

# 國立臺南女子高級中學 113 學年度第一學期

## 第 8 次行政會報會議紀錄

壹、時間：113 年 10 月 28 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、全國高中秘書會議，謝謝大家的協助圓滿成功。

辦理情形：教務處、學務處、校安中心、總務處、主計室、輔導室

：圓滿完成

圖書館：辛苦秘書了。

秘書：感謝大家協助，尚未完成結案。

二、自然科辦公室缺櫥櫃，圖資藝文館 4 樓研究室有閑置櫥櫃請總務處協助處

理，社團辦公室有閑置櫥櫃，請學務處協助盤點充分利用。

辦理情形：總務處：自然科表示希望使用同一款式的櫥櫃，不使用

圖資館四樓櫥櫃，希望等明年協助採購。體育科教師尚有

置物空間需求，因此該處部分櫥櫃改移至體育組使用。

學務處：經查社團辦公室無可上鎖置物櫃，目前擺放只有

圖書館舊式開放式書櫃。

三、操場、自強樓前面草地自動澆水系統請總務處檢視能否正常運作，校內有部分校舍老舊請總務處寫計畫申請經費。

辦理情形：總務處：遵照辦理。

四、請各科科主席在各科宣導將考題題目檔、答案檔以電子檔方式繳交以利行政人員上傳檔案供學生使用。

辦理情形：國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：

已轉知科內同仁。

五、學生缺曠課資料有時間資訊的落差，請於導師會報詳加說明。

辦理情形：學務處：遵照辦理

六、期末考成績登記的時間仍有時間的壓力，請大家於當天下午準時交齊，以利後續工作進行。

辦理情形：國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：

已轉知科內同仁。

七、廁所編號請總務處做系統建置，游泳池設備有狀況要及時整修，高三樂群樓通往實踐樓的聯通道扶手、音樂班辦公室前扶手已腐朽請總務處修繕。

辦理情形：總務處：廁所編號已交辦，明年執行。音樂班辦公室扶手已處理，樂群實踐通道扶手等待貨料中。

八、請老師落實課堂上點名及人員掌控並隨時和教官室聯絡。

辦理情形：國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：  
已轉知科內同仁。

九、因修改防止霸凌及輔導管教、校務發展等提案，擬於 10 月 28 日（週一）  
中午 12 時 10 分召開臨時校務會議。

辦理情形：教務處、學務處、校安中心、總務處、主計室、輔導室  
：遵照辦理

圖書館、人事室：知悉。

秘書：已完成校務發展計畫修訂草案，感謝各處室主任協助檢視修訂。

國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科：  
已轉知科內同仁。

十、下學期行事曆，請大家再確認，點名系統開放線上點名，請教務處洽廠商  
估算經費。

辦理情形：教務處、學務處、校安中心、總務處、輔導室、圖書館：遵照  
辦理

十一、學校頒發感謝狀擬採統一樣式並向文書組領取紙張。

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. 10月29-30日：高三第3次模擬考。

2. 10月29日上午招開114年度台南區國中教育會考試務工作委員會第一次籌備會，請教官室/校安中心協助引導各校校長車輛停放(開會地點於科學館一樓思創教室)。

3. 11月1日學科能力競賽，請教官室/校安中心協助引導各校器材車輛停放(開閉幕地點在活動中心)。

4. 11月2日上午為全國英文作文比賽南區決賽。

二、學務處：

(一) 學務主任：

1. 有關導師反映每週皆收到紙本學生缺曠課統計表，除增加紙張使用量且訊息不正確，反而無法達到提醒學生之效果，爰擬自11月起修正方式，僅於每月導師會報提供前一月該班學生缺曠課統計表讓導師知悉，以減少紙張使用，若有疑問再洽生輔組查詢。

2. 有關圖資2樓學科辦公室廚餘處理問題，惟學校校工與學生人力皆

已無法支援處理，擬確認相關經費後再行添購設備，也煩請師長們盡量不剩食並減少廚餘，共同維護學校環境。

3. 10/23 完成高二第一場實彈射擊說明會，感謝生輔組及教官室辦理，學生皆認真聽講並學習操作方式。10/30 將辦理第 2 場實彈射擊安全講座，以利 11/6 實施。

4. 10/26 上午假社會科視聽教室辦理本學年度君華學堂講座，邀請 103 級戴郁欣學姐進行創業分享與手作坊，主題為海浪藝術創作手作坊—如何將熱愛的事物從興趣轉變成事業，共計 25 位學生參與。

5. 原預計 114 級畢業典禮於 114 年 6 月 4 日(三)辦理，考量端午連假、校內活動、典禮彩排時間與音響設備租借期限等因素，是否修正至 6 月 5 日(四)辦理。

### 三、校安中心：

#### (一) 主任教官：

1. 高二實彈射擊體驗活動研習由生輔組長主講已於 10/23 下午完成，預計 10/30 下午再集合高二學生由主任教官實施高二實彈射擊安全說明會。
2. 如學生需要協尋、傷病後送等緊急狀況，請務必第一時間通知校安中心，以利及時協處，維護學生安全，如需要學生資料協助，會專人專案通知註冊組協助提供。
3. 高三大樓電梯放學後，在裝設時間設定前(同高二電梯設定)，擬由周

先生關閉高三鐵門時，手動關閉電梯，早上開鐵門時再啟動電梯，已請志銘協助指導關閉電梯要領。

#### 四、總務處：

##### (一) 總務主任：

1. 自強樓連通道景觀電梯數次流標，第一次多家領標，無人投標，第二次無人領標，顯示普遍廠商均認為自強樓電梯利潤極差，經過詢問也如本處所推測。此案執行至今已三年，三年前預估之工料已完全不符合現今狀況，為解決此問題，建議討論以下方案並請校長裁示。

(1) 拿掉所有有關景觀窗的設定，改為最基本、堪用之電梯(如樂群樓)。

→優點:降低本校自籌經費(還是需要自籌，因這三年工料漲幅極高)。

→缺點:景觀功能降低。

(2) 依照目前人力、物料報價，新增自籌經費粗估 50 萬。

→優點:提高廠商投標意願。

→缺點:本案為完成景觀電梯已使用自籌經費約 110 萬，增加 50 萬後自籌額度達 160 萬。

2. 通學步道招標準備中。

3. 污排水改善工程持續進行中。11/7 國教署查核。

4. 戶外中央運動場地預算調整後二版已請立委服務處協助抽換。

5. 力行樓電梯查照請領中。

6. 新興工程本周三前送件，請秘書臨時校務會議完成修改後轉 word 檔及 PDF 檔給彥廷。
7. 羽球場整修工程近期捐款進來後即會開始相關工項。
8. 自強樓大禮堂等待國教署核定。
9. 校史室建置工程進行中。
10. 114 年度改善無障礙校園環境計畫撰寫中，預計 11 月中召開本年度無障礙諮詢小組後送件。本年度已盤點計畫結果執行，電梯廂體更新全面延後(因應國教署政策及計畫，電梯廂體補助可能較小，預計先以 2-4 年間將盤點計畫內容完善後即可進行箱體更新。)

#### 五、輔導室：

##### (一) 輔導室主任：

1. 本學期親職教育暨親師座談會已於 10 月 27 日(日)完成辦理，感謝各處室的協助與參與，方能順利完成。
2. 本學期 11 月份學群講座場次如下：
  - 1) 11/1(五)中信金融管理學院
  - 2) 11/5(二)澳洲昆士蘭大學
  - 3) 11/7(四)日本早稻田大學
  - 4) 11/8(五)台北教育大學特教學系
  - 5) 11/12(二)台藝大傳播學院

6) 11/14(四)台北大學公共行政暨政策學系

7) 11/15(五)清華大學音樂學系

3. 高三大考中心學系探索量表已於 10 月 23 日 (三) 第 6、7 節完成第一梯次施測。

4. 因應特殊選才面試準備, 是否援往例提供通過資格審查同學至多 6 節校內公假? 並核予平日面試之應考學生當日公假, 以及是否比照個人申請二階段指定項目甄試依大學地點核予路程假 (台中以北含台中一天、台中以南含台中半天公假)。若提供校內公假, 是否須指導老師全程陪同指導並於申請日前一個上課日完成請假程序? 請校安中心加強校內巡查。

## 六、圖書館

(一) 圖書館主任：無。

## 七、人事室：

### 重申本校禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身、心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場霸凌之行為。

### 1、職場霸凌的定義：

是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持

續性的冒犯、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

## 2、職場霸凌行為的樣態：

- (1)肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
- (2)心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
- (3)語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

## 3、員工遇到職場霸凌怎麼辦：

- (1)向同事尋求建議與支持。
- (2)與加害者理性溝通，表達自身感受。
- (3)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
- (4)盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
- (5)向本校提出申訴。

4、本校所有員工均有責任協助確保免於職場霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

5、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有；將會進行懲處。

6、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

7、本校受理職場霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：

(1)本校人事室：

1. 教師、職員、代理教師及約聘僱人員申訴案。
2. 專線電話：06-2131928#511、512
3. 傳真：06-2142294

(2)本校總務處：

1. 技工、工友及臨時人員申訴案。
2. 專線電話：06-2132928#301、304

八、主計室：

一、經費執行已進入最後一季，請各處室確實掌握各計畫執行進度，依期限辦理動支及結報。校務基金須於 12/31 關帳（亦即無 15 日整理期間），為利關帳（次年順利開帳）擬請業務單位配合，資本門擬於 11/15 截止請購；經常門擬於 12/16 截止請購（水、電、電話費、保險、勞退金延長至收到繳費單），請轉知相關承辦人留意辦理。

二、所有購案請於 12/25 前核銷完畢（12/16 以後發生之差旅費、加(值)班費及鐘點費等人事費，將於 114/1/2（四）開放請購並於當日下班前送本室辦理），逾時不候。

三、請各處室主任轉知所屬，本年度已發生之費用務必於本年度核銷

(如：兼代課鐘點費、社團鐘點費、休假補助等)，係以會計年度(非學年度)辦理請購動支，請提醒各業務承辦人留意辦理。

九、秘書：無。

捌.提案討論：無

玖.臨時動議：無

拾.主席裁示事項：

一、感謝大家對校務立即處理使校務能正常順利運作。

二、學校網頁資料交接和系統更新請各處室即時上網更新。

三、感謝大家提供校務發展計劃。

四、黑特南女的不當留言，請學務處依規定辦理。若班上同學干擾授課建議採取抽離上課方式。

五、11月2日(週六)校長公務參加旺宏科學獎頒獎典禮，校友會事宜由學務主任代理。

六、113學年度高三畢業典禮改至6月5日(週四)舉行。

七、自強樓西側2樓樓梯可以通往實踐樓沒有門禁，請總務處處理，自強樓景觀電梯數次流標建議修正，請總務處提校園景觀會議討論。

八、學生特殊選才面試準備需事先申請核准公假，若提供校內公假，請指導老師全程陪同指導。

拾壹. 散會時間：上午 10 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  
(1131028)

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、音控室上方，已完成高壓灌</p>

	<p>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	
結案否	否
管考意見	