

國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

第 5 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 9 月 23 日星期一（上午 9 點 10 分）

貳、地點：自強樓會議室

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、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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：學務處：遵照辦理

三、請輔導室將特殊教育學生需求造冊給總務處，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。

辦理情形：總務處、輔導室：遵照辦理

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。

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：已請胡主任協助公告在教師群組

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）

辦理情形：總務處：遵照辦理

六、9月25日（週三）周大觀活動請教官室協助交管。

辦理情形：教官室：遵照辦理

七、固定資產請於本週請購並儘速辦理完成。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館：遵照辦理。

人事室、秘書：無固定資產

主計室：國庫1項目請儘速執行完畢

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。

辦理情形：教官室：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：總務處：遵照辦理

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。

辦理情形：教務處：遵照辦理

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。

辦理情形：教務處：遵照辦理

柒、各處室報告：

一、教務處：

（一）教務主任：

1. 113學年度第二學期行事曆已經開編給各組長，請各處室於10月17日第一次期中考時填妥草案。

2. 因為星期六上午固定在一年級一樓有大學外語 AP 課程（共四個班），

以及行事曆上排定之 10/19(台南區親職講座)、10/26(全國英文單字南區決賽)、11/2(全國英文作文南區決賽)，故請各處室若在假日有安排或同意活動時，請提醒辦理單位不要如入無人之境，認為全校都是他們的活動場地而到處大呼小叫，影響其他人的課程或活動。

3. 10 月 26 日(六)上午承辦全國南區英文單字決賽，及 11 月 2 日(六)上午承辦全國南區英文作文決賽，兩項競賽皆為國教署委辦之大型競賽，於開學日前即表訂於學校行事曆內。因賽事比照國中會考模式，故比賽當日上午不開放校園活動及工程施工，請相關處室協助轉知。

4. 113 學年度起定期考試日程表預計調整方式：為調整學生的考試生理時鐘，除最後一天最後一節依校務會議決議以抽籤序決定外，日程表考科將以學測及分科測驗時段位置為參考，預備鐘打到正式考試開始只留 5 分鐘，監考老師最慢須於預備鐘打時進入教室。

5. 113 學年度起定期考試日程表因最後一天最後一節以各科抽籤序決定，所以將會出現該節沒有考試科目的情況，除將嚴格禁止科學館前及體育館前打球活動外(請校安人員協助巡查)，是否可提早離校須進行討論。

學測考試日程表						分科測驗日程表					
日期	第一天	第二天	第三天	備註		科目	第一天	第二天	備註		
時間											
上午	09:15	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）				08:35	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）				
	09:20	數學 A	09:20	英文	09:20	數學 B			09:40 截止入場	09:40 始可離場	
	11:00		11:00		11:00	數學 B					
	12:45		12:50		12:50	社會			01:10 截止入場	01:50 始可離場	
	02:40	自然	02:20	國文(一)	02:40	社會					
下午	03:15	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）				01:55	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）				
	--	--	03:20	國文(二)	--	02:00 ~ 03:20	數學甲	數學乙	02:20 截止入場	03:00 始可離場	
	--	--	04:50	國文(二)	--	04:05	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）				
	--	--	--	國文(二)	--	04:10 ~ 05:30	生物	公民與社會	04:30 截止入場	05:10 始可離場	

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 9/18 地震防災演練及 9/20 正式操作，雖校園有汙排水工程阻礙演練通道，師生亦皆按照流程順利完成。惟某導師未盡人師之表率，遵守演練時相關規範，與學生在過程中撐傘嬉鬧，且數次不聽從校安人員之勸戒，缺乏對國家實施防災演練教育意義之尊重，甚感惋惜！

除此之外特別感謝中正消防局派員宣導，主任教官、生輔組、各校安人員及導師們協助規劃、配合與引導。

2. 自強樓 1 樓會議室已請資訊組納入場館預借內，爾後申請借用請洽詢訓育組，門鎖鑰匙存放於學務處，室內空間不飲食。

3. 導師會報午餐自 10 月起使用 Loopick 循拾環保餐盒（<https://loopick.com.tw/>），用餐後需協助將廚餘清空並簡單清洗餐盒後，堆疊放回回收箱/袋中。若留廚餘在餐盒內算毀損。租借之容器有遺失、損壞等情事，賠償金額為每組新臺幣 150 元整

(若借用時事前已發現循環容器破損時，請拍照及通知學務處)。

三、教官室：

(一) 主任教官：

1. 11/6(三)學生實彈射擊體驗高二實施，並申請當日改變教學 1-5 節，請教務處協助辦理。
2. 上課中如課堂同學本來有進來上學，後中間課程不明原因未到，請立即通報校安中心協尋，如為特教生或特殊個案，如尋獲會通知輔導室協助處理，並同時通知家長及導師。
3. 各處室請避免學生上課時間洽公，含自主學習時間，維護學生學習權外，以利任課老師掌握學生狀況。
4. 本學期開始實施晚自修得於 1825 時前補報名(112-2 期末校務會議提案)，網路登記時間維持原案，以利因故臨時需要參加晚自修人員報名，避免夜間在校園亂竄，造成危險。

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 113 改善充實(自強樓辦公室)預計本週提交計畫
2. 114 改善充實(活中+空間活化)預計兩週後完成
3. 污排水如公告
4. 力行樓電梯、通學步道修正中、自強樓電梯公開招標中

5. 校史室如校長裁示動工

五、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 本學期個別化教育計畫期初會議於 9 月 25 日(星期三)第 6、7 節召開，地點在寰宇空間，敬請相關行政同仁與任教資源班學生之師長與會。

六、圖書館

(一) 圖書館主任：

1. 本校學生參加日本大阪高津高校主辦 East Asia Environmental Forum，將於 9 月 27 日由訓育組白組長帶領前往，學生一名。

七、人事室：無

八、主計室：

1. 113.9.16 主計室報告 113 年度固定資產額度第二次調移調查，本校擬移出 2,000,000 額度。但 113.9.18 國教署主計室通報固定資產額度調移明細表並無本校的資料。經電話詢問結果：因移出>移入，先從執行率較低的學校移出，故本校第二次固定資產額度並無移出。
2. 本(113)年度各處室部門第四季經費已於 113.9.19 分配。

九、秘書：

1. 全國高中秘書會議，將於 9/25(三)9:10 召開校內工作協調會@思創教

室，請各位有收到會通的同仁，協助辦理。

2. 全國高中秘書會議，報到期間、中午、晚宴前... 等，是否播放本校相關影片?若要播放，請推薦播放哪些影片。

3. 自強樓西棟牆面，是否要做解說牌，請討論。

4. 校友會內部雜物及北側孔洞出水問題。

5. 前述學務主任所言 9/20 防災演練與學生撐傘嬉鬧之情事，係發生於 307 班。

捌. 提案討論：無

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

一、總務處勘查校地發現有 3 個門牌（大埔街 89 巷 7、9、11 號）占用學校土地約 100 平方公尺，請總務處持續錄案追蹤並依規定辦理。

二、自強樓行政辦公室安裝費用約 500 萬元，請總務處撰寫計劃積極向國教署申請經費。

三、9 月 27 日（週五）召開家長代表大會地點在椰風廳，請教官室協助交管。

四、請總務處將活動中心舞台右方投影機轉向後投影供舞台使用。

五、考試第三天下午最後一節有部分班級沒有考試為自主學習時間，全校統一放學。

六、學生申請假日來校活動，請學務處特別註明有些地方已有活動或課程進行，不可以在此處活動。

七、七、自強樓會議室週一上午召開行政會報，週五全天供校友會使用，其餘時間開放行政使用。自強樓西側殘留磁磚牆面仍維持原狀，原規劃自強樓西側解說牌，予以數位化，放入校史室典藏。

八、請總務處協同校友會秘書檢視開標室內物品是否留存，無利用價值者整理丟棄。

九、全國高中秘書會議，報到期間、中午、晚宴前...等，播放本校相關影片，請胡主任選擇適合影片播放，秘書會議相關工作請大家協助。

十、為避免閒雜人員進出校園，請總務處告知門房出入校園要登記。

十一、上學期間若逢下雨前門車流、人流眾多，為避免校門口造成擁擠請教官室妥善掌控大門、側門關閉時間。

拾壹. 散會時間：上午 11 時 12 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(1130923)

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。

	預計 1130923 吊車再次進場施作演藝廳屋頂、圖書館木地板本校負擔部分請購
預定完成日期	
結 案 否	否
管 考 意 見	