

嘉義縣義竹鄉義竹國民小學 111 學年度第一學期期初校務會議記錄

壹、日期：111 年 8 月 24 日

貳、地點：視聽教室

參、主席：校長

肆、出席：如表列

伍、會議內容：如后

二、教務處

◆教學組

- (一)111 學年度教師授課節數編排一覽表(如附件)。
- (二)調課單：若老師自行調課，請填寫調課單。(如附件)。
- (三)學校校外人士協助教學或活動要點(如附件)。
- (四)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。
- (五)各班成績評量說明通知單請於 9/8(四)前上傳電子檔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。(登錄成績至少至小數第一位)
- (六)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：9/26-9/27、第二次定期評量收卷日期：11/21-11/22、第三次定期評量收卷日期：1/3-1/4。

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。			

- (七)成績預警、輔導及補考辦法(如附件)。
- (八)定期評量優良名單：成績不需加權運算；期末總成績優良名單：成績需加權運算。
- (九)習作抽查記錄表說明(如附件)。

(十)學務系統資料更新說明：1 學生座號勿更動、2 9/8(四)前檢視並更新班上學生資料(資料更新說明如附件)。

(十一)學習扶助篩選測驗：

1、二-六年級國語.數學於9/6(二)第5.6節施測、

2、四-六年級英語篩選測驗於英語課隨堂施測。

(111學年度六年級學生試題為五年級試題，依此類推)

(請國語.數學.英語授課老師能於事前至科技化評量系統下載考古題讓學生做練習)

(十二)學力檢測9/15(四)實施對象及時間

年級 節次	四年級	五年級	六年級
第二節	國語	國語	國語
第三節	數學	數學	數學
第四節			英語

(111學年度六年級學生試題為五年級試題，依此類推)

(請國語.數學.英語授課老師能於事前至學力檢測網站下載考古題讓學生做練習)

(可至教學組資料夾下載練習用答案卡.如何畫卡影片)

(十三)嘉義縣第63屆科展比賽：本校至少需一件作品參賽，煩請俊雄老師、微喻老師、健倫老師、漢昇老師、欣怡老師於會後找教學組，以抽籤或自願方式產出科展指導老師。

◆特教組

(一)義竹國小目前身心障礙學生21人(不含幼兒園)，全校國小階段237人，身心障礙學生出現率8.86%，超過縣平均7.8%。

(二)因上學年度疫情因素，110學年度特教訪視延期安排於111.9.23(五)上午辦理。

(三)各班若有特殊生接受專業團隊到校治療服務，麻煩轉達該節任課的老師，並留意學生是否有確實接受上課治療服務。

(四)111學年度特殊生獎助學金申請推薦：110學年度特殊生總成績達70分以上，品行優良者得申請推薦「助學金」；達80分以上，品行優良者得申請推薦「獎學金」，請有符合的學生可踴躍提出申請。

- (五)週三教師特教知能研習預計安排於 111.12.7(三)，請老師務必參加以獲得每學年度三小時特教研習時數。全校性特教宣導則安排於下學期的廣播教學時間。
- (六)校內一般智能資優學生有安排太保國小資優巡迴班老師每周到校上課，創造力資優學生則於寒假統一時間辦理資優教育方案上課。
- (七)校內心評老師需負責義竹鄉及布袋鎮內各小學心評鑑定業務工作，校內本學期提報期程在 9/13(二)前，各班若有欲提報疑似智能或學習障疑生，請先與家長溝通學生需求並取得家長同意書後，可洽特教組提報心評鑑定。
- (八)嘉義縣身障個管中心於 111.9.16(五)將入校進行四年級的 CRPD 身障者權利公約宣導，地點在視聽教室。
- (九)各班導師若有學生家庭遇重大變故或經濟困頓者，可申請福添福社會福利基金會，洽特教組協助申請。

◆資訊組

- (一)雲端硬碟密碼更新、校網校內公告密碼。
- (二)資訊設備故障請至「維修通報系統」填報，若很緊急，請留字條。
- (三)維持電腦主機周圍清潔，電腦易散熱就不容易壞，平日重要檔案請多備份。
- (四)校內同仁若有使用無線網路需求，請拿著設備至資訊組設定。
- (五)目前學校有 45 台 HP 筆電、25 台 andriod 平板、50 台 ipad 可供老師教學使用。

◆教務主任

- (一)嘉義縣政府 111 年 7 月 19 日府教學特字第 1110177694 號：111 學年度國小新生一年級、三年級、五年級編班由嘉義縣政府集中統一辦理。
- (二)學生獎助學金申請資料，來文後公布於學校網頁，申請資料置放於 tea/A2_教務處/111 教務/提交資料/獎助學金之資料匣，請導師協助提出申請。
- (三)雲水書車蒞校服務時間：9/30、10/21、11/18、12/30、1/13
- (四)本學年度申辦藝術深耕計畫：待府核定中
中年級陶藝課程預訂於 10/18(二)開始實施，邀請邱雅琳老師擔任講師。
高年級木工課程預訂於 3/15(三)開始實施，邀請陳聖輝老師擔任講師。
★請協同教學教師於每學期期末時提交教學成果於 tea/教務處/111 教務/提交資料/藝術深耕成果之資料匣，並請參閱匣中說明檔案。
- (五)張丁和先生基金會補助本校二年級英語課程，邀請江雅玲老師指導，預訂自 8/30(二)起每週二(二年一班)、每週四(二年二班)於班級教室實施。

(六)本校特色課程自造教育：請授課教師每週上課時拍攝教學相片，並附加相片說明，於學期末時上傳 tea/教務處/111 教務/提交資料/自造教育之資料匣。

(七)本校閱讀計畫(如附件)：每週三 7:40~8:00 實施晨讀，規劃表格式已置於 tea/教務處/111 教務/提交資料/晨讀資料匣，請於 9/16(五)前提交。並請於期末每班提交實施照片 12 張。

(八)每學期三次學習評量及學期成績優良獎提報人數如下表：(依據 109.08.31 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 \div 5 商四捨五入取至個位數

班級/人數	1-1/ 19	1-2/ 19	班級/人數	4-1/ 17	4-2/ 16
獎勵人數	4	4	獎勵人數	3	3
班級/人數	2-1/ 20	2-2/ 19	班級/人數	5-1/ 22	5-2/ 22
獎勵人數	4	4	獎勵人數	4	4
班級/人數	3-1/ 23	3-2/ 24	班級/人數	6-1/ 15	6-2/ 16
獎勵人數	5	5	獎勵人數	3	3

(九)暑假作業優良獎：9/16(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 3 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	每週至少閱讀 一本書 完成閱讀分享 學習單共 3 份	每週至少閱讀 一本書 完成閱讀分享 學習單共 3 份	每週至少閱讀 一本書 完成閱讀分享 學習單共 4 份	每週至少閱讀 一本書 完成閱讀分享 學習單共 4 份	每週至少閱讀 一本書 完成閱讀分享 學習單共 5 份

(十)公開授課計畫(如附件)

(十一)畢業典禮受獎辦法(如附件)

(十二)作業抽查注意事項：

1. 請於調閱當天 9:00 前送至校長室
2. 封面填寫完整：請指導學生封面填寫完整
3. 簿冊整潔：請指導學生保持簿冊整潔
4. 符合教學進度：請注意教學進度
5. 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
6. 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)
7. 請指導學生書寫字體正確、訂正錯誤，並追蹤複閱學生訂正處，可用訂正章、不同粗細的紅筆或不同顏色的筆批閱，以便與第一次批閱區隔…)

三、學務處

◆訓育組

(一) 導護輪值工作請見附件。

(二) 榮譽制度實施辦法請見附件，相關表格請至 tea 下載：

1. 各班榮譽制度實施辦法，請於 9/8 前上傳至 ftp/tea/A3_學務處/111 學務/訓育/提交資料/111 各班榮譽制度實施辦法(資料夾內有範例檔，請於 9/8 前列印簽名送學務處核備，謝謝!)

(三) 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；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/111 學務/訓育/111 校外教學)。

2. 請各學年於 9/23 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。

(四) 開學初將進行放學路隊編排調查表、學童搭乘專車放學時間調查表，請老師協助完成調查，並於 8/31 前繳交。

(五) 111 年音樂比賽縣賽：行進管樂預計 11 月 15 日-18 日辦理，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。

(六) 暑假訓育組宣導主題海報，請各班依照成績評量受獎人數

(二年級：4 人、三年級：5 人、四年級：3 人、五年級：4 人、

六年級：3 人)於 9/2 前繳交。

(七) 請四年級、六年級各班將健康好 young 學習單收齊，9/2 前交至訓育組並在學習單中挑選 3 份優秀作品，謝謝！

(八) 義竹優羸徵畫活動，請五年級、六年級各班 9/26 前繳交 2 件作品至訓育組，以利送件至公所，謝謝！

(九) 祖孫童趣彈珠台活動，請 2-2、4-2、5-2 在 9/12 前上傳照片至 tea/111 學務/訓育組/祖孫童趣彈珠檯上傳照片，謝謝。

(十) 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，每月做回收，請各班導師配合

1. 環保小志工上學期因疫情停課無法交接，本學期開學後請 6 年級確定人員後開始輪值。

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，非回收日請勿置放，以免孳生蚊蟲。

(二) 注意外掃區打掃**重點**，掃具請愛惜使用，打掃完畢請勿遺留在外。

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) 請持續加強宣導學生勤洗手的衛生習慣，共同防疫新冠肺炎、腸病毒、登革熱及流感疫情，請各班老師利用時間加強宣導及打掃工作，洗手台、水溝、走廊為加強重點。

(四) **潔牙記錄表**相關附件均已上傳至 tea/學務處/111 學務/體衛組/各項紀錄表內，請各班下載使用

(五) 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，**10/21**日起利用每周五課間活動實施健身操活動。

(六) 社團事項：學生社團分組於 8/25 進行。

(七) 本校列為嘉義縣 111 年度視力保健高關懷學校

健康促進執行重點：

1. 規律用眼 3010」（近距離用眼每 30 分鐘休息 10 分鐘）
2. 天天戶外活動 120（每天到戶外活動總時間超過 120 分鐘）
3. 下課教室淨空。

(八) 落實執行「嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」。

◆健康中心

(一) 加強全校學童口腔保健，落實午餐餐後潔牙，推動督導式潔牙。

(二) 111 學年度本校視力保健業務仍被列為高關懷學校

1. 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。

2. 寫字光線要充足，桌面照度要 500 米燭光，黑板照度要 750 米燭光。

(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) 1. 預防 COVID-19 請保持手部清潔，定期量體溫(上學前、入校時)，如有確診情形請家長通知校方做關懷及以利通報。

2. 依 111.07.19 中央流行疫情指揮中心公告，符合以下情形者，得免戴口罩：

◎於室內外從事運動時。

◎於室內外拍攝個人/團體照時。

◎自行開車”騎機車/腳踏車，車內均為同住家人，或無同車者時

◎直播、錄影、主持、報導、致詞、演講、講課等談話性質工作或活動之正式拍攝或進行時。

◎戶外從事工作者於空曠處工作。

◎於山林(含森林遊樂區)海濱活動。

◎於溫/冷泉、烤箱、水療設施、三溫暖、蒸氣室、水域活動等易使口罩潮濕之場合。

◎外出時有飲食需求，得免戴口罩。

◎於指揮中心獲主管機關指定之場所或活動(例如：藝文表演/劇組/電視主播等演出人員正式拍攝演出時、運動競賽支參賽選手於比賽期間等)，如符合指揮中心或主管機關之相關防疫措施，得暫時脫下口罩。

(五)每日定期針對教室、盥洗等空間清消，視使用情形增加 2-3 次。

(六)各場域及用餐環境保持通風，開冷氣時對角處各開一扇窗，每扇至少 15 公分。

(七)111 學年度學生保險行政作業事務採購案由國泰人壽得標。

為推動高中以下學生及教育服務機構幼兒參與戶外教育課程及維護其安全及健康，以加強意外事故保障，國教署於 110 年 12 月至 111 年 4 月間，召集保險、醫療、精算、法律、保險實務等專家學者，及財團法人保險事業發展中心、財團法人金融評議中心等單位研議學生保險保單條款新增戶外教育「身故」及「失能」保險金等理賠項目，內容以學生（童）參與戶外教育時因疾病或遭受意外傷害事故，以致身故或失能者，則給付身故保險金新臺幣參佰萬元，失能者比率給付保險金以最高參佰萬元為限，提升保障及減輕家庭經濟負擔。

◆學務主任

(一)訂於第 4 週 9/16(五)18:00 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並登錄於學務系統；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)祖父母節活動因疫情關係，由各班導師自行設計活動方式，學生在家實踐，各班繳交兩張電子檔照片存於 FTP-tea-A3 學務處-111 學務-照片-111 學年度第 1 學期祖父母節-各班。

(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)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

四、總務處

◆出納

1. (1)請各班級任導師填妥並於 9/7 日(三)上傳 111 上全班學生註冊有無減

免一覽表，以利列印繳費單。

(tea-A5 總務處-111 學年度-出納-111.01 註冊有無減免一覽表)

(2) 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						

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

(1) 各便利商店繳費(不收手續費，回執聯須有收費章)。

(2) 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)：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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. 煩請導師最後上傳資料時，再核對一次學生的姓名（更改名）、學號、

以及金額、身分別是否正確。

5. 各項收費如有疑問，請洽總務處。

※午餐收費學生是補助的對象請填上 0 元以及課後照顧、育樂營收費標準請依照各處室承辦人為主，若學生都沒有參加請老師務必填寫 0 元。

6. 收費收據歸還時，請務必簽名+歸還日期。

◆午餐

（一）請導師協助申請 111 學年度(上)貧困學生午餐經費補助

1. 相關表件及電子檔上傳路徑為：tea→總務處→111 學年→午餐→111 上貧困學

生午餐補助各班上傳區(上傳期限為 9/3)。

2. 紙本請導師列印完畢，核完導師章後，就可以放我桌上

3. 小一新生及舊生中有新增之低收、中低收身分別者，則需附證明文件正本。

（二）午餐退費原則

1. 轉出（學）人員部分，以退費印領清冊具領。

2. 連續一週以上退費請領：依退費辦法，檢具退費印領清冊，向午祕提出申請，每餐退費 20 元。

3. 午餐退費印領清冊置於 FTP 各年段及午餐的資料夾內，印領清冊內有詳細的填寫說明。

(三) 期初各班餐廚用具需求調查

煩請各班導師檢視班上打菜用的飯匙、夾子、大湯杓等，若有損毀或短少者，請洽午餐執秘。

(四) 餐前感恩教育

持續推行餐前感恩教育，麻煩各位導師費心指導，帶領學生在午餐用餐前朗誦一段文字，強化孩子感恩與食農教育

(五) 鼓勵孩子多吃蔬菜

校內容易造成剩食的部分還是屬蔬菜，懇請各位導師檢視學生的打菜量，是否符合標準量，並且鼓勵學童將餐盤內的營養午餐能吃乾淨，進而達到降低廚餘總量的目標。

(六) 廚餘問題

請老師提醒小朋友，像是湯裡的玉米梗、幾乎啃食到完全無肉的雞鴨豬骨頭、

或是蝦蟹蛤蜊這類的殼及蛋殼，就不要倒到廚房廚餘桶，請以一般垃圾處理，

感謝各位配合。

(七) 111 學年度第一學期廚房驗廚輪值表(如附件)

驗菜時間調整為 7:30-8:00，請驗菜輪值人員務必在 8:00 前完成；若超過 8:00

菜車仍未到，後續則交由午餐執秘處理

◆事務組

(一)請各位同仁如發現教室或校園有故障需要維修時，請至校網通報維修，謝謝配合。

(二)請各班導師檢視掃地區域及清點班上掃具，若有需求請於 8/26(五)下班前填寫 google 表單，並於 8/29(一)第二大節下課派學生至總務處領取。

(三)個人保管之財產、物品若有變更教室或保管人，務必提醒事務組以利製作財產變動。

(四)請相關同仁協助填寫[校園安全檢核表]，於 8/26(五)前交回事務組。

◆總務主任

(一)111 學年第一學期各項補助與減免說明：

1. 類別

A. 午餐—午餐補助（人姝）

B. 代收代辦費、教育生活補助費—雅欣（申請表請至 tea/總務處/111 學年度/提交資料下載。（格式已修正，勿用舊表格）

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. 申請表（附件）於 9/2(五)17：00 前送至總務處。

B. 證明文件以影本裝訂於後。

4. 注意事項：【教儲戶】申請教育生活補助費，需收據核結，

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）、育樂營、校外教學等。

(二)頭竹分校交通費補助說明。

(三)學校各項工程進度說明。

(四)學校門禁管理說明。

(五)學校冷氣使用及管理說明。(附件)

(六)班級物品管理原則說明。

(七)學校保全系統使用及管理說明。

1. 同仁離校前務必檢視教室門窗關妥，以便保全設定。
2. 值日人員下班時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）
3. 配合值日制度，請各位同仁儘量於 5:00 前準時下班。
4. 請協助維護保全系統相關設備。

(八)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. 科任教室及各處室網路電話：請詳閱話機上小卡。
- C. 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。

2. 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。
3. 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。

(九)環境教育每年研習至少 4 時，請於 12 月底前完成。

(十)學校制服.運動服裝.帽子售價(請至好朋友書局購買):

單位:新臺幣(元)

項目	價格/件(盒)	項目	價格/件(盒)
制服長袖襯衫	270	制服長褲	320
制服短袖襯衫	230	制服短褲(裙)	270
長袖運動服	260	長運動褲	260
短袖運動服	210	短運動褲	160
帽子	80		

五、 幼兒園

◆幼兒園預計辦理課後延長照顧服務,時間自 111/8/29(一)至 112/1/6(五) 每
日下午 4:00 至 5:00。

◆這學期規劃 3 次社區踏查活動,預計步行前往:菜市場、服飾店、大義竹賣場。

六、 人事

(一)111 學年度第 1 學期子女教育補助費申請,請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 30 日(星期五)前送人事室彙辦。

(二)教師敘薪:

1.長期代理教師之敘薪,應於教師到職之日起 30 日內,檢齊以下證件,依規定製發敘薪通
知書並報府核備:

(1)代理教師(本縣初聘)

◇畢業證書(影本)。

◇合格教師證或具擬聘教育階段、科(類)師資職前教育證明書(正反面影本)。

◇公務人員履歷表(未曾本縣任教者)(正本)。

(2)代理教師(本縣再聘)

◇畢業證書(影本)。

◇合格教師證或具擬聘教育階段、科(類)師資職前教育證明書(正反面影本)。

◇前一學期(年)敘薪通知書。

◇服務成績優良證明文件。

2. 有關教師在職進修學位因受疫情影響，延後取得較高學歷者申請改敘一事，依教育部 111 年 7 月 21 日臺教授國字第 1110081469B 號函，如教師於 111 年 9 月 30 日前通過學位考試及取得學位證書，視為 110 學年度第 2 學期畢業，渠等向服務學校辦理改敘時，日期得溯自 111 年 7 月 31 日生效；倘未能於 111 年 9 月 30 日前完成者則視同延畢，渠等辦理改敘之日期，則依原規定自申請之日生效。

(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）假請檢附公文為依據事先申請；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，臨時性之公出請申請公出單，人事室將依規定執行不定期的查勤作業。
3. 如本人確診或因家人確診需隔離者，除通報學務主任、教學組外，請務必於接獲隔離通知單後，通報回傳人事室，以利處理後續請假事宜。

(四)公務倫理、兼職、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：請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。

(<https://www.csptc.gov.tw/cl.aspx?n=301>)

3. 教職員應遵守兼職規範：

(1) 公務人員及兼行政職務教師除教師證書外，若領有其他專業證照者，應向人事室登記，且不得有違法兼職或租借他人等情事，違者議處。

(2) 請同仁確實遵守以免違反相關規定：

◇教育人員任用條例第 34 條所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。

◇兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。

◇公務員不得經營商業或投機事業。除依法令規定外，不得兼任他項公職或業務。

◇公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關許可。

◇公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」及「兼任教學或研究工作」為限。

(五)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，程序完備並經核准始得提出申請。
2. 員工協助方案宣導：員工協助方案 (Employee Assistance Programs, EAPs) 是一套運用於工作職場的方案，其目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），及協助組織處理可能影響生產力之間

題。本校訂有員工協助方案實施計畫，及設置晤談表，利用各項管道宣導服務，並定期以簡式心理量表讓同仁檢視心理健康壓力，建立優質工作職場環境，歡迎有需求的同仁至人事室洽詢。

3. 近期重要修正規定（同步公告於本校網頁），請同仁參照：

(1) 公務員服務法第 12 條於 111 年 6 月 22 日修正公布，延長辦公時數，連同辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。施行日期經考試院令定自 112 年 1 月 1 日施行。

(2) 教育部 111 年 7 月 18 日臺教人（二）字第 1114202189A 號令，為利優秀運動選手職涯發展，並促進運動產業之進步，鼓勵優秀運動員為國爭光，具公務員身分且曾任國家代表隊運動選手者得接受商業代言。是以，基於公務員及公立學校專任教師衡平，爰規定曾任或現任國家代表隊運動選手之公立學校專任教師，經服務學校核准後得接受商業代言及其相關程序。

(3) 公務人員請假規則第 3 條及第 11 條業於 111 年 6 月 27 日經考試院會同行政院修正，教師請假規則第 3 條、第 13 條、第 18 條，業經教育部於中華民國 111 年 6 月 15 日以臺教人（三）字第 1114200873A 號令修正發布，因應陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，修正陪產檢及陪產假為七日。

七、 主計

政府支出憑證處理要點

一、政府及其所屬機關(構)、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、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。

三、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。

四、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：

(一) 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。

(二) 由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 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。

(五) 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。

六、統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。

(二) 品名及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。²

(五) 買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

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；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、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。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(二) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會商審計部及相關機關定之。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

八、提案討論

案由一：檢視與議決本校 111 學年度課程發展委員會組織與要點

說明：111 學年度課程發展委員會組織如附件

決議：通過

九、臨時動議

十、散會