

國立台南第二高級中學 114 學年度第 2 學期第 2 次 **行政會報紀錄**

- 壹、時間：115 年 2 月 11 日（星期三）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：人事室呂 0 丹主任榮獲「教育部人事處與所屬各級機關(構)學校人事機構 114 年績優人事人員」，長年於人事領域耕耘，作為行政同仁堅強的後盾，實至名歸，讓我們一同道喜，恭喜呂主任。

二、教務處報告：

- (一) 114 學年度第一學期學期補考已於 115 年 02 月 05 日至 06 日辦理完畢。
- (二) 115 年 02 月 24 日(二)中午 12 時將於弘道樓二樓會議室召開 114 學年度第二學期特殊教育推行委員會，敬請與會同仁當日準時與會參加。
- (三) 115 年 02 月 25 日預計於學測成績公布當日下午第五至第六節於明德堂辦理高三升學輔導說明會，針對繁星推薦及個人申請後續系統操作與選填科系之細節進行完整說明；當日晚間 6 時 30 分則於弘道樓四樓會議室辦理家長場次。
- (四) 美術班第 37 屆畢業美展將於本校小禮堂展出，目前暫定展出時間為 115 年 08 月 21 日至 09 月 11 日，並定於 115 年 08 月 22 日(六)下午 3 時辦理開幕典禮。

三、學務處報告：

- (一) 高三畢業紀念冊封面公開徵件，票選作業進行中至本週 02 月 13(星期五)截止。
- (二) 114 學年度高二校外教學預計於 115 年 03 月 25-27 日(星期三-星期五)辦理，目前已經將行程安排與規定通知高二各班學生及導師，也請高二各班同學先行預估各班參加人數。相關作業時程規劃如下：
 - (1) 02 月 23 日(一)-02 月 26 日(四)：參加意願調查，家長同意書收繳。
 - (2) 03 月 02 日(一)-03 月 04 日(三)：學生名單給出納組，製作收費單。
 - (3) 03 月 05 日(四)-03 月 09 日(一)：學生繳費，確認繳費人數達高二學生總人數 70% 成行。
 - (4) 03 月 05 日(四)-03 月 13 日(五)：各班規劃專車自由行與小組捷運自由行行程。
 - (5) 03 月 16 日(一)-03 月 19 日(四)：分房名單確認。
 - (6) 03 月 19 日(四)第五節：明德堂辦理高二校外教學行前說明會。
- (三) 114 學年度第二學期幹部訓練規劃於 115 年 02 月 23 日(星期一)早上第三節辦理，訓育組再公告各幹部訓練安排的場地分配。
- (四) 114 學年度第二學期社長會議規劃於 115 年 02 月 23 日(星期一)中午 12:20 召開。
- (五) 114 學年度第二學期有日研社、二青社、足球社指導老師異動，日研社改由薛宇勳老師擔任指導教師、二青社改由陳 0 佑老師擔任指導教師、足球社則尚在尋覓中，已詢問各校組球社社師也都未能協助支援。
- (六) 114 學年度全國音樂比賽日程與項目如下，目前已有請旅行社協助交通與住宿等相關

事項

- (1)03月06日(五)國樂絲竹室內樂合奏@台東藝文中心。
- (2)03月07日(六)弦樂四重奏@台東大學演藝廳。
- (3)03月11日(三)混聲合唱@台東大學演藝廳。
- (4)03月16日(一)管樂合奏@台東藝文中心。
- (5)個人組：201許0綸(小提琴獨奏)、201楊0晴(聲樂獨唱)、114蔣0承(聲樂獨唱)。
- (七)115年度全國中等學校運動會於115年04月18-23日辦理，本校參加項目與人數如下：羽毛球1位、柔道1位、田徑6位、游泳6位，同學們也都積極利用寒假期間於學校內練習準備競賽。
- (八)寒假返校打掃規劃已於本週02月09-10日兩天實施完成，各辦公室放假前如果還有垃圾或回收未清理的，衛生組規劃於本週02月12日(星期四)會再安排工讀學生協助清運，02月13日(星期五)年假前的最後一個上班日則請各處室需自行清理垃圾。
- (九)感謝庶務組0萱組長的協助，本校預定開學前規劃於115年02月21日(星期六)進行校園登革熱噴藥消毒，請各處室同仁當日避免到校加班。當日也請總務處警衛大哥管制校園不開放。
- (十)台南市北區衛生所已安排規劃於115年02月23日(星期一)下午兩點到校巡查校園登革熱。

四、總務處報告：

- (一)無障礙改善工程目前工程進度落後，工期經展延後廠商於1月16日報竣工，但現場確認未完工，截至1月31日止施工度97.40%，待廠商報竣工後辦理驗收。
- (二)校門口雀榕落子造成行人騎車風險，總務處已於2月6日清除乾淨，並請廠商於2月7日、8日進行修剪，減少其落果的範圍。
- (三)2月23日09:10於明德堂進行新春團拜，請各位同仁踴躍參與，總務處已於2月10日完成場地佈置。
- (四)春節期間2月14日-2月22日大門警衛服勤時間為07:00-18:00，同仁若有事情到校辦理，請於警衛服勤時間至校。

五、輔導室報告：整理各班學生資料表，開學後供各班導師借閱。

六、圖書館報告：已收到去年資通安全維護計畫書審報告結果，並於2/09與輔導教授俞0中教授討論相關回覆事宜，將於3/3號前回覆國教署。部分需修改之校內ISMS條文將於3/09資安管審會中提出討論。

七、人事室報告：

依教育部國民及學前教育署115年1月21日臺教國署政字第1156100008號函以，有關同仁辦理國內出差，應確實依「國內出差旅費報支要點」覈實申報。

學校近來迭有涉及出差費相關爭議案件，案例及法規提醒概述如下：

- (一)案例一：
某單位同仁申請3日之國內出差，惟公務業務於第2日下午即提前結束。該員於第3日未返回工作崗位，亦未辦理請假，卻於事後申報差旅費時，仍填報第3日之全額「雜費」及相關交通費用。
- (二)案例二：
某同仁奉派由機關所在地(臺中)至臺北出差2日(2日出差事由不同)，又因在臺北有住所，於第1日出差後未返回臺中，選擇住居臺北，隔日逕赴出差地點後，再返回臺中，卻仍申報第1日往返交通費及第2日往返交通費，其所申請之交通費部分涉有虛報情事。
- (三)法規提醒：
 - 1、依「國內出差旅費報支要點」規定，出差費之報支應以「覈實」為原則。
 - 2、雜費及交通費之申領，應與實際公務行程及發生之必要費用相符。虛報、浮報均屬違規行為。

(四)未據實申報差旅費，除依「公務人員考績法」等相關規定予以行政處分外，情節嚴重者，可能尚需負擔相關刑事責任，請同仁務必覈實申報。

八、主計室報告:略

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 學年度第二學期教務處教學組、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)代理黃煜安老師擔任教學組、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韻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怡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 學年度第二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。

【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。

【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。

綜整上述業務，擬予減授 4 個鐘點以利上述相關行政業務之推動。

決議：修改後照案通過。

案由三：教務處擬聘請英文科賴 0 容老師擔任 114 學年度第二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)依據中華民國 114 年 9 月 19 日臺教國署高字第 1145405314 號函辦理。
- (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，委請賴莞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：修改後照案通過。

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。(教務處)

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 學年度第二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 滢老師擔任 114 學年度第二學期 114 學年度高級中等學校實施跨校遠距教學課程計畫之行政協行教師，減授 2 鐘點，提請討論。(專案計劃經費支應)(學務處)

說明：協助辦理 114 學年度高級中等學校實施跨校遠距教學課程計畫，負責計劃承辦包含辦理相關計劃合作學校之跨校遠距共備會議、參與國教署召開之線上課程分享、實施現況報告會議與經費核銷相關業務。

決議：照案通過。

案由七：圖書館擬聘請英文科林 0 誼老師協助擔任 114 學年度第二學期本校與日本桃山高校線上交流之授課教師，減授 1 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。

決議：照案通過。

案由八：圖書館執行精進計畫，114 學年度第二學期資媒組蔡 0 奇組長擬減授 1 鐘點。另擬聘請體育科侯 0 帆老師協助擔任資媒組之協行教師，減授 2 鐘點，請討論。

(圖書館)

說明：協行教師工作內容：

1. 協助管理教育部 MDM 載具系統。
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。

捌、臨時動議：無

玖、主席裁示：

1. 恭禧人事室呂 0 丹主任榮獲「教育部人事處與所屬各級機關(構)學校人事機構 114 年績優人事人員」，特別恭喜呂主任。
2. 年關將近請各處室行政同仁，這幾天準備開學相關注意事項，請資媒組與教務處合作在開學前做好教室內電腦及投影機檢查，預備好開學的準備工作，請總務處盡快請廠商在寒假期間移除，風雨球場褐根病的榕樹，並於這幾天請工友巡視校園場域。
3. 高一學生家長反應因學生最近開脊椎大手術，請教務處與導師討論是否視訊上課，細節再研究一下，讓學生在家可以良好學習狀況同步上課。
4. 教務處各項期程依教務處規劃進行。
5. 2/24 日特推會會議請同仁與會參加。
6. 畢業紀念冊封面設計，請學務處要注意封面內容不要有不適合的內容，票選後請讓校長瞭解一下。
7. 高二校外教學另製作收費單請在收費單說明清楚，讓家長瞭解。
8. 開學 2/23 日北區衛生所到校巡查校園登革熱，請各處室先安排人檢查校園，並依各處室分配的區域先做檢查。
9. 無障礙工程剩善後的事項，請總務處督促廠商盡快辦理竣工及驗收。
10. 校門口雀榕已經請總務處讓廠商進行修剪並矮化，請定期定時做修剪並追蹤。
11. 2/23 日新春團拜感謝人事室經費上支援。
12. 2/14-2/22 日大門警衛服勤時間 07:00-18:00，晚上大門口轉機械保全請總務處公告於網頁，校園開放至下午 18:00。
13. 輔導室高三放榜後，已安排校外廠商幫學生做落點分析讓學生參考，依輔導室規劃進行。
14. ISMS 條文資通安全維護計畫，需經過委會議通過後才能訂定。
15. 各行政同仁請依人事室宣導，核實申報差旅費及交通費，不要溢領差旅費，特別提醒同仁請依法規規定，核實申報不要違法。
16. 學務處如有新聘社師名單，請提供給人事室查核。
17. 校慶專刊如期出刊，請圖書館組長協助主任完成專刊內容。
18. 預祝開學各處室工作順利，新年快樂，心想事成。

拾、散會(中午 11 時 05 分)