置請勿停車的告示牌以利人車通行。

九、近期校外人員入校比賽多，請教官室協助維持校園的安全。

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 111 學年度第 2 學期行政會報控管案件執行情形彙報表

(1111031)

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	<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>1090616 送修正案給文化部</p> <p>1090725 申請國教署補助 70%</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		