

國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

第 3 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 9 月 9 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：

一、人事室林主任采仙將於 9 月 3 日調任新豐高中，感謝林主任五年多來在學校服務期間的協助與付出，在新主任未到任之前，仍由林主任代理人事主任繼續為大家服務。

辦理情形：人事室：遵照辦理

二、9 月 11 日（三）上午 9 時韓國光州全南女子高中來訪，請一級主管參加歡迎會共同見證兩校簽訂 MOU，請學務處總務處加強校園環境清潔。

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

三、11 月 11 日（週一）校內舉辦南區英語演講比賽，行政會議暫停。

另外，學期末休業式當日第一節已排定期末考試，之後再舉行休業

式，休業式結束已近中午，因此期末校務會議調整到當日下午舉行。

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

四、預計寒假將行政辦公室搬回自強樓，請各處室依總務處排定時間與

廠商到新辦公室討論辦公桌配置與室內格局，估算各行政辦公室室

內裝修所需金額，請總務處積極向國教署申請經費補助。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、人事室、主計室、

秘書：遵照辦理

五、12月4日（週三）下午由學務處規劃校慶紀念大會暨傑出校友表揚

大會。本活動調整為學校特色活動，請導師到場協助。

辦理情形：教務處、學務處：遵照辦理

教官室：派員協助高二學生集合工作。

六、9月27日（週五）晚上在椰風廳召開家長代表大會，規劃樹林街停

車場供與會家長停放，請學務處通知家長前往後門停車。。

辦理情形：學務處：遵照辦理

七、早上上學時間 7:30 到 8:00 請教官室安排學務創新人員協助校園巡

查及校門口交通指揮疏導，請教官室加強宣導校門口的交通行車與

行走動線。

辦理情形：教官室：依本學期校安中心勤務輪值表執行。

八、9月5日（週四）中區衛生所、9月13日（週四）衛生局蒞校進行  
登革熱稽查，請大家將辦公室周邊環境加強清潔。

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

九、為避免考試期間廣播，造成困擾，校內舉行模擬考時間請學務處將  
廣播功能關閉。

辦理情形：學務處：遵照辦理

十、校內人員及校安人員協助晚自修督導，於下班後所增加的額外勤務  
值勤時間，以補休方式或請領加班費，請依法規採最佳方式辦理。

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

教官室：教官及排定輪值一級主管依現行作法實施（補休  
或請領值班費），校安教官依勞動基準法相關規  
定辦理。

主計室：補休為主

十一、請總務處加強宣導校內的停車規定位，請大家依規定停車。

辦理情形：總務處：遵照辦理

十二、10月8、9日（週二、週三）本校舉辦全國高中秘書會議，

將請郭秘書擇期召開工作分配會議，請各處室人員依分配任

務工作配合協助。

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

十三、資源教室(三)後面 RO 逆滲透流出的廢水，請總務處處理，

班級教室、專科教室請教務處協助放置課表。

辦理情形：教務處：請總務處先將有短缺課表框的教室補齊

後處理好。

總務處：本校水電廠商說明 RO 逆滲透製水一定

會排水(含有雜質)，不建議排入水池或再集水他

用，因此如現況於草地花圃澆灌較佳。

十四、為避免個資外洩及資安風險不可共用帳號，請同仁謹慎處理。

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：已請資訊組協助申請個人帳號。

十五、為感謝行政團隊協助校務推動，會議結束後以簡式 buffet

的形式舉辦行政聚餐，歡迎大家留下來共享美食，感謝大家。

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：配合辦理，留下認真吃飽。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 請學科主席留意群組內公告，並適時轉發或回報，感謝。
2. 10月19日(六)上午學校辦理台南區親職教育講座-AI 時代下的教育新思維，由教育部政務次長葉丙成主講，敬邀鼓勵同仁及家長共同參與。
3. 未來定期考試可能比照學測時間，以利學生習慣生理時鐘，仍在研擬中
4. 學校將與台南市美術館（2館將升格為台南國家美術館）簽訂 MOU。
5. 科學館二樓生物多功能教室於 9/11（三）14:30 將進行新

式水洗黑板及智慧螢幕使用教育訓練，有興趣的老師可前往參與。

## 二、學務處：

### (一)學務主任：

1. 本學期將加強資源回收廠之環境整理，自 9 月 9 日起由各班高一副衛生股長偕同 2 位同學於掃地時間，每週(星期一和五)駐守資源回收場，督導並協助各班同學做好物品分類回收。
2. 9 月 5 日中區區公所登革熱防治人員 14 時 30 入校園巡查，因適逢大雨，臨時改以勘查各行政和學科辦公室及活動中心地下室等場域，並提醒雨後要勤於巡查校園空地是否有積水處、水溝是否流通、無使用廁所馬桶等(如活動中心地下停車場靠北側)每周至少需沖水一次、咖啡機集水處、盆栽集水底盤、魚缸等。9 月 13 日上午 9 時 30 分衛生局會再次訪查，懇請同仁再留意環境。
3. 9/27(五)晚上 1900 召開家長代表第一次暨家長委員會議地點為椰風廳 家長車輛停至樹林街停車場 近日發出席調查表請師長邀請家長參加
4. 10/21 (一) 下午學生和教職員施打流感疫苗

### 三、教官室：

#### (一) 主任教官：

1. 微笑單車 9/2(一)台南女中延伸站，已於活動中心下停車場啟用，將使用無聲廣播宣導，請同學多加利用。
2. 9/3(二)建業街及大埔街 T 字路口，行人號誌(小綠人)已經啟用，將宣導學生確實依照行人號誌指示通行。
3. 9/18(三)第六節課實施國家防災日防災演練預演，  
9/20(五)0921 時開始實施國家防災日正式演練，會再宣導提醒第二節課之任課老師配合演練。

### 四、總務處：

#### (一) 總務主任：

1. 通學步道:送工務局核備後著手進行工程發包。
2. 污排水改善工程如群組公告。
3. 自強樓電梯:工務局雜照審核需要將所有景觀門窗改為防火門窗，機電部分增列預算。
4. 羽球場整建工程:待張寧寧女士捐款入教育基金會即可啟動。
5. 校史室建置工程、大禮堂裝修工程:室內裝修送審通過後即動工。
6. 舊校友會辦公室->開標室

7. 大禮堂會議桌椅

8. 114 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫-活動中心

#### 五、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 9 月 12 日(四) 12:10 召開本學期輔導工作委員會，敬請一級主管與會。

2. 9 月份學群講座場次如下：

(1)9/10(二)日本兵庫縣立大學

(2)9/11(三)瑞士洛桑飯店管理學院

(3)9/13(五)成功大學資工學系

(4)9/20(五)台灣科技大學電資學院、資工學系

(5)9/23(一)澳洲雪梨大學

(6)9/24(二)成功大學資源工程學系

#### 六、圖書館

(一) 圖書館主任：

1. 本週星期三，韓國光州全南女子高中來訪，屆時請主任們於當日 9:30 出席 MOU 簽約典禮及歡迎儀式，地點在圖資藝文館 5 樓的國際會議廳。

七、人事室：無

八、主計室：審計部教育農林審計處 113 年 9 月 13 日來學校財務收支查核。原則上當日 10 點前會到校，國教署主計室交待學校請勿餽贈或邀宴(遊)。學校應準備資料及負責單位如下：

(一)雙語教學資料：包含雙語或領域課程，前瞻雙語領受及補助款支用情形，雙語教學實施自行評估成效等。請圖書館讀者服務組準備相關資料。

(二)學校若有特教學生(不限於特教學校)，其特教班及資源班或巡迴班辦理及特殊教學情形，特教生在一般班級內融入課堂情形，特教生轉入及轉出相關情形，特教生升學、就業及安置情形。請資源班準備相關資料。

(三)學生手機成癮情形，包含學校自訂相關網路規範實施及遵守情形，學生上課使用手機管控情形。請學務處準備相關資料。

(四)教官及學務創新人員值勤支領情形，支領值勤費及加班費情形，請提供 113 年 6 月份相關支領清冊及值勤表，支領相關規定及簽呈。請教官室準備相關資料。

(五)113 年 6 月份傳票及原始憑證。由本室裝訂成冊。

九、秘書：

(一)校長員工慰勞費，各學科一年 4000 元餐費額度，請於 12 月

上旬之前將發票(學校統編 69116408)或收據，交由秘書核銷。

目前數學科與自然科，已完成 4000 元請購。

(二) 若遇滂沱大雨，是否可暫時開放圖書館西側天橋下的門，供同仁進出，避免淋濕。

十、國文科：無

十一、英文科：

1. 9/18 (三) 第七節進行全校英文單字大賽初賽，感謝學務處和教官室撥出防災演練的時間提供施測，感謝教務處協助印卷發卷。測驗約 15:30 開始，時間 5 分鐘，結束後高三會繼續進行高三的英聽模擬測驗，以上流程皆會由英文小老師協助，導師入班陪同即可。

十二、數學科：

轉達同仁意見如下：

1. 開學典禮星期五第二節 (116 是第二節)，開學考星期一早上 1~3 節 (116 是第一節)，中秋節星期二 (116 是第五節)，防災演練是星期五第二節 (116 是第二節)，使 116 數學課有很大進度影響。

因此關於開學考，建議如下：

我們現在沒有統一平考了，每個老師任教的班級，若要平考也是自

已找時間，難道沒有統一考就不能登記成績嗎？如果希望同學在寒暑假能讀點書，這樣很好，但是我建議開學後隨堂考即可。

十三、自然科：無

十四、社會科：無

十四、藝能科：無

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、9月11日(週三)早上9:30分韓國光州全南女子高中來訪並簽

訂MOU，歡迎大家蒞臨國際會議廳參加歡迎會，共同見證。

二、10/8-9(週二、三)本校承辦全國高中秘書會議，地點在桂田酒

店，工作分配之後，請依任務分工到場協助。

三、近期學校有工程進行，停車空間及上下班的路線受到影響，經

總務處盤點學校停車格後已顯不足，除了敦親睦鄰之用提供少

數位子給社區停車外，教職員停車數量請總務處宣導以一人一

部汽車為主，請大家配合。

四、9/27(五)晚上1900召開家長代表大會暨第一次家長委員會議，

地點為椰風廳，請老師鼓勵家長代表參加，請總務處檢視校園

夜間燈光是否明亮，引導家長由校長宿舍旁側門進出。

五、請總務處落實民防團防災演練，成果照片應以當年度實作及果呈現。

六、為免下雨時同仁淋濕出入不方便，請總務處找廠商評估圖資藝文館一樓南側樓梯間至空中走廊，建置遮雨採光罩所需經費。

七、請科主席轉達，持續提醒老師應準時到達上課教室或地點，與同學言語互動注意用詞，多鼓勵少責罵。

八、請教官室加強宣導騎 YouBike 要帶安全帽並注意安全，進出校園服儀要遵守規定。

拾壹. 散會時間：上午 10 時 36 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(1130909)

|            |              |
|------------|--------------|
| 項次         | 1            |
| 列管編號       | 11202        |
| 日期會次<br>案件 | 1130624      |
| 案由         | 圖資藝文館漏水及地板整修 |
| 承辦(提)      | 總務處          |

|        |   |
|--------|---|
| 案)單位   |   |
| 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> <p>4. 1130909 圖書館討論區木板料採購，後續安排施作。演藝廳部分木板拆除。</p> |
| 預定完成日期 |   |
| 結案否    | 否   |
| 管考意見   |   |

