

國立臺南女子高級中學 112 學年度第一學期

第 13 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 1 月 15 日星期一（上午 10 點 30 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：

一、本校 1 月 19 日課程已調至 1 月 6 日上課完畢，今年學測本校學生分配至台南二中和本校考試，因為同一班的學生分配到不同的考場已向大考中心建議改進。

辦理情形：教務處、總務處：配合辦理

二、期末行政感恩餐會，訂於 1 月 29 日（一）舉行，地點及相關事宜由秘書協助處理。

辦理情形：秘書：遵照辦理，已公告報名表單。

三、請各處室主任將人事室報告事項轉知所屬同仁，並轉達同仁差勤規定確實依規定確實辦理。

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：差勤管理規定已通告主管群組請各處室主任轉知同仁務必遵守。

四、自強樓驗收，請大家依契約內容核實驗收，請大家協助。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、主計室、秘書：遵照辦理

五、校舍申請表應退還保證金由場所負責人簽章處理，請總務處加強宣導，場所負責人、會辦人員請確實表達意見並協助辦理。

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

六、為減少廚餘量請衛生組宣導依需求量取用食物。

辦理情形：學務處：遵照辦理

七、請總務處檢視目前話機是否有錄音功能？本校總機語音各處室代表分機號，擬以幹事或助理分機接聽為主，請總務處協助總機修正語音錄製。

辦理情形：總務處：話機無錄音功能。已聯繫廠商修正語音錄製。

八、因近期教官陸續退休，k館應訂定一套垃圾清潔辦法，生輔組擬設在學務處裡面。

辦理情形：學務處：擬與主任教官、生輔組長討論修正國立臺南女子高級中學自習管理及場所使用要點。

九、學校外圍花園由郡王社區志工協助認養，郡王社區志工需用水整理花園，請總務處協助處理。

辦理情形：總務處：配合辦理

十、校園E區監視器需加強，請總務處整理監視器資料給相關單位討論，請大家利用一二週時間檢視並向總務處提供建議，二月份小型行政會報討論後裝置。

辦理情形：總務處：配合辦理

十一、為使公文能完整保存，有電子公文系統使用權的同仁應全部使用電子公文系統進行繕打取號。

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

教官室：校安通報擬維持密件紙本傳遞，餘遵照辦理。

十二、為創造校園更美好環境，圖書館前綠地同意圖書館志工媽媽改造。

辦理情形：總務處、圖書館：配合辦理

## 柒、各處室報告：

### 一、教務處：

#### (一) 教務主任：

1. 112 學年度第一學期學期成績不及格補考訂於 1 月 29 日(一)舉行。
2. 113 學測學校考生休息區說明：臺南二中考場南女休息區分配：301 到 310 在圖書館三樓、311 到 314 在 K 館二樓、315 到 319 在 K 館三樓。因圖書館與 K 館樓層沒有互通，請同學依照班級分配前往休息區。臺南女中考場南女休息區分配：椰風廳、K 書中心、119 教室、219 教室及 319 教室，皆為自由入座。
3. 請分配到考場巡場的主任再依照時間前往幫學生加油打氣。
4. 家長會長久以來協助學校各種老師額外付出指導或學生參加比賽校內經費無法支付之項目，使老師們可以安心專心指導學生及帶隊比賽，如今如欲樽節開支以支付外聘清潔工作而從嚴審查各項支出，請明確告知各處室簽呈是審查？或是備查？若是審查，請明確告知家長會相關核銷規定，以便事先告知教師及學生，避免簽呈多次往返影響時效。

### 二、學務處：

#### (一) 學務主任：

1. 擬於一月與外聘清潔公司完成合約簽訂，預定二月開始執行協助校園公共廁所清潔與外部環境整理。

### 三、教官室：

#### (一) 主任教官：

1. 寒假家屬聯繫函表單連結預計於休業式前發出，反毒學習單已經上網公告，表單於資訊組完成測試。
2. 校安通報為密件，會附黃色卷宗夾，傳遞會親送，非接收人員請勿翻閱。
3. 1/12 交通局、微笑單車公司、郡王里里長、台南市博物館實

施微笑單車設站路勘，目前共識於出學校大門右側人行磚道設置(約 40-50 樁)。

4. 生輔組申請 113 年執行強化校園安全防護工作經費，計核定補助 7 萬元整，擬由總務處納入校園警監設備採購統籌規劃使用。

#### 四、總務處：

##### (一) 總務主任：

1. 中脊瓦、轉角瓦及部分屋面瓦由建材銀行取用。
2. 白色大畫桌、閱讀桌及大桌角等物由建材銀行提取，供其他單位申請。
3. 實木文庫書櫃處理事宜
4. 銘登
5. 學測關消防
6. 2/5 古蹟初驗複驗 (行政會報)
7. 圍牆重建、換 K 館燈具 1/24 後施作

#### 五、輔導室：

- (一) 輔導室主任：無。

#### 六、圖書館

##### (一) 圖書館主任：

1. 1/19-2/4，2 位學生前往日本藤枝東高校進行 2 星期的交換學生。

#### 七、人事室：無

#### 八、主計室：無

#### 九、秘書：

##### (一) 秘書：

1. 活動中心地下室目前堆放的木櫃，係 1940 年「皇紀二千六百年紀念文庫」之木櫃，建議仍以保留於學校為主，見證日本殖民統治及皇民化運動的歷史。校友會傾向保留三口高度較高且一致的木櫃，待聯繫修復專家 (包括環保局藏金閣) 評估後，

再行討論。

2. 建請鈞長同意，「校安通報」若與學生安全相關者，請加會秘書，以掌握訊息，因應可能的媒體公關與國教署長官關切。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

- 一、今年期末聚餐採下午茶方式辦理，視實行情況供以後參考。
- 二、自強樓整修後主計室是否搬回自強樓辦公，請總務處將自強樓辦公位置配置圖提出討論，自強樓搬遷經費需求，請總務處預估並提出討論。
- 三、學務處與外聘清潔公司簽訂協助校園公共廁所清潔與外部環境整理，學生各班整潔活動仍正常舉行，由校友會學姐和總務處、學務處校園清潔費用支應不影響家長會各項費用支出，各處室使用家長會經費部分如果用年度內預算支用不用再另外上簽呈。
- 四、圖資藝文館保固期間的缺失問題，為避免影響學生使用場館權益，請廠商利用寒假施工開學前完工。
- 五、活動中心地下室目前堆放的木櫃因有保存的價值仍以保留於學校為主，另白桌、學生課桌椅擬出售。
- 六、為掌握訊息「校安通報」若與學生安全事務相關者，請加會秘書。
- 七、為加強學生上下車安全，請教官室宣導校園附近適宜上下車地方。
- 八、學校相關的活動要即時公告學校粉專，由各處室主任提供資料由秘書負責處理。

拾壹. 散會時間：上午 11 時 48 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(1130115)

項次	1
列管編號	10802
日期會次	1080201
案件	
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> <p>1121203 自強樓前環榕樹柏油已鋪平，目前進度約 98%</p> <p>1121229 機電初驗，等待複驗中。</p> <p>1130105 古蹟建築初驗，等待複驗中。</p>
預定完成日期	111.11.11
結案否	否
管考意見	