

國立臺南女子高級中學 112 學年度第一學期

第 10 次行政會報會議紀錄

壹、時間：112 年 11 月 13 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(8 月 14 日第 1 次行政會報主席裁示事項)：

一、謝謝教務處辦理英文作文、演講比賽及學科能力競賽，十一月份有幾項大的活動及運動會會前賽，請大家預先準備。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處：遵照辦理

二、11 月 19 日（週日）是校友逢十重聚的時間，因自強樓是學校門面，校友會會在自強樓前面拍合照，為維護自強樓美觀請總務處加強整理自強樓附近，請衛生組提醒同學加強自強樓周邊的環境打掃。

辦理情形：學務處、總務處：遵照辦理

三、避免大車對操場 PU 造成傷害，請總務處提醒施工廠商操場施工的工程只可以小車進入。

辦理情形：總務處：遵照辦理

四、為避免校內鐘聲影響英文演講比賽，英文演講比賽當天請教務處、學務處將校內鐘聲預先妥善處理。

辦理情形：教務處、學務處：遵照辦理

五、因校內部分業務有緊急、立即使用校務系統的需求，校務系統學生資料查詢權限只開放學務主任、生輔組長使用，原先使用的校內系統關閉。

辦理情形：學務處：配合辦理

生輔組：若校內系統關閉則其他同仁無法查詢學生資料即時處理學生事務，屆時所有人只能靠生輔組長逐筆查詢，可能會因生輔組長請假而無法及時聯繫學生。感謝資訊組提議由註冊組提供業務需要學生相關資料的 EXCEL 檔，由生輔組加密後提供給同仁，並請教官室同仁加強資安保密。

六、11/19 校友會重聚活動，活動中心椅子請教官室協助處理，演

藝廳東北側人行道機車亂停案，請總務處在人行道上貼告示並設置無障礙路障。

辦理情形：教官室：配合辦理

總務處：已向校友會確認屆時只需以紅龍將後方椅子圍起，請教官室「不撤椅子」。另也於人行道張貼告示，但礙於法規，無法於該處設置其他路障。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 112 學年度第二學期行事曆(草案)請參閱：

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSBbhsxTQvTn_Ushdp3zLkv91auJ9BFGTAnzZgQc2EZ6k0nZtaViCPTqwxiphrZimVbMmasz2cZ-0H7/pub?gid=512286489&single=true&output=pdf

2. 煩請各科提醒同仁，如負責定期考試命題者，請務必準時繳交試題卷(考試日兩周前)，以免影響裝訂或製卷時間。

3. 各科借用場地一定要叮嚀學生要好好處理善後工作。

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 畢業典禮辦理時間高三導師調查結果，共計 18 人投票:113 年 6 月 1 日(六)5 票；6 月 3 日(一)13 票。
2. 有關導師會報提議，學生不應午間社團活動或校隊集合練習，而提前於第 4 節或延後至第 5 節上課時用餐，因餐盒氣味與用餐聲音，讓教室空間混雜各式氣味，影響老師教學與學習專注力。社團活動組已告知，各社團若要使用午間活動或集合，應考量同學有用餐時間(12:00-12:20)，於 12:20 集合且應 13:10 即回到教室準備下午課程。

三、教官室：

(一)主任教官：

1. 請各處室及各學科協助，除非必要，請避免於上課後，學生留滯處室洽公或留學生訪談，以維護學生學習權及受教權，任課老師如發現上課後一段時間，學生下落不明請導師導師協助並立即通報教官室。
2. 學生實彈射擊於 11/2 圓滿完成，學生表現優異，聯絡處評比零缺失，學生部分依規定議獎，感謝各處室及學科的協助。
3. 12/7(四)教育部臺南市聯絡處，擬於本校國際會議廳辦理校

園工作研習，依校舍場所提供使用作業要點(最新版)辦理。

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 銘登
2. 連通道周末剔除打磨完成。
3. 自強樓連通道電梯設計案將於 11/14 書審，通過並待自強樓完工後即進行工程發包。另該基地及周邊樹木移植將提景觀小組會議討論。
4. 熱食部後圍牆樣式將提景觀小組討論，預計明年 1-2 月進行圍牆擴建。
5. 力行樓女兒牆整建工程規劃中，設計樣式將提景觀小組討論。另因施作影響範圍大，預計於暑假前完成工程發包並於暑期施作。
6. 感謝楊素芳老師提供雨豆樹殘枝紀念品廠商，詢價中。
7. 自強樓前樹木會以瘦身為主，不做斷頭及移除考慮。
8. 奉安櫃紋章樣式，請討論。

五、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 11 月 15 日 (三) 第 6、7 節將辦理本學期性別平等教育講座，

請全體同學準時到活動中心參加。

六、圖書館

(一)圖書館主任：

1. 南女簡訊第 40 期 16 日截稿，目前繳交的單位有設備組、教學組、衛生組、教官室。
2. 提醒同仁使用 Google 表單收集資料注意事項，包含資料最小化原則，檢查設定無誤並在表單發佈前測試檢核無誤後使得公告，確保作業安全。

七、人事室：無

八、主計室：

1. 配合公務人員保障法第 23 條修正，行政院主計總處增刪用途別科目：明(113)年刪除「值班費」，增加「延長工時加班費」。本校教官室值班費 250,000 全數配合修正改編列在延長工時加班費項下。請教官室配合修正，以符合支領加班費相關規範。
2. 國教署主計室本(112)年 11 月 8 日通報第三次固定資產調移調查表，有關補助設備款 1,180,000 元，音樂班向本室表示可在本年度 12 月 10 日交貨，估計本校固定資產達成率 96.25%，賸餘額度 495,458 元，故第三次調查表本校不做調移。

九、秘書：

1. 各科 3000 元餐費，尚有國英社三科尚未核銷完畢，請於 12 月上旬之前，提供發票與收據，以利核銷。

2. 社會科視聽教室，本人自願在這學年，以社會科成員身份，擔任清潔工作。優質的工作及生活空間，必須時常巡視查看。請各單位或個人借用，能珍惜愛護各空間，原定期借用的單位，歡迎繼續借用。

十一、國文科：無。

十一、英文科：無。

十二、數學科：無。

十三、社會科：無。

十四、自然科：無。

十五、藝能科：無。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、十一月份校友逢十返校，請學務處加強學校環境打掃。

二、假日發生資安事件，google 表單填寫要謹慎，寫完表單後要給主管

審視並測試完成後再上網公布。

三、月考繳交考卷的時間和相關的規定，請大家遵守並遵守監考的原則。

四、颱風災損修復工程案施工前應召開施工會議，若會產生灰塵和巨大

噪音建議假日施作，奉安櫃紋章樣式，請大家可以向總務處提供建

議，演藝廳要儘快整理恢復使用。

五、請各科科召提醒同仁填寫 Google 表單調查資料要謹慎，避免個資

外洩。

六、學生借用場地一定要善後，尤其注意清潔，請大家共同重視環境愛

護整潔。

拾壹. 散會時間：上午 10 時 06 分

列管案件請繼續填列執行情形

國立臺南女子高級中學 112 學年度第 1 學期行政會報控管案件執行情形

彙報表(1121113)

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	<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> <p>1121012 二變進行中、目前進度 94%</p> <p>1121031 議價完成</p> <p>1121108 復工</p>
預定完成日期	111.11.11
結案否	否
管考意見	