

嘉義縣義竹鄉義竹國民小學 109 學年度第一學期期初校務會議記錄

壹、日期：109 年 9 月 2 日

貳、地點：視聽教室

參、主席：校長

肆、出席：如表列

伍、會議內容：

一、校長

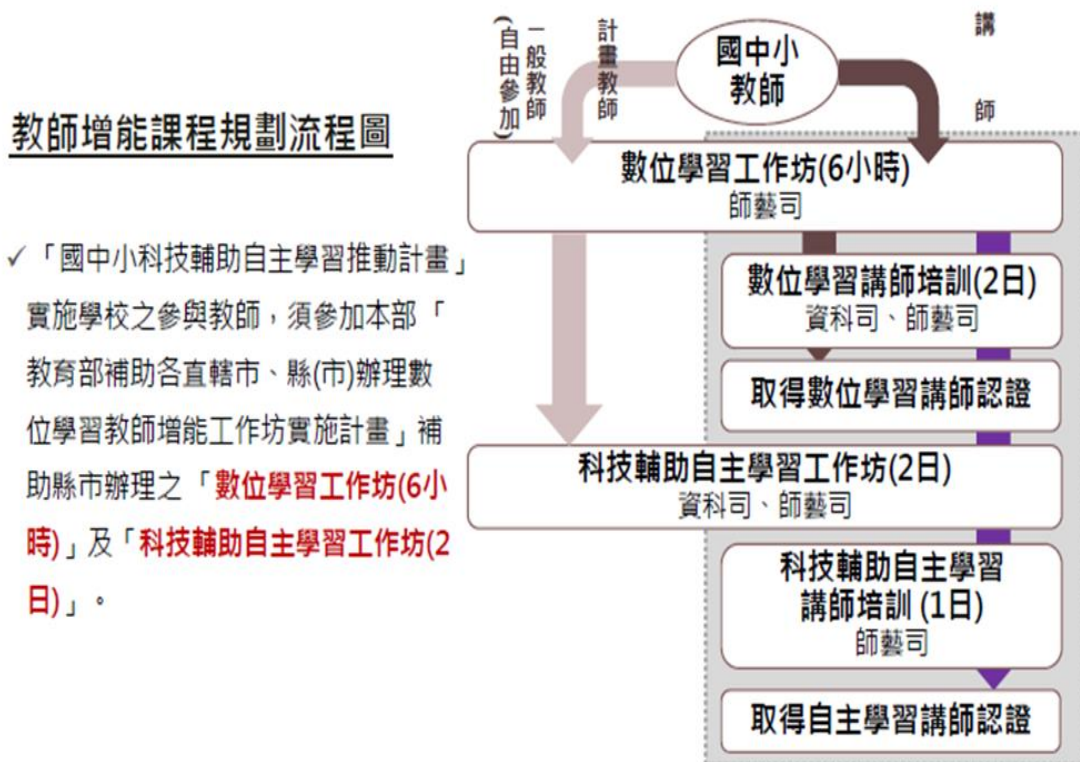
- (一) 莫忘初衷、奮起不懈一年齡不是問題、年資不是距離。心，在，才是關鍵
不僅要對家長、學生負責，更要對自己負責，也對得起家人。

◎為什麼要推動科技輔助自主學習？

學生層面？老師層面？Z 時代^(註)層面？利己？利他？

回不去的教學環境!!

師藝司與資科司合作辦理相關研習(1/2)



- (二) 學生的成就才是教育最大的成就(精準掌握家長與學生狀況)

- (三) 不要輕易放棄每一次可以給孩子的任何學習機會(研揚古典音樂魔法屋、鄉土踏查、科

技輔助自主學習…)

- (四) 每一位教師必須能具體檢視自己的教學與個別孩子的學習狀況(校長家長關心時能具體指出孩子的學習需求)，並提出改進方案(落實智慧教室走察)
- (五) 他山之石~當看見別人的強大，我們是選擇站在巨人的肩上？還是選擇被踩在腳下？
- (六) 每一個孩子都值得學習得更好
- (七) 明年會是一個大轉變，一年很快就流逝，不進步就是危機！
- (八) 期望在新學年度讓義小教師成為
 - 1. 多元教學者(兩把刷子以上)
 - 2. 用心關懷者(觀孩子的心、也觀家長的心)
 - 3. 社群共榮者(找到支持的夥伴)

◎怎麼做？請大家幫忙提供建議

校長會議中縣府指示事項

◎縣長、處長指示

- (一) 重申落實教育政策白皮書六大政策的具體體現(影片)
- (二) 好習慣、重健康、愛鄉土、樂教學、用科技及接國際
- (三) 基本學習能力的涵養(國中常態編班的意義)
- (四) 校長有權責帶領同仁往積極的教育面前進，教師才能再帶好每一位學生
- (五) 校友會的創立、社會資源的整合
- (六) 思考所作一切，是否出發點是為教育好?

◎各科室工作指示

- (一) 教職員工落實差勤管理(依法行政)，請各駐區督學列為平時視導抽查項目，到校視導時，請陳列詳細資料備查。
- (二) 學童本身或家庭有發生意外事故或兒少保事件時，請學校人員務必進行實地做家庭訪問，瞭解學童生活困境，適時給予關懷協助。
- (三) 教育部於中華民國 109 年 7 月 21 日以臺教學(五)字第 1090097594B 號令修正發布「校園霸凌防制準則」辦理，以符法制。第三條第五項校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。另，落實零體罰及正向管教措施請各校確實依據教育部頒發之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定校內教師輔導與管教學生辦法。有關教師違法之處罰措施包含教師親自對學生身體施加強制力之體罰、教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰、責令學生採取特定身體動作之體罰及體罰以外之違法處罰，請勿採取。另依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 4 款規定：「四、有下列情形之一者，記過：違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害…」
- (四) 請各校積極運用「愛鄉土-家鄉 100 問」教材，以培養嘉義團仔關懷社區及愛鄉的情懷，建立對家鄉的認同與使命感。
- (五) 109 年國民小學基本學力檢測已於 6 月 2 日(二)辦理完竣，本次各校測驗成績公告於臺中教育大學基本學力檢測網站(網址：<https://saaassessment.ntcu.edu.tw/>)，請使用各校帳號密碼查詢。本次各校學生測驗成績將匯入因材施教網，為平衡城鄉文化刺激差距，

透過結合學生自主學習平台-因材網，系統化運用資訊科技輔助教學，能協助教師有利於進行差異化教學，達成「因材施教」效果。

◎本府將針對全縣學生學習弱點與基本能力指標未通過較高者，透過國教輔導團設計相關研習課程、教材教法，進行教師增能。學力檢測的目的非著重成績數據，亦非校間比較，請學校教師藉由因材網分析，瞭解學生學習弱點，並因應學生基本能力指標較弱處，實施差異化教學，以提升學生基本能力。

(六) 校訂課程：規範每一個年級的校訂課程中，不可缺少第一類課程(跨領域主題探究課程)且每學年至少要設計 32 節(比照資訊融入縣訂課程)。第一類課程為跨領域/科目或結合各項議題，以發展「統整性主題/專題/議題探究課程」，目的在強化學生知能整合與生活運用能力，不應缺漏。

註：

1. Z 世代（英語：Generation Z，或縮寫為 Gen Z）是盛行於美國及歐洲的用語，特指在 1990 年代中葉至 2000 年代中葉出生的人。大約是 1995-2005 之間。一般來說，他們主要是 X 世代的小孩，但也有較年輕的 Y 世代或是較年長的嬰兒潮世代的小孩。他們又被稱為 M 世代(多工世代, multitasking)、C 世代(連結世代, Connected Generation)、網路世代 (Net)，或是網際網路世代 Generation the Internet Generation)。
2. Z 世代受到網際網路、即時通訊、簡訊、MP3 播放器、手機、智慧手機、平板電腦等科技產物，影響很大。他們可說是第一個自小同時生活在電子虛擬與現實世界的原生世代。由科技發展形塑的社群關係與價值觀深深影響了此世代的自我認同。
3. 近年，關於此世代在職場上與其他世代人們的互動關係受到廣泛關注，其中 Z 世代以其獨特的文化與能力，為組織注入活水，但亦有許多方面的矛盾浮現，例如：
 - A. 工作時間與場所：不同於較為規律的前一代，Z 世代較為任務導向，不拘工作場所與時間。
 - B. 溝通：即時訊息，迅速反應的特性，與年長世代不同，彼此期待不同，時有爭執。
 - C. 組織性：Z 世代熱衷諸如任務編組，專案合作等機動性方式，與過去面對面會議，傳統電郵電話溝通方式的習慣不同。
 - D. 資訊來源：比起上個世代傾向就教權威，Z 世代更依賴網路搜尋而來的資訊

二、教務處

教學組

- (一) 109 學年度各學年級任導師暨科任教師一覽表(如附件)
- (二) 109 學年度教師授課節數編排一覽表(如附件)
- (三) 校內代課安排原則(如附件)
- (四) 調課單：若老師自行調課，請填寫調課單(Tea/教務處/109 教務/教學組)。(如附件)
- (五) 每學年度每位國小教師至少應參加研習 80 小時(線上研習，每學年至多採計四十小時之研習時數。)符合標準並達各校進修研習時數第一名者核予嘉獎一次。
- (六) 各班成績評量說明通知單請於 9/14(一)前上傳至 FTP 並將通知單分給家長。(參考格式

如附件)

依嘉義縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點:每次定期學習評量 總分數應為定期評量和平時評量成績各佔百分之五十。請導師、科任老師於學期初告知學生及家長其評量方式及成績計算方式，且平時評量應多元化，勿仍僅以紙筆為成績。

1. 三次定期學習評量統計表，請填寫各次定期評量及平時評量成績各佔百分之五十的結果統計。
2. 每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各佔百分之五十，登錄成績至少至小數第一位。

(七) 成績預警、輔導及補考辦法(如附件)。

(八) 定期評量紙筆測驗審題辦法(如附件)。

第一次定期評量收卷日期：09/28-09/30

第二次定期評量收卷日期：11/18-11/20

第三次定期評量收卷日期：12/29-12/31

年段	建議字體大小	題目卷	答案卷
低年級	18	A3 單面輸出	A4 單面輸出
中年級	16	B4 單面輸出	A4 單面輸出
高年級	14	B4 單面輸出	A4 單面輸出

試卷每面頁尾需標上 第()頁，共()頁。

(九) 學務系統資料更新說明：

1. 學生座號勿更動(原則上每班學生座號於升一、三、五年級時系統排定，維持使用 2 年，不因學生異動而調整)
2. 9/18(五)前完成檢視並更新班上學生資料，資料更新說明(如附件)。
3. 成績計算至小數第一位。

特教組

(一) 本學期需提報鑑定的名單如下，若有其他欲提報疑似生的導師，請先與家長溝通學生需求並取得家長同意後，洽特教組提報，
期程在 9/15(二)前，謝謝老師的合作。

班級/姓名	特教類別	提報鑑定組別
301 翁○喬	疑似學障	欲確認個案
302 陳○坤	疑似學障	欲確認個案
601 楊○青	身體病弱	跨階段轉銜
602 曾○芯	自閉症	跨階段轉銜

★新提報學生若為疑似智能或學習障礙，請檢附:

1. 學習紀錄需呈現明顯困難處，兩份資料以上。
2. 轉介前介入的學生學習行為表現紀錄。(一學期或六個月以上)

★新提報學生若為疑似情緒障礙，請檢附:

1. 校內輔導紀錄資料。(一學期或六個月以上)

2. 轉介前介入觀察輔導紀錄表。(一學期或六個月以上)
- (二) 本校疑似身心障礙學生轉介及鑑定流程說明(如附件)，請欲提報疑似特殊需求學生的導師在取得家長同意後，送特推會審查。

網管

- (一) ftp、成績優良名單密碼更換

教務主任

- (一) 研習及比賽指導排序一覽表(如附件)
- (二) 學生或家長更改姓名，煩請提具檢附戶口名簿影本至教務處(依言老師)，並請導師進行於學務管理系統修改。
- (三) 有關獎助學金申請相關資料，視收文情形公布於學校網頁，資料則統一放在 ftp/tea/A2_教務處/109 教務/提交資料/獎助學金資料匣，攸關學生權益，請老師隨時留意公告！
- (四) 本學年度轉入學生入班排序原則(該年級各班人數相同時)
(105.06.29/104 學年度下學期期末校務會議提案通過)：2 班
- (五) 教務處暑假作業提交：9/11(星期五)前，依本學期三次學習評量及學期成績優良獎錄取人數，請導師批閱後擇優提交學習單，並註明本學年度班級名稱，以利表揚；例：6-1 提交 4 人，每人學習單 5 份。

年級 項目	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
教務處	①每週至少閱讀一本書 ②完成閱讀分享學習單共 3 份	①每週至少閱讀一本書 ②完成閱讀分享學習單共 3 份	①每週至少閱讀一本書 ②完成閱讀分享學習單共 4 份	①每週至少閱讀一本書 ②完成閱讀分享學習單共 4 份	①每週至少閱讀一本書 ②完成閱讀分享學習單共 5 份

- (六) 三次學習評量及學期成績優良獎錄取人數如下表(依據 109.08.31 班級實際人數)。日後班級人數若有異動，則依實際人數計算(第二、三次學習評量進步獎各班均只有 1 位)
- 計算方式：班級實際人數÷5 商四捨五入取至個位數

人數/班級	22/1-1	22/1-2	1/1-5
錄取人數	4	4	1
人數/班級	16/2-1	16/2-2	1/2-5
錄取人數	3	3	1
人數/班級	22/3-1	22/3-2	
錄取人數	4	4	
人數/班級	14/4-1	13/4-2	3/4-5
錄取人數	3	3	1
人數/班級	18/5-1	19/5-2	2/5-5
錄取人數	4	4	1
人數/班級	20/6-1	19/6-2	6/6-5
錄取人數	4	4	1

- (七) 本校三、四年級預計自 10/19(一)起於美勞課執行藝術深耕計畫，為期 5 週，課程內容：陶藝，外聘講師：邱雅琳老師。感謝原班美勞授課教師協助課程進行及成果提報，同時歡迎有興趣的老師們每週一、二至電腦教室西側專科教室 204 觀課，共同參與學習。
(下學期五、六年級實施木工課程)
- (八) 畢業典禮受獎辦法(如附件)
- (九) 圖書室管理辦法(如附件)
- (十) 雲水書車蒞校服務時間：
本校 9/11、10/16、11/27、12/25、1/15
- (十一) 作業抽查注意事項：
1. 封面填寫完整：請指導學生封面填寫完整
 2. 簿冊整潔：請指導學生保持簿冊整潔
 3. 符合教學進度：請注意教學進度
 4. 評語詳實或評定詳細：請加註批閱日期、等第(分數)或具建設性評語
 5. 批改詳實：請詳實批改(逐大題或小題進行批改，非逐頁或逐單元)
 6. 學生訂正錯誤確實：指導學生訂正錯誤
 7. 追蹤複閱並批改學生訂正處：可用訂正章、不同粗細的紅筆或不同顏色的筆批閱，與第一次批閱區隔…)
 8. 家長簽名(建議)
- (十二) 張丁和專案計畫本校二年級英語課程自 9/10(四)起每週四(二年一班)、五(二年二班)於班級教室實施，授課教師：黃稜淇。
- (十三) 閱讀推動：每週三 7:40~8:00 實施晨讀，規劃表格式(如附件)，已置於 ftp/tea/教務處/109 教務/提交資料/晨讀資料匣，請於 9/21(一)前提交。期末每班提交實施照片 12 張。可結合學校國語日報、愛的書庫、共讀書籍、智慧發生堂、雲水書車……等圖書資源進行閱讀推動。
- (十四) 2019 嘉義縣 steam&code 程式教育推廣計畫。
- (十五) 研揚古典音樂魔法屋。
- (十六) 社區踏查。
- (十七) 公開授課。
- (十八) 109 年(108 學年度三、五年級)國民小學基本學力檢測結果(附件)。

三、學務處

訓育組

- (一) 導護輪值工作請見附件。
- (二) 生活教育競賽取消評分制度，將執勤重點改為校園安全維護，包含協助早上導師未到校時的教室巡視、午休時間廁所及偏僻角落巡視、放學時間西側門路隊安全維護。
- (三) 榮譽制度實施辦法請見附件，相關表格請至 tea 下載：
1. 返校日榮譽點數表格已放在 ftp/tea/A3_學務處/109 學務/訓育/提交資料/109 返校日榮譽點數，請老師於 9/11 前上傳到原資料夾，以利發放榮譽點數，為節省紙張，所以不用

列印出來，只需上傳電子檔即可，謝謝!

2. 各班榮譽制度實施辦法，請於 9/11 前上傳至 ftp/tea/A3_學務處/109 學務/訓育/提交資料/109 各班榮譽制度實施辦法(資料夾內有範例檔，請於 9/11 前列印簽名送學務處核備，謝謝!)
3. 各班若有優秀學生薦送名單，導師(附件一表格)及科任教師(附件二表格)，請於每月 5 日前送至訓育組，以利發放榮譽點數。

(四) 校外教學：

1. 校外教學計畫請參考附件，並依照申辦流程表完成相關程序；另依據 108.08.01 行政會議，各學年校外教學領隊依照排序指派，領隊名單於確定出發日期後由訓育組依排序指派並知會學年主任(計畫附件電子檔放置於 ftp/tea/A3_學務處/109 學務/訓育/109 校外教學)。
2. 請各學年於 9/18 前確定本學年校外教學日期、地點與辦理廠商，若各學年活動經費合計有超過十萬元之虞，將討論是否由總務處進行統一招標。
3. 校外教學之辦理，請將規劃重點放置於**教學**而非單純旅遊。

(五) 開學初將進行放學路隊編排調查表、高年級騎腳踏車上學申請表、學童搭乘專車放學時間調查表，請老師協助完成調查，並於 9/4 前繳交。

(六) 109 年音樂比賽縣賽：行進管樂預計 11/17~20 於東石國中辦理，比賽前將利用時間安排集訓與比賽道具製作，屆時若有需求再請老師多加協助。

(七) 配合教育部法令政策修訂，義竹國小校規、獎懲實施要點、服裝儀容規定、教師輔導與管教學生辦法已因應法令予以修正，擬經校務會議通過後實施。

(八) 暑假訓育組相關學習單，請依照成績評量受獎人數於 9/11 前繳交。

(九) 學期中將依照行事曆持續進行各項教育宣導，請老師多加協助，謝謝。

體衛組

(一) 資源回收從第二週開始，每隔 3 週週四做回收，請各班導師配合

1. 環保小志工名單及工作內容如下，請各位老師協助留意：

工作內容	中正堂、校門口		排球場、停車場、水池草地		操場、遊樂區、司令台	
六年一班	蔡○祐	蔡○遠	康○縵	張○安	翁○惠	邱○媛
六年二班	黃○傑	翁○盛	翁○鈺	翁○凱	翁○鈞	黃○暘

2. 資源回收請各班及處室依照紙、塑膠、其它共三大類作回收，在教室內作好整理及清洗後再請學生拿至回收處

(二) 掃具請愛惜使用，打掃完畢請勿遺留在外，並請注意外掃區打掃重點

1. 人為垃圾請務必清除
2. 請隨時清理水溝雜物避免淤積
3. 雜草過長或落葉過多請即刻處理

(三) 109 學年度科任老師協助級任導指導學生打掃區域分配表

負責班級	3-1	3-2	4-1	4-2
協助科任老師	王○姝	莊○真	吳○鈴	蘇○君

負責班級	5-1	5-2	6-1	6-2
協助科任老師	林○宏	蘇○源	許○懋	盧○維

- (四) 請持續加強宣導學生勤洗手的衛生習慣，共同防疫腸病毒及流感疫情，本學期持續加強登革熱防治工作，請各班老師利用時間加強宣導及打掃工作
- (五) 潔牙記錄表相關附件均已上傳至 tea/學務處/109 學務/體衛組/口腔資料夾內，請各班下載使用。
- (六) 課間活動自第二週開始實施，相關內容如附件，奉縣長指示，實施健身操教學，請各班導師與體育老師利用時間指導孩子健身操，10/23 起利用每週五課間活動實施健身操活動。
- (七) 社團事項：學生社團分組於 9/2 進行。
- (八) 暑假作業請各班批改後挑選三張於 9/9 日前交至體衛組（分校各班 1 張）

	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
學務處		菸害防治	口腔保健	視力保健	健康體位	性平教育

健康中心

- (一) 加強全校學童口腔保健，落實午餐餐後潔牙。
- (二) 學童視力保健活動「四電少於 1」看電視、玩電動、打電腦、用電話每天少於 1 小時，學校可能的作為如：(1)督促學生下課離開座位、走出教室，望遠、運動、伸展；(2)設計教學活動近距離用眼限制在 30 分鐘內；(3)發展、鼓勵下課時間之動態活動。
- (三) 預防腸病毒及流行性感冒請加強洗手及咳嗽禮節，感冒發燒在家休息不上課。
- (四) 預防武漢肺炎請保持手部清潔，定期量體溫，人多時戴口罩。防疫新生活運動-保持社交距離，出入實名制，定期消毒環境。
- (五) 學生平安保險由國泰人壽承保。

學務主任

- (一) 配合家長會改選及新班級老師與家長之溝通，將於第 2 週 9/11 舉行班親會。
- (二) 關心脆弱家庭學生，落實三級輔導機制，一級輔導請級任老師於平時教學輔導中，填寫學生個別談話紀錄表，並視需要時登錄於學生輔導紀錄中；需要二級輔導老師協助請提出申請表，必要時申請心理師進行晤談。
- (三) 本學期校內辦理親職教育演講有需要同仁協助的地方請大家幫忙。
- (四) 本學期辦理生命教育、祖父母節、家庭教育等活動，請各位老師事實融入各領域教學中，並提供相關教學簡案、活動照片、學習單等以便彙整，以上資料請上傳 FTP/tea/109 學務/輔導宣導活動資料夾中。
- (五) 縣府十分重視家庭訪問，本學期安排二次家庭訪問時間，請各位同仁妥善運用。
- (六) 全縣音樂比賽管樂團旗彩隊各項活動，請同仁多多協助及鼓勵孩子學習樂器，習得一項帶得走的才藝。

(七) 持續宣導正向管教及兒少保護,關懷e起來;只要覺得需要就填寫告知單通報(如附件)。

四、總務處

(一) 出納

1.

A. 請各班級任導師填妥並於 9/18(五)前上傳 109 上**全班**學生註冊有無減免一覽表,以利列印繳費單。

B. 收費項目有一**學費(0 元)**、**學生團體保險費(175 元)**、**家長會費(100 元)**、**教科書書籍費(各年級收費不同)**及**九月午餐費(660 元)**,相關訊息將會公告於校網。

教科書費用

年級	一	二	三	四	五	六
費用	483	496	623	646	6 85	674

2. **繳費證明**請各班導師**依座號**收齊後交回給出納,以便對帳;並請告知家長於收到繳費單後可至

A. 各便利商店繳費(不收手續費,回執聯須有收費章)。

B. 郵局繳費(收 6 元手續費,須附上匯款收據)。

3. 減免項目 (**減免文件請儘早申請,以免超過時限**):

A. 重度、極重度身障**家長與學生**(需附證明文件)不收學生團體保險費。

B. 低收入戶、中低收入戶(需附證明文件)因為有補助,故全部不收。

C. 教師認定清寒,請事先提出申請(需有家訪紀錄),等待審核。審查完畢後,再通知導師是否收費。

4. 各項收費如有疑問,請洽總務處。

5. 收費收據歸還時,請務必**簽名+歸還日期**。

(二) 109 學年第一學期各項補助與減免說明 (每生不重覆請)

1. 類別

☛ 午餐—午餐補助 (英鈴)

☛ 代收代辦費、教育生活補助費—焯能 (附件申請表)

2. 每生不重覆申請補助。

3. 申請方式

代收代辦(含教科書)及教育生活補助(課後照顧、育樂營等)之申請(不需先收費)

A. 申請書(附件)於 9/4(五)17:00 前送至總務處。

B. 證明文件以影本裝訂於後。

4. 上列各項表格請至 tea/總務處/109 學年度/提交資料。

5. 注意事項:【教儲戶】申請教育生活補助費,但**需收據核結**,且非補助家庭生活經濟,需用在學生在校生活費用,如課後照顧、服裝(制服、運動服)、校外教學等。

6. 「嘉義縣學生繳不起代收代辦費審查作業原則」,自即日停止適用,各項

補助審查會議（含午餐補助申請），代收代辦及午餐補助審查員會今年起停止召開。

7. 教育儲蓄戶補助審查，今年起由各學年主任擔任審查委員。

（三）事務組

1. 請本、分校同仁協助填寫「期初校園安全檢核表」，於 9/11(五)下班前交回事務組。
2. 請同仁善加利用學校首頁維修通報系統填寫修繕單(帳密問題請洽國源老師)。
3. 影印卡、大辦公室影印機連線列印功能使用若有問題請洽事務組。
4. 個人保管之財產、物品若有變更教室或保管人，務必知會事務組以利製作財產異動。

（四）班級事務

1. 家長會與班級名冊
 - A. 家長會名冊(以班級名存檔，請注意家庭狀況避免尷尬。)於 9/2(三)前上傳，9/5(五)總務處印製後發放選票，9/16(三)提送各班家長代表名單(含統計結果)。
 - B. 家長會名冊表格請至 tea/總務處/109 學年度/提交資料/家長會下載。
2. 環境教育
煩請各班進行戶外教學時，申請表填註與「環境教育」相關之文字敘述，並多拍攝與環境教育請相關照片。否則應自行提出環境教育教學時數證明與成果給總務處(學生每人4時環境教育學習)
3. 成果提交
 - A. 環境教育教學成果備妥：活動照片、學生學習單二份、學生心得、教學成果與心得(文字)。綠色伙伴研習資料要用。
 - B. 請於 11 月底前上傳成果至 tea/總務處/109 學年度/提交資料。

（五）學校設施設備與安全

1. 網路電話
 - A. 外線撥入本校代表號 05-2949059，手機撥 0972-924209，可撥通各班級教室，公務請多加利用網路電話以節省公帑。
 - B. 科任教室網路電話：本校廚房辦公室 974；頭竹分校電腦教室 975、自然教室 976、數位教室 977。
2. 網路電話面板請保持乾淨，避免灰塵覆蓋，以免影響通話功能。
3. 請各財管人員、使用單位善盡良善管理責任，勿將相關設備、器材、物品（如公文檔案、電腦、電器用品等）置放於易淹水地點；各項教學設備(如電腦設備、體育器材、實驗儀器或化學藥劑等)等貴重物品，應放置不淹水處所，並關閉門窗防止滲水。
4. 保全設定
 - A. 同仁離校前務必檢視教室門窗關妥，以便保全設定。
 - B. 5:00 下班請檢查保全系統開關顯示情形，該棟若尚有同仁留校，請最後離開者設定該棟教室保全。(請大家習慣設定，若設定有異常請確實檢查，避免憾事發生)
 - C. 落實值日人員制度。
5. 為維護學校安全管理，學生放學後若有物品遺忘在教室，除非導師仍留

在該班並願意協助，學校不提供協助開門拿取。

6. 各班級教室或辦公室負責人或使用人為防火負責人，請注意電源使用勿超 載、下班前務必關掉電器電源（尤其電腦），插頭要隨時清潔等用電用火注意事項。
7. 環境教育研習至少 4 時，請於 12 月底前完成。

（六）文書

1. 非公務或非因公務聯絡的個人資料請勿以學校公務信箱聯絡。
2. 請各行政人員隨時將公務信箱信件移至處室承辦的信件匣，別擱置收信匣，避免信件過多，疏漏重要訊息。

五、頭竹分校

- （一）配合本校各處室活動和交辦事項，並請各位同仁多方協助。
- （二）低年級課後照顧班和週三下午音樂育樂營、週五下午中年級美術育樂營將於第 1 週開始，並持續到期末。
- （三）舞獅、陶笛、獨輪車、小提琴等技藝及晨間活動，繼續傳習與提升。
- （四）109 年 9 月 18 日（星期五）參加嘉義縣古典音樂魔法屋開幕表演活動。
- （五）109 年 9 月 25 日（星期五）辦理體驗公車活動。

六、幼兒園

- （一）幼兒園 109 學年度開始專業發展輔導，會由首府大學的林美杏副教授進園輔導，約每個月會入園輔導一次，期輔導的目標在於正常化教學與一日作息。
- （二）辦理課後留園時間自 109 年 9 月 9 日起至 110 年 1 月 8 日止，每日 4 點延後托育至 5 點。

七、人事

- （一）109 學年度第 1 學期子女教育補助費申請，請申請補助同仁將申請表件一式 2 份簽章後連同收據（高中以上須附，超商繳費須加附小白單）於 9 月 18 日星期四前送人事室彙辦。
- （二）公務倫理及行政中立宣導：
 1. 公務員廉政倫理：請同仁嚴守「公務員廉政倫理規範」相關規定，與職務有利害關係之個人、法人或團體間，遇有受贈財物或邀宴應酬等情，除有本規範第 4 點或第 7 點第 1 項各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會人事室，且應即登錄建檔。更不可利用職務，謀取不法或不當利益。遇有利益衝突事件，應行迴避。
 2. 行政中立：明年總統大選及立委選舉將至，請公務人員遵守行政中立相關規範，並嚴守行政中立，不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限；請參閱公務人員保障暨培訓委員會「公務人員行政中立訓練及宣導」專區
(<http://www.csptc.gov.tw/HRD/%E8%A1%8C%E6%94%BF%E4%B8%AD%E7%AB%8B%E6%89%8B%E6%A9%9F%E7%89%88/index.html>)
 3. 宣導公務員服務法第 13 條「公務員不得經營商業或投機事業，非依法令不得兼職」。(本法適用對象除公務人員外，含兼行政職教師)。不得兼職的態樣繁多，有疑義者請洽人

事室或網路搜尋「公務員服務法第 13 條彙整表」。

(三) 差勤管理

1. 教師請假規則規定略以「教師之請假，依下列規定：因事得請事假，每學年准給七日。其**家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假**，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。…」，爰若有上述情況同仁得依規定請家庭照顧假，若無，仍請同仁以請事假為宜。
2. 公（差）假請附公文依據事先申請；依規定於校務及級務處理時間出勤，未能依到勤時間上班請依照相關規定請假，另上班時間除緊急事故外，應完成請假手續方得離校，臨時性之公出，請填寫公出簿
3. 本校同仁依據嘉義縣政府法令規定，賡續執行不定期的查勤作業，同仁若有事離開學校，記得辦理請假手續，以保障個人權益。
4. 配合電子化差勤於 109(本)年 10 月導入，各項差假（含加班及補休）申請，須於線上差勤系統辦理，爰請同仁於本年 9 月 8 日前檢附下列資料：
 - A. 加班尚未補休完畢時數填入 Excel 檔(請至 tea-人事室下載範例檔【義竹國小電子化差勤加班資料】)，填妥後請將檔案存放置 tea-人事室-加班補休紀錄，檔名為 000 教師加班補休紀錄。
 - B. 加班尚未補休完畢時數之加班補休紀錄，請另行紙本資料送至人事室。俾利核對後上傳匯入電子差勤系統，未於期限內檢附前開 2 項加班未補休完畢時數資料者，本年 10 月於差勤系統上線後將無法辦理申請補休。
5. 宣導酒駕零容忍觀念，其中公務人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，予以懲處。

(四) 其他

1. 本學期欲提出部分辦公時間公假進修者，請先提出簽呈及附上註冊收據影本、修課課表、修業學校行事曆、本校授課之課表，行政程序完備並經核准始得提出公假申請。
2. 員工協助方案宣導：本室已訂定本校員工協助方案實施計畫，利用各項管道服務，以期建立優質工作職場環境，並以簡式憂鬱量表讓同仁檢視心理健康壓力，縣府業與張老師洽簽諮詢專案，歡迎有需求的同仁至人事室洽詢，針對請求員工協助個案服務紀錄採取保密措施，另訂閱覽調閱作業要點。
3. 依據嘉義縣政府 109 年 7 月 24 日 發文字號：府教幼字第 1090150640 號函以：本縣高級中等以下學校教師請假之調補課代理代課規定係經本府與本縣教師會協商訂之，爰學校專任教師及兼任行政職務教師按「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 2 款第 2 目規定事由申請延長病假前應先請畢之事假或休假期間所遺課務，應由請假人自理。
4. 「教師因公涉訟輔助辦法」109 年 6 月 28 日以臺教人(三)字第 1090079565B 號令修正發布，本案電子檔得於教育部主管法規查詢系統網站(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
5. 「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」業經教育部於 109 年 6 月 28 日以臺教授國部字第 1090065514B 號令訂定發布，本案電子檔得於教育部主管法規查詢系統網站(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
6. 教育部訂定「教師法修正施行後辦理解聘不續聘停聘及資遣案件注意事項」公告於本校網頁請同仁多加參考。

八、 主計

支出憑證之處理，依本要點規定辦理

- (一) 本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- (二) 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (三) 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
 1. 委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (四) 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 1. 受領事由。
 2. 實收數額。
 3. 支付機關名稱。
 4. 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
 5. 開立日期。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (五) 統一發票應記明下列事項：
 1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 2. 品名及數量。
 3. 單價及總價。
 4. 開立統一發票日期。
 5. 買受機關名稱或統一編號。
統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
- (六) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
 - * 備註:收銀機.電子發票須有學校統一編號 66348805，務必請廠商登打。
 - * 經費之預借：各單位辦理特殊業務，其有預借經費之必要者，得填具預借條 並簽奉核准後辦理。
 - * 校外教學(包含畢業旅行)及畢業紀念冊之收支請作結算表以利核銷，核銷以一次為限數不分次核銷(包含退款)。
 - * 國內出差旅費報告表格式放在學校:tea-主計人事資料夾-107 出差報告表

九、 提案討論

案由一：審議『嘉義縣義竹鄉義竹國民小學校外人士協助教學或活動要點』。(附件)

說明：教育部為規範校外人士協助高級中等以下學校教學或活動，俾維護學生權益，函頒「校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項」。依上開注意事項第 3 點規定，學校進用或運用校外人士協助教學或活動前，應訂定相關規定，經校務會議通過後實施。

決議：通過。

案由二：有關本校課發會組織成員及執掌修正如附件，是否通過？請討論。

說明：因應本校教師異動調整。

決議：通過

十、 散會

※義竹國小課程發展委員會※

表一：「課程發展委員會」設置要點

項 目	內 容 說 明
依 據	<p>依據教育部於 87.9.30 公布之「國民教育階段九年一貫課程總綱綱要」，其中規定：</p> <p style="padding-left: 2em;">各校應組織「課程發展委員會」於每學年開學前決定各領域授課節數，審查全校各年級的課程計畫，以確保教育品質。課程委員會的成員包括：學校行政人員代表、年級及學科教師代表、家長及社區代表等，必要時亦得聘請學者專家列席諮詢。</p>
目 標	<p>各校應組織「課程發展委員會」於每學年開學前決定各領域授課節數，審查全校各年級的課程計畫，以確保教育品質。</p>
工 作 職 掌	<p>一、規劃全校之課程方案與課程結構，內容包括：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 規劃全校學校特色與願景。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 各年級基本教學節數中各學習領域之結構與每週上課節數(必修)。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 各年級基本教學節數中選修課程的內容與節數。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 各年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 彈性教學節數中，學校行事節數與班級彈性教學節數之比例。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六) 學校行事節數之活動內容、時程(週次、日期或時段)、時數等。</p> <p style="padding-left: 2em;">(七) 本校教師之課程發展會議時間(包括全校共同時間與各課程發展小組之課程發展時間)。</p> <p>二、規劃「綜合活動」一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 各學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 各學習領域分年重點與課程目標。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 各學習領域和其他相關領域之統整方式。</p> <p>三、協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。</p> <p>四、審查全校各年級及各學習領域的課程計畫。</p> <p>五、規劃並執行全校課程評鑑事宜。</p>

表二：「課程發展委員會」組織架構表

成 員	姓 名	人 數
校 長	蔡○名	1
家長會長	黃○欽	1
社區代表	柯○娥	1
行政人員代表 (當然委員)	教務主任-翁○欣主任 學務主任-邱○龍主任 總務主任-蘇○能主任 頭竹分校主任-黃○舜主任 教學組長-蘇○君老師	5
年級導師代表	一年級：吳○慈老師 二年級：翁○雪老師 三年級：張○惠老師 四年級：胡○倫老師 五年級：林○溶老師 六年級：王○琪老師 特教班：杜○馨老師 資源班：洪○婷老師	8
學習領域 教師代表	國語：張○惠老師 英語：王○姝老師 閩南語：蘇○源老師 數學：王○琪老師 社會：莊○真老師 自然與科技：許○懋老師 藝術與人文：翁○欣老師 健康與體育：黃○舜老師 綜合活動：邱○龍老師 生 活：施○娟老師	10
家長代表	一年級：黃○瑞 二年級：洪○榮 三年級：蘇○源 四年級：郭○泰 五年級：顏○宇 六年級：黃○傑	6
總 計		32

表二：「課程發展委員會」組織分工表

組別	召集人	成員	任務分工
課程發展委員會	校長	同以上	<p>一、規劃全校之課程方案與課程結構。</p> <p>(一)規劃全校學校特色與願景。</p> <p>(二)各年級基本教學節數中各學習領域之結構與每週上課節數(必修)。</p> <p>(三)各年級基本教學節數中選修課程的內容與節數。</p> <p>(四)各年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。</p> <p>(五)彈性教學節數中，學校行事節數與班級彈性教學節數之比例。</p> <p>(六)學校行事節數之活動內容、時程(週次、日期或時段)、時數等。</p> <p>(七)本校教師之課程發展會議時間(包括全校共同時間與各課程發展小組之課程發展時間)。</p> <p>二、規劃「綜合活動」一至六年級的縱向課程計畫。</p> <p>三、協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。</p> <p>四、審查全校各年級及各學習領域的課程計畫。</p> <p>五、規劃並執行全校課程評鑑事宜。</p>
年級課程發展小組	各學年		<p>一、研擬各年級之課程構想建議書，並交由年級代表於課程發展委員會統整協調。</p> <p>二、研擬各年級之課程計畫。</p> <p>三、統整協調各學習領域之間的學習內容。</p> <p>四、研擬各年級之課程評鑑評劃。</p>
學習領域課程發展小組	各領域召集人		<p>一、研擬各學習領域之課程構想建議書，並交由課程代表於課程發展委員會統整協調。</p> <p>二、規劃各學習領一至六年級的縱向課程計畫。</p> <p>三、配合年級課程發展小組之課程計畫，研擬學習領域之課程計畫。</p>