

嘉義縣布袋鎮新岑國民小學 112 學年度第二學期期末校務會議

一、時間：113 年 6 月 24 日（星期一）上午 8 時

二、地點：本校共讀站

三、出席人員：如附簽到簿

四、主席：蔡校長志成

記錄：吳沂錚

五、主席報告：

（一）掌握公文時效，避免延宕。

（二）落實教職員工差勤管理。

（三）各項補助款於期限內完成。

（四）檢視學生識字量，加強學生閱讀課外讀物。

（五）指導學生善用數位教學平台，培養自學能力。

（六）請各班將做家事、每天運動、閱讀列入暑假作業。

（七）暑假行事請按規劃進行，其中 8/1 教師備課日、8/10 鶯保育日及 8/29 返校備課日暨期初校務會議，請同仁務必參加。

六、上次會議決議執行情形：

案由一：112 學年度第二學期行事曆。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議已執行。

案由二：112 學年度第二學期教師週三進修計畫。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議已執行。

案由三：本校 113 學年度學校願景及學校本位課程架構。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議執行中。

案由四：本校 113 學年課程計畫撰寫注意事項。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議執行中。

案由五：本校 112 學年度第二學期校長及教師公開授課分組表。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議執行中。

案由六：本校 113 學年度各領域教科圖書用書。

提案單位：教導處

執行情形：業依會議決議執行中。

七、處室工作報告：

(一) 教導主任報告：

1. 期末配合事項

- (1) 【6/24】期末校務會議(08:00，不升旗)
- (2) 【6/25-6/26】第三次月考
- (3) 【6/28】一甲說故事、休業式(08:00)，下午大掃除。

2. 暑假返校日及教師備課日重要時程

- (1) 【備課日】8月1日(四) 行政及級務宣布、教學整備(全天)
- (2) 8月10日(六) 蠶生態保育日
- (3) 【返校及備課日】8月29日(四)
(8-10 清潔、叮嚀，10點放學)、教學及行政工作整備
13:30 期初校務會議、課發會
- (4) 【開學日】8月30日(三) 正式上課(12:50放學)。

3. 暑假營隊時程及配合事項(如登錄行事曆)

- (1) 【7/15-17】(上午)甜甜劇團閱讀營(信1、淑雅2)
- (2) 【7/18-19】(上午)暑期營隊_縫紉、密室逃脫(香如、安琪)
- (3) 【7/22】(上午)海洋保育營隊(信宏、子平)
- (4) 【7/23-26】(上午)特色生態營(雅琪*2、熙*2)
- (5) 【7/22-26】(下午)二升三直笛集訓(婷)
- (6) 【8/12-16】(上午)直笛(婷)、學扶(三導)
- (7) 【8/12-14】(上午)英語(蘋)、桌遊(泊)
- (8) 【8/15-16】(下午)桌遊(淑雅)、手創(貞)
- (9) 【8/19-23】(上午)直笛(婷)、學扶(三導)
- (10) 【8/19-21】(上午)舞蹈(外) 【8/22-23】(上午)跳繩(外)
- (11) 【8/26-28】(上午)小一生活適應班(一導)。

4. 暑假叮嚀及注意事項

- (1) 請規劃 113 年暑假班級學習，閱讀、課外延伸學習皆可，讓孩子們在暑假假期間，能維持一點學習的氛圍。
- (2) 暑期安排各項營隊課程，請協助叮嚀孩子準時參加，並攜帶所需物品。部分營隊課程，已輪派同仁協助外聘教師，協助點名、打電話及教學輔助等工作。
- (3) 暑假期間如需輪(指)派相關同仁參加相關研習，將由業務同仁個別通知。八月業務調整後，業務類研習亦請列入移交。為保障自身權益，參加研習請記得申請公假。
- (4) 學年度將結束，部分同仁異動，請於七月底前將級務、行政工作及保管財物進行交接，如有問題請與行政同仁聯繫。

5. 教學競賽及課程規劃

- (1) 下學年度 FLL 競賽主題為潛入水中【submerged】議題，請構思如何整合校訂課程元素、校外參訪建議及閱讀推動，備課日再行討論。
- (2) 下學期週三進修規劃，如學科、校訂主題...，如有優質的講師請隨時 Line 給我，作為下學年度邀請的對象。
- (3) 暑假期間，平板電腦可以借用學生作為教學使用，可規劃相關線上學習、數位平台任務給學生。

6. 學生安全注意事項

- (1) 請每週與學生取得聯繫確認健康狀態和學習狀況，如果特殊狀況請與行政同仁聯繫。
- (2) 請叮嚀孩子，如非必要避免到鄰近水域去戲水、釣魚，避免發生危險。
- (3) 孩子如果健康、安全或家庭有特別狀況，請通報行政相關同仁，以便落實相關通報工作。

(二) 總務主任報告：

1. 請同仁於 6 月 28 日下班前，將教室的所有電源關閉、插座拔除，以利節省電費！
2. 教室內電器設備及書籍請擺放至高處，以免豪大雨淹水，以免造成損失。

3. 鴻昇平板廠商貼貼紙(1:30 分前將 ipad 平板放回三甲、五甲充電車)。
4. 秋蓮姐 7-9 月請病假開刀。
5. 工程部分：
 - (1) 申請中：
 - ▲西側綜合球場周邊計畫申請 3,049,488 元。
 - ▲西側廁所計畫申請 746,400 元。
 - (2) 已核定進行中：
 - ▲校內綜合球場 140 萬(核定)
 - ▲防災計畫：4 萬
 - ▲健康中心冷氣：4 萬 5
 - (3) 已核定等公文來執行：
 - ▲偏遠及非山非市計畫：200 萬

感謝學校同仁這學期對總務處的協助和幫忙，讓總務處業務能順利完成，謝謝！

(三) 教務組長報告：

1. 感謝各位同仁的協助，讓教務組業務能順利完成。
2. 學期末成績單請導師於 6/28(五)放學前，完成核章程序，於休業式當日發給學生帶回。
3. 學籍紀錄表及學生輔導紀錄表請於 6/28(五)前繳交放至網路碟-教務組-註冊-學籍輔導資料(由教務組匯出後，再檢視是否無誤)。
4. 校訂課程有部分未通過，再請負責同仁協助修正。
叮嚀：7/2 前請繳交 部定課程。
5. 下學年預計辦理業務
 - (1) 113 學年學習扶助計畫
 - (2) 113 學年合理員額
 - (3) 113 學年張丁和、子良、建翰、麗嚴計畫申請與執行
 - (4) 低中高年級課後社團
 - (5) 數位精進教學相關業務(9/1 國語日報數位精選版)
6. 學習扶助經費核付方式改變，致鐘點費撥付延宕多時。

7. 暑假期間『嘉義縣 PAGAMO 素養學習平台』將派發國中小學生暑假作業任務並辦理抽獎，歡迎鼓勵學生踴躍參與。
8. 均一教育平台教育基金會辦理數位學習「夏日大作戰」活動。
9. 學習吧 LearnMode 教育平臺「學生線上活動-暑假探險隊」活動。

(四) 訓導組長報告：

1. 訓導相關業務感謝全體同仁的配合，暑假營隊學生一律參加，如要請假需要向導師請假。
2. 放假期間，請各位同仁不定時關心學生在家狀況，如有發生重大事件，請告知訓導組長、教導主任。
3. 暑假期間到校參加育樂營或其他學習活動外，每天跳繩 500 下，並避免到鄰近水域去戲水、釣魚，請導師務必提醒水域安全。
4. 暑假期間，請與家長保持聯繫暢通，若有狀況（如疾病、意外事件）請務必請回報教導處或訓導組，以進行校安通報。
5. 【訓導 113 學年業務規劃】
 - (1) 友善校園週活動安排。
 - (2) 交通安全評鑑。
 - (3) 游泳教學規劃。
 - (4) 普及化運動比賽訓練。

(五) 人事業務報告：

1. 兼行政職務教師具休假資格者，請於 7 月 31 日前休畢規定之強制休假日(未休日數視同放棄)並請領國民旅遊卡休假補助費；另強制休假日以外之休假，因公務繁忙未能休畢之日數得申請請領不休假加班費。兼行政職務教師未具休假資格者，亦請於 7 月 31 日前請領國民旅遊卡休假補助費。
2. 113 學年度第 1 學期子女教育補助費待開學註冊後再受理申請，凡子女學籍有異動者，請於暑假期間事先通知人事室登錄，以憑印發申請表。
3. 公教人員非依法令不得兼職，其兼職應依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理。

4. 重申行政中立及兼任職務相關規範，公務人員（包含行政中立法之準用對象公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師）不得兼任政黨或政治團體之職務，請確實遵守上開規定不得兼任政黨之職務，以免違法而受議處。

5. 教師敘薪應注意事項宣導

(1) 重申為保障新進教師申請職前年資採計提敘及現職教師取得較高學歷申請改敘之權益，請依規定檢證辦理教師敘薪相關事宜。（詳見校網公告）

▲教師待遇條例施行細則第3條規定略以，教師應於到職之日起30日內，檢齊學經歷證件及教師證書，送請學校辦理敘定薪級。同細則第6條規定，中小學教師依教師待遇條例第10條規定，於在職期間取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。

▲為確保教師同仁取得較高學歷申請改敘之權益，請教師同仁於取得較高學歷資格後，迅速檢證逕洽人事室報府審定。依嘉義縣政府105年3月1日府人任字第1050034375號函略以，教師取得較高學歷申請改敘薪級，以當事人檢齊相關證件交由學校人事單位受理之日為其生效日，惟如證件闕漏復經人事單位退件者，則自證件檢齊並重新申請之日為其生效日。

▲新進教師（含代理教師）每年2月、8月起聘因教師證書核發作業期間無法取得教師證書時，先以切結再後補教師證書方式，送縣府辦理緩辦事宜。

▲檢附「各類敘薪案件—應檢附證件一覽表」、「職前年資採計提敘—應檢附證件一覽表」及代理教師相關規定各1份。

6. 出國或赴大陸地區相關事項宣導

*提醒有意出國或赴大陸地區之同仁，請注意下列事項：

(1) 出國(非因公務)：教職員工出國前(含寒、暑假期間)應事先填寫「出國申請單」陳報校長核准後始得出國。

(2) 進入大陸(非因公務)：

甲、公務員及警察人員所任職務之職務列等最高在簡任第十職等及警監四階以下或職務等級相當簡任第十職等以下，且未涉及國家安全、利益或機密申請赴大陸地區者依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點規定辦理。

乙、為避免公務員違規逕行赴陸情形發生，重申應依規定提前一定時間內向機關申請後始得進入大陸地區，並於返臺後 7 個工作日內，填具「赴陸人員返臺通報表」，請查照並確實辦理：

i. 依據嘉義縣政府 112 年 1 月 10 日府人考字第 11200093961 號函轉內政部移民署 112 年 1 月 7 日移署入字第 1120005705 號函辦理。

ii. 為避免公務員未經機關許可逕赴大陸地區，從而衍生違法之情事，爰請依規定事前申請。相關事宜分述如次：

(i) 適用對象：依公務人員任用法任用之公務人員、依聘用人員聘用條例或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法之人員、學校校長及兼任行政職務之教師。

(ii) 赴大陸地區案件處理權責：民選人員由本府民政處辦理；教師（含校長）由本府教育處辦理；其餘人員由本府人事處辦理。

iii. 赴陸申請期限及程序：

(i) 簡任第 11 職等以上公務人員及政務人員：應於赴陸前 10 個工作天前填具「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附必要佐證資料，報本府申請核准。

(ii)簡任第 10 職等以下公務員：應於 7 個工作日填具「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」檢附必要佐證資料，向服務機關申請核准。

(iii)前揭人員自大陸地區返臺後 7 個工作日內，應填具「赴陸人員返臺通報表」送交服務機關；機關首長則送交本府辦理。

iv. 前揭人員未經許可或報准赴大陸地區，將依規定處以罰鍰或懲處。

v. 其他注意事項：

(i)公務員及特定身分人員搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，均須於赴陸前申請許可或報准。

(ii)公務員及特定身分人員赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。

(iii)各機關(學校)首長應於赴陸前依前揭規定之期限及程序函報本府權責單位核准。

丙、另教職員工申請出國或赴大陸地區(含寒、暑假期間)，如奉校長核准，亦應於出發前填妥請假單並完成請假手續；但未兼行政之教師如係利用寒、暑假期間出國，原則上不用請假，僅須依上開規定提出申請即可。

7. 嚴禁酒後駕車宣導：

*為維護政府形象及貫徹政府杜絕酒後駕車之決心，請各校加強宣導公教人員勿酒駕，若有違者應依公務人員考績法等相關規定予以考績及懲處，請查照轉知。(嘉義縣政府 113 年 5 月 2 日府人考字第 1130111221 號函)

說明：

(1) 為事前防範公教人員酒駕事件發生，請各校應加強落實平時宣導教育及督導，請於內部公開集會及其他相關場合宣導禁止酒駕，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家等方

式」，以杜絕酒後開（騎）車之危險行為。

- (2) 公教人員如有酒駕，並因之肇事，除違反行政秩序罰及刑事法令外，各機關亦應依公務人員考績法等相關規定覈實評定適當之考績等次及課予相當之懲處。
- (3) 另公教人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後一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 6 條誠實之義務規定，予以懲處。
- (4) 檢送行政院 108 年 11 月 4 日修正之「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理處則」，做為各機關處理所屬公務人員酒駕事件之參考，至未具公務人員身分之人員(如教育人員)有酒後駕車行為者，得參酌前揭處理原則辦理。
- (5) 依據最新修正之刑法第 185-3 條規定如下：
 - 甲、駕駛動力交通工具而有下列情形之一者，處三年以下有期徒刑，得併科三十萬元以下罰金：
 - 乙、吐氣所含酒精濃度達每公升零點二五毫克或血液中酒精濃度達百分之零點零五以上。
 - 丙、有前款以外之其他情事足認服用酒類或其他相類之物，致不能安全駕駛。
 - 丁、尿液或血液所含毒品、麻醉藥品或其他相類之物或其代謝物達行政院公告之品項及濃度值以上。
 - 戊、有前款以外之其他情事足認施用毒品、麻醉藥品或其他相類之物，致不能安全駕駛。因而致人於死者，處三年以上十年以下有期徒刑，得併科二百萬元以下罰金；致重傷者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科一百萬元以下罰金。
曾犯本條或陸海空軍刑法第五十四條之罪，經有罪判決確定或經緩起訴處分確定，於十年內再犯第一項之罪因而致人於死者，處無期徒刑或五年以上有期徒刑，得併科三百萬元以下罰金；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，得併科二百萬元以下罰金。

(六) 主計業務報告：

1. 上半年度差旅費未請領者，請儘速提出。

2. 7月薪資將於7月1日（一）發放。

（七）文書業務報告：

寒期行政人員輪值表業經排定，請表定人員於輪值日避開差假，如因故有辦理差假之需要者，應事先覓妥代理人員，輪值當日並請協助留意校內活動情形。

（八）衛生業務報告：

1. 健康服務

（1）全校口腔檢查、治療缺點矯治追蹤皆達100%。

（2）蟯蟲檢查2次皆陰性，施檢率100%。

2. 暑假期間若學生有重大意外事件或疾病，請老師能相互聯繫，以協助處理相關事宜。

3. 潔牙紀錄表、漱口水紀錄表及班級環境消毒紀錄表、漱口水瓶、酒精噴瓶等請各班於學期結束前交回健康中心。

（九）出納業務報告：

每月薪資條在薪資發放當日會傳至個人的E-mail，有需要的可留下個人的E-mail。

（有時候會在垃圾信件夾裡在留意一下）

（十）幼兒園業務報告：

1. 暑期加托服務辦理時間

（1）七月份 7/8~7/26，8:00-12:00，參加人數-17人

（2）八月份 8/5~8/16，8:00-12:00，參加人數-12人

2. 113學年度招生情況

（1）舊生9名，新生報名人數4名，一共13名

（2）大班幼兒4名，中班幼兒5名，小班幼兒4名

（3）男生3名，女生10名

（十一）資訊業務報告：

各班筆電請繳回整理。

（十二）圖書業務報告：

老師圖書系統帳號若因系統還原致被鎖定，請洽承辦人重新開通

使用。

(十三) 午餐業務報告：

貧困學童午餐補助物資業已採購完成，擇期發放。

八、提案討論：

案由一：113 學年度課程發展委員會組織要點，提請討論。

提案單位：教導處

說明：

一、依據：教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正發布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點。

二、課程發展委員會組織與職掌、任期及成員產生方式如附件。

決議：照案通過。

九、臨時動議：無

十、散會：6 月 24 日（星期一）上午 8 時 30 分整。

