

國立台南第二高級中學 113 學年度第 1 學期第 12 次 **行政會報紀錄**

壹、時間：113 年 12 月 30 日（星期一）上午 10 時 紀錄：黃 0 芬

貳、地點：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：請各處室 1/10 日前將校務會議的資料寄給秘書室，謝謝配合。

二、教務處報告：

- (一)本週五(114 年 1 月 3 日)為高三期末考，當日考試完畢後不上第八節輔導課。
- (二)113 學年度第一學期高一、高二自主學習成果發表會，將於 114 年 1 月 8 日(三)第二節至第四節於明德堂舉辦，歡迎有空的師長可踴躍參加，共同欣賞學生的成果展現。
- (三)訂於 114 年 1 月 9 日(四)中午召開教評會，商議寒假期間辦理歷史科代理教師甄選簡章之訂定。
- (四)各處室針對 113 學年度寒假行事曆及 113 學年度第二學期行事曆之彙整內容，前者請儘速回傳予註冊組 0 穎組長；後者請儘速回傳予試務組 0 紫組長以利後續彙整與針對衝突日期之調整。

三、學務處報告：

- (一) 113 學年度歲末感恩聯歡餐會(含摸彩)訂於 1/16(四)晚上 6:30 於明德堂舉辦；已發出邀請卡於家長會委員以上、顧問、退休教職員工、校友會與貴賓，敬請同仁當日撥冗踴躍參加。
- (二)1/17(五)當日學生作息如下：
 - 9:40-10:20 全校大掃除
 - 10:30-11:00 休業式(操場)
 - 11:00~統一放學

四、總務處報告：

- (一)校園北側西段圍牆工程招標，預計 12 月 31 日重新上架第二次開標。
- (二)文書組宣導各行政同仁配合國教署推動電子公文附件及相關行政與教學作業，應符合 ODF-CNS15251 文件格式事宜。
- (三)網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供

五、輔導室報告：

- (一)欣河系統中「家庭聯繫」的欄位無法依照國教署所提供的月報表格式進行匯出，目前只能以人工計算、人工輸入的方式完成報表，這個部分已向欣河系統客服人員反應。
- (二)第 28 屆「完全手冊」〈大學個人申請第二階段指定項目甄試考古題〉已印製完成，將發給高三各班，作為第二階段口〈面〉試準備參考。

六、圖書館報告:

- (一)「與國外校際合作線上交流計畫」，與菲律賓大學的合作僅能一學期，因此菲律賓台灣教育中心準備幫本校和另一所高中做媒合。時間待對方確定。
- (二)煩請各處室自行刪除官網內過期公告，預計到寒假結束為止。下學期開學後，資媒組將直接檢查並進行刪除動作。
- (三)近日校內 wifi 密碼疑似又外流，因此預計 1 月 2 日(四)更改新密碼。若鈞長同意，將於 12 月 31 日(二)下午五點之後進行修改，並於今天發信通知全校師

七、人事室報告:略

八、主計室報告:略

柒、討論提案:無

捌、臨時動議:

玖、主席裁示:

1. 感謝教務主任及秘書激勵士氣大會及分送湯圓給學生都順利圓滿完成，謝謝秘書讓學生在晚自修之餘喝到一碗暖呼呼的湯圓，溫暖在心頭，也感謝 0 郎主任神救援，代表二中行政團隊合作無間，各處室互相支援互相協助幫忙，二中團隊是一個溫暖的大家庭。
2. 25 日校友吳 0 憲回母校錄製節目，學生表現還算守秩序並無脫序行為，辛苦主教及教官們維持學生安全秩序，希望可以幫學校做好宣傳效果。
3. 雙語班成果發表會非常精彩，也得到家長肯定，尤其高一學生表現非常傑出，短短四個月有這樣成果真的很棒，兩個班級都有共同議題就是霸凌，孩子會用這話題融入成果發表，校長心驚，代表學生很在乎這事件也怕會有隱藏版，請學務處多多宣導友善校園適時給學生引導，避免錯誤的認知。
4. 校長巡堂學生上課使用手機還是很多，尤其是教室後二排，請學務處及教務處宣導師長上課不要放任學生玩手機並適時給予糾正。上課趴著睡覺，請任課教師提醒學生調整生活作息，柔性勸導學生及適可而止教育學生，上課對教師基本尊重。
5. 弘道樓東北角廁所漏水，校長去巡視時又沒有漏水，有時有漏有時不漏。請總務處找廠商找出原因，儘快找出問題並處理。
6. 113 學年度高一高二自主學習成果發表會請各處室師長踴躍參加。
7. 請教務處確定下學期只有歷史教師出缺，寒假於理代理教師甄選。
8. 各處室針對 113 學年度寒假行事曆及 113 學年度第二學期行事曆之彙整內容，請儘速傳給業務單位並各處室先協商避免活辦理活動衝突，減少 1/13 日討論行事曆時花三小時討論，縮短會議時間提高效率，當天秘書可以訂紅豆湯圓在會議中享用。
9. 113 學年度歲末感恩聯歡餐會(含摸彩)訂於 1/16(四)晚上 6:30 於明德堂舉辦，請各位行政同仁踴躍參加，主持人教務主任不要自己全場主持，可以找一個女主持人協助，半小時半小時交替，讓 0 郎有時間吃晚餐，學務主任及總務主任也可以協助幫忙。
10. 摸彩券發放以在職教職員工及退休教職員工為主，校長會努力尋找支援，讓大家通通有獎，學務處要把捐贈明細列印海報公告。
11. 學生入校刷卡系統，請學務處安排廠商於寒假擴大行政會報時，在會議上說明並評估是否可行。
12. 請各處室配合國教署推動電子公文附件及相關行政與教學作業，應符合 DF-CNS15251 文件格式事宜，網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。
13. 行政同仁公文書寫教育訓練，請文書組長及總務主任討論細節並規劃，於下學期進行，主講人校長或 0 利主任擇一，可以申請鐘點費。
14. 欣河系統中「家庭聯繫」的欄位無法依照國教署所提供的月報表格式進行匯出，請欣

河系統廠商配合修改。

15. 請圖書館主任先跟菲律賓端高中可以對談時間確定下來，才可以順利進行國際教育交流。
 16. 請各處室配合自行刪除官網內過期公告，下學期開學後，資媒組將直接檢查並進行刪除動作，請主任轉知各處室組長及組員。
 17. 輔導室尚有一個學生來不及開個案會議，學生申請轉班，中午開下學期編班及轉班會議細節再進行討論
 18. 校內 WIFI 請資媒組要定期三個月更換一次，請 MAIL 公告通知教職員工。
 19. 主計室資本門已關帳，經常門如差旅費等請盡快完成，請主任轉知組長及組員回去檢查一下請購系統尚未結案請盡速處理。
 20. 請學務處及教務處提醒教師們，公文及請假單送出後也需要追蹤進度，尤其提醒專任教師及職代。
 21. 高三期末考後要到圖書館 K 館自修同學，請先到教務處填寫申請單後再依學生作息規訂，如實到 K 館自修，與去年一樣請教務處公告讓教師知道並瞭解，請圖書館做好門禁管理。
- 拾、散會（上午 11 時 05 分）