

嘉義縣朴子市朴子國民小學 112 學年度第一學期第 2 次行政會議紀錄

一、時間：112 年 8 月 18 日(星期五)上午 9 時

二、地點：校長室

三、主席：校長李春輝

四、記錄：許淑娟幹事

五、出席人員：如簽到

六、報告事項：

(一)教務處：

教務主任

1. 中央輔導團專案教師入校諮詢輔導申請案，擬申請入校諮詢英語領域，待備課日提請英語教師討論後辦理。
2. 有關美力台灣 3D 行動電影到校，本校辦理時間為 10/6(五)上午 08:30~10:30，2 場次，播映 2 片：有關生態人文環境教育及生命教育 2 片，活動時間約為 1 小時，請學務處協調後續事宜及參加班級，聯絡電話：02-77301087。

註冊組

1. 獎助學金

(1)大樹獎助金已完成提報，提報學生以 2-6 年級低收入戶子女為主共 2 位。

2. 學生狀況

(1)轉入 1 轉出 1，目前學生總數共 607 位(國小部)

(2)OpenID 全校建置完成

3. 校務系統

(1)新進教師帳號設置完成

(2)學期初設定完成

設備組

1. 教科書

(1)整理教科書，將各班教科書分堆放置，預計低年級教科書送至各班教室。中高年級則於返校日(8/29)上午 8:00 依序(由 6 年級開始)領取分發，領取地點：舊禮堂。

(2)教師用書分成各年級一疊，備課日(8/28)由學年主任統一至教務處領回

2. 圖書館

(1)讀者資料升級作業、一年級新生及新進同仁讀者資料建檔並製作借書證。

(2)讀書箱整理、圖書室整理。

(3)籌劃 9 月份主題書展

(4)晨讀 10 分鐘音樂錄製

(5)結合「樂上學」迎新活動辦理開學日”閱讀起步走”小一贈書活動。

3. 科學活動

(1)8/22—8/25 暑期 MAKER 創造營隊

(2)籌劃開學”玩科學”社團招生報名

教學組

1. 排課作業因配課尚有待調整，預計於 8/24(四)前完成公佈。將擬定本校排課機制流程相關規定。
如：條列各教師領域專長→依相關條件安排授課 ……。

2.定期評量命審題機制與迴避原則將落實依據嘉義縣政府 104.01.16 府教學字第 1040012767 號函

<https://law.cyhg.gov.tw/NewsContent.aspx?media=print&id=682>

五、定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。

基於保密原則，定期評量將採用 PDF 電子加密檔傳至教學組備查送印。將擬定本校「學生定期評量紙筆測驗命審題機制與迴避原則實施計畫」。

3.教師請假排代課流程，配合嘉義縣實施電子化差勤管理，減少紙本上的浪費及核章流程，教學組將建置一份線上 Google 表單，請如有請假(含公、事、病假)需排代之教師，線上填報以便隨時更新及時尋找代課教師。

(二)學務處：

學務主任

1. 預定校慶為 12/16 (六)，進行形式待確認。
2. 教育部性平專案退回兩件，其中一件需更改上傳資料、另一件需召開性平會規畫課程。
3. ACC 校際交流，預定時間為 12/21 (四) 上午，學生數 32 位、老師 4 位及志工 10 位。
4. 職本務尚未辦理交接，加上訓育組長臨時辭職，有關業務尚待釐清協調，如有關校園安全、導護及生活常規培養等事宜將待校長核准公布實施。

訓育組

衛生組

1. 本校 112 學年度因視力惡化率過高，被教育處列入視力保健高關懷學校，相關改進計畫待校長核示後送校務會議提案討論
2. 新冠快篩劑目前存量： $1293 - (614 * 2) = 65 + 20 = 85$ ，因有期效性又中央 COVID-19 防疫降階，學校不再提供該類物品，但如有急需仍可到健康中心索取，用完為止。

體育組

1. 縣府補助之游泳計畫因教育處換承辦人故尚未核准，開學在即持續追蹤。
2. 針對短少之體育器材會提出申購。
3. 8/24-8/25 排球區域對抗賽教練所提出之需求協助處理完成。

(三)總務處：

總務主任

1. 校內已經完成消防水管路工程、局部電力改善和冷氣安裝，目前進行的工程是幼兒園增班工程，預計 10 月完工。
2. 午餐食材招標已於 8/9(三)完成，目前正依據廠商提供服務承諾辦理訂約。
3. 現在是登革熱流行季，預計 8/23 (三) 校內消毒，以防治登革熱。
4. 提醒大家完成校長移交清冊。
5. 特教巡迴車司機的上班時間是上午 6:30~10:30，下午 12:30~16:30，尚需協助校園環境整理，因此學期內將無法派車載送學生參加比賽活動，寒暑假時間可另行協調。
6. 冷氣卡儲值機制：
 - (1)請老師們用完冷氣額度找總務主任儲值。
 - (2)儲值額度：導師一次儲值 600，科任一次儲值 300，期末將統計各卡使用量。
 - (3)冷氣使用時間：室內溫度在通風狀況下達到 30°C 即可啟用，但建議調整冷氣溫度 26-28°C。

(4)班班用冷氣政策就是要讓師生有舒適的環境，但還是要呼籲老師們要節約能源，環保愛地球。

事務組長

1. 開學前完成校內所有水塔清洗。
2. 開學後請各班調查牛羊豆奶數量並訂購。
3. 開學前將 112 學年上學期申請表格置於全校資源共享/學務處/午餐/參考版，請各班登打後置於確定版。
4. 開學後向廠商收回弱勢學生午餐餐券辦理核銷。
5. 一年級各班新生餐盒已送至各班，開學再請各班分給新生。
6. 開學前完成餐車及廚房檢修並請廚工回校整理廚房，準備開學。

(四)輔導室：

輔導主任

1. 完成國小特教代理教師（金英師育嬰假留職停薪缺）甄選。錄取王○臻老師（於 8/18 下午召開教評會）。
2. 與教務處合作規劃開學日辦理「展臂迎新生」迎新活動，並行相關布置估價，協請總務處協助完成相關請購。
3. 排定並安排行事曆相關宣導及週三教師進修時間與講師。
4. 校務會議擬進行輔導工作委員會教師代表推選，以利 9/15 前完成 112 學年度輔導人力運用計畫。
5. 9/1 上午接續婦幼隊宣導，辦理友善校園週導~特教宣導（身心障礙者權利公約 CRPD）。
6. 預定 9/15(五)晚上 7:00~9:00 召開本(112)學年度愛的啟航~親師座談會。
7. 高風險個案通報流程再確認
8. 112 學年度家長志工招募。

特教組

1. 學前特教助理員：學前特教助理申請(40 小時)，因故未列於核定函公文名單中，已發文請縣府承辦人協助處理。
2. 特教助理員薪資 4-6 月：剩餘款辦理繳回縣府。
3. 112 學年度小一特殊教育需求入學班活動業已辦理完畢(7/17-7/21)，辦理核銷中。
3. 特教訪視：112.9.15 上午 9:00，國小組訪視委員會到朴子國小訪視：特教集中班(愛班)、資源班；學前組訪視委員則訪視學前巡迴班：上午到高明寺幼兒園訪視(陳○穎師)；下午到大同附幼(吳○雲師)。
4. 規劃特教車接送特教生上下學路線、安排特教隨車人員。
5. 學生認識身心障礙者權利公約(CRPD)海報比賽(四開紙張圖畫紙-個人創作)，各校繳交件數：**超過 24 班-國小中年級組 3 件、國小高年級組 3 件、國小天使組 3 件(鑑輔會通過之特教生)**。
9/26 校內收件截止-由特教組匯整作品送至蒜頭國小教務處。**初步規畫**：由各學年主任協調各班級找出有意願參加的學生(最好是美術表現較佳者)，請學生利用時間完成作品交到特教組匯整交件，若超過件數者委請美術老師各組評選出 3 件參賽，海報紙張由特教組請購。

(五)主計：

鑒於校內目前採購程序亂象，有關例行性且經常性採購及經費動支擬規範如下：

1. 辦公文具用品及經常性維修總價在 2000 元以下可授權單位主管決定是否進行採購，請示及核銷 1 次完成。2000 元至 6999 元可以採購請示單檢附估價單代替內簽(經費動支請示簽)，先跑請購程序經會計及校長同意後動支。7000 元以上(含 7000 元)且案情複雜者需用內簽說明採購原

委、動機及會計檢視經費剩餘後再動支。

2. 自己的專案計畫鐘點費、業務費、及雜支等小額採購、請自行控管經費購買，勿在會議中請示。
3. 行政會議非主計備詢會議，是否有經費可買，請遵照以上程序以採購請示單或內簽請示動支。
4. 電費、水費、電話費、公關費及其他訂有合約並受合約拘束者可免請示。
5. 自己的專案經費可視總務處採購人員是否授權後自行採購(並填上計畫名稱)，預算內經費需經採購人員同意並核章才能採購，維修。並自行請購及驗收若為財產及非消耗品需由事務組長 key 入電腦由專人(使用單位)保管。
6. 國內旅費之交通費計算若自行開車其目的地以公車、火車票價為標準(需檢附票價表證明)，無法由公車票價可資比照時或無公車站牌時得依學校至出差地最短距離每公里以 2.9 元計算(出差報告表要檢附谷歌地圖證明最短距離是多少?)搭高鐵限當日往返需檢附票根，搭台鐵以自強號報支(免附車票)有住宿需求需檢附收據或發票，每晚最高補助 2000 元另，外縣市 60 公里以上出差雜費每日 400，30 公里以上 60 公里以內每日 200，縣市內出差 10 公里以上雜費每日 200 補助。差旅費申報以學校指派為要件(含具出差性質之公假)，須誠實申報。若出差完畢直接返回住所則以返回住所地為交通費申報地，非由機關學校所在地出發，出差需核實計算里程。9. 其他未盡規範者回歸政府採購法及其他政府相關法令規定。

(六)人事：

1. 辦理新聘教師及代理教師敘薪案。
2. 文康活動計畫參與人數由 6 人修正為 4 人。

(七)幼兒園：

1. 班級導師確認：企鵝(中小班)9 位幼兒導師師陳○馨、海豚(中大班)19 位幼兒導師李○玲、黃○萍，海星(幼幼班)6 位幼兒導師龔○綺。
2. 教保服務人員各項輪值表確認。
3. 與家長簽訂教保服務契約、幼兒肖像權同意書、服藥委託書內容確認。
4. 教室內設施設備檢查與紀錄
5. 與廠商確認開學後點心品項與菜單。
6. 課後延長照顧服務辦理計畫(9/11-1/12)

七、提案討論及決議事項：

(一)111-114 學年校務發展計畫修正，請討論

說明：

1. 依據嘉義縣政府 111.8.11 府教國字第 1110196007 號函辦理，
2. 因應校長異動採滾動式修正，並將修正計畫提送校務會議審議通過後送府備查。

決議：修改部分 KPI 達成指標後送校務會議提案審議

(二)本校擔任導師辦法，如附件，請討論

說明：

1. 依據教育部 101.8.9 臺國(四)字第 1010134056 號函辦理。
2. 本校未有相關辦法規章，為建立制度擬具辦法，如附件，決議後提送校務會議審議通過後公布實施。

決議：照案通過送校務會議提案審議。

(三)本校交通費報支標準，如附件，請討論

說明：

1. 依據行政院主計總處 108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函辦理。

2.依 108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定：

「駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。」第 3 點及第 12 點規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。

3.若無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，擬依每單位里程報支交通費數額。

決議：確無公車可抵達出差地點，依學校至出差地最短距離每公里以 2.9 元計算。

(四)獎助學金學生名單由導師提出申請，再由行政會議審核通過以確認名單；若無學生申請是否以從缺論？

決議：依來文規定辦理。

(五)行動電車是否學年各班輪流一週給導師指導學生使用？

決議：由承辦人自行決定。

(六)定期考查科目：第 1 天：國、自、英；第 2 天：數、社、(作文)

說明：

1. 作文考科擬暫停，作文簿抽閱(4 篇作文及 1 篇閱讀心得寫作)

2. 第三次定期考查擬加考教康教育課程

決議：作文簿改採抽閱方式(每學期至少 4 篇)，不再列入考查科目。健康教育評量則尊重任課教師並於課程計畫中詳列。

(七)暑假備課活動行事？

決議：依教務處規劃，8/28 備課日午餐便當由總務處依教職員工登記數量採購。

(八)112 學年度行事曆(如附件)

決議：除定期知能考查及校慶依原訂日期外，請各處室再行檢視應有行事，並登錄於學校網站行事曆，經校務會議審議通過採滾動修正實施。

(九) 112 學年度第 1 學期週三進修(如附件)

說明：定期考查前一週週三進修時間安排審題

決議：請各處室再依現有法規規劃增能活動，並送校務會議審議。

八、校長指示：

(一)學期中行政會議時間固定於每周一下午 1:30~3:00，處組長有課務已事先排課調整。另外，可以事先協調解決或屬個人職務權責決定事項則無需提案討論。

(二)登革熱流行日漸擴散且時有陣雨，請注意清除校園積水及環境消毒。

(三)開學前應做好校園環境整理，以安全衛生為原則，校園內坑坑洞洞及易積水地區應設法處理。永慶樓前左側綠地已重新規劃，如有個人想經營開心農場，建議集中於活動中心東側朴子國小農園。

(四)導師安排，教育部處早已有相關函文規定，以正式老師為優先，其有特殊理由需函報縣府核准，本校國小普通班共有 28 班需有 28 位導師，但初步徵詢老師意願，僅有 24 位正式老師願意擔任導師，扣除健康因素及明年申請退休人員，經協調後增加 3 位，共 27 位正式老師擔任導師，尚不足 1 位，後經依法續聘代理老師 2 位，其中 1 位擔任 5 年級導師。惟中年級家長陳情其班級導師無故更換有損學生權益，經查該班級導師原為代理老師，有是否續聘因素，凸顯學校導師擔任辦法制定的必要性及長期代理老師續聘時間點，未來應回歸制度面，依法成立導師遴聘委員會並於每年五月底六月中旬完成導師聘任作業。

(五)學校夜間部份建築物常照明大亮，造成電費增加，請避免不必要的夜間加班以節省電費支出。

九、會議結束：同日下午 16 時 00 分