

國立臺南女子高級中學 115 學年度第一學期

第 2 次行政會報會議紀錄

壹、時間：115 年 8 月 25 日星期二（**上午 9 點 50 分**）（因豪雨停班，順延一天）

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：王美惠

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：

- 1、首先感謝願意繼續留任行政職務的夥伴，同時也歡迎新加入的行政團隊成員，期許大家在新的學年能一起加油，贈送團隊「巧克力」，祝福大家在處理校務時，都能擁有「巧妙解決問題的能力」。
- 2、新建工程為學校重大里程碑，本次金額高達 2.26 億，應採審慎態度，請總務處增加籌建委員會人員，邀請在環境或都計領域有學術專長的郭秘書加入，提供專業建議。並透過行政會議與核心小組形成共識，慎選建築設計團隊等。

辦理情形：總務處:遵照辦理

- 3、請學務處起草明年「110 週年校慶籌備委員會」成員名單。委員會納入中型會報行政會議成員、教師會代表、學生及校友會代表等，以辦理擴大紀念活動。

辦理情形：學務處:遵照辦理

- 4、學務處行政同仁多為新任，在此勉勵學務處與學生互動時要多溝通、多尊重，避免因訊息不一致引發反彈，阻礙校務推動。

辦理情形：學務處:遵照辦理。

- 5、校內的「整潔評分」制度先前曾因建議而中斷或取消競爭性的評分模式。請討論這種取消評分的作法是否比以往更好。另外這項工作不能僅由少數幾位行政同仁負擔，必須有更多人參與。後續請再針對如何建立更完善的制度進行討論，並特別感謝願意投入相關業務的資深同仁蔡組長。

辦理情形：學務處:遵照辦理。

- 6、考場使用金屬探測器必須注意法理依據，亦請教務處針對學生作弊扣分到成績登錄的流程建立明確的 SOP，以確保最終成績處理正確無誤。

辦理情形：教務處:遵照辦理

- 7、提醒教師兼任行政同仁暑輔代課，請知會教學組，由學校支付鐘點費，以符合財政部有關課輔鐘點費記所得免稅規定。

辦理情形：教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、秘書:遵照辦理

- 8、有關緊急事件處理機制，再邀請學務處與總務處討論，建立校安中心在天然災害或突發事件（如消防警報）時的緊急資源處理機制，並應以人員安全為首要考量。

辦理情形：學務處、總務處:遵照辦理。

- 9、實踐樓維修決定優先處理具有脫落危險的「南面立面線板」敲除與平整化，磁磚部分若目前尚無大礙則暫緩大規模敲除，以確保校園安全為首要。所需經費的部份，善用校務基金進行必要的修繕。

辦理情形：總務處:遵照辦理

- 10、音樂大樓字體脫落，由於脫落字體為木質且危險性較低，暫不補釘，採自然留存方式處理，優先開放斜坡道通行。

辦理情形：總務處:遵照辦理

- 11、假勤核定權限：同仁一天內的假由處室主任核定，公假或兩天以上的假、以及一級主管的假則須由校長核定。

辦理情形：教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、秘書:遵照辦理

12、解除圖資藝文館漏水及地板整修之列管案由。

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. 8/26 上午辦理新進教師研習，請各主任準時與會並報告相關事務。時程表如附件 1。
2. 評量補充規定新增曠課、事假可以列為日常評量項目的部分先行討論如附件 2。

二、學務處：

(一)學務主任：

1. 新生訓練圓滿完成，感謝相關處室與導師(代導師)的協助。
2. 環境維護工作持續加強落實。

三、總務處：

(一)總務主任

1. 實踐樓南立面線板剝落整修工程:簽核中
2. 樹林街停車場西北側校園安全改善工程:
 - (1)建置旋轉門
 - (2)改善地坪積水-->旋轉門出口 鋪設平板磚、小門部分刨鋪瀝青(無法全面解決，僅能改善小門處下雨積水狀況)
 - (3)剩餘平板磚鋪在科學館前綠地

3. 新興營建工程:招標需求依公開閱覽及相關單位建議修正中。
4. 8/20 無障礙鑑定初勘
5. 樂群樓連通道屋頂等天氣穩定進行防水工項，樓板目前完成剝落部分黏著劑+沙漿
6. 音樂大樓前斜坡維持封閉。

四、輔導室：

(一) 輔導室主任：

1. 資源班新生轉銜會議已於 8 月 18 日（二）中午辦理完畢，感謝與會的同仁。
2. 9 月 30 日（三）14:25 召開本學期期初 IEP 會議，敬請相關委員出席。

五、圖書館：

(一) 圖書館主任：

1. 12 月份國際交流預約異動：
 - (1) 日本菟道高校：因該校原安排 12/23（三）參訪本校有困難，已改建議於 12/10（四）上午或 12/11（五）下午來訪，目前等候回覆。
 - (2) 日本姐妹校龍野高校：12/16（三）傍晚抵達由接待家庭接回、12/17（四）與 116 進行實驗交流一日、12/18（五）龍野高校自行前往成大科教中心參與實驗講座。
 - (3) 日本高津高校：12/21（一）因本校運動會補假，改與臺南一中學生進行曾文溪踏查、12/22（二）再移師本校與 216 合作辦理成果海報作與休業式（含頒獎）。
2. 圖資藝大樓 5F 麗玲書畫苑（原專科教室三）目前已開放登記借用。
3. 第 46 期南女簡訊截稿日期預告：11 月 12 日（四），請踴躍投稿，把南女的善與美分享出去。

六、人事室：

(一)人事室主任：討論 2 個提案。

七、主計室：

(一)主計室主任：無

八、秘書室：

(一)秘書：無。

捌. 提案討論：

案由一：修訂「國立臺南女子高級中學職次代理順位一覽表」，請討論。

提案單位：人事室

說明：因應校安中心人員異動修訂，如附件。

決議：修訂通過。

案由二：為配合職業安全衛生法訂定職場霸凌防治專章及職場霸凌防治措施準則均自 115 年 7 月 1 日施行，應重新訂定本校職場霸凌防治相關規範，如說明，提請行政會議審議通過，校長核定後溯自 115 年 7 月 1 日施行，請討論。

提案單位：人事室

說明：

一、職業安全衛生法 114 年 12 月 19 日總統華總一義字第 11400130481 號令增訂職場霸凌防治專章及職場霸凌防治措施準則 115 年 6 月 23 日勞動部勞職授字第 1150252364 號令訂定發布，並均自 115 年 7 月 1 日施行。依公務人員保障暨培訓委員會 115 年 6 月 26 日公護字第 1150018820 號函說明一規定：『一、適用職安法全部規定之機關(構)及人員：(一)法規適用情形：按職安法第 4 條及勞動部公告之「適用職業安全衛生法部分規定之事業範圍」規定，行業別為「政府機關」及「民意機關」以外之機關(構)係適用職安法全部規定，該等機關(構)人員前因職安法尚未規範有關職場霸凌防治及申訴處理相關規定，爰係依本會 114 年 7 月 1 日公保字第 1141060146 號及同年 12 月 26 日公護字第 1149060038 號函規定，循公務人員保障法(以下簡稱保障法)及公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(以下簡稱安衛辦法)有關職場霸凌之申訴、調查及處理等規定辦理。』

嗣因職安法、防治準則及處理辦法已明定職場霸凌防治及申訴處理相關規定，並溯自 115 年 7 月 1 日施行，是自該日起，該等機關(構)人員自應依職安法規定辦理。』。另依教育部 115 年 7 月 1 日臺教人(五)字第 1150065813 號函及教育部國民及學前教育署 115 年 7 月 6 日臺教國署人字第 1150062524 號函說明二『查職安法第 4 條及勞動部公告之「適用職業安全衛生法部分規定之事業範圍」規定，行業別為「政府機關」及「民意機關」以外之機關(構)學校係適用職安法全部規定。是以，本署所屬學校均為適用職安法全部規定之場域。』、說明三「次查旨揭處理辦法第 2 條規定，勞工遭受事業單位最高負責人職場霸凌時，得向直轄市或縣(市)主管機關提起申訴；又所稱最高負責人包括學校校長。是本署所屬國立高級中等以下學校人員疑遭服務學校校長職場霸凌時，應依前述職安法等相關規定辦理。」。

二、勞動部職業安全衛生署 115 年 6 月 26 日勞職衛 1 字第 1151300454 號函訂定職場霸凌防治措施指導手冊及製作相關教育宣導教材，教育部國民及學前教育署 115 年 7 月 3 日臺教國署體字第 1150061674 號函，參照前開勞動部職業安全衛生署相關資料，製作學校適用之職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範及相關文件表單參考範本，並放置於國立臺南女子高級中學/職業安全專區及人事室「職場霸凌專區」下載運用，並依學校特性及實際運作情形，妥為訂定後據以辦理。

三、本校 112 年 10 月 30 日行政會議修訂定審議通過「國立臺南女子高級中學員工職場霸凌防治及處理作業規定」，依據職業安全衛生法增訂職場霸凌防治專章及職場霸凌防治措施準則均自 115 年 7 月 1 日施行，本校應依上開法令及函釋規定，廢止原規定，重新訂定本校職場霸凌防治相關要點。

四、摘錄上開法令規定如下：

(一)職業安全衛生法：

1. 第 4 條：本法適用於各業。但因事業規模、性質及風險等因素，中央主管機關得指定公告其適用本法之部分規定。
2. 第 22 條之 1 第 2 項第 2 款：雇主應採取必要之措施，防治職場霸凌之發生；其僱用勞工人數達下列規模者，並依各款規定辦理：二、勞工人數在三十人以上者，應訂定職場霸凌防治措施、申訴及懲處規範，並在工作場所公開揭示。
3. 第 22 條之 2 第 4 項：雇主依前三項所為之適當措施、調查處理與申復原則、一定規模之認定、資訊登錄方式，與前條第二項各款應訂定之防治措施、申訴及懲處規範，內容應包括職場霸凌之樣態、預防事項、教育訓練、申訴管道、調查、處理與申復程序、調查人員資格與調查小組之組成、利益迴避事項、懲戒處理及其他相關措施；其準則，由中央主管機關定之。
4. 第 22 條之 3 第 1 項：勞工遭受職場霸凌，應向雇主提起申訴。但被申訴人為最高負責人時，得逕向直轄市或縣(市)主管機關提起申訴。

(二)職場霸凌防治措施準則：

1. 第 5 條：(第 1 項)僱用勞工人數在十人以上之雇主，應設置處理職場霸凌之電子信箱、專用信箱、專線電話、傳真或其他指定之通訊軟體等申訴管道。(第 2 項)前項所定申訴管道，應於工作場所顯著之處公開揭示；其公開揭示得以書面、電子資料傳輸或其他可隨時取得查知之方式為之。
2. 第 6 條：(第 1 項)僱用勞工人數在三十人以上之雇主，除依前條規定辦理外，應依本準則規定，訂定職場霸凌防治措施、申訴與懲處規範及指定專責單位統籌辦理，並公開揭示。(第 2 項)前項規範之內容，應包括下列事項：
 - 一、職場霸凌之行為樣態及預防措施。
 - 二、防治職場霸凌之教育訓練。
 - 三、應設申訴處理單位，並指定人員負責職場霸凌事件之申訴、調查、處理及申

復程序。

四、調查人員資格及其利益迴避事項。

五、以不公開方式處理申訴，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

六、對調查屬實行為人之懲戒或處理方式。

七、經調查證實申訴人有惡意虛構事實之懲戒或處理方式。

八、被申訴人為最高負責人時，勞工得依本法第二十二條之三第一項規定，逕向直轄市或縣（市）主管機關提起申訴。

3. 第9條第1項：僱用勞工人數在三十人以上之雇主，為處理前條之申訴，應設申訴處理單位，成員至少三位，且任一性別比例不得少於三分之一。

4. 第14條第1項：僱用勞工人數在一百人以上之雇主，於調查職場霸凌申訴事件時，應於受理申訴之日起十五個工作日內，由申訴處理單位選任調查成員，並組成調查小組負責調查。

五、檢附「國立臺南女子高級中學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理要點」草案1份，如附件2。

決議：廢止原作業規定，新的要點訂定通過。

案由三：修訂「本校傳達室門禁值勤要點」（附件），請討論。

提案單位：總務處

說明：

決議：修正後通過。

案由四：115學年度協助行政名單及減授鐘點審查：

說明：

教學組協行：

01. 楊涵茵老師減授1節，協助研習、課諮，及國教署委辦之英文競賽相關計畫。

02. 何育瑋老師減授2節，協助本土語、線上課程之相關計畫與鐘點費申報。

試務組協行：

01. 陳香竹老師減授2節，協助監考與試務工作。

設備組協行：

01. 林鑫余老師減授2節，協助高優計畫、學科能力競賽業務。

特教組協行：

01. 何信苡協行減授2節音樂班樂團（含管弦樂團、絃樂團及管樂團）相關行政業務

總務處協行

02. 職安衛計畫：黃頌喬老師減授2節，負責職安衛等計畫之文書及紀錄。

衛生組協行：

01. 謝承紓老師減授2節協助，衛生組環境巡查、回報、及整理工作。

訓育組協行：

01. 姚萱減授 2 節，協助訓育活動記錄、資料彙整及師生溝通聯繫等工作。

資優教育召集人：

01. 周鴻霖老師減授 2 節，協助高一到高三語資班相關計畫之規劃、執行。

資優教育副召集人：

01. 陳恕慧老師減授 2 節，協助高一到高三語資班相關計畫之規劃、執行。

雙語班導師：

01. 三年級雙語班導師吳曜任老師減授 2 節，處理高一雙語實驗教育計畫。

六大科主任(國英數社自藝)：

01. 主席負責處理、規劃、協調科內之人事與計畫等工作，各減授 2 節。

名單：張丹羿, 劉偉昀, 郭建佑, 劉靜豪, 曹兆年, 邱奕嫻

各科副召：

01. 由於新課綱業務繁雜，國英數社自各小科有另設副召集人負責處理、整理、研發素養命題，並辦理相關研習，各減授 1 節課，遇身份重疊者不標注，避免重複減授。

名單：杜郁文、田婉曲、張哲禮、羅伊君、吳秋月、陳詩庭、林淑娟、陳嘉旻、洪倖珠、戴源甫。

決議：審查通過。

玖. 臨時動議：

拾. 主席裁示事項：

一、 颱風天應變措施

- **校務會議延期方案：**若本週五(8/28)因颱風停班停課，因線上會議會佔用同仁休假時間，將校務會議改至「下週一中午」舉辦實體會議，並由學校提供便當。
- **颱風天防汛安全：**若因颱風停班停課，基於安全考量，保全人手若因交通無法前來，學校原則上關閉，不建議同仁前來學校；若同仁有緊急業務需求，需事先告知，可改由校長宿舍出入口進出。

二、 列管並整治校園漏水問題：

- 將「各建築漏水整治」增列為定期的行政管制項目，每月於行政會議中追蹤進度，避免雨天過後即遺忘。
- 修繕順序以「有教學與師生生活動使用空間」為優先，若有經費應積極做防水工程。
- 針對漏水嚴重的日常使用空間（如班級教室、社會科探究教室屋頂），在天候穩定乾燥後先上防水劑進行緊急「治標」處理，並將其列入長期改善工程項目，後續有經費餘裕時再進行澈底的主動整治。

三、興建停車旁進出的旋轉門時，應一併進行出口處的平板磚鋪設與地坪整治，解決積水與高低落差問題，避免分階段施工。

四、活動中心是否開放教學，需以「能有效解決椅子收納問題」為前提，由相關單位研議具體收納辦法。

五、請教務處將選課的操作訊息（建議補上圖片與流程說明）重新提供給高一年生導師進行複習，以便導師能在第一時間解答學生與家長的疑問。

拾壹. 散會時間：上午 11 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 115 學年度第 1 學期行政會報控管案件執行情形彙報表

項次	1
列管編號	11401
日期會次案件	1141229
案 由	全校監視系統整合進度
承辦(提案)單位	總務處
辦理情形	1.1150105 已完成監視器畫面截圖，目前正檢修校內損壞之監視器。 2.1150112 起更換目前損壞之攝影機，廠商預計當周完成。 3.1150206 完成更換損壞之攝影機。 4.1150506 中庭監視攝影機位置規劃完成。 5.1150512 移交校安中心
預定完成日期	

結 案 否	否
管 考 意 見	