

國立臺南女子高級中學 114 學年度第一學期

第 3 次行政會報會議紀錄

壹、時間：114 年 09 月 15 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、請教務處再度提醒老師要準時到班授課。

辦理情形：教務處：遵照辦理。

二、本週開始開放 K 館使用，晚上晚自修案請學務處提醒家長會提案由家長會

委托學校辦理，假日值班業務改由學務處家長會承辦人員辦理。。

辦理情形：學務處：遵照辦理。

三、本校服儀規定請生輔組給予同學正向的宣導，請勿穿著全便服。

辦理情形：學務處：遵照辦理。

四、9 月 27 日（週六）郡王里社區中秋晚會要參加人員請向總務主任登記。

辦理情形：教務處、人事室、秘書：準時參加。

學務處、總務處、輔導室、圖書館、主計室：不克前往

五、9月13日(週六)第二外語上課、10月24日(週五)、11月1日(週六)學校有舉辦活動，請總務處提醒校友會當日學校有活動。

辦理情形：總務處：遵照辦理

六、因為學校有些場地不開放飲食，開會時間仍維持目前情況，有滯礙難行再提案討論。

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

七、9月24日(週三)召開社團指導老師會議，開會報告內容與決議事項要做成會議紀錄存檔。

辦理情形：學務處：遵照辦理

八、校園內要做收納空間放置掃具，請衛生組利用9月份安排導師到現場了解各班的掃地區域並落實指導班級校園打掃工作，並視各處室需求將少數人力發揮最大化使用。

辦理情形：教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、主計室：遵照辦理。

秘書：請討論工友人力配置與學生掃地區域整合

九、請體育組將重要的得獎紀錄留存，並落實獎盃管理。

辦理情形：學務處：遵照辦理。

十、南門段殘蹟請總務處安排人員固定巡視做成紀錄並使用先進的科技做輔助。

辦理情形：總務處：遵照辦理

十一、為避免學生騎 U-bike 發生事故，請生輔組對於容易發生事故的地點加強宣導。

辦理情形：學務處：遵照辦理。

十二、請總務處協調無障礙環境改善工程應避免死角造成不易打掃。

辦理情形：總務處：遵照辦理

十三、實踐樓旁國防部人才招募中心播放器宣導架請生輔組聯繫載回。

辦理情形：學務處：遵照辦理。

柒、各處室報告：

一、教務處：

(一) 教務主任：

1. 本周三(17 日)進行校內國語文字音字形比賽、寫字比賽(限定楷書)、英文單字比賽校內初賽、高三第一次校內英聽測試。再請相關學科協助。
2. 本周六日(20-21 日)進行高三智慧黑板安裝。
3. 請學科向科內老師加強宣導，珍惜資源，在教師影印室或休息室操作

機器有問題時，請詢問或通報。

4. 打造優質辦公及學習環境是全體同仁的責任。

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 有關本校上放學時間周邊道路危險路口與紅綠燈秒數長短之問題，業請生輔組與學創人員於 9 月 11 日前往勘查，並發函交通局請求派員現場會勘，以利降低交通事故發生。
2. 為收納戶外掃具以利維護校園環境整潔，著手添購 3 座戶外儲藏屋，擺放地點為活動中心西側水池旁、輔導室東側走廊後方與樂群樓東側 1 樓廁所後方。
3. 為防止學生與不明校外人士誤闖校園各大樓頂樓及偏僻角落，業請校安中心不定時加強巡視校園及隨時查看監視器畫面。

三、總務處：

(一)總務主任：

1. 通學步道:與文資處協調會確認雙方已施作部分並據以結算；餘導盲磚及植栽。
2. 戶外中央球場:9/17(三)起全場封閉上漆，至體育館僅能由操場通行，

期程約兩週。

3. 力行樓電梯:原 9/12 至 9/14 無法完成，因此將安排 9/15(一)-9/16(二)、9/20(六)、9/21(日)C 型鋼切割及安裝，無法完全安排於假日。

4. 銘登:週二勘查演藝廳消防排風口；不建議借用。

5. 新興工程已送件

四、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 本學期輔導工作委員會已於 9/10(三)辦理完畢，感謝委員們的與會與協助。

2. 9 月份學群講座場次如下：

(1)9/17(三)澳洲雪梨學校

(2) 9/25(四)國立政治大學創新國際學院

(3)9/22(一)德國柏林工業大學

(4)9/26(五)國立成功大學電機系

五、圖書館

(一)圖書館主任：無

六、人事室：

(一)人事室主任：

1.113 學年教師成績考核案教育部國教署已於 9 月 11 日發函核定在案，

本室正辦理陳核等相關作業中。

2. 有關辦理發放 114 年度教師節敬師禮券相關事宜說明如下：

(1)本案發放對象、資格及發放事宜等，說明如下：

a. 發放對象為本部所轄主管國立（含國立大學校院附設實驗國民小學、附設幼兒園）、私立高級中等以下學校及國家科學及技術委員會所屬實驗高級中等學校之編制內教師（含 3 個月以上之代理教師）及外籍專任教師，且於 114 年 9 月 1 日仍在職者，均可領取教師節敬師禮券。

(2)符合下列情形之一者，得發給新臺幣 1,000 元之等值商品禮券：

- a. 兼任學校行政工作，認真負責，完成年度工作任務具有績效者。
- b. 擔任導師工作，班級經營良好，親師溝通順暢者。
- c. 擔任認輔教師工作，積極輔導學生，學生確有進步者。
- d. 擔任專任教師工作，參與社群共備，配合課綱推動者。
- e. 協助學校各項行政庶務工作，奉公守法，共同協助營造友善校園者。

(3)有下列情形之一者，不得發給教師節敬師獎勵：

- a. 最近二年內曾受刑事處分、懲戒處分或彈劾者。
- b. 最近一年內平時考核曾受記過以上之處分者。

c. 當年度平時考核經功過相抵後，累積達申誡以上之處分者。

d. 最近二年之考績（成、核）均受考列丙等或相當等次以下者。（倘因延長病假而考列丙等者，不在此限。）

3. 發放注意事項：

(1) 請學校辦理禮券採購時，應考量所在地區的便利性、在地性，並善盡管理責任；考量本案為獎勵性質，如有符合直轄市、縣（市）政府發放規定，在不重複支領、兼領原則下擇一擇優請領。

(2) 另學校發放之教師節敬師禮券，事後發現其事蹟不實或有不得發給之情事者，函報本部取消已發給之獎勵，命其繳回，並追究行政責任。

4. 本校符合上開發放規定的人數計 142 人，發放禮卷的種類本室提供下列幾項供參考討論：

(1) 宜瑞禮券（為目前生日禮全包含：統一超商、屈臣氏、統一夢時代、全家、7-11、家樂福、大潤發、王品、星巴克.....）

(2) 全聯禮券。

(3) 郵局禮券。

七、主計室：

1. 國教署主計室 114 年 7 月 15 日（決算）114058 通報調查第一次固定資產額度調移。本校填寫需求 3,398 仟元，國教署核定 0 元。

2. 國教署主計室 114 年 9 月 8 日（決算）114071 通報調查第二次固定資產額度調移。本校填寫需求 5,531 仟元（明細如下），但國教署主計 114.9.11

下午電話告知不會給學校足額，只會給 200 餘萬(確定數字待國教署書面通知)。

3. 需求 5,531 仟元明細：

(1)以營運資金擴充固定資產，法定預算數 85 千元，預估實支數約 1,080 千元，超過預算額度需求 995 千元。

(2)年度中資本門補助擴充固定資產，法定預算數 1,082 千元，預估實支數約 4,535 千元，超過預算額度需求 3,453 千元。

(3)以前年度保留數 14,596 千元，預估實支數約 15,679 千元，超過預算額度需求 1,083 千元：

4. 額度需求是全校事宜，本室統籌彙整，各處室應配合預估。近來移入額度困難，嗣後請依需求編入預算額度。

5. 主計室主任信箱於 0911 收到一封信反應學校校車問題，已將該信件轉寄至學務處生輔組處理。

八、秘書：

1. 學期行事曆是經行政會報討論通過，尊重各主辦單位聘請的講師行程安排。

2. 學校應採購頒發獎狀感謝狀的證書夾

3. 工友負責的掃地區域與學生掃區重疊問題

九、國文科：

1. 國文科老師，希望開設多元選修或微課程之際，於上課之初能有班級

特殊生之紙本通知（如同一般課程之任課老師所收紙本通知）

因為：

(1) 多元選修常有多名教師輪流上課，紙本較易交接重要訊息。

(2) 跑班之特殊生不一定有同班同學，教師不知狀況，難以妥善應對。

十、英文科：無

十一、數學科：無

十二、自然科：無

十三、社會科：無

十四、藝能科：無

捌. 提案討論：

案由一：有關「國立臺南女子高級中學學生到校假日值班要點」乙案，請
討論。

提案單位：學務處

說明：

一、修正業務承辦單位，從人事室移轉至學務處。

二、刪除教官室、軍訓教官等文字。

決議：修訂後通過

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

- 一、多元選修或微課程 9 月份選課確認後才會給任課老師相關資料。
- 二、請科主席再次提醒老師應準時到班授課。
- 三、感謝胡主任極力推動智慧黑板安裝提升學生學習空間。
- 四、為美化校園景觀，請學務處提醒班級外掃區掃具要放置儲藏屋收納。
- 五、後門停車場設置矮欄杆圍籬，請總務處評估經費。
- 六、為避免人力重複浪費，請學務處檢視校園外掃區域，若已有工友分配打掃之區域，請將班級分配至其他地方。
- 七、請總務處設計學校證書夾，下週行政會報討論。

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 2 學期行政會報控管案件執行情形彙報表
(1140915)

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。
4. 1131108 圖書館討論區木板、四樓研討室油漆。
5. 1131113 圖書館討論區木板鋪設，電未完成。
6. 1131115 圖書館討論區完工，演藝廳後續安排施作
7. 1131125 天溝廠商現勘報價，擇日施作，天溝修繕完成後全面施作防水。
8. 1131210 勘查天溝及圖書館地板插座修繕。
9. 1140214 廠商先拆天溝(已請他們來文)作防水及評

	<p>估後才能回覆是否要延伸屋面。</p> <p>10.1140318 羅特助回報董事長同意拆天溝、做防水及延伸屋面。</p> <p>11.1140422 到校確認報價數量細節及演藝廳木地板補叫貨數量。</p> <p>12.1140522-24 進場施作延伸屋面。</p> <p>13.1140610 預計進場鋪設演藝廳木地板</p> <p>14.1140819 進場鋪設演藝廳木地板。</p>
預定完成日期	
結案否	否
管考意見	