

# 嘉義縣隙頂國小 113 學年度第一學期期初校務會議紀錄

一、開會時間:113 年 9 月 11 日(星期三)下午 13 時 30 分

二、開會地點:辦公室

主持人: 闕菊嬋 校長

紀錄: 簡士勛

三、各處室報告:

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校長  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 教導處 | <ol style="list-style-type: none"><li>9/18 進行茶藝特色拍攝活動。</li><li>9/23 家庭教育講座暨家長座談會。</li><li>9/23 早自修進行敬師活動。</li><li>六校遊學內容確認及三折頁設計定稿。</li><li>家訪紀錄表請各位導師協助填寫，一學期至少一次，訪視費 200 元/人次。</li><li>113 學年度國民小學正常教學視導實施計畫<br/>(一)本縣 120 所國小(部)，應有 10%以上採無預警方式進行視導。<br/>(二)本案採無預警實地視導方式辦理，但因學校距離、行事曆安排等考量，得於到校前 1 個半小時內通知受訪學校。<br/>(三)每所學校視導時間，以 2 至 3 小時為原則。主要視導內容：瞭解學校依國民中小學教學正常化實施要點之規定，落實編班、課程規劃、教學與評量之辦理情形。</li><li>9/25 六校共備研習，地點在中興國小，分為數學(A2 研習)與社會領域。</li><li>113 學年度第一學期週三進修實施計畫。</li><li>行事曆總彙整如附表。<br/>家長會概算總彙整。</li></ol> |
| 校長  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 教務組 | <p><b>報告事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>數位學伴本學期名額六位，由於學扶助學生多半時間衝堂，故以精進學習為目標，尋找不需學習扶助之 3-6 年級參加，目前同意書繳回，六年級兩位、三年級四位同意參加。該計畫預計 10/8 開課，共十週 20 次課程，每週二四 15:40-17:10 上課，(遇活動校內，會順延到 20 次上完)文雯老師為本計劃陪伴教師。</li><li>上台說話故事列表傳至導師群組，也同步放到雲端，教務組繳交處，請老師於上台說話該週一以前，提出學生故事名單上傳(感謝本週五六甲導師已都上傳完畢)，確認學生都已充分準備上台。</li><li>永旭帝君物資包 16 份，已分配發放，回收袋子後，預計三個月後發放時重複使用。</li><li>獎助學金</li></ol>                                                                                                                                 |

- (1) 寶貝我們的希望助學金，預計本周四前送件，共 4-6 年級 10 位學生提出申請
- (2) 學產基金低收入戶 7 人申請送件。(已找學生簽名過)
- (3) 清寒原住民獎學金已線上申請 5 人，兩位家庭狀況特殊需紙本佐證資料者已請郝瑄協助填寫。

(4) 九華山地藏庵助學金，預計本周五提出相關表件給導師們填寫。

(5) 日好助學金，為怡菁老師協助推薦之申請計畫，目前有三位提出，若還有需要的導師，請盡快告知教務組。

5. 學習扶助本週一開課，每個班級一本成果冊及每生一本聯絡簿，由學生帶著到各學扶班級，請授課老師幫忙勾選或記錄課堂狀況，當天給學生帶回給家長檢視學習情形，也請導師幫忙提醒學生聯絡簿簽名後都要放書包，有上學扶的課程都要給該老師填寫。其他相關表件 1-7 電子檔已放置雲端（受扶、未受扶皆有相應表格需要紀錄填寫）。班上有目標學生之導師，請先幫忙交出【09-個案學生名冊及測驗情形控管表(班級(科任)導師填寫)】此份資料，教務組會印製給各學扶老師建檔留存。

6. 課後照顧及社團課，週三下午藝才班因有混齡情形，若有學生當天請假情形，請導師務必致電或直接告知任課老師。(學生轉達有時候容易遺漏)

7. 本週日 9/15 語文競賽複賽，士羽、叡宸家長選擇直接載孩子到溪口國小集合，感謝家長協助，教務組會在報到時間 8:00 前至報到處等待，主任協助餐點採買事宜。請家長等待餐點領畢再行離開會場。

9. 113 學年度上學期期初特推會會議報告：

(1) 本學期特教巡迴老師-朱建騏

老師，服務時間週二四 2-6 節(圖書館)，有需使用圖書館班級，以不影響老師授課為原則。



(2) 本學年接受巡迴輔導學生共 4 名，名單如下，課表如下

嘉義縣番路鄉陳頂國民小學 113 學年度(特教)

| 星期                       | 一    | 二            | 三 | 四         | 五 |
|--------------------------|------|--------------|---|-----------|---|
| 時間                       |      |              |   |           |   |
| 07:30 - 07:50            | 整潔活動 |              |   |           |   |
| 08:00 - 08:15            | 升旗朝會 |              |   |           |   |
| 08:15 - 08:35            | 導師時間 |              |   |           |   |
| 一<br>08:40<br> <br>09:20 |      |              |   |           |   |
| 二<br>09:30<br> <br>10:10 |      | 五年級<br>國語    |   | 六年級<br>國語 |   |
| 10:10 - 10:30            | 課間活動 |              |   |           |   |
| 三<br>10:30<br> <br>11:10 |      | 六年級<br>國語    |   | 六年級<br>數學 |   |
| 四<br>11:20<br> <br>12:00 |      | 四年級<br>國語    |   | 四年級<br>數學 |   |
| 12:30 - 13:00            | 午間靜息 |              |   |           |   |
| 五<br>13:10<br> <br>13:50 |      | 三四年級<br>社會技巧 |   | 五年級<br>數學 |   |
| 六<br>14:00<br> <br>14:40 |      | 三年級<br>數學    |   | 三年級<br>國語 |   |

| 自閉症            | 語言障礙<br>(智障證明) | 學習障礙  | 共計  |
|----------------|----------------|-------|-----|
| 三甲許○尉<br>五甲黃○翔 | 四甲吳○葳          | 六甲羅○瑋 | 4 名 |

(3)本學期鑑定工作，三甲許○尉身份到期重送鑑定資料；六甲羅○瑋跨階段轉銜。

(4)113 上期初 IEP 會議安排如下，9/10 已完成家尉、品翔、少瑋三位，庭葳延後到 9/12 上午 9:00，請學生及導師要出席會議。感謝姿雯全程協助與會記錄。

(5)本學年教師及家長特殊教育專業知能研習計畫，鼓勵教師使用教育部-特殊教育專業發展數位課程平臺(實體研習需求，視校內情況再行討論與安排)

(6)職能治療師服務時間(待確認再告知)

(7) 特殊教育學生獎補助申請(請姿雯老師協助，視需求提出)

(8) 學生考試評量服務：

本校依學生需求，IEP 決議四甲吳生、五甲黃生國語及數學定期評量試卷以巡迴輔導教師命題試卷為主，六甲羅生以電腦報讀協助，視情況調整之。

| 學生        | 試卷 | 人力或其他協助 |
|-----------|----|---------|
| 三甲<br>許○尉 | 原卷 | 無       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 四甲<br>吳○葳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 原卷簡化卷           | 國數皆抽離個別考試，由巡迴老師協助<br>(必要時由無課務教師協助)                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 五甲<br>黃○翔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 簡化卷<br>(學習內容重整) | 1. 國數皆抽離個別考試，由巡迴老師協助<br>(必要時由無課務教師協助)<br>2. 科任科由科任老師視學生情況斟酌、多元<br>評量。 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 六甲<br>羅○瑋                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 原卷簡化卷           | 全部考科由學校提供筆電、耳機，以內建報<br>讀軟體考部分題型(必要時由無課務教師協<br>助)。                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 六甲羅生                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 原卷簡化卷           | 1. 皆抽離個別考試，由巡迴老師協助<br>2. 科任科由科任教師協助放大為 28 至 32 號<br>字，並延長至多 20 分鐘。    |
| <p>(9) 請老師們協助觀察班上孩子學習情形及情緒狀況，若有相關疑慮，可以先提出校內輔導功能介入，或是需要巡迴老師協助觀察學生狀況，若有申請相關服務之需求，務必取得家長同意再進行。</p> <p><b>討論事項</b></p> <p>(一)113 學年度隙頂國小作業抽查辦法</p> <p>(二)113 學年度隙頂國小推動閱讀實施計畫</p> <p>(三)113 學年度隙頂國小定期評量實施計畫</p> <p>(四)113 學年度隙頂國小學習扶助提高成長測驗實施計劃-上學期</p> <p>(五)113 學年度隙頂國小特教推行委員會實施要點</p> <p>(六)113 隙頂國小母語日實施計畫</p> <p>(七)113 學年度隙頂國民小學課後學習實施計畫</p> <p>(八)113 學年度隙頂國小國語文競賽校內初賽比賽辦法</p> <p>(九)嘉義縣番路鄉隙頂國民小學課程發展委員會組織要點及嘉義縣番路鄉隙頂國小 113 學年度課程發展委員會委員名單</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                       |
| 校長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                       |
| 訓導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1 請各班繳交健康生活檢核表(1-6)、反毒學習單(3-6)。</p> <p>2 10/10 前繳交-幸福家庭楷模-電子檔請放置 01. 繳交資料-訓育組。</p> <p>3 10/14 前繳交生命教育海報比賽中高年級各繳交一份，請藝美老師協助辦理。</p> <p>4 10/25 前繳交性平海報設計中高年級各繳交一份，請藝美老師協助辦理。</p> <p>5 9/13(五)前繳交防災卡與醫療卡。</p> <p>6 9/13(五)前 2-6 繳交游泳教學同意書。</p> <p>7 9/13(五)前 3-6 繳交遊園戲夢旅行同意書。</p> <p>8 學生保險 200 元(免繳：低收入戶、持有身心障礙手冊重度以上之被保險人或其子女、原住民身分)</p> |                 |                                                                       |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>9 各班制定班規請依照教師輔導管學生辦法規定制定。</p> <p>10 各班班規請加入健康生活守則。</p> <p>11. 音樂比賽參賽歌曲與學生</p> <p>指定曲 Ding! Dong! Merrily on High 作者 Arr. Peter Bowman</p> <p>高音笛：淨昊、誠恩、絃陞</p> <p>中音笛：煜凱、紹齊、誠光、叡宸</p> <p>次中音笛：景翔、詠恩、士羽、宥勝、永濬</p> <p>自選曲 Zum Tanze, da geht ein Madel 作者 Theo Warttmann / ed. Thomas List</p> <p>高音笛：誠恩、絃陞</p> <p>中音笛：紹齊、誠光</p> <p>次中音笛：士羽、宥勝、永濬、淨昊 低音笛：詠恩、叡宸、景翔</p> <p>12 導護輪值表與執行項目</p> <p>13 服裝儀容規定服裝儀容規定</p> <p>週一、週三各班依課表穿著適合服裝（包含便服）</p> <p>週二、週四穿著本校制服或體育服（依照當天是否有體育課）</p> <p>週五便服日。</p> <p>備註：至少要有一日穿著制服。</p> <p>14 週二(一、二、三) 借書與週五(二、四、六) 借書，非借書班級請在班上進行靜默閱讀，借完書籍後班級也回班上進行靜默閱讀。</p> <p>15 各項活動請同仁傳至 line 共用相簿。</p> <p>16 各班老師如上課如有以下議題請協助拍照，或請訓育組協助拍照（健康促進、交通安全、性別平等相關學習單與課程）</p> <p>17 緊急連絡卡本週列印成冊。</p> <p>18 校園安全及災害通報，請發現相關事件請立刻通報訓育組。</p> <p>網管</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請各班導師協助統計平板缺少充電器數量。</li> <li>2. 請各位同仁授課時多善用平板電腦。</li> <li>3. 請各位同仁填寫 gmail 信箱給網管，往後學校相關活動可以在 google 行事曆查閱。</li> <li>4. 請各位同仁檢視因材網授課班級是否有誤，再轉知網管進行修正。</li> </ol> <p>各班平板電腦請勿讓學生擅自借回家中，如需借用請學生至網管填寫借用資料，充電器學生請勿借用。</p> |
| 校長  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 總務處 | <p>一、 目前進行中工作</p> <p>(一) 午餐食材聯合招標已完成-鄒達邦複合式餐館。</p> <p>(二) 運動場預計 9/13(五)開工，工期 50 工作天。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- (三) 專科教室油漆粉刷申請中。
- (四) 113 年度國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練實施計畫，9/13(五)0921 警報測試，9/19(四)校內預演，9/20(五)0921 正式演練，09/27 前完成成果上傳。相關工作分配請詳閱災害防救計畫書及演練腳本。
- (五) 完成消防防護計畫書，預計 11 月及 5 月進行自衛消防編組演練。
- (六) 學校用簿冊採購，已向華南文具採購。
- (七) 飲用水機濾心更換與水質檢驗均已於暑假完成；校園安全定期檢查（電梯、飲水機、水質、遊戲器材、消防）。
- (八) 財產系統財務保管人變更。

## 二、 請各位同仁配合及宣導事項

- (一) 請愛惜校內各項設施及設備，如有需要修繕(請購)的部分，請至.17/113 學年度/總務處/修繕登記 word 檔填寫報修，也請填清楚損壞狀況。
- (二) 請同仁填寫 112 學年度第一學期校園安全檢核表各相關負責分表。
- (三) 校園環境整理，強化登革熱防疫措施，留意積水容器或易積水的地方。
- (四) 113 學年度上學期掃具採購已完成並發下，請指導學生愛惜使用。
- (五) 辦公室後方的辦公用品，有需要同仁請填寫「領用登記表」後再取用。
- (六) 繳費三聯單已印製完成，會後轉發各班導師，書籍費請洽教務組。
- (七) 家長委員選單製作後再發下，再請老師協助轉發。
- (八) 請各位同仁共同節約辦公用電，並請各班導師指導學生教室節約用電。
- (九) 班級冷暖氣使用及管理注意事項，請參閱電子檔。
- (十) 請各位同仁妥善保管保全卡及鑰匙，最後離開者(值日或導護)務必確實巡視辦公室、關閉電源、關緊門窗後，並設定保全。(有大門遙控器者，也務必關上校門)；保全卡號及使用者對應已請保全公司調整完畢。非上班時間若要進出辦公室或教室，請記得解除保全。
- (十一) 公共意外責任險由明台產物保險公司承保(1130201-1140131)，承保人員包含全校師生與到校活動人士，承保範圍為學校規劃活動（包含校外教學等）與場地設施，出險條件為事件發生屬學校情境不可抗力之疏失造成的傷害，與學生平安保險不衝突。
- (十二) 學生飲用水：茶博館飲水機及辦公室開水機(100 度)，請各班自備茶壺提水。
- (十三) 宿舍收費，請交予出納。
- (十四) 公務宿舍及場地借用申請單，如有借用請向總務處申請。
- (十五) 教育儲蓄戶—113 年 8 月結餘 15473 元，校務發展基金—113 年 8 月結餘 65,000 元(含預借款 3 萬元，尚未轉正)，也請各處室編算經費項目。
- (十六) 環境教育研習時數-每年至少 4 小時（實體或線上均可）。



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(十七) 食農教育感謝怡菁老師協助，待場地整理完畢，會通知各班開始種植。</p> <p>(十八) 同仁車輛停放，小車請優先停放於柱子旁。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 校長  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 護理師 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預約下週量身高體重視力；身高、體重、視力測量，發給異常通知單及矯治追蹤。</li> <li>2. 牙醫師公會到校巡迴：口檢 11/4；治療 11/5、11/6。</li> <li>3. 蟯蟲檢查：9/26、11/14</li> <li>4. 校園流感疫苗接種：10/17</li> <li>5. COVID-19 疫苗接種：11/14</li> <li>6. 餐後潔牙及每週二漱口水使用</li> <li>7. 每週一例行性全校消毒</li> <li>8. 嘉義縣政府將不定期到校進行腸病毒防治考核</li> <li>9. 一、四年級學生健康檢查，日期、地點待召開說明會後確認</li> <li>10. 訂定 113 學年度學校午餐工作暨健康飲食教育實施計畫</li> <li>11. 成立午餐工作供應委員會，設置委員 7 人，現任家長應占全體委員四分之一，教師代表推選 2 人</li> <li>12. 午餐驗菜、監廚輪值，請各位老師依照輪值表執行相關作業</li> <li>13. 午餐用餐禮儀指導</li> </ol> <p>午餐收費及退費</p> |
| 校長  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 幼兒園 | <p>幼兒園概況：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本屆大班:9 位、中班 5 位、小班 6 位，共 20 位。(含 1 位特生)</li> <li>2. 教師成員：2 師 1 保(晴雯、雪如、千芳)</li> <li>3. 112 學年加入國幼班，教授及輔導員會定期入班輔導，教師們定期參加國幼班月輔導會議。</li> <li>4. 幼兒園課程取向：採學習區教學。</li> </ol> <p>本學期預定活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課後留園預訂為:113/9/9(一)~114/1/15(三)</li> <li>2. 9/23(一)班親會暨親職活動，活動時間預定 16：00-19：30。</li> <li>3. 9/25(三)教師節活動</li> <li>4. 10 月底萬聖節裝扮活動</li> <li>5. 11 月底戶外教育</li> <li>6. 12 月聖誕節活動</li> <li>7. 每月月初慶生會</li> </ol>                                  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>8. 每週三家訪</p> <p>其他：</p> <p>1. 幼兒園每周三訂為家訪日，若國小部有同一戶或鄰居，國小老師可和我們相約一起去家訪。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 校長   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 人事主計 | <p>人事：</p> <p>一、說明差勤相關規定，落實差勤管理</p> <p>(一)本校差勤管理規定：</p> <p>1. 出勤時間為 08:00 至 12:00，13:00 至 17:00。</p> <p>2. 擔任導師職務之教師，學期中出勤時間為 07:30 至 16:00 (12:30 至 13:00 為午休時間)。</p> <p>3. 科任教師學期中出勤時間為 07:30 至 16:30 (12:00 至 13:00 為午休時間)。</p> <p>4. 輪值導護教師，仍依現行出勤及補休規定。</p> <p>5. 宿舍非上班地點，請勿上班時長時間逗留在宿舍。</p> <p>(二)其他(餘則依教師請假規則)：</p> <p>1. 請依規定出勤，如是日無法到校或出勤，應依規定辦理請假手續，避免違反相關法令規定及損及個人權益。</p> <p>2. 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，<u>應完成請假手續，方得離校</u>。</p> <p><u>請假程序</u>：</p> <p>A. 奉派參訓或公差請附公文並事先申請：</p> <p>1. 最慢 3 天前告知校長，校長准假後告知教導主任。</p> <p>2. 告知教務組長安排課務或級務排代並同時告知代理人。</p> <p>3. 請假當天，線上假單至少需教務組長簽核過。</p> <p>4. 隨時追蹤假單進度。</p> <p>B. 臨時請假：</p> <p>1. 有課務，告知校長准假後，同時告知教導主任和教務組長安排課務，假單後</p> |



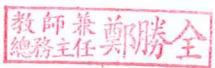
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>補。</p> <p>2. 無課務，告知校長准假後，同時告知人事，假單後補。</p> <p>3. 兼行政職教師，每日應按時親自簽到、簽退。</p> <p>4. 不論有無排課，應全日到校。</p> <p>5. 臨時性之公出，請填寫公出簿向人事室請假，人事室陳請校長核准。</p> <p>6. 午休時間，除導師外，其餘人員得自由離校。</p> <p>7. 本校職員（含校長）、兼任行政職教師寒暑假應正常上下班。</p> <p>8. 有關家訪補休案，請於家訪前填妥加班請示單，經校長核准後執行，原則上每學期家訪一位學生申請補休以 1 小時計，<u>若有申請教育優先區計畫家訪費則不能申請補休。</u></p> <p><b>會計：</b></p> <p>1. 例行性採購請填寫財務請購（修）單及發票、收據或其他付款憑證，黏貼於支出憑證粘存單一併陳核；非例行性採購，請敘明需求原因告知承辦處室主任或校長核准後再採購。</p> <p>2. 發票、收據內容應記明事項--支出憑證處理要點</p> <p>(1)買受人（學校名稱：隙頂國小）</p> <p>(2)開立日期（須在請購單日期之後或當日）</p> <p>(3)採購項目. 品名（中文）</p> <p>(4)數量. 單價. 總價金額（大寫金額不得塗改）</p> <p>(5)廠商名稱. 統一編號. 地址（店章要蓋清楚），如範例所示</p> <p>(7) 收銀機、電子計算機發票須有學校統一編號 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">66403530</span>，務必請廠商登打，若未登打應由店家補正。</p> <p>(8)收據如有塗寫，應由店家蓋章。</p> <p><b>討論事項</b></p> <p>(一) 嘉義縣番路鄉隙頂國民小學員工出差旅費報支規定<br/>本校教職員工『婚喪喜慶互助會』實施辦法</p> |
| 校長 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 四、提案討論：

|     |  |
|-----|--|
| 提案: |  |
| 決議: |  |

五、校長裁決:

備註:各處室、各同仁詳閱並核章

|                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 鄭凱元(教導主任):<br>  | 鄭勝全(總務主任):<br> | 校長:<br> |
| 劉于禎(教務組長):<br>  | 莊淑惠(護理師):<br>  |                                                                                            |
| 顏信元(訓導組長):<br>  | 簡士勛(人事主計):<br> |                                                                                            |
| 黃千芳(幼兒園主任):<br> |                                                                                                 |                                                                                            |