

國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

第 2 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 09 月 02 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、暑假期間謝謝各處室主任堅守崗位使校務正常運作

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

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：學務處：考量校園環境有多處工程正在施行，外掃區

打掃不易評分易失公允。本學期擬請高一班級輪流駐守

資源回收場督導同學做好分類工作，並請衛生組於幹部

訓練時加強宣導執行班級打掃與清潔。

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。

辦理情形：學務處：本校回收物品以紙餐盒、紙杯、鋁箔包與紙

類等為大宗，ecoco 智慧回收機則以回收寶特瓶、塑膠瓶

等容器為主，相關利益亦回饋於個人，對於學校回收減量

與回饋皆無太大效益，建議暫不租用。

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。

辦理情形：教官室：遵示辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：可行性高，人事室已著手詢問相關廠商。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 學期末休業式當天含期末考考程建議。
2. 如學生請假時間含括定期考試期間，請核假單位依據校務會議討論修訂之學生請假辦法以紙本會知試務組，作為核對缺考名單及補考或免試等修關措施之依據。

(二) 教學組：

1. 【課表】試行版上線，試行一週後於 09/09 日，正式版課表啟動，並同步印發紙本課表。
2. 【113 學年度全國英文作文與英語演講比賽】時程如下，希望各處室協助配合此二日，勿辦理其他活動，勿租借相關場地，造成比賽選手身分進出的管理困難，至紉公誼：
 - a. 南區英文作文比賽時間：11 月 2 日週六上午
 - b. 南區英語演講比賽時間：11 月 11 日週一下午
3. 【重要大學端合作研習活動】10 月 5-6 日週末，本校與中央大學合作全國高中職教師電影研習計畫。
4. 【公開觀課】提醒長官（校長、主任）、組長們，無論有無課務，只要具教師身分，皆需於本學年度內（114/05/31 前完成），完成公開觀課。

(三) 註冊組：

1. 112 學年度高一、高二學生學習歷程勾選期限至 113 年 9 月 11 日止，將通知 113 學年度高二、高三學生於期限內完成，並通知導師協助輔導學生進行勾選。
2. 本學期新增學生身心調適假，教育部公告之注意事項明定「身心調適假不屬於事假，不列入事假及曠課達 1/3 計算」、「定期考及學期補考期間不適用」，請校內同仁留意本新增假別注意事項。
3. 請各學科務必於開學後 2 週內訂定本學期學科平時評量標準(學生個人標準、班級平均標準)，並完成該科目授課教師簽名後繳交到註冊組。雙語班、資優班另訂標準者亦須經由學科教學研究會決議並完成該科目所有授課教師簽名確認，不能只有該班級授課教師簽名。
4. 高級中等學校學生評量辦法修訂後，學生參加奧林匹亞國際競賽、國際科展等，取得取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目(科目)所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。本案待註冊組收集校內學科意見後再提出評量辦法補充規定修正案。

(四)試務組：

1. 9/5-6 舉行本學年度高三第二次模考，請各處室注意廣播注意避
開高三廣播。

2. 高三英聽報名資料，第一次確認表已印製完畢，已於開學當日
放，後續於報名開啟後持續確認學生報名狀況。

3. 開學考在 9/2(一)舉行，高一三節課。高二三類組一節課。請各
單位注意廣播。

(五)設備組：

1. 113 學年度數理及資訊學科能力競賽臺南區複賽，舉辦時間為
11/01(五)，屆時會於前三周自 10/14(一)開始封館場佈(科學大
樓)，思創教室及寰宇空間於 10/31(四)開始場佈，再請各單位
協助配合改變教學場域。

(六)特教組：

1. 本校資優班(含語資班、數資班與音資班)為「教育部所屬之高級
中等學校特殊教育班/藝術才能資賦優異班評鑑」114 年度上半年
受評學校，預計 114 年 1 月繳交自我評鑑報告及評鑑佐證資料
(評鑑資料範圍:110 年 2 月至 114 年 1 月止)，114 年 3 至 5 月進
行實地到校訪評，屆時懇請相關單位協助，以利評鑑順利進行。

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 9/5 和 9/13 臺南市衛生局入校巡查登革熱，請衛生組於幹部會議(衛生環保股長)及班級(無聲廣播)加強宣導提醒學生注意事項:巡視積水容器倒掉積水、清除不必要容器與刷除蟲卵
2. 依往年園遊會於運動會閉幕後實施，準備時間不充裕。考量高三第 2 次英文聽力測驗與園遊會日期相近，有影響學生參與之意願。爰訂於 114 年 4 月 26 日(5 月 16 日補課日)下午舉辦園遊會。
3. 考量明年 4 月除春假外，臺南市將辦理全中運亦放假 4 天，若再辦理校外教學，恐影響第 2 次期中考試之學科進度。學生代表建議 114 年 2 月 24 日當週或 115 年 2 月擇一辦理。115 級學生校外教學實施日期，將由學生會於 113 年 9 月 30 日前完成學生普查，並將結果提供給本處室，以利後續行政作業。
4. 113 學年度第一次家長代表大會暨家長委員會於 9 月 27 日(五)晚上 19 時假本校活動中心召開，8 月 30 日已發各班級家長代表之調查表，9 月 6 日前請各處室主任提供經費預算表，9 月 9 日前完成班級家長代表名單，9 月 16 日完成家長代表大會手冊(初稿)及 9 月 23 日(複稿)。

(二)訓育組：

1. 12 月 4 日(三)辦理傑出校友表揚暨校慶慶祝大會，由高二全體

同學參加，原定高三畢業團照暫改為 11 月 27 日(三)，請校長
及各位主任預留檔期，與高三同學留下美麗回憶。

2. 請各位同仁注意導師請假時的職務代理人不得為行政人員。
3. 世界展望會於 113 年 9 月 10 日(二)12:10 於本校綜合專科教室
(一)辦理「資助 1000 女孩分享會」，歡迎同仁踴躍參加。
4. 周大觀文教基金會於 113 年 9 月 25 日(三)14:25~16:10 於本校
活動中心辦理「同一地球·同一生命—全球熱愛生命獎章得主
一行送愛台南分享全球」，歡迎同仁參加

(三)社團活動組：

1. 因本學期第一次社團活動課程安排於 9/11 上課致相關前置作業
均須提早辦理

8/27-30 高一高二選社

(四)衛生組：

1. 9/5(四)下午 2 點 30 分，中西區衛生所將到校稽查病媒蚊孳生
源，再請各處室協助注意校內積水狀況。
2. 9/13(五)上午 9 點 30 分，台南市衛生局偕同環境保護局進行登
革熱聯合稽查，再請各行政同仁留意。

(五)體育組：

1. 9/9~18 高三班際排球賽。

2. 9/12~13 排球隊參加 113 年中小學排球賽。

3. 9/13 羽球隊參加 113 年中小學羽球賽。

4. 9/27~30 游泳隊參加 113 年中小學游泳賽。

(六)生輔組：

1. 113 學年度第 1 學期責任輔導教官編組：

因應校安中心人事異動，責任輔導教官編組更動如下表，請各級導師據此進行連絡。

113 學年度第 1 學期責任輔導教官編組		
一年級	二年級	三年級
陳月芳校安 全班級 分機：219	何育禮校安 1~10 班 分機：224	張芳萍校安 1~10 班 分機：219
	翁煜城教官 11~19 班 分機：218	李曉嵐校安 11~19 班 分機：209

2. 113 學年度學生幹部訓練(副班長、風紀股長、行政糾察)：

時間：9 月 9 日(一)1210 至 1310 時止。

地點：活動中心。

3. 113 學年度國家災防日：

(1)預演：113 年 9 月 18 日(三)第六、七節課。

(2)正式：113 年 9 月 20 日(五)0921 時。

聽聞警報聲(廣播)時，就地實施地震避難三原則(趴下、掩護、穩住)一分鐘。後續聽校園廣播指示，依避難路線疏散至操場集

合，任課老師戴白色防災帽隨班至操場(白色防災帽事先會發放至各班)。

4. 本校請假規定修正(如附件)：

A. 原規定「請假於返校後三日內完成請假手續」修正為「請假於返校後五日內(上班上課日)完成請假手續」。

B. 原規定第十八條第(二)款「請假逾時處分.....模擬考)。」修正為「逾時請假，系統將無法上傳假單，缺課時段列記曠課，不予補請，後續依「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。」

C. 增修第十七條「身心調適假」。

D. 增修第二十條「請假期間若遇定期考.....依考試規則處理。」

5. 113 學年度第一學期友善校園週活動：

(1)時間：113 年 8 月 30 日(五)至 9 月 5 日(四)止。

(2)宣導主題：「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」。如他人或自己遭遇私密照被散布時，得向「性影像處理中心」線上申訴，或撥打私 ME 專線(02-66057373)申訴協助移除影像；並可同時通報警方或向社政單位求助。

(3)相關資源：如附件 1-2。

三、教官室：

(一)主任教官：

1. 113 學年度學生實彈射擊於 11 月 6 日(三)實施，10 月 23 日(三)實施高二學生實彈射擊示範觀摩(六七節)，10 月 30 日(三)實施高二學生實彈射擊安全說明會(六七節)，請任課老(導)師隨班並預先完成授課進度調整，另如有意願隨行體驗的師長請至教官室翁教官洽詢。
2. 113 年國家防災日預畫於 9 月 20 日(五)9 點 21 分實施，將於 9 月 18 日(三)六七節實施集會及演練預演，請任課老(導)師隨班並預先完成授課進度調整。
3. 依 113 年 1 月 18 日校務會議通過之學生服裝儀容管理實施要點，第四條第二款第二及三項，「2. 不限定鞋款，應保持清潔，不得穿著拖(涼)鞋。3. 若遇豪(大)雨情形，為使鞋子不淋濕，可換著拖(涼)鞋，惟須帶運動鞋或皮鞋到校更換，不得穿拖(涼)鞋或打赤腳於校園內行走，避免滑倒。」，上述本學期列入重點要求項目。
4. 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，並於 8/30 完成報到並簽署勞動契約。

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 羽球場整修工程:如計畫書。
2. 大禮堂裝修工程書審+協調會 9/2。
3. 力行樓無障礙電梯書審 9/5
4. 通學步道:就 8/29 會勘內容、文化部及國土署意見修正後送交工務局備查。
5. 泳池補照:雜項使照補照。
6. 校史室:待修正版通過後進行。
7. 污排水:如群組公告。
8. 自強樓辦公室:9/4 上午請各單位主管依排程前往。

(二)文書組：無

(三)庶務組：

1. 工程案(均含設計監造技術服務案)：

(1)市定古蹟原臺南高等女學校本館修復工程(古蹟修復紀錄

期末報告修正完成，已函送文資處，待文資處同意備查後

辦理後續驗收及結案事宜。)

(2)樂群樓老舊電力改善工程(已於 113 年 7 月 20 日完工，並

於 8 月份辦理核結。)

(3)自強樓無障礙電梯工程(已由建築師取得雜項執照，將續

辦工程招標案。)

- (4)建業街七號藝文跨域多功能教學空間活化工程(結案中)
- (5)校園排水系統工程及汙水下水道暨接管工程(施工中)
- (6)台南女中通學步道改善工程(預算書圖修改中)
- (7)實踐樓外牆修復工程(因工程施作需拆除教室冷氣，只能於暑假內完成，施工期短無廠商願意投標，經評估無立即危險，將進行撤案)
- (8)力行樓無障礙電梯工程(設計單位已提送預算書圖，審查中)
- (9)自強樓大禮堂裝修案(設計單位已提送預算書圖，審查中)

2. 勞務案：

- (1)本校 113 年數位快印機定期保養及維修服務案(履約中)
- (2)113 年度全國高級中等以下學校營養師研習會(結案中)
- (3)新生健康檢查(履約中)
- (5)本校 113 及 114 學年度學生專車租賃(履約中)
- (6)實驗桌更換檯面及桌體修繕(結案中)
- (7)台南女中地震災損修繕勞務採購(結案中)
- (8)113 學年度全國南區高級中等學校秘書工作會議(招標中)

3. 財物案：

- (1)購置本校 113 年度紙本圖書暨視聽資料採購案(履約中)

- (2)購置智慧網路環境暨學術網路設備(履約中)
 - (3)訂購 113 學年第 1 學期模擬考測驗-翰林(履約中)
 - (4)印製本校 114 級畢業紀念冊(招標案準備中)
 - (5)購置水洗黑板及觸控螢幕(結案中)
 - (6)自強樓大會議室視聽設備(履約中)
 - (7)購置半導體課程設備(招標案簽辦中)
 - (8)訂購 113 學年度第 1 學期全校學生各科教科用書-三民等
- 共 9 案(履約中)

(四)出納組：無

五、輔導室：

(一)輔導室主任：

1.8 月 21 日（三）已順利完成本學年資源班新生轉銜會議，感謝與會的同仁。

2.9 月 25 日（三）14:25 召開本學期期初 IEP 會議，敬請相關委員出席。

六、圖書館

(一)圖書館主任：無

(二)讀者服務組：

1.9 月 11 日（三）上午 9 時至下午 4 時 10 分韓國光州全南女子高

中來訪，並簽署 MOU（合作備忘錄）。

（三）資訊組：

1. 資安宣導

- （1）針對發生重大資通安全事件之學校，國教署將辦理或配合教育部資安專案實地稽核，未落實稽核缺失改善者，將循相關機制予以懲處。
- （2）使用雲端資通服務（如 Google 表單等）蒐集個人資料時，可能因設定不當而增加個資外洩及資安風險，學校使用資通系統或雲端資通服務蒐集教職員、學生及家長個人資料者，應注意資通系統或服務蒐集及使用個人資料之注意事項，以「最小化」為原則，並依學校建置公告、資料收集審查機制，避免因系統設定錯誤或人為因素，誤將機敏個資、機密檔案公布於網路上。
- （3）為避免發生資通安全事件，請同仁加強檢核自身資通安全防護及相關措施，例如：定期檢視 Google 帳號安全性，移除已逾期或無使用需求之個資檔案，包含表單、文件等，避免可能的誤操作及誤揭露的情事發生。
- （4）如發生資通安全事件，應依資安法規範辦理資安通報。
- （5）學校全體同仁應參加資安及個資相關教育訓練，加強資安及個資保護意識。

(6)加強防範惡意電子郵件之意識，遇到信件應研判信件真偽，針對仿公務類型社交工程信件提高警覺，不開啟來路不明或可疑之電子郵件及附加檔案，不連結及登入未經確認之網站。學校公務信箱與私人民間信箱應區別用途，因此當收到與業務無關、來路不明的信件，應直接刪除。

(7)公務機關使用之資通訊產品(含軟體、硬體及服務)，為避免公務及機敏資料遭不當竊取，不得使用大陸廠牌，已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品須列冊管理，不得與公務環境介接，並於年限到期辦理汰除。

2. 有關學校首頁使用之注意事項

(1)公佈欄發布文章，請勾選發布單位，以及適當之文章分類，以利訊息能被正確分類，幫助民眾取得資訊。

(2)學校首頁公佈欄具有文章下架功能，請同仁多加利用，關閉逾期的活動公告，減少網站過舊文章。

(3)系統每隔 90 天會強制要求使用者變更密碼，密碼複雜度依教育部規範。

(4)超過 6 個月未登入將被停用，重啟需提出申請。請定期登入後台，確保帳號為活動中狀態。

(5)勿共用帳號與密碼，如有新增使用需求，請申請新帳號。

七、人事室：

1. 公立學校聘任之教師倘兼任學校行政職務，即受公務員服務法及公務員懲戒法規範，此有司法院釋字第 308 號解釋在案。然監察院歷年調查公立學校兼任行政職務之教師因不諳上開公務員服務法相關規範及大法官會議解釋，欠缺個人已具有公務員身分之認知，以致兼職、經營商業、收取工程回扣涉嫌貪污觸犯刑章等情事。為加強教育部所屬公立學校兼任行政職務之教師廉政法令宣教一事，配合事項：

- (1) 請各位兼行政職務教師簽具兼任行政職務之教師應注意事項切結(告知)書
- (2) 兼任之行政人員(含主管)與公務人員，年度內至少完成 50 分鐘(1 堂課)之廉政與服務倫理線上或實體課程。

(依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教政(一)字第 1130063099B 號 函轉監察院 113 年 6 月 17 日院台司字第 1132630209 號函辦理。)

八、主計室：無.

九、秘書：

1. 敲定校長行程，請找秘書，雙重確認。若有事親找校長討論，儘量事先確認是否時間已迫近校長其他行程。
2. 高三有 3 間教室(311、312、317)，沒有懸掛課表框，應已遺

失，請主責單位補齊。

3. 建議專科教室懸掛課表，並註記老師聯絡方式，以利巡堂，確保學生受教權。

4. 校園汽車、機車、自行車，隨意行駛與停放，請大家共同營造對行人友善的校園環境。

5. 資源教室(三)東北側窗外，RO 逆滲透的廢水，造成水資源浪費，且造成地面潮濕長青苔，滋生小黑蚊。

6. 新任教師聘書，應在教師報到當天發放，教師接聘並填回條，不宜在校務會議當天再發放。

十、家政學科中心：

1. 9 月 02 日(一)於台北參加苗圃進階工作坊-SOIL 心法-教學思維的起手式

2. 9 月 06 日(五)於線上參與學科中心執秘與研究教師例會

3. 9 月 07 日(六)線上召開第一次教學錦囊 19 教材資源研發籌備會議

4. 9 月 20 日(五)於臺南參與工作圈及學科中心第 1 次工作會報，敬邀校長與會。

5. 9 月 21 日(六)於台北醫學大學辦理家政學科專業知能研習_基本課程 1_高齡專業知能與高中家政增能研習

6.9 月 21 日(六)於台北醫學大學召開第一次教學錦囊 19 教材資源研發會議(暫定)

5.9 月 28 日(六)於線上辦理策略聯盟□【從故宮國寶談性別平權-跨領域教案及專題】國語文學科中心、藝術生活學科中心、家政學科中心暨國立故宮博物院聯合辦理(合作日期:113.09.28、10.19、10.26 線上場次、113.11.16 實體場次)

6.預計召開家政學科中心第一次專家諮詢會議(確認中)

十一、人權教育資源中心:無

捌.提案討論:無

玖.臨時動議:無

拾.主席裁示事項:

一、謝謝人事主任五年多來為學校服務,新主任未到任之前謝謝人事主任代理繼續為大家服務。

二、暑假行政聚餐因時間不好協調利用今天準備餐會供大家享用。

三、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,請學務處總務處加強校園環境清潔。

四、11 月 11 日(週一)校內舉辦南區英語演講比賽,行政會議暫停,期末校務會議因當天安排考試、舉行休業式,校務會議調整到下午舉行。

- 五、請各處室估算自強樓各辦公室金額，行政辦公室裝修，請總務處向國教署申請經費，校友會辦公室接待室由學務處負責管理。
- 六、12月4日（週三）下午由學務處規劃校慶紀念大會及傑出校友表揚大會。
- 七、9月27日（週五）晚上在椰風廳召開家長代表大會，請學務處通知家長前往後門停車。
- 八、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狀況，請教官室加強宣導校門口的交通。
- 九、12月4日（週三）調整為學校特殊活動，請導師協助。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、校內人員及校安人員勤務值勤，補休或請領加班費依最佳的情況辦理。
- 十三、學校有規定停車位，請大家依規定停車，請總務處加強宣導。
- 十四、10月8、9日（週二、週三）本校舉辦全國秘書會議，各處

室人員分配工作請大家協助配合。

十五、資源教室(三)後面 R O 逆滲透水廢水，請總務處處理，班級教室、專科教室請教務處協助放置課表。

十六、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。

拾壹. 散會時間：上午 15 時 50 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(1130902)

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	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。 2. 演藝廳後方走道窗戶、音控室上方，已完成高壓灌注。 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。
預定完成日期	
結 案 否	否
管 考 意 見	