

嘉義縣太保市太保國民小學 109 學年度第二學期

期初校務會議紀錄

壹、時間：民國 110 年 2 月 24 日下午 1 點 30 分

貳、地點：活動中心

參、出席：如簽到冊

肆、主持人：連國欽

伍、校長致詞：

記錄：鄭文婷

本會議依慣例由各處室依順序作報告

陸、各處室報告：

一、教務處：工作報告詳見會議手冊（第 7－9 頁）

教務主任：

- (一)、 請檢視與議決本校 109 學年度第二學期課程發展委員會組織（第 2 頁）與本學期行事曆（第 3－6 頁），3/1（一）放假一天
- (二)、 新生報到日為 4/9
- (三)、 協助印製題本供模擬測驗，預計四月初發放
- (四)、 提供每班物品耗材費 1500 元，範例講解（第 10－11 頁），憑證格式已放置於校務資料櫃
- (五)、 本學期教師週三進修計畫一覽（第 13 頁）
3/3 要外出進行社區踏查場堪的同仁，請於 3/2 下班前登記
- (六)、 發展教師專業學習社群，相關成果及核銷請三位召集於 6 月底前完成，將參加縣內成果發表
- (七)、 6/18 前，將公開授課相關表件上傳至校務資料櫃
- (八)、 落實教學正常，調代課確實填寫調代課單
- (九)、 122 週年校慶靜態成果展，請同仁參照範例（第 12 頁）
於 3/20 前上傳至校務資料櫃
- (十)、 課程計畫內容規畫表請於 5/7 前上傳至校務資料櫃
【110 年校訂課程計畫】資料夾

敬會

總務

校長

教務

學務

人事

教學組長：

- (一)、 作業抽查實施辦法說明 (第 1 4 頁)
- (二)、 教師指派研習／比賽辦法說明及記錄 (第 1 5－1 6 頁)
- (三)、 調代課請填寫事假補假代調課申請單，導師事病假請填寫導師事病假
職務代理表
- (四)、 因視聽教室整修中，本學期閩南語課改於各班教室上課

資訊組：

- (一)、 學生收費調查表細項說明 (第 1 7 頁)，請各班於 3／2 前上傳至校務
資料櫃【1 0 9 年下學期學生收費調查表】資料夾
- (二)、 學生作品展示網頁徵件，若有學生作品敬請提供
- (三)、 若需借用場地，請登入校網預約登記

特教組：

- (一)、 資優鑑定相關說明 (第 1 9 頁)
- (二)、 請同仁上網報名 3／1 0 特教研習，網址已上傳至學校群組
- (三)、 提供：孩子需要的社交技能，請同仁參閱 (第 2 0－2 1 頁)

二、學務處：工作報告詳見會議手冊 (第 2 2－2 3 頁)

學務主任：

- (一)、 請同仁利用下班時間落實家訪
- (二)、 直笛隊團練時間將調整後再行公告 (第 2 2 頁)
- (三)、 學生朝會活動預定表 (第 2 4 頁)
- (四)、 本學期重要活動說明 (第 2 2－2 3 頁)
- (五)、 日期誤繕更正：4／1 7 (六) 校慶 (第 2 3 頁)

訓育組長：

- (一)、 資源回收辦法說明 (第 3 2 頁)
- (二)、 各班支援資源回收週次表 (第 3 3 頁)，明日起從六仁開始

[在此鍵入]

校護：

- (一)、 學生意外傷害及疾病送醫處理辦法及相關表件（第37－40頁）
- (二)、 特殊傳染性肺炎及腸病毒防治計畫相關表件（第41－44頁）
- (三)、 消毒水泡製方式（第45頁）
- (四)、 食物中毒相關處理辦法說明（第46－52頁）
- (五)、 午餐工作推行委員會相關表件（第53－55頁）
- (六)、 午餐推行說明（第56－58頁），
退費標準，團體公出一天退費修正為25元（第57頁）
- (七)、 學生保險理賠書書寫說明（第59－60頁）
- (八)、 午餐稽核輪值表（第61頁），請同仁按時前往監驗
- (九)、 原張彥嘉師修正為張禎芸師（第50、52頁）

三、總務處：工作報告詳見會議手冊（第62頁）

總務主任：

- (一)、 甫上任，感謝同仁協助
- (二)、 目前完成及進行中工作說明（第62頁）
- (三)、 請值日同仁確實填寫學校日誌
- (四)、 校內各項設施、設備，如須修繕，請填寫修繕單
- (五)、 學童若需協助，請導師協助提出教育儲蓄戶申請
- (六)、 6/18（五）衛生所借場地，進行全縣健康檢查

出納組長：

- (一)、 午餐費個月共2880，將於四月薪資代扣
- (二)、 提供素食八生姓名，請導師留意
- (三)、 四月份發放註冊四聯單，完成繳費後請將第三聯交至出納組，並依編號排序

[在此鍵入]

四、人事室：工作報告詳見會議手冊（第63－65頁）

人事主任：

- （一）、 8／28 公民投票，有意擔任工作人員的同仁，請於三月底前繳交報名表
- （二）、 子女教育補助申請，請於3／12（五）前繳交相關表件
- （三）、 未休假補助說明
- （四）、 公差、公假、請假或休假皆須完成差假程序，始得離校，若遇緊急狀況請先告知主管，返校後三天完成相關手續；若有課務須代理，務必告知教學組
- （五）、 提醒同仁勿酒駕、違法兼職
- （六）、 落實性騷擾防治，請同仁避免不必要的肢體接觸及社交行為
- （七）、 員工協助方案功能及服務內容（第64頁）
- （八）、 公教人員福利措施（第65頁）

柒、校長總結：

- （一）、 以學童為教育主體，任何決策皆以學童優先
- （二）、 教學是最重要的，持續進行教師專業精進，提升學童學習效果
- （三）、 提升行政效能，除行政人員外，尚須級任同仁協助提供原始資料，讓學校運作順利
- （四）、 打造溫馨校園，感謝人事室提供各種員工協助
- （五）、 社區共榮，學校為社區的一環，全力配合社區活動，充分利用社區資源
- （六）、 給予學童悠閒的學習環境，進行校園水溝維修、排水地坪改善、前棟教室及活動中心廁所改建、視聽教室改善等工程
- （七）、 提升教學效能，除學業成績外，強調參賽表現、興趣／品格養成
- （八）、 鼓勵家長參與校園活動
- （九）、 營造校園特色課程

[在此鍵入]

(十)、 對每一位學生都落實生活教育，重視品格、禮貌、整潔、守秩序、愛
環保

(十一)、 同仁若知悉兒少保及家暴、性侵害事件，請立即通報相關單位

捌、提案討論：無

玖、建議事項：無

壹拾、臨時動議：無

壹拾壹、散會（下午3點5分整）

[在此鍵入]