

國立台南第二高級中學 114 學年度第 1 學期第 3 次 **行政會報紀錄**

壹、時間：114 年 8 月 25 日（星期一）下午 14 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**：請各處室校務會議 PPT 資料，盡快繳交最晚明天下班前。

二、教務處報告：

1. 114 年 8 月 15 日(五)上午假白河工商已針對 114 學年度第一學期行事曆進行商議，若針對討論之行事曆內容仍有需修改之處室，最遲於 8 月 25 日(一)下班前提送至試務組 0 縈組長進行最後修正。後續針對通過之草案版本，將送至 114 學年度第一學期第一次校務會議中進行討論，待通過後始可進行後續公告作業。
2. 擬於 114 年 8 月 29 日(五)下午 1 時至 4 時於弘道樓二樓會議室召開 114 學年度新進教師在職教育訓練，將邀請本校 114 學年度新進正式、代理教師及實習老師共同與會，相關歷年資料教學組冠 0 組長已於 8 月 20 日寄送至各處室主任信箱，敬請回覆相關資料，並於當日共同與會參加。

三、學務處報告：

- (一) 114 學年度均質化計劃申請審查結果為修正後通過，已依照審查委員意見修正送出計畫。有關 111 校慶音樂會，經學務處與兩位音樂老師溝通後，仍希望可維持在 12/13(星期六)晚上辦理，學務處有提醒兩位老師當天早上為高三第二次英聽測驗，於中午測驗結束前都不得有廠商進出搬運設備器材與彩排之活動。
- (二) 衛生組規劃於 114 年 08 月 30 日(星期六)下午 15:00 全校戶外環境噴藥，請總務處協助告知值班保全當日下午 15:00 不開放校園空間給外校人士進入，相關資訊已有在學校網站首頁公告。
- (三) 114 年國家防災日防災演練於 09 月 01 日(星期一)開學典禮實施預演，09 月 19 日(星期五)上午 09 時 20 分實施地震避難掩護演練，已「趴下、掩護、穩住」抗震保命三步奏為演練實施重點，由班級任課教師帶領學生依現有逃生路徑前往操場實施人員清點，全校教職員工至升旗台後方由人事室實施教職員工人員清點。
- (四) 本學期團體活動一覽表已線上簽陳校長並會辦各相關處室，再請各處室檢視是否有需調整之處。
- (五) 114 學年度第一學期開學日 9/1 日早上行程規劃如下：
 1. 08:00 各班學生到校
 2. 08:00-09:00 註冊暨導師時間（各班教室）
 3. 09:00-09:30 開學典禮暨防災演練（操場）
 4. 09:30-10:00 環境大掃除（教室及外掃區）
 5. 10:00-11:00 幹部訓練（班長、風紀、學藝、衛生、環保）暨教科書發放（各班教室）

四、總務處報告：

1. 原訂 8 月份進行樹木修剪，但因廠商目前無配合之夾子機，故需展延至 9 月底前完成。
2. 弘道樓南側及東北側的男廁小便斗改善工程，預計 8 月 29 日早上開評選標。
3. 監視器及緊急求救鈴工程欲採評選標進行，依規定需陳上級主管單位同意，本校於 7 月 25 日上報國教署核可，國教署於 8 月 19 日回覆可行，預計本週公告於政府採購網。
4. 日本教育旅行採購案預計本週三 8 月 27 日上午進行評選標。

五、輔導室報告：

- (一) 113 學年度教育部補助「教師輔導知能工作坊計畫」、「家庭教育暨親職教育計畫」已進行結算作業，並彙整相關成果，函報國教署。
- (二) 整理各年級學生基本資料表。

六、圖書館報告：

- (一) 8 月 14 日韓國利川市教育廳來訪，感謝秘書及助理的協助場佈、以及 0 紫組長的翻譯，過程相當順利。
- (二) 國際教育旅行學生錄取名單已經公告，進入收護照的階段。同時也經過篩選，邀請兩位弱勢生一同參加。
- (三) 高一利用教育改為雙軌制，除 9 月 18 日(星期四)於明德堂統一辦理外，若師生有需要，皆可另外預約組長沒課的時間進行導覽。如此一來可免於借課困難之窘境，並為老師想加強的重點(如:書展、英文館藏、電子資源等)量身導覽。
- (四) 公播平台試用後，配合學務處需求，採用「教室電影院公播大平台」。
- (五) 開學第一檔書展自 9 月 1 日(星期一)至段考前，安排「學習如何學習」之主題，針對時間管理、學習方法、心態、筆記及記憶術等書籍來幫助學生。

七、人事室報告：

- (一) 依據性別平等教育法第 30 條規定，學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。各處室如有進用兼職人員、臨時人員或外聘人員(例如：課後照顧服務人員、短期代理代課教師、社團指導老師、替代役、交通車司機、工程施工人員…等)，請在用人之前，務必提前 3 日將個人資料會知人事室，以利人事室辦理任用人員查核工作。
- (二) 因應新的服勤制度並為維護同仁健康權，請就下列事項預為因應，並妥為規劃：
 - 1、請單位主管確實管控加班指派，並協助督促選擇加班補休之同仁應於補休期限(2 年)內休畢；如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
 - 2、人事室已設好加班補休屆期預警功能，請主任們定期至差勤系統檢視所屬人員加班補休運用情形，並請同仁妥適規劃加班補休事宜。
 - 3、請單位主管協助多觀察留意同仁身心健康情況並適時給予協助，避免加班時數過長，以落實同仁健康權之保障、營造友善職場。
- (三) 本校承辦 114 年國立高級中等以下學校人事主管會報暨專業知能研習：
 - 1、會報日期：114 年 9 月 25 日(星期四)至 9 月 26 日(星期五)，計 2 天 1 夜。
 - 2、會報地點：臺南桂田酒店(臺南市永康區鹽興里永安一街 99 號)
 - 3、目前進度：
- (1) 114 年 7 月 3 日正式行文國立高級中等以下學校，請人事主管於 114 年 7 月 15 日前報名完畢。
- (2) 提袋、桌牌、識別證樣式及資料封面已確定。

- (3)報名資料已提供給國益旅行社。
- (4)8月28日(星期四)10:00-17:00至臺南桂田酒店進行場勘。
- (5)獎項獎座獎狀國教署已寄達。
- (6)國教署各處室資料及演講資料收集中。
- (7)長官名單國教署尚在確認中。
- (8)本校工作人員及工作分配初步規劃，俟場勘後再確認先提9月初行政會議討論後，再開工作協調會。

八、主計室報告：

各處室辦理計畫有關於經費部分，請轉知處室同仁並請注意依下列原則處理。

1. 計畫申請:請依計畫經費編列原則辦理書寫，並留一至二日送主計室(含經費編列原則)辦理審核及核章;如經補助、委辦機關或審核委員有所修正，則請依修正意見及核定金額辦理修正，再依行政程序(送主計室請含修正意見及修正前後經費表)辦理核章。
2. 計畫執行:相關計畫如經申請核定後，請影印一份送主計室建立計畫，及請儘速辦理;並注意計畫辦理期程及核結日期(也請留一至二日予主計室)，如有計畫擬變更或欲辦理計畫期程展延，也請儘速辦理，避免經費繳回及影響計畫執行績效。

柒、討論提案：

案由一：教務處擬聘請本土語(閩南語)科代理黃0安老師、生物科代理馮0如老師及生物科代理林0岑老師擔任擔任114學年度第一學期教務處教學組、設備組、註冊組之行政協行教師，各減授3鐘點，請討論。(教務處)

說明：

- (一) 擬規劃本土語(閩南語科)代理黃0安老師擔任教學組、設備組行政協行之業務(學校行政協行員額)
 1. 協助教學組辦理之校內各項比賽及校外比賽相關事務。
 2. 協助各項比賽評審與指導相關業務。
 3. 協助學生參與校內外競賽獲獎之頒獎事宜。
 4. 教務處各項設備如：麥克風、筆電、Chrome book等借用管理。
 5. 協助教學組教師公開觀授課以及課程評鑑業務。
 6. 協助各專科教室之管理與維護。
- (二) 擬規劃生物科代理馮0如老師擔任教學組行政協行之業務(前導計畫行政協行員額)
 1. 協助校內自主學習推動委員會之相關運作。
 2. 協助推動自主學習校內教師社群及課室指導教師之各項通知。
 3. 協助確認高一至高三所有選修自主學生的計畫書填報。
 4. 協助後續導師/家長/課程諮詢教師後續的追蹤與簽名確認。
 5. 協助自主學習之外校交流觀摩事宜。
 6. 協助教學組舉辦高一、高二自主學習成果發表會，事前的學生、教師發表確認、通知單發放、後續的優異成果錄影及授權書確認。
- (三) 擬規劃生物科代理林0岑老師擔任註冊組行政協行之業務(前導計畫行政協行員額)
 1. 協助註冊組108課綱後新增學習歷程檔案相關業務。
 2. 協助各類課綱推動辦理之教師相關研習。
 3. 協助各年段收訖明細、資料上傳等業務。
 4. 協助後台資料分析：檢視學生上傳作品。

5. 協助辦理學習歷程檔案競賽及各班上傳成果的典範作品整理與彙整。
6. 協助至系統確認各階段課程學習成果學生繳交及教師認證狀況；多元表現成果學生繳交狀況。

決 議：照案通過。

案由二：教務處擬聘請國文科羅 0 宇老師擔任擔任 114 學年度第一學期教務處之行政協行教師，計減授 4 鐘點(學校行政協行員額)，請討論。(教務處)

說 明：工作任務如下列所示。

(一)【校訂必修社群業務】

1. 協助本校校訂必修課程推動之相關業務。
2. 配合校訂必修之課程發展脈絡，其相關議題須配合時事趨勢進行滾動修正，故需藉由行政協行教師協助高一上下學期校訂必修「素養深閱讀」與「學思心創題」課程修訂與架構修正之相關事宜。
3. 各項社群會議紀錄、拍照、會議通知、請購及相關庶務工作。
4. 各項社群會議教師共創研發產出的課程資料彙整。
5. 校訂必修學生/教師教學、課程手冊的編排、印製、請購。
6. 各項社群會議教師之學期中教材印製及相關教具的請購、整理。
7. 期末各課程成果的課程成果簡報、發表與展示。

(二)【社會情緒學習 SEL 教師社群業務】

1. 配合本校申辦高中優質化與前導計畫任務，需籌組相關 SEL 社會情緒學習教師社群推動業務。
2. 規劃各項 SEL 社會情緒學習增能研習。
3. 帶領社群教師討論相關課程融入之事宜。

因考量國文科羅 0 宇老師 114 學年度需兼任國文科科召，在不可重複減授之狀況下，且學校行政協行員額減授之鐘點仍有餘裕之前提，擬予減授 4 個鐘點以利上述相關行政業務之推動。

決 議：照案通過。

案由三：教務處擬聘請英文科賴 0 容老師擔任 114 學年度第一學期教育部國民及學前教育署 114 學年度補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫－英語文課程全英語授課計畫之行政協行教師，減授 4 鐘點，請討論。(教務處)

說 明：

- (一) 本校已連續三年申辦高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫，因今年度計畫整併，將與國際教育計劃共同申辦，轉型「高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」，本校已於 114 年 6 月 24 日獲初審通過且核予 30 萬元，但相關核定函仍於行政程序中尚未核發先予敘明。
- (二) 本校申辦高級中等學校英語文課程全英語授課計畫，以提升學生學習成效及教師專業發展，並建構全英教師社群為主要推動目標，委請賴 0 容老師協助進行本學年度計畫之推動。
- (三) 藉由計畫推動建構全英語教學學習環境，提升學生適應全英語環境的學習步調。並針對教師專業發展辦理相關全英授課工作坊及增能研習，藉此吸收多元教學策略及概念，進而搭配教材及運用適合的教學策略，提升全英語授課之教學成效。
- (四) 本學年度將持續發展教師社群之運作，並推動多場教師共備與分享會議；另邀請大學教授入校提供陪伴諮詢，推動多場教師公開觀議課活動，並導入 ICT 資訊科技融

入之精神成立 ICT 共學小組增進教師們使用 ICT 工具的信心，提升教學效能。

決 議：照案通過。

案由四：教務處擬聘請英文科嚴 0 平老師、許 0 文老師、公民科陳 0 君老師及英文科(雙語專長)代理薛 0 霖老師，協助擔任本校申辦之雙語實驗班擴增計畫行政協行教師，減授 2 鐘點；林 0 萱老師擔任雙語班全英課程授課教師，減授 1 鐘點，請討論。

說 明：

- (一) 依據教育部國教署中華民國 114 年 8 月 11 日臺教國署高字第 1145404374B 號辦理。
- (二) 本校獲申辦雙語實驗班，始可申辦雙語實驗班擴增計畫，以提升本校雙語實驗班學生學習發展與教師課程推動為首要目標。
- (三) 協助規劃及辦理本校師生各類雙語、全英等相關議題之教師增能研習、工作坊。
- (四) 協助規畫假日或寒暑假的各類師生全英主題課程、工作坊、研習及營隊等。
- (五) 協助規劃本校師生各類雙語、全英等相關議題之校際交流與參訪活動。
- (六) 協助規畫 114 學年度之外籍教師相關課程。
- (七) 協助本校雙語實驗班各項特殊需求課程、校內外活動、成果發表會之進行。

決 議：照案通過。

案由五：學務處擬聘請美術科張 0 潔老師擔任 114 學年度第一學期訓育組之行政協行教師，減授 3 鐘點，提請討論。(學務處)

說 明：協助辦理 114 學年度高級中等學校適性學習社區教育資源均值化計畫，負責計劃承辦包含推動辦理活動、設備採購與經費核銷相關業務。

決 議：照案通過。

案由六：學務處擬聘請數學科張 00 澄老師擔任 114 學年度第一學期學務處之行政協行教師，減授 3 鐘點，提請討論。(學務處)

說 明：協助擔任 114 學年度家長會、家長基金會出納業務工作，負責相關經費出納業務工作。

決 議：擱置不通過。

案由七：114 學年度精進計畫第一學期擬請體育科侯 0 帆老師擔任資媒組協行，每週減授兩鐘點，敬請鈞長核示。(圖書館)

擬 辦：工作項目：

- 1. 協助管理教育部 MDM 載具系統，每個月 3 百多台。
- 2. 協助處理一些精進計畫相關業務。
- 3. 其他臨時交辦事項。

決 議：照案通過。

案由八：圖書館擬聘請英文科林 0 誼老師、國文科江 0 薇老師，分別協助擔任本校與日本桃山高校、日本林野高校線上交流之授課教師，各減授一鐘點。請討論。(圖書館)

說 明：

- 1. 協助本校國際教育推動之相關課務。
- 2. 指導學生如何準備報告資料和題材。
- 3. 和交流學校做行政和課務方面等的聯繫討論。
- 4. 交流時調整並解決教室現場的各種狀況。
- 5. 其他交流相關事宜。

案由九：圖書館擬聘請英文科林 0 樺老師擔任國際教育協行之業務，減授一鐘點。請討論。(圖書館)

說明：

1. 在與外國學校等單位線上視訊時協助即時翻譯。
2. 外國學校來本校進行國際交流參訪時，擔任隨行翻譯。
3. 國外貴賓來訪商議國際教育等議題時，協助即時翻譯。
4. 協助檢視修整重要英文資料的準確性。
5. 其他臨時相關業務。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、主席裁示：

1. 9/1 開學日請學務處宣導學生第一天準時上下課，提早公告開學日時間表並提醒學生。
2. 9/25-26 人事主管研習，請邀請大學端校長參加與會，台南縣市如台南大學、南華大學、南台大學、台南應用科技大學、長榮大學等，由總務主任邀請捐贈宣傳品。
3. 各處室新進組長，請各行政同仁協助業務進行，如有不熟悉請各處室主任適時給予協助及關懷，並提醒新組長要到人事室紙本簽到退。
4. 暫訂 9/2 日中午請各處室主任參加校慶備會會議。
5. 8/29 召開新進教師在職教育訓練校長親自授課，職安一小時實體課，二小時線上課程，新進教師及代理教師、實習教師請教務處通知新進人員準時參加。
6. 8/30 日衛生組規劃全校戶外環境噴藥，請保全人員下午三點後不開放校園空間讓外校人士進入，K 館當天不開放請學務處及圖書館提早公告。
7. 學務處國家防災日防災演練 9/1 及 9/19 導師提醒學生準時，並提早公告全體教職員工至升旗台後方參加防災演練。
8. 因學校後側芳鄰請總務處先修剪黃連木再移植，開學前操場草請工友修剪。
9. 監視器及緊急求救鈴請總務處盡快完成招標，並依規劃期程進行。
10. 日本教育旅行評選標請依庶務組規劃進行。
11. 輔導室學生基本資料表請特別注意加強個資保密。
12. 8 月 14 日韓國利川市教育廳來訪，感謝圖書館及 0 紫組長同步翻譯，很棒很勵害感謝協助圖書館推動國際教育。
13. 國際教育旅行邀請兩位弱勢學生參加，名單產生請提早讓校長瞭解，篩選值得鼓勵學生，期待每年有二位弱勢生補助讓他們有機會到國外，增廣見聞。
14. 高一圖書館利用教育讓學生深入瞭解充份利用圖書館，今年雙軌利用教育，實體及線上依圖書館規劃進行。
15. 工程施工人員及教職員工不著拖鞋進入校園，請學務處提醒游泳池救生員不穿拖鞋進入校園。
16. 同仁加班請核實加班，並於線上系統加班進加班退，處室如有特殊狀況請主任要適關懷同仁身心狀況。 =
17. 9/25-26 人事主管會報專業知能研習，請各處室主管務必參加，8/28 日公假到中信飯店請自行請假，請總務主任邀請大學端校長參加晚宴（南華、長榮、南台、台南應用、嘉大等）探看。
18. 各處室辦理計畫有關於經費部分，請轉知處室同仁並請注意依下列原則處理。
計畫申請：請依計畫經費編列原則辦理書寫，並留一至二日送主計室(含經費編列原則)辦理審核及核章；如經補助、委辦機關或審核委員有所修正，則請依 修

正意見及核定金額辦理修正，再依行政程序(送主計室請含修正意見及修正前後經費表)辦理核章。

計畫執行:相關計畫如經申請核定後，請影印一份送主計室建立計畫，及請儘速辦理；並注意計畫辦理期程及核結日期(也請留一至二日予主計室)，如有計畫擬變更或欲辦理計畫期程展延，也請儘速辦理，避免經費繳回及影響計畫執行績效。

19. 請各處室主任轉知組長及承辦人員配合主計室依規定辦理，不管是計畫的預算申請或結報，特別拜託依申請流程結報，不要最後一天才送件或緊急公文用乙章蓋章，造成校長困擾。

20. 9/1 日北區區公所下午二時檢查登革熱，請各處室早上依分配責任區檢查校園積水容器，事先做好預防動作。

拾、散會（下午 4 時 25 分）