

國立臺南女子高級中學 111 學年度第 1 學期第 18 次行政會報會議紀錄

壹、時間：112 年 1 月 16 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：

1 月 09 日第 17 次行政會報主席裁示事項：

一、請總務處提早做好 112 學年度學科能力測驗考場試務工作，已經接近期末
很多業務請各處室做好總結。

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

二、112 學年度學科能力測驗將至，請衛生組提醒同學加強打掃並清空抽屜。

辦理情形：學務處：遵照辦理

三、因操場目前有工程進行，請學務處提醒校隊練習不要進入操場圍籬。

辦理情形：學務處：遵照辦理

四、請總務處在後門停車處設置警示語，研議後門車牌辨識停車系統，圍牆兩
邊將路鋪平設置機車停車格並建置車棚，以利同仁停車。

辦理情形：總務處：評估中

五、現在上放學時間已無糾察隊在校外值勤，校門口交通安全引導由教官及義
消協助，請同仁自己注意出入校園安全。

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

六、學測、期末考將至，學生壓力大，請輔導室加強關懷。

辦理情形：輔導室：遵照辦理。

七、請衛生組重新明確劃分每個人負責的打掃區域，請學務處向學生加強宣導
做好資源回收工作。

辦理情形：學務處：遵照辦理

八、期末考將至，請主任們依監考輪值表到各樓層巡堂。

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

九、請各處室利用本週及下週舉行辦公室清潔日，請大家加強打掃，呼籲導師
帶領班上加強打掃工作。

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

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 國教署來函補助 90 萬整修資訊專題討論室供資優班使用。
2. 在科召群組宣導的事項，請科主席協助宣導。

二、學務處：

(一) 學務主任：

1. 寒假期間防疫不鬆懈
2. 加強宣導學生於假期間參加活動注意自身安全。

三、教官室：

(一) 主任教官：無。

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 圖資藝文館樓梯間的燈具保持開啟狀態，保全人員 6 點時統一關樓梯燈。

五、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 請總務處教官室檢視校園環境安全，學測後考量學生情緒起伏及多元課堂活動安排，請教務處及各科科主席提醒任課教師務必確實點名。

六、圖書館

(一) 圖書館主任：無。

七、人事室：無。

八、主計室：

1. 有關辦公室廁所清潔打掃之討論，因「外包費」屬管制性項目，預算及決算編列時皆需管控說明，故執行時應考慮法規面是否妥適。

九、秘書：

1. 學生請假線上系統，請各學科及導師，提供系統操作上是否需要改進之處。

2. 體育館頂樓植物生長竄根與積水，請學務處與總務處共同研商處理方式。

3. 掃地區域工具，請衛生組能檢視工具適用性與數量足夠性。下學期外掃區域，建議讓導師確實了解各班掃地範圍，經討論後再行定案。

4. 第四節授課教師，提早放學生買午餐，請老師思考可能衍生的問題。

5. 校內各 LINE 公共群組，行政端發佈訊息之前，請註明發佈單位，避免訊息轉傳過程，產生誤會。

十、國文科：無。

十一、英文科：

1. 請學校協助 5 月 24 日(週三)班會課六至七節「空中英語教室」的雙語品格教育活動，請教官室協助管理秩序，請學務處提供場地使用活動中心，請教務處協助音響燈光使用，感謝各處室的配合及協助。

十二、數學科：無。

十三、自然科：

1. 圖資藝文大樓辦公室與公共空間(如廁所、茶水間)可否外包清潔打掃
2. 高一教室飲水機建議更新。

十四、社會科：無。

十五、藝能科：無。

捌. 提案討論：

案由一：本校辦理 111 學年度全英語授課計畫補助學生參加英文檢定考試報名
費用辦法，請討論?-----讀者服務組

說明：

1. 如附件 1

決議：通過

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、112 學年度學科能力測驗順利完成，感謝教師及行政人員的協助。

二、本週高一高二舉行期末考，高三生活照拍照，請總務處檢視各班教室的設備，
並請學生將放假前的相關事項完成。

三、請總務處教官室檢視校園環境安全，學測後考量學生情緒起伏及多元課堂活動安排，請教務處及各科科主席提醒任課教師務必確實點名，頂樓為了安全起見不可以上鎖，為了學生的安全，請總務處將頂樓門裝置警鈴，請大家隨時提高警覺。

四、請學務處社團活動組及訓育組掌握學生寒假期間的活動，並適度的關懷。

五、5月24日（週三）空中英語活動場地使用活動中心，相關的事項請各處室協助辦理。

六、請衛生組提供充足的打掃工具，並將掃地區域明確畫分並告知高一導師及衛生組長，體育館頂樓雜草請清除，學生線上請假系統請學務處聯繫導師和相關人員儘速線上簽核。

七、廁所外包打掃案請總務處規劃無障礙廁所、坐式馬桶辦理。

拾壹. 散會時間：AM11:10

列管案件請繼續填列執行情形

國立臺南女子高級中學 111 學年度第學期行政會報控管案件執行情形彙報表

(1120116)

項次	1
列管編號	10802
日期會次案件	1080201
案由	自強樓整修
承辦(提案)單位	總務處

辦理情形	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
預定完成日期	111.11.11
結 案 否	否
管 考 意 見	