

國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

第 4 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 9 月 16 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、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。

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、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。

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、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。

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、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。

辦理情形：學務處、教官室、總務處：遵照辦理

國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：轉

知科內同仁

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：

轉知科內同仁

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。

辦理情形：教官室：加強宣導

柒、各處室報告：

一、教務處：

（一）教務主任：

1. 因科學館一樓寰宇空間及思創教室教學或會議借用量大，因此如有非上課教學、開會或研習活動等用途，不開放借用，以避免造成上課或會議反而無法正常借用。如有因個別指導、訓練或諮商等用途，請利用圖書館討論室、研討室或輔導室之諮商室，或是美藝大樓三樓專題討論教室（已經整修完成開放使用，但是入內要脫鞋。管理單位教學組）
2. 持續提醒老師因應新課綱教學注意事項，並配合師生用平板計畫，鼓勵老師使用數位工具輔助教學。
3. 加強向老師宣導為符合《兒童權利公約》尊重兒童的下課休憩

權利，如非因實驗、實作等課程連貫性不可分割的情形外，不可因為提早下課而連續兩節上課而未下課休息。

4. 為因應下學期台南市全中運停課(4/21-24)提早開學(2/5)預排

113 學年度第 2 學期考程：

3/24-25 日：全校第一次期中考

4/29-30 日：高三期末考

5/12-14 日：高一高二第二次期中考

6/26-27，30 日：高一高二期末考

其他重要日程：

2/27 日教師甄選簡章公告、3/16 日初試、3/30 日複試

4/19 日高一選班群家長說明會，自主學習成果展

4/26 日補上課日(補 5 月 16 日國中會考考場布置停課)

5/17-18 日國中會考(台南區主委學校)

5/25 日資優班、雙語班招生說明會

6/14 日代理教師甄選初試、6/21 日複試

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 113 學年度家長會議手冊(草案)已完成，請各處室主任協助審閱。

2. 上學期仍有學生未完成自律訓練，生輔組本週將補發自律訓練

通知，亦請導師們協助督導學生，預計第一次期中考前完成，若仍無法完成後續將依相關規定辦理。

3. 9/13 上午衛生局來校巡查校園環境，經查本校熱食部旁閒置空間有登革熱病媒蚊，爾後請衛生組提醒班級外掃區域，需加強留意校園閒置空間之環境打掃，並請總務處校工協助投藥以降低蚊蟲孳生。

4. 9/25 周大觀活動 請教官室 1420 協助支援集合學生及 1440 引導台南市長進入活動中心, 請總務處協助引導遊覽車 1350 兩台入校 1630 離開（請總務處評估停放位置）

三、教官室：

（一）主任教官：

1. 9/20(五)0921 時實施國家防災演練，請行政辦公室配合實施第一階段，「趴下、掩護、穩住」抗震保命三步驟。



2. 配合微笑單車進校園，公司預計推行小站長計畫，提供工讀金及獎學金，如核定會向學生宣導。

四、總務處：

（一）總務主任：

1. 校史室、大禮堂送工務局室內裝修審查。

2.113 急迫性自強樓辦公室撰寫中，待廠商提交書圖即可送件。

3.114 急迫性活動中心整修計畫撰寫中，空間活化另與教務主任確認。

4. 預計 114 年自籌預算編列新增樹林街停車場柵欄機更新

五、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 本室與成大電機系合作之成大課輔，本學期將於 9 月 23 日(四)開始辦理。

六、圖書館

(一) 圖書館主任：

1. 9/11 韓國全南女子高中來校簽訂 MOU 暨交流，感謝校長及各處室的參與及協助，該校於當日 16:25 離開學校，也感謝學務處及社團活動組的幫忙。

七、人事室：

1. 後門門禁管制將與教職員工識別證結合，日後進出後門需持本校識別證刷卡通行，相關規定說明如下：

(1). 請未具有識別證之同仁於 9 月 30 日前將彩色大頭照(不可使用生活照，需使用證件照)電子檔及護照英文名字 mail 至本室電子信箱(person2@tngs. tn. edu. tw)，以俾辦理後續製卡事宜。

(2). 現已持有刷卡功能識別證之教職員工，因原有機臺與新購置機臺設定不同，請同仁至美藝大樓一樓輔導室前電梯旁刷卡機處讀取識別證，並記錄讀卡機螢幕顯示之 10 碼識別碼；再將姓名+識別碼 10 碼 mail，9 月 30 日前至本室電子信箱 (person2@tngs. tn. edu. tw)。

(3). 識別證如毀損、遺失…等需重新製作者，需繳交工本費(目前新台幣 170 元)。

(4). 安親班發給 2 張空白卡僅具門禁刷卡功能，(未具教職員工服務證識別功能)由教師會持有控管，人事室控管空白卡 10 碼識別碼。

2.113 學年度第 2 學期 4 月 21 日(星期一)至 4 月 24 日(星期四)

因配合臺南市全中運寒假提早上課而調整課務，停課但不停班，如同仁有出國需求，屬學期中出國，應事先簽准後至雲端差勤系統填寫出國申請單。

(1)專任教師請假類別點選例假或寒暑假，並填寫職務代理人。

(2)兼行政職務請假類別點選休假或加班、值班補休，並填寫職務代理人。

上傳簽核影本備查，始完成出國請假手續。

八、主計室：

1. 本校截至 113 年度 8 月底固定資產執行率 34.69%，已進入下半年，請儘速執行完畢。經查國庫 1 預算未請購者計 577,000，明細如下：

學務處：視力機 1 台 80,000、管鐘 230,000

體育科：SUP 立漿 3 台 36,000

圖書館：圖文消息公佈欄模組 1 套 20,000(軟體)

教官室：65 吋壁掛螢幕 1 台 20,000

教務處：A3 讀卡機 1 台 96,000

總務處：5 台飲水機 95,000

2. 113 年度固定資產額度第二次調移調查，因尚有調整項目未確定，先假設國庫 1 及自籌預算皆會執行；檢討國庫 2 額度，預估額度剩餘 3,406,241，先保留 1,400,000，故固定資產第二次調移本校移出 2,000,000 額度。

九、秘書：

1. 建議操場邊的金龜子樹不開放校外參觀，直到上級單位補助週邊環境改善，及校內污排水工程完工，以確保美觀及安全。

2. 圖資館各樓層南面樓梯口有堆放一些廢棄桌椅。
3. 請處理美術科視聽教室北側陽台積水。
4. 樹林街後門的遙控領用，應有管控機制。
5. 學生更改曠課誤記，應明訂更改期限。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

- 一、為避免下雨造成師生行走不便，請總務處儘速估算圖資藝文館
1 樓南側遮雨棚經費。
- 二、9 月 27 日（週五）舉行家長代表大會，選舉新任家長會會長，
請學務處叮嚀導師鼓勵家長參加代表大會。
- 三、轉銜同學請輔導室將同學需求造冊給總務處，並統一領取管理
遙控器，每學期收回開學再重新發放，並註明不得複製遙控器。
- 四、因全中運在臺南舉行，4 月 21-24 日（週一至週四）提早開學，
4 月 19 日（週六）召開高一選班群家長說明會，教職員如果要
出國請事先上簽，並填寫出國申請單。
- 五、9 月 13 日（週五）台南市衛生局蒞校檢查登革熱，請總務處依

建議事項辦理。（活動中心前香蕉樹要清除、木櫃要整理、體育館後方雜物要清除、竹竿要蓋起來，施工工地要巡查當天的垃圾要立即處理）

六、9月25日（週三）周大觀活動請教官室協助交管。

七、固定資產請於本週請購並儘速辦理完成。

八、學期結束後學生曠課資料若有錯誤請於一個月內更正完成。

九、圖資館各樓層南面樓梯口有堆放一些廢棄桌椅及美術科視聽教室北側陽台積水請總務處儘速清除。

十、校內污排水工程未完工前操場邊的金龜子樹不開放校外參觀，外校申請校園參觀由總務處負責。

十一、老師到班要負責清點人數，任課老師要負責清點學生出缺席狀況，並確實回報。

十二、9月20-22日（週五-週日）校長參加研習校內業務由教務主任代理。

拾壹. 散會時間：上午11時20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(1130916)

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	
---------	--