

# 國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

## 第 1 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 08 月 12 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(三)

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、7 月 16 日(週二)、7 月 17 日(週三)本校承辦全國營養師會議工作，感謝大家的協助與配合。

辦理情形：教務處、教官室、總務處、秘書：配合辦理

學務處：感謝各處室協助讓會議圓滿成功

二、下週暑期輔導課開始請大家預先準備。

辦理情形：教務處、學務處、總務處：遵照辦理

教官室：配合辦理

三、職安會訪視需改進建議俟訪視結果依建議事項落實分工辦理。

辦理情形：總務處：遵照辦理

四、請各處室利用暑假檢視章則彙編將歷年來更新彙整，放入各處室網

頁供大家查詢使用。

辦理情形：教務處、學務處、輔導室、總務處、主計室、秘書：遵照辦理

教官室、人事室、圖書館：配合辦理

五、簡化本校外訂流程依目前學務處做法並和學生會討論後實施。

辦理情形：學務處：遵照辦理

六、科學館前方遮陽網設置請總務處評估可行性。

辦理情形：總務處：遵照辦理

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 暑假輔導課已於 8 月 9 日(五)全部結束，費用將扣除 7 月 24~26 日三天防颱假停課時間，高三於 8 月 1、2 日進行第 1 次模擬考，依往例採榮譽考試，故亦會扣除兩日之輔導課費用。
2. 113 學年度第 3 次教師甄選於 8 月 9 日順利完成。
3. 教務處續承接 113 學年度全國英文作文及英語演講比賽總召與南區決賽承辦學校，英文作文於 11 月 2 日上午(六)，英語演講於 11 月 11 日下午(一)進行，屆時再請相關處室協助。另亦承辦南區英文單字決賽承辦學校，於 10 月 26 日上午(六)辦

理。

4. 國教署雙語學習空間及設施設備資本門經費補助計畫案，經圖書館協助送審後，獲得最高補助上限 150 萬元，預計施作地點為高一力行樓三樓彈性教室一，預計明年一月施工。

## 二、學務處：

### (一)學務主任：

1. 感謝林威志老師 112 學年度承擔衛生組工作，辛苦了!113 學年度歡迎新任洪玉紅老師繼續承接，期待優質的校園環境更進步；另生輔組長一職由張冠璋老師接續，感謝他們的付出與辛勞。
2. 8/5 與學生會(114 級與 115 級)就「學生請假規範」、「重大活動辦理時程(如園遊會、校外教學)」及教育部相關宣導事項等開會，期望以討論的方式建立友善的溝通管道，達成雙方彼此的意見交流與共識。

## 三、教官室：

### (一)主任教官：

1. 因應張瓊月教官及張芳萍教官退伍，為維持校安中心人力勤務值勤，教育部臺南市聯絡處 8/7(三)協助本校遴選校安人力完成，正取 1 員備取 1 員，公告 8/30 完成報到並簽署勞動契約。
2. Youbike 已針對預設基樁地板水泥厚度不足進行補強，已協調廠

商於開學前完工開始營運，以利學生通學使用。



3. 依 113 年 08 月 05 日星期一（中午 12 點 10 分），學務主任主持召開研擬校園膳食安全與修正學生請假規範會議，與學生代表討論決議，目前本校外訂規定已完善，符合國教署來文要求，故維持原外食訂購規定。

4. 感謝總務處協助，8/7 專車已完成決標，本次標案合約期間 2 年，113 及 114 學年度由平通遊覽車公司執行本校學生專車通學。

#### 四、總務處：

##### （一）總務主任：

1. 鑑界：通學步道計畫將因應地界做細部修正。
2. 通學步道：8/9 完成轉計畫審查，預計十月底十一月初開工。
3. 實踐樓：國教署會議結論報告。
4. 污排水：進度報告
5. 電梯們：自強樓領照、力行樓準備書圖審查（均待污排水完工

後施作)

6. 自強樓大禮堂(進度、缺錢)

7. 校史室：今日 11 點第二次審查 (綜合專科三)

8. 羽球場：預定執行進度，經費確認。

9. 銘登

#### 五、輔導室：

##### (一) 輔導室主任：

1. 於 8 月 1 日(四)完成辦理分發入學選填志願分析講座。

2. 113 學年度輔導室教師責任年段為：三年級－顏麗真輔導老師、  
二年級－陳汶怡輔導老師、一年級－柯文琴輔導老師及資源班  
導師鄭涵貞特教老師。

#### 六、圖書館

##### (一) 圖書館主任：

1. 圖書館木地板維修部分，請總務處能在開學前協助完成。

#### 七、人事室：

112 年 1 月 1 日 (含) 後加班補休期限 2 年內休畢，將至 114 年 1 月

1 日陸續屆滿，差勤系統設有加班屆期預警功能說明如下：

1. 個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。舉例說明：7/1 會在個人訊息通知下個月即將到期(也就是 8/1~8/31)的補休。

2. 前預警通知為每個月 1 日，顯示次月補休屆期明細。此訊息的通知，僅會在個人訊息呈現 20 天。
3. 若於屆期前已申請完補休，並不會異動更新訊息內容。
4. 各處室主任【個人訊息】亦會顯示所屬人員次月補休屆期資料，請各處室任提醒所屬同仁及早規劃補休假事宜。

八、主計室：無

九、秘書：無。

#### 捌. 提案討論：

案由一：國立臺南女子高級中學學生請假規定草案，請討論。

提案單位：學務處生輔組

說明：依 113 年 08 月 05 日星期一（中午 12 點 10 分），學務主任主持召開研擬校園膳食安全與修正學生請假規範會議，決議辦理。

決議：修訂通過，送校務會議討論，通過後 3 個月為宣導期，3 個月後正常實施。

玖. 臨時動議：無

#### 拾. 主席裁示事項：

一、暑假期間謝謝各處室主任堅守崗位使校務正常運作。

二、校門口土地產權歸屬案及本校校地被佔用情形，請總務處做深

- 入的了解並積極處理。
- 三、上週豪大雨造成校園內積水漏水，請總務處在開學前將積水漏水的部分處理完成。
- 四、強化校園清潔工作並建立榮譽制度，請衛生組就現有的制度推動、籌劃辦理。
- 五、校園建置 ecoco 智慧回收機使用，請學務處了解並評估可行性。
- 六、因教官室人員退休已補校安人員，請教官室將工作分工並做好事前的規劃。
- 七、實踐樓工程案，若無立即危險可重新申請更合宜經費辦理，校內污排水工程若影響交通動線廠商應立即告知，總務處應儘速辦理。
- 八、請總務處找廠商評估自強樓網路佈線及 OA 辦公室所需的經費，在籌措經費儘速搬入自強樓辦公。
- 九、請總務處將羽球館施作計劃提供給捐款者，說明內容擇期再討論。
- 十、圖資藝文館的閱覽室因已無漏水之餘請廠商先行施工，演藝廳的防水應先處理，請總務處再找廠商評估演藝廳頂樓延伸的經費。

十一、校園門禁與刷卡一人一張識別證使用，重新全校清查，離職後收回消磁，請總務處評估可行性。

拾壹. 散會時間：上午 11 時 30 分

列管案件請繼續填列執行情形

國立臺南女子高級中學 113 學年度第 1 學期行政會報控管案件執行情形彙報表(1130812)

項次	1
列管編號	11202
日期會次案件	1130624
案 由	圖資藝文館漏水及地板整修
承辦(提案)單位	總務處
辦理情形	<p>1. 目前圖書館討論區木地板部分，材料已放置在圖書館內，內外防水已經施作完畢，後續待觀察下大雨後是否還有哪邊有漏水情形，如果沒有則派工班進行施作。</p> <p>2. 演藝廳後方走道窗戶、音控室上</p>

	<p>方，已完成高壓灌注。</p> <p>3. 演藝廳二側天花板部分，在上週已跟防水廠商討論如何改善，目前請廠商安排吊車及工班，先將天溝拆開後，自屋頂施作高壓灌注及整體防水施作；在天花板後續無漏水後，即施作木地板。</p>
預定完成日期	1131031
結案否	否
管考意見	