

國立台南第二高級中學114學年度第1學期第11次**行政會報紀錄**

- 壹、時間：115年1月5日（星期一）上午10時 紀錄：黃0芬  
 貳、地點：弘道樓二樓會議室  
 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：略

二、教務處報告：

- (一) 115年各科充實教學設備調查已彙整各科需求，待鈞長確認後即可至系統進行填報。  
 (二) 本週六(115年01月10日)將實施高一高二補課(補115年01月19日學測考試停課一日)，當日將實施週一課表。  
 (三) 115年01月06日將公告學測及術科測驗試場分配表。

三、學務處報告：

- (一) 高二校外教學經第一次招標作業後廢標，預計本週115年01月08日(星期四)中午召開第三次導師與學生校外教學籌備會，再行討論金額與行程做調整後再次招標。  
 (二) 本週01月08日(星期四)第五節為週會頒獎、第六節在弘道樓四樓會議室為學生會與行政座談時間，再請校長、各處室主任及人員出席與會。學生所提各類問題已彙整各處室回覆，並電子簽陳給校長看過先。  
 (三) 114第一學期社團審查會議已召開完成，第二學期留社名單也已公告於學校網站上，未有留社的同學將於開學後第一週再進行第一階選社作業。  
 (四) 114學年度第一學期期末規劃先於115年01月15日(星期四)下午全校各班考完英文後，規劃全校各班14：40開始進行環境打掃與教室清空，當天同時段安排資源回收廠商到校讓學生可集中處理紙類回收作業，以利隔天作為學測考場佈置作業。  
 (五) 114學年度第一學期休業式安排115年01月20日(星期二)規劃如下：  
 (一) 08：20 - 09：30 期末考。  
 (二) 09：40 - 10：20 全校大掃除。  
 (三) 10：30 - 11：00 休業式，結束後全校統一放學。  
 (六) 114學年度第一學期「歲末感恩餐會」將於115年01月20日(星期二)17：30進場、18：00開席，規劃邀請全校教職員工、家長會成員、校友會及校友顧問。  
 (七) 114學年度第二學期教職員團拍作業已洽詢廠商，預計安排115年02月23日(星期一)早上09：00於弘道樓一樓穿堂階梯拍攝，高三學生班級團體照預計安排於115年02月26日(星期四)早上09：00-11：00拍攝。

- (八)有關學校廚餘處理，目前學校廚餘的處理方式由團膳與熱食部廚餘桶處理，但近期熱食部廚餘桶清運費用漲價，廠商已告知於115年01月01日起，非熱食部所供應餐點之廚餘已無法協助處理，請全校師長不可以再倒入熱食部廚餘桶！包含各處室與辦公室的教職員工午餐、開會會議便當、學生外訂的午餐、學校外借場地辦理考試或活動等等所產生的廚餘該如何處理，還需要與環保局詢問確認是否可就隨一般垃圾丟棄。
- (九)原規劃115年度資本門進行健康中心空間改善工程，因涉及有哺乳室空間位置調整需求，原有申請國教署經費尚未能補助，將先暫緩延後，待國教署補助經費改善團輔室空間(建置哺乳室)後再一同進行健康中心空間改善工程。
- (十)本校協助臺灣手語師資培訓課程114年第三期，預計於寒假開班，並於01月12日(星期一)、01月20日(星期二)、01月26日(星期一)、02月02日(星期一)、02月29日(星期一)共五次實體課程，於本校弘道樓一樓視聽教室辦理。

#### 四、總務處報告：

- (一)無障礙改善工程目前工程進度落後，工期經展延後需於1月5日12:00報竣工，但廠商目前無法完工，後續將持續要求廠商儘速完工。
- (二)全校監視器及緊急求救鈴工程，已完成驗收。
- (三)為完善校園各場館之管理，請各處室協助宣導爾後假日或放學後借用場館，欲開啟鐵門請至警衛室填寫鐵門啟用雙聯單，場地使用完竣繳回收執聯，請警衛關鐵門。無論校內外人士，師生借用均要填寫，使警衛能掌握場館鐵門開啟及關閉時間。

#### 五、輔導室報告：

- (一)114-1大學博覽會活動已於12/26〈五〉圓滿落幕，感謝校長、各處室的協助與支持。
- (二)本週1/5將開始招募學測考生服務隊，彙整學生名單會將提供給試務組，並針對考生服務隊工作內容，進行職前說明。
- (三)期末將至，輔導室將陸續回收高一各班「學生基本資料表」，並統一存放於輔導室，若導師或其他師長有需求者，可至輔導室借閱。

#### 六、圖書館報告

- (一)本周三(1月7日)上午第2節將進行本學期第三次與菲律賓交流的課程。
- (二)下學期和林野高校的線上視訊課程，雙方溝通之後，下學期暫緩實施，待115學年度再重新開始。
- (三)自主學習空間改善計畫的經費1,584,000元已入帳，重新修正過的計畫也核准。準備進行招標程序。
- (四)校慶專刊目前找過4間廠商進行初步估價，總經費都超過6萬元。

#### 七、人事室報告：

- (一)行政院修正「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第3點、第4點、第6點，並自115年1月1日生效。
- 1、本次修正重點為約用人員(原臨時人員)之勞動契約應載明約用人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用行政院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。

2、請用人單位主管將約用人員契約增訂一條：「乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用行政院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。」未來締約需加入此段文字。

(二)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。

**八、主計室報告：**主計室於 1/2 日完成關帳，感謝各處室配合，目前尚忙於決算。

**柒：提案報告：**

**提案一：**針對 114 學年度寒假行事曆暨第二學期註冊須知，提請討論。(教務處)

說明：此為教務處註冊組彙整各處室之寒假行事曆暨第二學期註冊須知，敬請各處室再次確認是否有需修正之處，待行政會報確認通過後，將公告予本校師生及家長週知。

**決議：**修改後照案通過。

**【校務會議提案】**

**提案一：**針對每學期第一次及第二次期中考天數調整之需求，提請討論。(教務處)

說明：

1. 高三第一學期與第二學期之期末考，皆以單節單科隨堂考試方式，不在此次討論範圍。
2. 為使考程更加緊湊，避免過多空堂時間，故將原先第一次與第二次期中考試三天之期程，調整至兩天；高一與高二期末考則維持三天。
3. 各年級各次考試科目統整表如下：

	第一次與第二次期中考試科目	科目數量
高一(上)	國綜+國寫、英、數、物／化、地科／生物、地理、歷、公(A組)	7-8 科
高一(下)	國綜+國寫、英、數、物／化、地科／生物、地理、歷、公(B組)	7-8 科
高二三類(上)	國綜+國寫、英、數 A、物、化、生、歷、公	8 科
高二三類(上)	國綜+國寫、英、數 A、物、化、生、地理、公	8 科
高二二類(上)	國綜+國寫、英、數 A、物、化、地理、公	7 科
高二二類(下)	國綜+國寫、英、數 A、物、化、歷、公	7 科
高二一類(上)	國綜+國寫、英、數 A／數 B、地理、公	5 科
高二一類(下)	國綜+國寫、英、數 A／數 B、歷、公	5 科
高三三類(上)	國綜+國寫、英、數甲、物、化、生	6 科
高三一類(上)	國綜+國寫、英、數乙、歷、地理、公	6 科
高三二類(上)	國綜+國寫、英、數甲、物、化	5 科
	第一次期中考試科目	科目數量



高三三類(下)	英聽+英閱、數甲、物、化、生	5 科
高三二類(下)	英聽+英閱、數甲、物、化	4 科
高三一類(下)	英聽+英閱、數乙、歷、地理、公	5 科

決議：照案通過，試排二天考程，提校務會議討論。

【校務會議提案】

本案請確認是否於 01 月 05 日之行政會報提出，或於 01 月 12 日之會議上再行提出。

提案二：針對 114 學年度第二學期行事曆，提請討論。

說明：本案待 115 年 01 月 12 日(一)召開行政會議後，以該通過之版本進行送至校務會議進行討論。

決議：照案通過，提校務會議。

捌、臨時動議：無

玖、主席裁示：

1. 高三學生於 1/2 日考完期末考，自今日起有許多學生請長假自主唸書準備學測，請學務處校安幫忙學生請假與家長再次電話確認，並註記於審核處以利校長批示，圖書館開放 K 館讓高三學生自修，請請假返校讀書學生能有安靜的空間，但請告訴學生需按學校作息時間活動，上課時間不可在校內活動亦不可任意進班上課。
2. 請教務處提醒三年級任課老師雖然 1/2 日已考完期末考，仍要做好教室管理，讓學生能專心準備學測，且不可放任學生在教室外活動。
3. 近期發覺學生於上課時間使用手機益趨嚴重，請教務處提醒任課老師做好教室管理不得放任學生玩手機，巡堂做好責任並紀錄狀況。
4. 教學設備各科需求，設備組長有提供讓校長瞭解，請依各科需求填報。
5. 本週六 1/10 日高一高二補課，補 115 年 01 月 19 日學測考試停課一日，當日將實施週一課表，請教務處提醒教師補課週一課表。
6. 請學務處召開二年級校外教學活動籌備會，盡快將招標規範細項確認後，提供總務處庶務組盡快完成招標相關事宜。
7. 請學務處瞭解期末學生書籍集中處理回收作業，讓回收廠商來回收賣的金額需繳庫。
8. 1/20 日歲末感恩餐會請學務處盡快整理報名人數，今年摸彩贈品有點寒冬，校長努力尋找經費希望獎品可以更豐富些。
9. 學校廚餘處理，環保局尚未有配套措施，請衛生組與環保局接洽節，盡快確認如何因應，並請來借場地，開會的各單位將廚餘處理方式擬訂，並在校務會議宣導讓教職員工週知。
10. 手語師資培訓課程寒假陸續開班，請鼓勵本校教師多多參與，並提高教師第二專長。
11. 無障礙改善工程進度落後，廠商理由缺工嚴重，請總務處與建築師協商，盡快請廠商動工並完工。
12. 為完善校園各場館管理，無論校內外人士及師生，請到警衛室填寫各建築物鐵門開啟及關閉填寫鐵門啟用雙聯單，場地使用完竣繳回收執聯，請總務處於校務會議宣導。
13. 大學博覽會圓滿落幕，感謝輔導室全體積極規劃，辛苦了，明年請提高座談會教授的鐘點費用 2500 元，差旅費依規定核實核銷。

14. 學生基本資料統一存放於輔導室師長有需求者可到輔導室借閱，依輔導室規劃，期末將至，學生情緒會比較浮動，輔導教師與導師配合，適時介入輔導安撫學生的情緒。
15. 115 學年度重新開始與林野高校線上視訊課程，請圖書館做好事前與教務處良好溝通讓不管是多元選修或課程選修，讓學生開拓視野有機會與日本學生交流，做好國際教育。
16. 改善圖書館學生自主學習空間，申請經費有略減但多少經費做多少事，請圖書館盡快請設計師規劃並提供總務處招標。
17. 校慶專刊預計於三月份出刊，請圖書館調整平裝及精裝數量，預算 6 萬元，請盡快完成程序流程。
18. 行政院修正「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第 3 點、第 4 點、第 6 點，並自 115 年 1 月 1 日生效，請各約聘僱人員增加此條款，變更契約並完成用印。
19. 主計室於 1/2 日完成關帳，感謝各處室配合，主計室同仁辛苦加班完成這艱難任務。
20. 學務處申請資本門時如有特殊規格無法取得三家估價單，請標註於購案上，校長還是會上網去詢價。

拾、散會（上午 11 時 20 分）