

國立臺南女子高級中學 111 學年度第 2 學期第 10 次行政會報會議紀錄

壹、時間：112 年 5 月 8 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：

5 月 1 日第 9 次行政會報主席裁示事項：

一、感謝週六輔導室舉辦高一選班群輔導家長說明會暨親職教育講座，也感謝各處室的協助。

辦理情形：教務處、學務處：配合辦理

總務處：感謝校長官肯定，不足之處請多指教。

二、感謝體育教師帶領同學參加全中運比賽，獲得游泳 2 項金牌等優異的成績。

辦理情形：學務處：恭喜得獎同學，感謝指導老師。

三、5 月 19 日（週五）因國中教育會考布置考場所需，當日停班課，請各處室留三分之一人力上班；補班補課則調整至 5 月 6 日（週六）實施，請大家配合。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館、主計

室、秘書：遵照辦理

人事室：已公告通知各處室知悉,並轉知人事室同仁

四、避免場地使用衝突，各處室借用場地前可以上網登記或主動向業務單位詢問。

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、秘書：遵照辦理

五、請大家檢視校網頁公告內容是否有過時或不適切內容，若有修改過的實施規定、辦法、或實施計畫等資料，請大家務必上網更新。

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

六、因公務幫學生請公假，其中一聯送生輔組登錄，另一聯請業務單位自行保管，留作核對使用。

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

七、國中會考期間，5月19、20、21日請總務處協調工程停工，家長陪考依規定辦理。

辦理情形：教務處、學務處、總務處：遵照辦理

八、對學生記大功之獎懲，請依規定開獎懲會議決議，高三期末考後同學來校人數少，各處室若有高三未辦事項，請儘速處理

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、資訊組宣導加強防範惡意的郵件，請大家務必小心謹慎。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、輔導室、圖書館、主計室、人事

室、秘書：遵照辦理

總務處：知悉。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 112 學年度高一新生專區資料需更新的處室，請將資料 email 給資訊組

info@tngs. tn. edu. tw 或教務處 acad@tngs. tn. edu. tw，新生專區網

頁 [https://web.tngs.tn.edu.tw/for\\_jhs/](https://web.tngs.tn.edu.tw/for_jhs/)

2. 5 月 17 日(三)高一高二第二次期中考下午 3:00-4:10 於活動中心辦理

團體課程諮詢輔導，主題為自主學習撰寫與執行，各處室如有要進行

業務宣導請告知教務處。

3. 5 月 20-21 日國中會考，須另行發文通知台南大學及南大附小，如有

活動或是鐘聲音量請放小。

4. 6 月 2 日(五)畢業典禮，高三上午改變教學，下午畢業典禮，高一高

二 照常上課，輔導課停課一次。

5. 高三期末考後 5 月 8 日至 6 月 1 日：

(1)、請任課老師依據學習時間(第一節到第七節)課表入班督課。

- (2)、教師入班督課時，請將未在教室內的學生登記為缺課，後續再由  
教官室依線上簽到資料處理缺課消除事宜。
- (3)、教室日誌以授課教師點名表註記為依據，學藝股長不用再填寫教  
室日誌，因此請每節授課教師務必確實點名。
- (4)、個申及分科分流方式：教室為自修及教師複習上課場地，到校的  
同學依輔導室公告之分流場地準備個申二階資料或模擬面試，請導  
師提醒同學，教室為安靜場地，請勿在教室內討論或喧嘩。
- (5)、5月9日(二)為高三第七次模擬考，未參加考試者請勿留在班上。

## 二、學務處：

### (一)學務主任：

1. 篩檢陽性輕症或無症狀者：學生持快篩陽性證明(如照片)，可請病假，  
0日及次日起5日之內之病假不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其  
學業評量成績。若第6日以後仍快篩陽性並有症狀，建議可就醫看診  
並取得醫師證明，仍可請病假，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其  
學業評量成績。
2. 篩檢陽性中重症者：請「防疫隔離假」，並依隔離治療通知書所載日期  
核給日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學業評量成績。
3. 教職員工部分，請依人事室新公告為準。

### 三、教官室：

#### (一) 主任教官：

1. 5/8 起請確實協助管制，高三校內公假，輔導室所規劃各場地，以利人員管制及學生校內安全。
2. 高三期末考後，節省冷氣節能減碳原則，晚上 1830 時視 K 書中心座位狀況，讓教室區晚自修人員，進 K 書中心實施晚自修，畢業典禮後協請修正晚自修系統，開放高二登記 K 書中心晚自修。
3. 會請各學科以專業立場協助檢視學生各種文宣活動，如有發現不妥及有疑慮內容，請立即反映相關單位立即處理，一起守護學校安全。
4. 112 學年度專車招標規範，已上陳中，後續奉核後，移請庶務組管制辦理。
5. 2 年級學生於合作社前步道受傷，2 年級輔導教官已通知該生保險申請相關事宜。

### 四、總務處：

#### (一) 總務主任：

1. 自強樓工程目前進度 87%，本周進行地板磨石子、外牆清洗、屋瓦回鋪、門窗調整等工項。
2. 樂群樓無障礙電梯草皮植栽，預計 5 月報竣。

3. 一年級廁所本周報竣，預計 5/12(五)竣工確認。
4. 操場及周邊跑道工程本周報竣。
5. 校園安全防護網路監控系統，第二期工程屋突監控及校園光纖建置，本週進行驗收。
6. 實踐樓北側外牆磁磚剝落已上網公告招標，預計暑假施工。
7. 樂群樓老舊電力改善工程，目前規劃設計中，預計暑假施工。
8. 自強樓文化走廊連通道無障礙電梯，目前尋找設計師中。
9. 音樂科屋頂防水工程預計 5 月底上網招標，6 月至暑假期間施工。

## 五、輔導室：

### (一) 輔導室主任：

1. 依 112 年 2 月 24 日高三升學甄選入學輔導會議決議，高三期末考後，高三同學採分科測驗與個人申請二階準備學生分流，欲準備分科同學留教室依課表執行。高三欲準備個人申請的同學，5/8-5/26 可至校內公假開放地點(圖書館、k 書中心、輔導室及教師辦公室)進行第二階段準備。進入前需刷場地 QRCode，以第一筆登入時間開始核發校內公假。

## 六、圖書館

### (一)圖書館主任：

1. 南女簡訊第 39 期，已收集完畢，感謝各處室的協助。預定 5 月 29 日出刊。

## 七、人事室：

1. 不支薪疫苗接種（含接種後發生不良反應）假及無症狀或輕症確診個案解除隔離治療後再進行 7 天居家隔離期間請防疫隔離假之相關函文，自 112 年 5 月 1 日起停止適用。（國教署 112 年 5 月 1 日臺教國署人字第 1120058169 號函）
2. 為建立校內教師申請兼職審查管理機制，已同意兼職申請有案者，邇後每 1 學年度仍須再填寫兼職申請書會辦教務處、人事室後送校長同意核准，感謝教師配合。
3. 考量教師課務調配及學生受教權，同仁如擬於學期中出國，請事先簽准，教師請會辦教務處，經校長核准後，至差勤系統填寫出國申請單，並上傳簽呈影本。
4. 112 年 8 月 29 日(星期二)112 學年度第 1 學期期初校務會議結束後中午 12 時至下午 3 時辦理心聚點舒壓活動，講座主題：「身心健康—我與壓力的距離～學習自我覺察與紓壓體驗」請教師同仁踴躍報名參

加。

#### 八、主計室：

1. 核銷金額若小於發票金額，在核銷金額之前應寫”實支”；若核銷金額小於請購金額但等於發票金額，無須註明實支。
2. 車資請購單請註明起迄地點。地點是影響價格重要因素。近來估價單無起迄地點，只有金額。
3. 請購單應事先申請，若緊急情況，請於事後儘快申請。近來有 3 月 17 日活動事項，請購單遲於 5 月 6 日送至主計室。

#### 九、秘書：

1. 5 月 14 日母親節，建請不開放 K 館。
2. 樹林街停車場機車停車棚，柏油鋪面容易受機車角柱而受損。以及停車同仁因為沒停車格線，加上個人停車習慣，使得該停車棚無法發揮最大效用。
3. 「改變教學」申請表，仍有同仁使用舊的表格，不知已核章的申請表須上傳到教學組指定的雲端。以及傳達室未收到任何「改變教學」核定訊息，無法判斷該節班級或社團離校，是否事先通過申請。
4. 學生社團接受中國邀約前往交流，未經事先申請核可，將只能以個人名義參加。除請家長提供同意書之外，應再向社團師生宣導，交流現場不

宜出現本校校名，亦避免觸犯中國法規（例：反間諜法）。

5.5月10日（三）曾宇謙提琴家到校演出，目前報名參加人數已滿，當天請教務處、總務處、教官室派員於演藝廳，協助參加師生同仁進出，不開放現場報名。

十、國文科：無

十一、英文科：

1.5/24(三)下午六七節空中英語教室到校辦理"雙語品格教育教學活動", 懇請教務處/學務處/總務處協助活動辦理。(部分高三班級改變教學/活動中心座位(桌椅)安排/燈光音響冷氣操控/教官協助進退場/停車位(1遊覽車+5小客車)預留 12:30-16:30...等)

十二、數學科：無

十三、自然科：無

十四、社會科：無

十五、藝能科：

1. 建請學校考量將前(活動中心後面)、後門(圖資藝文大樓)的停車場加裝遮陽棚，天氣暖化、溫度逐年上升，汽車在校內停車場停放整日，尤其夏日曝曬後車內溫度時常超過 40 度，高溫曝曬車廂內易釋放有害物質，對駕駛人健康有不好的影響。希望學校能考量照顧教職員工的需求與健

康，於停車場加裝遮陽棚。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、高三同學期末考之後有部分同學請假，請教官室確實控管。

二、全校環境安全應全面檢查，有立即性修繕需求，請總務處列清單排列依優先順序儘速處理，辦理活動規劃及人員掌握安全請學務處教官室協助，學生情緒管理請輔導室協助。

三、鑑於中一中的黑特事件案，本校黑特若有疑似不當的言論，行政人員應先溝通討論，在言論自由情況下要尊重個人不要侵犯到族群或個人。

四、6/5(一)-6/29(五)開放平日白天高三 K 書中心，教官室請完成人員管制及申請相關事宜，5/14(日)母親節 K 書中心不開放，請教官室公告。

五、國中會考請總務處發文給南大附小、台南大學、臺南市總工會及台南市柔道館；考試期間請避開活動及減少音量，另發文台南市工務局請避開施工工程，各處室應事先思考並預先防範，減少會考可能產生的突發事件。

六、本校社團接受大陸廟宇邀請屬私人行程，請學務處提醒社團應注意  
相關細節避免不必要的事情發生。

七、圖資藝文館演藝廳借用應依總務處相關的規定辦理。

八、校內停車供教職員工平日上下班及訪客停車使用，長期停車請勿停  
校內停車場，機車停車棚請總務處請廠商劃線並宣導立中柱以利停車，  
教師建議停車場加裝遮陽棚提校園景觀小組討論。

九、學生在校內發生意外請學務處通知護理師協助申請平安保險，公共  
意外保險請總務處庶務組協助辦理。

十、請總務處提醒門口執勤要特別留意人員進出登記，各處室若有訪客  
或活動，請事先提供資料給門房並事先上網登記。

十一、校內老師申請校外教學一張貼教室日誌內，另一張給門房，兼課  
教師由教務處協助辦理。已申請校外兼課的老師，每年仍需再申請一  
次並依規定辦理。

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(1120508)

項次	1
----	---

列管編號	10802
日期	1080201
案由	自強樓整修
承辦(提案)單位	總務處
辦理情形	<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	111.11.11
結案否	否
管考意見	