

國立台南第二高級中學 112 學年度第 1 學期第 11 次擴大 **行政會報紀錄**

- 壹、時間：113 年 1 月 8 日（星期一）上午 10 時 紀錄：黃 0 芬
 貳、地點：弘道大樓二樓會議室
 參、主席：校長林 0 旭
 肆、出席人員：詳如簽到表
 伍、列管案件：

裁 示 事 項	辦 理 單 位	辦 理 情 形	持 續 列 管	解 除 列 管	預 計 完 成 日 期
無					

陸、報告事項：

一、秘書室報告：

(一)內控小組會議決議，自 113 年起，自我評估項目分為每季(1-3 月、4-6 月、7-9 月、10-12 月)、半年、年度三種，分別如下表，相關表格將置於雲端硬碟。

代號	自行評估單位	自行評估項目
SA01	教務處教學組	教師兼代課鐘點計算與核撥作業(每季)
SA02	教務處註冊組	學雜費補助作業(半年)
SA03	教務處註冊組	學生中途離校事件處理作業(每季)
SA04	教務處試務組	學測報名處理作業(年度)
SA05	教務處設備組	教學設備借用作業(每季)
SB01	學務處	性平事件處理作業(每季)
AC01	總務處出納組	自行收納收款作業(每季)
BC02	總務處庶務組	國有公用財產盤點作業(年度)
JC03	總務處庶務組	開標作業(每季)
SC04	總務處文書組	公文收文作業(每季)
SD01	輔導工作委員會	個案諮商作業(每季)
SE01	圖書館讀者服務組	館藏採購作業(每季)
SE02	圖書館資訊媒體組	資訊安全檢查作業(每季)
SE03	圖書館資訊媒體組	網站伺服器檢查作業(每季)
EG01	人事室	教師成績考核作業(年度)
DH01	主計室	校務基金概(預)算籌編作業(年度)
DH02	主計室	校務基金決算編製作業(年度)
DH03	主計室	出納主計事務查核作業(年度)

(二)各處室校務會議報告事項，請於 15 日前提供，以利彙整。

二、教務處報告：

(一)113 學年度大學學測考場公布，本校各考場人數分布如下：

臺南二中 459 人、長榮高中 184 人、臺南一中 3 人(特殊生)

(二)本校 113 學年度升大學特殊選才榜單陸續公布，目前已知上榜學生如下：
 國立成功大學物理學系陳 0 凱同學；國立中央大學資訊工程學系郭 0 諾同學；國立高雄大學資訊工程學系金 0 諺同學。

三、學務處報告：假日如有外借場地請總務處提供學務處及警衛室一份資料或在行政群組公告讓各處室瞭解。

四、總務處報告：

- (一) 本處室新任出納組長及庶務組長新手上任，目前出納幹事尚未到任，如有服務不周之處，請各位行政同仁能多多包涵。
- (二) 下學期會有許多工程以明德堂為主招標，明德堂會暫時停用，請各處室互相體量一下，依工程進度盡量趕在國中會考前完工。

五、輔導室報告：明天中午會召募學測工讀生。

六、圖書館報告：

- (一) 黃 0 雯老師、吳 0 誼老師、馮 0 翎老師、何 0 宜老師指導學生參加「全國高級中等學校 1121010 梯次閱讀心得寫作比賽」獲得特優及優等，鼓勵教師及學生參與。
- (二) 李 0 真老師、易 0 如老師、江 0 薇老師、涂 0 郎主任、楊 0 軒老師指導學生參加「全國高級中等學校 1121015 梯次寫作」獲得法政/教育/資訊類甲等，鼓勵教師及學生參與。
- (三) 資訊安全宣導-國教署持續進行社交工程演練，切勿點擊或開啟來歷不明之郵件或連結，以避免電腦遭植入病毒或木馬程式。另詐騙手法已可使用語音及影像模擬，請多注意。
- (四) 112 年全校無線網路已建置完成，採綁定 MAC 方式上網，無須再鍵入帳號密碼，尚未至圖書館登記 MAC 碼或更換設備之老師，請至圖書館登記。
- (五) 圖書館館藏豐富，本校班級/個人借閱率有提升，請老師鼓勵同學借閱圖書或利用圖書館電子資源進行自主學習，本校訂有排行榜獎勵辦法。
- (六) 今年度圖書館有 60000 元購置英文圖書，請英文科(各科)老師踴躍推薦。
- (七) 112 中小學數位學習精進方案計畫已辦理結報。
- (八) 體育科辦公室網路及電路佈線事宜辦理中。

七、人事室報告：討論行事曆

八、主計室報告：

- (一) 112 會計年度已順利關帳，感謝各位同仁的配合與協助，本室正進行決算編製工作。期間發現部分缺漏事項，提醒請各處室本(113)年度預算執行時注意並改進
- (1) 總務處為採購權責單位，依法辦理公務採購、報支、付款等業務，年度擬購額度(包括經常性、資本性支出)逾十五萬元以上者，請及早提出擬購規格送總務處辦理。公款支付依規定以直接匯入廠商帳戶為原則，請處室同仁如未簽准請勿自行墊付公款。
- (2) 一般經常性業務請摺節開支，於各處室分配額度內調整因應。目前已分配 1/2 額度給各處室，合約部分全額分配，已簽約部分請先請購，合約書請於第一次請購時附上，以利審核。
- (3) 辦理採購案件依規定應注意：a. 有無預算、與所定用途是否符合，b. 金額是否在預算範圍內，c. 有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (4) 為利單據合法報支：取具收據、發票時，請注意是否有未辦營業登記、已撤銷登記、他遷不明、應開立統一發票卻以普通收據代之，或開立事項與登記營業項目未符等情事。
上開事項可於財政部稅務入口網站/線上服務/公示資料查詢，由營業(稅籍)登記資料查明。
- (5) 依政府採購法第 37 之 1 條規定：除契約另有約定外，應於接到廠商提出請款單據後 15 日內付款。請各業務承辦同仁，隨時上網檢查「購案管理」是否有久懸未結案件，避免業務延宕、積欠廠商款項等情事發生。

(二) 凡計畫期程至 112 年 12 月 31 日止餘額須繳回者，請盡速點前辦理收支結算，同時辦理餘額繳回。

(三) 有關本校 114 年度概算先期規畫表件，陸續煩請各處室協助本室查填回傳，並請先規畫 114 年度概算資本門需求項目，尤其教務處各學科教學設備，及預計年度中補助計畫設備等需求之彙整。

柒、3 討論提案：

案由一：針對本校 112 學年度寒假行事曆，提請討論。(教務處)

說明：由教務處註冊組協助統整各處室之內容，敬請確認各處室之內容。

決議：修正後，照案通過。

案由二：針對本校 112 學年度第二學期行事曆，提請討論。(教務處)

說明：由教務處試務組協助統整各處室之內容，敬請確認各處室之內容。

決議：修正後，照案通過提校務會議。

捌、臨時動議：無

玖、主席裁示：

1. 感謝各處室行政同仁配合主計室年底關帳順利，謝謝行政團隊協助與配合。
2. 排球場照明學生反應太暗，請總務處與體育老師評估後請廠商改善照明設備。
3. 請總務處請廠商開放各科辦公室可撥打行動電話並限時間，讓教師或導師可以與家長針對學生事務通電話。
4. 下學期先招標樹木修剪開口合約，先讓重型機具修剪風雨球場三棵榕樹後，在進行透水磚工程。
5. 內控自我評估分為每季、半年、年度三種表格，請各處室配合秘書規劃工作進度進行。
6. 今年大學學測考場各班級拆開考試地點，請教務處跟導師說明一下有些考生在二中有些考生在長榮，導師會比較辛苦，要跑二個考場。
7. 本校 113 學年度升大學特殊選才榜單公布，請教務處張貼榜單，恭喜上榜學生。
8. 體育組辦公室網路及電路佈線，請圖書館儘速上簽陳，校長會找經費支付費用。
9. 全校只有一台上下班刷卡機，請人事室有經費再請購一台刷卡機。
10. 請購金額如在 10-15 萬元，請依校長要求要詢價三家報價單。
11. 各處室一般經常性業務請摶節開支，依分配額度內金額執行。
12. 高三請長假學生，如返校自修請依學校外出規定辦理進出學校程序。
13. 各處室計畫之助理，今年度續約依勞基法規定辦理簽約。

拾、散會(中午 12 時 25 分)