

檔 號：

保存年限：

簽 於 總務處

日期：112年8月31日

主旨：檢陳112學年度第1學期期初校務會議紀錄，詳如附件，請鑒核。

說明：

- 一、會議名稱：112學年度第1學期期初校務會議。
- 二、會議日期：112年08月30日下午13時30分。
- 三、會議地點：辦公處所。
- 四、出席人員：應出席人數16人、實際出席人數15人。
- 五、檢附會議紀錄、提案單及簽到簿各乙份。

會辦單位：教導處、人事室

承辦單位	會辦單位	決行
<p>幹事蘇琬晴 112.8.31.</p> <p>教師兼總務主任施睿綦</p> <p>教師兼教導主任姜宏尚</p>	<p>教師兼教務組長方慈珮</p> <p>護理師鄭玉芳</p> <p>教師兼學務組長楊易霖</p> <p>人事管理員黃惠美</p>	<p>可</p> <p>臺南市七股區樹林國小校長戴良全 8.31</p>



* 1 1 1 0 1 3 5 8 4 6 *

臺南市七股區樹林國小 112 學年第 1 學期期初校務會議紀錄

一、各處室工作報告

(一) 教導主任 姜宏尚主任報告

- 1、感謝大家協助迎新活動。
- 2、112 學年度第一學期行事曆，包括簡曆、詳曆、週三進修表，煩請大家幫忙檢視，謝謝！

(二) 教務組長 方慈珮組長報告

- 1、請各班導師與至本市學籍系統與輔導系統(<https://std.tn.edu.tw/Assist/>)中，將學生基本資料建置或修正完成，以建置完整學籍資料，教務組與訓導組請協助確認，日後需要相關資料市府會由此系統調出，因此資料一定要正確，尤其是身分別。請勿自行修改學生學號及座號（開學第二週完成）
- 2、教科書及電子書，請清點教師用書及學生用書數量，若有缺請於開學日下班前提出；若電子書下載有問題也請提出。
- 3、教科書及相關費用補助，若學生身分無低收、中低收、身障身分(領有手冊)及原住民身分等，且家境清寒或突遭變故需要申請教科書補助者，請於開學一周內向教務組索取”導師認定單”填寫，此項補助教育局只補助 500 元，未全額補助喔。
- 4、學生請假單，學生請假規定一日內由導師審核、兩日內須教務組審核、三日內須教導主任審核，學生請假單請洽教務組。
- 5、教師調課單，若老師們遇到需公假派代或調課，請記得除了在差勤系統請假外，記得填調課單且請調課老師簽名後才算完成調課手續喔。公假派代單由教務組填寫。
- 6、成績系統，請到台南市教育局/公務系統/學生事務/國小成績，下載成績系統並檢視各科任老師資料是否正確。教務組設定後會在群組公告。
- 7、教室布置，請老師於教室布置時協助布置共同主題:本土角及雙語角。
- 8、學習扶助，請導師們隨時上科技化平台檢視學生狀況。
https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/

(三) 學務組長 楊易霖組長報告

- 1、詳閱「臺南市七股區樹林國小 112 學年度第 1 學期校務工作手冊」：
 - (1) P. 32-P. 33 導護內容調整。
 - (2) P. 34 秋冬空氣品質可以請學生協助或導護老師幫忙記錄。
 - (3) P. 35 學生掃區有調整。
 - (4) P. 36 學校接送圖，請影印讓學生帶回去告知家長。

(四)護理師 鄭玉芳報告：

- 1、112 學年度第一學期午餐費 3756 元、1 個月 795 元、一日 36 元，統一由 10 月薪資扣除。
- 2、免繳保費學生：低收入戶、原住民、家長或學童領有重度殘障手冊者。
- 3、9/28 收尿液、蟻蟲檢體。
- 4、11/15 四甲右勳抽血。
- 5、12/6 上午 10：30 到七股國小理學檢查。
- 6、12/5、12/7、12/12 安定牙醫到校口腔巡迴醫療。
- 7、本校緊急傷病處理辦法及流程，請各位老師參閱工作手冊 P.72-P73 頁。

(五)總務主任 施睿棊主任報告

1、例行事務

- (1) 開學掃具(優先採購+一般採購)已下訂分批運送中，廠商將盡快送達。各班可按需求列出清單至掃具室領取。
- (2) 辦公文具已整批採購並集中置放，教職員可依需求適量拿取。
- (3) 冷氣卡今已全數發還給各班級，每次充值額 500 點，低於 30 點便可來找總務處充值。
- (4) 舊冷氣儘量減少使用，後續考慮將舊冷氣斷電。(節電&減少業務費支出)
- (5) 開學週調查全校學生身分別(午餐減免、註冊學雜費減免相關)並印製收費通知單。
- (6) 弱勢經濟午餐補助學生將另填午餐減免申請書。
- (7) 九月份防災演練預作準備(1 次預演、1 次正式)。
- (8) 九月份家長會委員重新票選與會長推舉。家長委員會議可與班親會合辦。

2、各項修繕

- (1) 監視器主機*2 提報災損。(0810 雨災)
- (2) 教學樓 1 樓安裝紗門窗完成，請指導學生後續的妥善使用方式。

3、教育局專案

- (1) 節能燈源汰換計畫：已填報，等待後續公文。
- (2) 無障礙空間設施改進計畫：等待後續公文。
- (3) 路平專案計畫：等待後續公文。
- (4) 113 學年度執行非山非市 200 萬計畫，本學年度陸續完善計畫內容。

(六)人事管理員 黃惠美主任報告

1、教師進修規定：

- (1) 初聘之教師於職前或經原任校同意進修、研究有案者，仍應依本市立各級學校及幼稚園教師在職進修研究實施要點相關規定審查核可後，始可前往進修。

(2) 教師參加部分辦公時間及公餘時間進修、研究，請將「每學期課程表」(含簽章)送人事單位留存。

(3) 112學年度如有新發生進修需求者，請填寫「教師在職進修研究申請表」。

2、112學年度第1學期子女教育補助費申請案，請填具申請書及相關證件後(於本校第一次申請者請檢附戶籍謄本或戶口名簿影本；高中以上請檢附收費單據)，並於112年9月5日前送人事辦理(空白申請書請洽人事索取)。

3、差假申請規定：

(1) 教職員工之差假請至差勤系統申請(不受理紙本差假單)，差勤系統網址 https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx，差假單送出，務必轉知下一個流程。

(2) 請假流程是教師-職務代理人-教務組長-單位主管-校長-人事
職員工-職務代理人-單位主管-校長-人事

(3) 課務及級務處理部分，仍維持原作業方式，請洽教務組長辦理。


(4) 加班申請案、加班簽到(退)及加班補休申請案，請至差勤系統申請(不受理紙本作業)，處理方式如下：

①[加班日(含當日)以前完成]至「差勤系統/差假申請單/加班申請單」填寫，加班事由請詳細清楚，不宜籠統。

差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

加班申請單			
申請人: 翁煥坤	修改申請人:	申請人單位: 流程建置小組	
職稱: 校長		考勤代號: 034790	
加班種類: 一般加班, 一般加班			
加班事由:			
加班簽到狀況: <input type="radio"/> 常規到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退			
加班類別: 早上加班, 中午加班, 晚上加班, 假日加班, 不扣中午			
加班起迄時間: 單日/週次加班(可跨週)(日期格式: YY-mm-dd) 107-07-30 17:00:00 分至 107-07-30 17:00:00 分			
多日同時段加班(不可跨週)(日期格式: YY-mm-dd) 107-07-30 ~ 107-07-30 17:00:00 分 ~ 17:00:00 分 每週時: <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日			
加班總數: 共計 0 小時			
附件說明: 無	上傳檔案		
程序編號: def107000013	填表人單位: 流程建置小組	填表人: 翁煥坤	填表時間: 107-07-20

②[加班當日]至差勤系統處理上班簽到、下班簽退



差勤電子表單系統

登錄申請單 | 各項費用申請 | 停薪留職申請 | 人員考評評定

請假單 | 出差單(有差費) | 公假單(無差費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

切換人員 ● 登出

代理訊息

假別	請假人	請假時間
目前無資料		

目前時間: 2022-08-09 14:44:05 (UTC/GMT +8) 目前IP位置: 163.26.115.240

上班簽到
下班簽退

③ 同仁至差勤系統進行加班補休申請案

(5) 差假單取消或銷假處理方式

當任何差假單流程跑完(簽核完成)，假單要取消時，需透過此功能進行銷假。

如果流程尚未跑完(送審中)則至「流程系統→流程簽核→送審文件匣」點選「取消申請」即可。

1. 選擇銷假日期

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

銷假申請單-假單查詢

查詢區間	開始日期	102-09-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	102-09-26	(日期格式 YY-mm-dd)

2. 點選欲銷假的差假單

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

查詢範圍：102-09-01~102-09-26

銷假申請單 查詢結果

單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-02 08:00 102-09-06 17:30	上線駐點	<input type="button" value="銷假"/>
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-10 08:00 102-09-10 17:30	訓練	<input type="button" value="銷假"/>
系統部門	技工	系統管理者	加班	102-09-10 17:30 102-09-10 18:30	業務處理	<input type="button" value="銷假"/>
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-12 08:00 102-09-12 17:30	開會	<input type="button" value="銷假"/>

頁至：1 | 每頁顯示：25 | 第 1 - 4 頁，共 4 頁 >>

3. 輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下「送出申請」

銷假申請單

銷假編號	Qlv1020000564		
申請人	系統管理者	申請人單位	系統部門
職稱	技工	考勤代號	099999
原假別	出差	原假別起訖	102-09-02 08:00:00-102-09-06 17:30:00
原假別事由	上線駐點	原假別代理人	系統管理者
銷假時間	起	102-09-02	08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
	訖	102-09-06	17 時 30 (日期格式 YYmmdd)
	共計	5 日 0 時 0 分	
銷假事由	<input type="text" value=""/>		
	<input type="button" value="個人開車"/> <input type="button" value="公用開車"/>		

(6) 事後補申請超過期限者，循校內陳核程序經校長核准後，即時送交人事單位補登。

各類差假申請單送出時限一覽表	申請時限
差假類別	
請假單	30個工作日
忘刷卡證明單	
出差單	3個工作日
公出單	
出國申請單	
銷假單	
加班申請單	

4、防疫請假規定

自 112 年 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症／無症狀民眾，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施。同仁於自主健康管理期間，如有請假需求，依各類人員適用之請假規定辦理；亦即因 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定（如公務人員請假規則等）請病假或其他適當假別。

5、依據本市立高級中等以下學校暨幼稚園教師免簽到（退）實施要點規定：

- (1) 兼有行政職務之教師、專任職員工應親自簽到（退）。
- (2) 教師得免簽到（退）者，其出勤差假仍應依教師請假規則等相關規定辦理。
- (3) 請假者需事先完成請假手續，不得經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校（園）者，應事先報備，並立即於差勤系統辦理請假手續。
- (4) 教師違反出勤規定者，處理規定如下：
 - ①未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，應登記曠職；第二次未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，除登記曠職外並立即恢復該員簽到（退）。當校（園）有四分之一以上教師恢復簽到（退）者，該校（園）應即恢復簽到（退）。
 - ②校（園）有二人以上發生同一人一個月內曠職三次或二個月內曠職五次者，該校（園）應恢復簽到（退）。

6、臺南市立高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定第4點規定，獎懲案件應於事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，應追究延誤責任。請各處室辦理敘獎案，務必注意時效性。

7、人事異動：

- (1) 校長戴良全、教師施瑞棊於112年8月1日到職。
- (2) 代理教師林育筠，代理期間自112年8月21日起至113年7月31日止。
- (3) 代理教師謝易修，代理期間自112年8月21日起至113年7月31日止。
- (4) 代理教師黃琬凌，代理期間自112年8月21日起至113年7月31日止。

(七) 校長 戴良全校長報告

- 1、校園環境建置部分：113 學年度「偏遠地區學校及非山非市學校設施設備計畫」核定 200 萬元，規劃修繕辦公室後面連接餐廳前面地板。
- 2、其他建設部分：和廠商洽談裝設屋頂太陽能（板）光電及建設校內風雨球場為未來藍圖。
- 3、招生部分：寒假以拜訪學區內家長開始招生事宜。
- 4、學生學習部分：請老師們加強並輔導學生學力檢測，提升成績。
- 5、登隔熱部分：請老師們提醒學生居家環境積水容器清理及相關注意事項。

二、提案討論

(一) 提案一：本校 112 學年度第 1 學期學校行事曆，請討論。

說明：112 學年度第 1 學期行事曆，詳如學校工作手冊，請以舉手表決方式決定是否通過。

決議：15 票舉手通過。

(二) 提案二：本校「全校需求專案」教儲戶募款計畫，請討論。

說明：1、本校教儲戶支應課後照顧經費，經評估目前課後照顧經費餘額不足以支付 112 年課後照顧費用。

2、本學期預計申請：

(1) 莊 O 弘等 34 位學生，每位學生補助課後照顧費用 15,000 元，總共補助 510,000 元。

(2) 預計 2 位學生，每位學生補助畢業旅行費用 10,000 元。

決議：15 票舉手通過。

(三) 提案三：本校 112 學年度健康促進學校實施計畫，請討論。

說明：112 學年度健康促進學校實施計畫，詳如學校工作手冊，請以舉手表決方式決定是否通過。

決議：15 票舉手通過。

(四) 提案四：本校員工福利互助辦法，請討論。

說明：本校員工福利互助辦法，詳如學校工作手冊，對其內容之金額有無增減或不變動進行討論，如無變動請舉手表決方式決定是否通過。


決議：15 票舉手通過。

三、會議結束：112 年 08 月 30 日下午 14：45

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

112年8月30日


112學年度第1學期臨時校務會議

案由	擬請審核通過 112 學年度第一學期學校行事曆
說明	請詳閱 112 學年度第一學期學校工作手冊行事曆之簡曆、詳曆及週三進修表。
建議	審核通過後實施
提案人	姜宏尚 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

112年08月30日


112學年度第1學期校務會議

案由	將由學校提出樹林國小「全校需求專案」教儲戶募款計畫
說明	<p>教儲戶申請部分</p> <p>本校由教育儲蓄戶支應課後照顧經費，經評估目前課後照顧經費餘額，不足支付112年之課後照顧費用。</p> <p>本學期預計申請</p> <p>一、莊O弘等34位學生，每位學生補助課後照顧費用15,000元，總共補助510,000元。</p> <p>二、預計2位學生，每位學生補助畢業旅行費用10,000元，總共補助10,000元。</p> <p><部分需要協助學生，會協助申請獎助學金，也會召開教儲戶審核小組會議></p>
建議	同意由學校於教儲戶募款網站，依規劃提出樹林國小「全校需求專案」，提請討論通過。
提案人	楊易霖
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

112 年 08 月 30 日


112 學年度第 1 學期校務會議

案由	通過 112 學年度健康促進學校實施計畫
說明	依據公文字號：為利健康促進學校業務推動，請各校依說明撰寫 112 學年度健康促進學校實施計畫，健康促進學校業務為學校衛生重要整體計畫，應納入學校行事曆，無關經費補助與否均應列為必辦事項，請於學年度開始訂定推動計畫，並經校務會議提案決議通過(請列入會議紀錄)後據以執行。
建議	依規定由學務組草擬 112 健康促進學校實施計畫，提請討論通過。
提案人	楊易霖
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

112年08月30日

112學年度第1學期校務會議

案由	本校員工福利互助辦法
說明	本校員工福利互助辦法於109年8月30日修正，該辦法內之金額有無增減或不變動進行討論
建議	如對金額認為繼續保持不變動，請舉手表決方式決定是否通過
提案人	施睿棊 
連署人	

臺南市七股區樹林國小 112 學年第 1 期期初校務會議簽到簿

一、時間：112年8月30日下午13點30分	
二、地點：辦公室	
三、主席：戴良全	四、記錄：蘇琬晴
五、出席人員：	
校 長	戴良全
教 導 主 任	姜若蘭
總 務 主 任	施宗榮
教 學 組 長	王慈用
學 務 組 長	楊忠平
一 年 級 導 師	黃禮玲
二 年 級 導 師	王育芳
三 年 級 導 師	謝如竹
四 年 級 導 師	楊毓娟
五 年 級 導 師	石器勝
六 年 級 導 師	黃國棟
資 訊 老 師	陳志樞
護 理 師	鄭文喜
幹 事	蘇琬晴
家 長 代 表	
學 生 代 表	陳良

檔 號：

保存年限：

簽 113年9月6日
於 總務處

主旨：檢陳113學年度第一學期期初校務會議紀錄，詳如附件，請
鑒核。

說明：

- 一、會議名稱：113學年度第一學期期初校務會議。
- 二、會議日期：113年9月4日下午14時。
- 三、會議地點：辦公室。
- 四、出席人員：應出席人數16人，實際出席人數16人。
- 五、檢附會議紀錄及簽到簿各乙份。

承辦單位	決行		
幹事蘇琬晴	教師兼總務主任施睿棻	教師兼教務組長陳育賢	臺南市七股區樹林國小校長戴良全
	教師兼代理教導主任方慈珮		
	教師兼學務組長楊易霖		




* 1 1 3 0 0 0 0 4 0 5 *

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113年9月4日


113學年度第1學期校務會議

案由	01-臺南市七股區樹林國小防制學生藥物濫用實施計畫
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-反毒-防制學生藥物濫用實施計畫(20240904 修訂)-p.48
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113 年 9 月 4 日


113 學年度第 1 學期校務會議

案由	02-臺南市七股區樹林國民小學學生獎懲規定
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-正向管教-學生獎懲規定(20240904 修訂)-p.58
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113年9月4日


113學年度第1學期校務會議

案由	03-臺南市七股區樹林國民小學 113 學年度健康促進學校實施計畫
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-健促-113年健康促進學校計畫(20240904 修訂)-p.67
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113年9月4日


113學年度第1學期校務會議

案由	04-臺南市七股區樹林國民小學教育儲蓄戶執行規定
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-教儲-113 育儲蓄戶執行規定(20240904 修訂)-p.77
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113 年 9 月 4 日


113 學年度第 1 學期校務會議

案 由	05- 臺南市七股區樹林國民小學學生獎懲規定 臺南市七股區樹林國民小學校規 臺南市七股區樹林國民小學學生服裝儀容規定
說 明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-校規-113 樹林國小學生獎懲規定(20240904 修訂)-p.91 學務-校規-樹林國民小學校規(20240904 修訂) -p.94 學務-校規-學生服裝儀容規定(20240904 修訂) -p.97
建 議	
提 案 人	學務組長 楊易霖 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113 年 9 月 4 日


113 學年度第 1 學期校務會議

案 由	06- 臺南市七股區樹林國民小學校園性別事件防治規定 臺南市樹林國小性別平等教育委員會設置要點 臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施計畫
說 明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-性平-113 校園性別事件防治規定(20240904 修訂)-p.100 學務-性平-性別平等教育委員會設置要點(20240904 修訂)-p.114 學務-性平-性別平等教育實施計畫(20240904 修訂) -p.117
建 議	
提 案 人	學務組長 楊易霖 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113 年 9 月 4 日


113 學年度第 1 學期校務會議

案由	07- 臺南市七股區樹林國小校園安全檢查規定 臺南市立七股區樹林國小學生自我傷害三級預防工作計畫 樹林國小校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項 臺南市七股區樹林國小校園霸凌防制規定
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-校安-113 樹林國小校園安全檢查規定(20240904 修訂)-p.129 學務-校安-學生自我傷害三級預防工作計畫(20240904 修訂)-p.140 學務-校安-校外人士協助學校教學或活動注意事項(20240904 修訂)-p.153 學務-校安-113 樹林國小國小校園霸凌防制規定(20240904 修訂)-p.156
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113年9月4日


113學年度第1學期校務會議

案由	08- 臺南市七股區樹林國民小學校園行動載具使用與管理原則 臺南市樹林國小學生使用手機、穿戴式載具管理辦法
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 資訊-校園行動載具使用與管理原則(20240904 修訂)-p.204 資訊-學生使用手機、穿戴式載具管理辦法(20240904 修訂)-p.206
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

113 年 9 月 4 日

113 學年度第 1 學期校務會議

案 由	09- 臺南市七股區樹林國民小學校園行動載具使用與管理原則 臺南市樹林國小學生使用手機、穿戴式載具管理辦法
說 明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 輔導-輔導工作委員會組織設置要點規定(20240904 修訂) -p.184 輔導-113 樹林國小教師輔導與管教學生辦法(20240904 修訂)-p.187
建 議	
提 案 人	學務組長 楊易霖 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小 113 學年第一學期期初校務會議簽到簿

一、時間：113年9月4日下午14點0分		
二、地點：辦公室		
三、主席：戴良全		四、記錄：蘇琬晴
五、出席人員：		
校 長	戴良全	戴良全
教 導 主 任	方慈珮	方慈珮
總 務 主 任	施睿恭	施睿恭
教 學 組 長	陳育賢	陳育賢
學 務 組 長	楊易霖	楊易霖
一 年 級 導 師	林育筠	林育筠
二 年 級 導 師	賴余貞	賴余貞
三 年 級 導 師	楊毓娟	楊毓娟
四 年 級 導 師	林怡菁	林怡菁
五 年 級 導 師	黃國棟	黃國棟
六 年 級 導 師	石添勝	石添勝
資 訊 老 師	陳秀梅	陳秀梅
護 理 師	鄭玉芳	鄭玉芳
幹 事	蘇琬晴	蘇琬晴
家 長 代 表		
學 生 代 表		莊昊泓 楊忻瑤

臺南市七股區樹林國小 113 學年第一學期期初校務會議紀錄

一、各處室工作報告

(一) 教導主任 方慈珮主任報告

1. 行事曆簡曆、詳曆、週三進修檢視。
2. 教學正常化：見課程計畫內容(.3 或台南市課程計畫備查網 <http://course.tn.edu.tw/>)。
3. 成績評量相關規定：請參閱課程計畫之 C9-4 成績評量辦法相關規定。
4. 113 學年度重點學校提升學力計畫。
5. 校長及教師公開授課專業回饋相關事宜：3 人以上為一組進行。

(二) 教務組長 陳育賢組長報告

1. 檢視學籍系統、學習扶助科技化平台等學生名單有無更新。
2. 布可星球：每年 1.31 和 7.31 前挑戰成功至少要達成 30%
3. 成績評量規範，不得採用出版商之試卷實施成績評量，若參考出版商試卷命題請進行修改轉化，也請老師勿使用上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。
4. 學生請依照學校制定在校作息時間進行。
5. 校外人士入校協助教學或活動處理原則：原授課教師或導師均應在場。
6. 雙語暨英語教育計劃
A 類相關規定(參見計畫)、數位英語學伴課程、英語讀劇比賽(114.3)、外師到校時間為週三至週五。
7. 市長獎：如果有獎狀，請學生及家長妥善保管，校內成績依成績系統為主，後續等詳細辦法出來後會再跟畢業班導師說明。

(三) 學務組長 楊易霖組長報告

1. 詳閱「臺南市七股區樹林國小 113 學年度第一學期校務工作手冊」中的導護工作實施要點、本校教師輔導及管教學生辦法、本校校規、學生獎懲實施要點、推動「性別平等」實施計畫。

(四) 總務主任 施睿棊主任報告

1. 例行事務
 - (1) 各教室冷氣卡，每次充值 500 點，低於 30 點便可來找總務處充值。
 - (2) 等待各處室確定好學生身分別、教科書金額、學保費、弱勢午餐補助等細項，再印製 註冊收費三聯單。
 - (3) 另經濟弱勢午餐補助學生將另填午餐減免申請書。

- (4) 九月份防災演練預作準備：9/16(一)1次預演、9/20(五)1次正式。
- (5) 九月份家長會委員重新票選與會長推舉，家長委員會議 9/13(五)與班親會合辦。

2、各項修繕

- (1) 7月災損預計9月底核准，當時編列健康中心置物櫃3組與廚房準備室的電磁爐2台。
- (2) 暑假期間完成兒童遊戲區部分修繕，包含漆面重漆、鞦韆安全嵌套、增設告示牌。
- (3) 暑假期間完成校園安全地圖的告示設立，包含東北角留意爬蟲動物躲藏、北角留意地坑與坡度、中廊請減速慢行、餐廳旁請勿走室外機小路等四處。

3、教育局專案

- (1) 節能燈源汰換計畫：已分區分校進行更換，等待廠商後續進度。
- (2) 113學年度非山非市200萬計畫，正在進行中，包含2項招標發包採購、6項經費門一般採購，目前預估年底前可全部完成。
- (3) 本校10月中有第二次防災訪視，訪視重點在防災演練，詳細內容等正式公文。
- (4) 113年度小校發展18萬元，申請兒童遊戲區使用環境優化，包含礫石鋪面、遊具漆面、遊憩時的各項防疫衛生物品採購。

4、行事手冊相關

- (1) 員工互助辦法。
- (2) 強化校園安全防護機制計畫。

(五) 護理師 鄭玉芳護理師報告

- 1、詳閱「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」p208、p209學生緊急傷病處理辦法及處理流程；p210校園食物中毒危機應變小組任務組織表。
- 2、學生平安保險由175元調漲為200元。
- 3、衛生所預定於10/18下午到本校接種流感疫苗，請有意願接種之同仁（無資格限制）跟我登記，以利回報人數，謝謝。
- 4、CPR證書請拿給我存放。

(六) 人事管理員 黃惠美主任報告

1、進用身心障礙者相關規定，摘陳如下：

- (1) 身心障礙者權益保障法第38條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。
- (2) 各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關（構）；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月一日參加勞保、公保人數為準。
- (3) 即每月1日參加公勞保人數34人，就要進用身心障礙者1人。本校公保人數為13人，請業務單位注意上列規定，避免受罰。

2、為杜絕不適任人員進入校園及維護校園安全，請各單位於進用各類人員前及進用後，確實依規定至各教育場域不適任人員通報及查詢系統查詢。有關查核分工如下：

(1) 專任教職員工、廚工等(支領月薪者)由人事機構負責查核。

(2) 其餘人員(臨時人員、支領鐘點費者、外籍教師、學校外包、轉包廠商依業務承攬契約等派駐學校人員、志工、實習人員等)由教導處教導主任及教務組長負責查核。

3、教師進修規定：

(1) 初聘之教師(含代理教師)於職前或經原任校同意進修、研究有案者，仍應依本市立各級學校及幼稚園教師在職進修研究實施要點相關規定審查核可後，始可前往進修。

(2) 教師(含代理教師)參加部分辦公時間及公餘時間進修、研究，請將「每學期課程表」(含簽章)送人事單位留存。

(3) 113學年度如有新發生進修需求者，請填寫「教師在職進修研究申請表」。

4、113學年度第1學期子女教育補助費申請案，請填具申請書及相關證件後(於本校第一次申請者請檢附戶籍謄本或戶口名簿影本；高中以上請檢附收費單據)，並於113年9月6日前送人事辦理。

5、差假申請規定：

(1) 教職員工之差假請至差勤系統申請(不受理紙本差假單)，差勤系統網址 https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx，差假單送出，務必轉知下一個流程。

(2) 請假流程是 教師-職務代理人-教務組長-單位主管-校長-人事 職員工-職務代理人-單位主管-校長-人事。

(3) 課務及級務處理部分，仍維持原作業方式，請洽教務組長辦理。

(4) 加班申請案、加班簽到(退)及加班補休申請案，請至差勤系統申請(不受理紙本作業)，處理方式如下：

①[加班日(含當日)以前完成]至「差勤系統/差假申請單/加班申請單」填寫，加班事由請詳細清楚，不宜籠統。

②[加班當日]至差勤系統處理上班簽到、下班簽退

③同仁至差勤系統進行加班補休申請案

(七) 校長 戴良全校長報告

1、「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」p156校園霸凌防制規定，教師輔導及管教學生辦法部分，除法規規定外，提醒以正向管教為主。

2、招生部分，請大家一起努力，希望學生能在多多擴充。

二、提案討論

(一) 提案一：臺南市七股區樹林國民小學防制學生藥物濫用實施計畫，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P48

決議：16票舉手通過。

(二) 提案二：臺南市七股區樹林國民小學學生獎懲規定，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P58

決議：16票舉手通過。

(三) 提案三：臺南市七股區樹林國民小學 113 年度健康促進學校實施計畫，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P67

決議：16票舉手通過。

(四) 提案四：臺南市七股區樹林國民小學教育儲蓄戶執行規定，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P77

決議：16票舉手通過。

(五) 提案五：臺南市七股區樹林國民小學校規；臺南市七股區樹林國民小學服裝儀容規定，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P94、97

決議：16票舉手通過。

(六) 提案六：臺南市七股區樹林國民小學性別事件防治規定；臺南市七股區樹林國民小學性別平等教育委員會設要點；臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施計畫，請討論。

說明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P100、114、117

決議：16票舉手通過。

(七) 提案七：臺南市七股區樹林國民小學校園安全檢查規定、臺南市七股區樹林國民小學學生自我傷害三級預防工作計畫、臺南市七股區樹林國民小學校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項、臺南市七股區樹林國民小學校園霸

凌防制規定，請討論。

說 明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P129、140、
153、156

決 議：16票舉手通過。

(八) 提案八：臺南市七股區樹林國民小學校園行動載具使用與管理原則、臺南市七股區樹
林國民小學學生使用手機穿戴式戴具管理辦法，討論。

說 明：「臺南市七股區樹林國小113學年度第一學期校務工作手冊」P2040、206

決 議：16票舉手通過。

三、會議結束：113年9月4日下午15：30

檔 號：

保存年限：

簽 於 114年9月4日
於 總務處

主旨：檢陳114學年度第一學期期初校務會議紀錄，詳如說明，請
鑒核。

說明：

- 一、會議名稱：114學年度第一學期期初校務會議。
- 二、會議日期：114年9月3日下午13：30。
- 三、會議地點：辦公室。
- 四、出席人員：應出席18人，實際出席15人。
- 五、檢附會議紀錄及簽到簿各乙份。

會辦單位：各處室

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

幹事 蘇琬晴
114.9.4

教師兼代理
教導主任 方慈珮

教師兼
總務主任 施睿棻

教師兼
教務組長 陳育賢

臺南市七股區
樹林國小校長 戴良全

教師兼
學務組長 楊易霖




* 1 1 4 0 0 3 1 0 1 6 *

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	樹林國小 114 學年度第一學期行事曆審查通過乙案
說明	為順利推動本校114學年度第一學期校務，請全校教職員及學生代表協助審查及通過詳曆、簡曆及週三進修表等相關資料。
建議	無
提案人	 方慈珮
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	01- 臺南市七股區樹林國小登革熱防治實施計畫 臺南市七股區樹林國民小學 114 學年度健康促進學校實施計畫 臺南市七股區樹林國小防制學生藥物濫用實施計畫
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-防疫-114 登革熱防治實施計畫-p.55 學務-健促-114 年健康促進學校計畫-p.61 學務-反毒-114 防制學生藥物濫用實施計畫-p.75
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114 年 9 月 3 日


114 學年度第 1 學期校務會議

案 由	02-臺南市七股區樹林國民小學教育儲蓄戶執行規定
說 明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-教儲-114 育儲蓄戶執行規定-p.71
建 議	
提 案 人	學務組長 楊易霖 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	03- 臺南市七股區樹林國民小學校規 臺南市七股區樹林國民小學學生獎勵管教規定 臺南市七股區樹林國民小學學生服裝儀容規定
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-校規-114 樹林國民小學校規- p.81 學務-校規-114 樹林國小學生獎勵管教規定-p.84 學務-校規-114 學生服裝儀容規定-p.89
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	04- 臺南市七股區樹林國民小學校園性別事件防治規定 臺南市樹林國小性別平等教育委員會設置要點 臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施規定 臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施計畫
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-性平-114 校園性別事件防治規定-p.92 學務-性平-114 性別平等教育委員會設置要點-p.106 學務-性平-114 性別平等教育實施規定-p.109 學務-性平-114 性別平等教育實施計畫-p.110
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	05- 臺南市七股區樹林國小校園安全檢查規定 臺南市七股區樹林國小校園霸凌防制規定 臺南市立七股區樹林國小學生自我傷害三級預防工作計畫 臺南市七股區樹林國小校外人士協助教學或活動要點
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-校安-114 樹林國小校園安全檢查規定-p.122 學務-校安-114 樹林國小國小校園霸凌防制規定-p.133 學務-校安-114 學生自我傷害三級預防工作計畫-p.161 教導-校外人士協助教學或活動要點-p.10
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114年9月3日


114學年度第1學期校務會議

案由	06- 臺南市七股區樹林國民小學校園行動載具使用與管理原則 臺南市樹林國小學生使用手機、穿戴式載具管理辦法
說明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 資訊-學生使用手機、穿戴式載具管理辦法-p.203 資訊-校園行動載具使用與管理原則-p.205
建議	
提案人	學務組長 楊易霖 
連署人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114 年 9 月 3 日


114 學年度第 1 學期校務會議

案 由	07- 臺南市立七股區樹林國小國民小學教師輔導與管教學生辦法 臺南市七股區樹林國民小學學生輔導工作委員會設置要點 臺南市七股區樹林國民小學學生申訴評議委員會組織要點
說 明	一、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。 二、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。 二、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。 學務-輔導-114 樹林國小教師輔導與管教學生辦法-p.177 學務-輔導-114 輔導工作委員會組織設置要點規定-p.193 學務-輔導-114 學生申訴評議委員會組織要點-p.196
建 議	
提 案 人	學務組長 楊易霖 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小校務會議提案單

114 年 9 月 3 日

114 學年度第 1 學期校務會議

案 由	修正本校「教職員工互助辦法」並於覆議通過後實施
說 明	依據 0630 期末校務會議曾提案修正「教職員工互助辦法」，今於 0903 期初校務會議進行修正草案之覆議通過與實施。
建 議	依草案所列，進行表決與覆議。
提 案 人	總務主任施睿棻 
連 署 人	

臺南市七股區樹林國小 114 學年第一學期期初校務會議紀錄

一、各處室工作報告

(一) 教導主任 方慈珮主任報告

- 1、檢視行事簡曆、詳曆、週三進修表。
- 2、請填公開觀課表。

(二) 教務組長 陳育賢組長報告

- 1、檢視學籍系統、學習扶助科技化平台等學生名單有無更新。
- 2、布可星球：每年 1.31 和 7.31 前挑戰成功至少要達成 30%
- 3、成績評量規範，不得採用出版商之試卷實施成績評量，若參考出版商試卷命題請進行修改轉化，也請老師勿使用上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。
- 4、學生請依照學校制定在校作息時間進行。
- 5、校外人士入校協助教學或活動處理原則：原授課教師或導師均應在場。
- 6、雙語暨英語教育計劃
A 類相關規定、數位英語學伴課程、英語讀劇比賽、雙語生活化計畫、外師到校時間為週一、週二。
- 7、市長獎：本校 6 年級學生未達 10 人，應只有優學獎 1 人，詳細內容下學期教育局會公告。

(三) 學務組長 楊易霖組長報告

- 1、請各校確實依教育部校園安全及災害事件通報作業規定，落實通報責任。
 - (1) 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。
 - (2) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時。
 - (3) 若遇兒少保護相關事件(含性平事件)，請務必於 24 小時內同步完成校安通報及社政通報(社會安全網-關懷 e 起來)。
 - (4) 媒體知悉事件或師生死亡等事件為緊急事件，需於 2 小時內完成通報。(掌握人、事、時、地、物摘要續寫)
- 2、臺南市政府教育局校園事件緊急應變處理原則。
 - (1) 回報教育局：於輿情事件知悉當下回報本局業務科與駐區督學，並應於 30 分鐘內提供回報案件摘要，案件摘要文字務必依上開處理原則所附之本局訂定範例回報 (包含發生時間、地點、知悉時間、事件相關人、事件概述、學校續處作為、大事紀共 7 項)。
 - (2) 校安通報：依法應於 2 小時內完成緊急事件通報(或續報)。

(3) 撰擬校方新聞(說明)稿：上開處理原則附有「學校緊急事件回應-臉書粉專範本」供使用。

(4) 持續與本局對應窗口保持聯繫。

3、教育部「家庭防災卡，調整為災時約定通訊方式(通訊軟體、社群媒體或簡訊等方式)。

(1) 請各校建立多元管道通報機制，俾利災時第一時間提供平安訊息，同時請教師協助指導如何填寫及使用說明，並可黏貼於家庭聯絡簿或將之設計於家庭連絡簿內。

4、請積極維護學生人權並積極進行兩公約及兒童權利公約(CRC)之宣導活動。

(1) 每學期納入行事曆辦理至少 1 場次人權兩公約宣導，於期末線上回報辦理情形。

(2) 每年 4、5 月學生、教師及家長依限進行線上「友善校園人權環境指標評估」問卷調查。

(3) 兒童權利公約簡稱 CRC，教職員工均需接受兒童權利公約教育訓練，落實每年參加「兒童權利公約」線上研習 4 小時，並依十二年國民基本教育課程綱要總綱「實施要點」規定，各領域課程設計應適切融入人權(含 CRC)議題。(預計 8 月填報執行狀況)

5、外聘社團教師需完成性別平等教育、正向管教及霸凌防制相關課程二小時以上

(1) 為免外聘社團教師未來發生不適任教師情事，請各校落實督導外聘教師應於聘任後每學年完成性別平等教育、正向管教及霸凌防制相關課程訓練各二小時以上。

(2) 請開通 openid 利用臺南市愛課網(<https://icourse.tn.edu.tw/mooc/index.php>)或教育部磨課師平台(<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home>)自主參與相關研習。

6、請落實「教師正向管教」之政策，並加強宣導「學校訂定教師輔導與管教學生辦法」。

(1) 校安通報：學校如有知悉疑似違法處罰事件時，除「媒體關注之負面事件」應於知悉起 2 小時內完成通報外，餘應於知悉起 24 小時內完成校安通報。

(2) 社政通報：關懷 e 起來(倘校安通報時疑似被害人未明，仍先預報，請於知悉被害人身份後，立即續報)。

7、請利用校內教師相關會議加強宣導有關「陳述書」與「書面自省」於教學現場執行之妥適性與應注意事項。

(1) 陳述書-學校於處理校園事件時，常使用「事件經過紀錄表」以釐清案情，是類表件國教署建議名稱修正為「陳述書」，並避免使用如「悔過書」等名稱。陳述書應定位為釐清案情而使用，非屬「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 23 點所指之一般性管教措施。

(2) 書面自省-「要求口頭道歉或書面自省」為「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 23 點所訂之教師一般管教措施；惟教師基於輔導管教目的，要求學生進行書面自省時，相關的執行程序務必嚴謹完備。例如：將學生狀況及安排書面自省一事預先告知家長。基於維護學生受教權，不應於上課時間要求學生寫自省書。教師不應對學生書面自省內容預設立場，應尊重學生書寫意願及其書面自省內容等。

(3) 不論「陳述書」或「書面自省」均不應併同作為獎懲建議單或獎懲佐證依據。

8、校園行動載具使用管理規範及相關注意事項。

(1) 當學生使用手機等行動載具於與學習無關之活動或影響他人隱私及安全時，學校可進行必要管理；惟該物品屬學生財產之一部分，管理時間以「不超過當日」為限。

(2) 如學生發生違反管理規範，而家長無法當日到校領取時，學校仍不得違反「管理時間超過當日仍不予歸還」之基本原則。

9、請各校落實調查處理校園性別事件相關作業程序。

- (1) 設置要點：學校性平會設置要點應提經校務會議通過方有法定效力，各校性平教育實施規定及防治規定等校內章則，應先經性平會充分討論後，提至校務會議議決後，並函頒校內相關處室或單位，俾依循辦理。
- (2) 性平會任務：請依性平法第 6 條規定辦理，且每學期至少開 1 次性平會。
- (3) 校園空間安全檢視說明會：請依防治準則第 5 條規定，定期舉行「校園空間安全檢視說明會」，且校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。
- (4) 通報義務主體：學校校長、教師、職員或工友。
- (5) 24 小時起算方式：自學校「第一人」於「第一時間」知悉疑似校園性別事件起算，應立即向學校權責單位通報(含緊急以口頭及電話聯繫權責單位)，且不應以「再行了解」及「確認為性別事件後」再作「有無通報必要之決定」。
- (6) 違反者，將依性平法第 43 條規定予以裁罰 3-15 萬元；如有未通報致再度發生校園性侵害事件，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職等。

10、請落實「校園霸凌防制」教育宣導及預防。

- (1) 請各校於每學期開學第 1 週，落實辦理「友善校園週」反毒、反黑、反霸凌、人權及生命教育等兒少保護相關活動，並規劃於定期考後或學期末，加強針對學生進行防制校園霸凌與網路霸凌預防宣導。
- (2) 請持續落實預防工作，並於獲悉學生衝突或疑似校園霸凌事件時積極因應與妥處，應主動提供心理支持並於第一時間善盡告知家長義務，透過親師合作建立保護機制，並藉輔導資源守護學生身心健康，持續營造友善校園環境。

11、請各校評估學校健康問題，訂定跨處室推動策略，積極推動學校健康促進計畫，並納入學校行事曆。

- (1) 健康促進學校業務為學校衛生重要整體計畫，應納入學校行事曆，並經校務會議提案決議通過(列入會議紀錄提案討論)後據以執行。
- (2) 近視形成與長時間、近距離、不當用眼有關，請加強近視是疾病的認知，積極宣導「3010 原則」，學生使用電腦、閱讀或近距離用眼 30 分鐘應休息 10 分鐘；另為預防與減緩學生近視問題，請推動下課淨空及多元戶外活動課程(在空氣品質無虞情形下，配合校園空間，妥善規劃課間班級使用場地器材，並請宣導戴帽防曬護眼措施)，且每天戶外活動應達 2 小時
- (3) 請各校每學期應進行教室測光並做成紀錄，維持桌面照度不低於 500 米燭光、黑板照度不低於 750 米燭光。
- (4) 請落實餐後潔牙工作，每日在校推動午餐餐後潔牙活動，並作成潔牙紀錄留校備查，潔牙時請搭配含氟牙膏使用(含氟量應達 1000ppm 以上)，教師應透過家庭聯絡簿，請家長督導孩子確實餐後潔牙與晚上睡前潔牙(睡前潔牙尤為重要)。
- (5) 請加強校園食品管理，以避免學生攝取含糖食品而危害口腔健康，推動在校兩餐間不吃零食(如:糖果、餅乾、巧克力等)及不喝含糖飲料。
- (6) 加強推動健康體位五大核心能力(85210)-睡滿八小時、天天五蔬果、久坐及螢幕注視時間少於 2 小時、天天運動大於 1 小時及喝足白開水-體重*30cc(零含糖飲料)。
- (7) 請建立學生規律身體活動及健康飲食習慣，配合現有教育、聯絡簿、親師座談等機制，宣導家長及學生落實動態生活、健康飲食，邀集體位不良學生之家長，增進學生主要照護者正確健康體位知能，並結合社區或民間資源加強推動健康體位相關工作。
- (8) 請務必落實校園全面禁菸規範(含訪客與工程施工人員)，請學校與到校施工廠商或委外廠商(含學生交通車)等簽署合約時應加註「禁止於校園內吸菸，如有違反規定，

移請衛生機關依菸害防制法查處」。

(9) 依學校衛生法第 17 條及其施行細則第 13 條規定，健康相關課程教師，應每 2 學年至少參加學校衛生相關研習 18 小時專業在職進修。

12、為防範校園傳染病疫情(如：腸病毒、流感、諾羅病毒、登革熱…等)，請落實各項防治工作。

- (1) 落實執行各項傳染病疫情通報(依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時；一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時)，啟動校園健康監測措施，確實紀錄學生請病假之病因。
- (2) 加強宣導學生應加強正確洗手等個人衛生習慣之養成及注意呼吸道衛生，儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，如有流感、諾羅病毒、腸病毒等症狀應在家多休息；目前流感無停課標準，對感染流感之師生，應請其戴口罩，指導其適當休息與適當補充水分，並依醫師指示接受治療，落實「生病不上課、不上班」原則，並儘量與家長溝通，讓學生在家休養(依據衛生福利部疾病管制署「學校/幼兒園/補習班/兒童課後照顧服務班與中心流感群聚防治指引」，確診流感之師生應在家休養，直至退燒後至少 24 小時才能返回上課，落實「生病不上班、不上課」原則)，在家自主管理期間亦請不要至安親班或補習班，避免造成其他機構內之群聚感染。
- (3) 請一旦發現疑似腸病毒、手足口症或疱疹性咽峽炎(均含疑似)感染案例者，應即速就醫診治，並要求其請假在家休息 7 日，避免到校以免疫情擴散。

(四) 總務主任 施睿棻主任報告

1、例行事務

- (1) 各教室冷氣卡，每次充值 500 點，低於 30 點(會有逼聲)再來找總務處充值。
- (2) 等待學務組確定好學生身分別，之後確定教科書、學生保險、弱勢午餐補助等細項金額，再印製開學收費三聯單。
- (3) 另經濟弱勢午餐補助學生將另填午餐減免申請書。
- (4) 九月份防災演練預作準備：9/12(五)09:21 試播地震警報、9/19(五)09:21 正式演練。
- (5) 九月份家長會將重新票選家長委員與會長，家長委員會議 9/26(五)與班親會合辦。

2、各項修繕：

- (1) 7 月颱風災損已完成修繕，校園已恢復舊貌；之後將陸續核銷各項修繕補助經費。
- (2) 9 月正在進行兒童遊戲場改善與修繕，包含漆面重漆、鞦韆改套、礫石重鋪、防護設備更換、不合格遊具拆除、生鏽螺絲拆換。

3、教育局專案：

- (1) 每三年一度的教職員工健康檢查 11/21(五)在本校進行，分有必參加人員與彈性參加人員 2 類。將於 11 月初先確認與修正健檢當日的參加人員名單，之後再遞交健檢名冊。
- (2) 老舊廁所改建一案，9 月底前完成規劃設計簽約、12 月底前完成規劃設計送件、明年 9 月前須改建完成。

4、行事手冊：

- (1) 行日詳曆重點摘要
- (2) 教職員工互助辦法(草案)

(五) 護理師 鄭玉芳護理師報告

1、10/20 (一) 9：40-10：10 施打流感疫苗。

2、本校學生緊急傷病處理規定，請參閱「114 學年度第一學期校務工作手冊」P.207。

(六) 人事管理員 黃惠美主任報告

1、進用身心障礙者相關規定，摘陳如下：

- (1) 身心障礙者權益保障法第 38 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。
- (2) 各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關（構）；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月一日參加勞保、公保人數為準。
- (3) 即每月 1 日參加公勞保人數 34 人，就要進用身心障礙者 1 人。本校公保人數為 15 人，請業務單位注意上列規定，避免受罰。

2、為杜絕不適任人員進入校園及維護校園安全，請各單位於進用各類人員前及進用後，確實依規定至各教育場域不適任人員通報及查詢系統查詢。有關查核分工如下：

- (1) 專任教職員工、廚工等(支領月薪者)由人事機構負責查核。
- (2) 餘人員(臨時人員、支領鐘點費者、外籍教師、學校外包、轉包廠商依業務承攬契約等派駐學校人員、志工、實習人員等)由各處室負責查核。
- (3) 請於人員進用前及進用後辦理「不適任人員資料不定期查詢」，勾選查詢單位(教育部 其他有關機關)後，依所附格式檔上傳查詢人員名冊，點選「查詢」，即可送出查詢多個機關系統(資料庫)資料。
- (4) 有關現職人員每季查核部分，請於每年 1 月、4 月、7 月及 10 月之 10 日以前至「不適任人員資料定期查詢」項下，勾選查詢單位(教育部其他有關機關)後，依所附格式檔上傳查詢人員名冊，點選「查詢」，即可送出查詢多個機關系統(資料庫)資料。
- (5) 查詢結果依教育部與其他機關議定之比對時程，由系統派送信件通知個別使用者檢視確認。另回傳之查詢結果將於 7 天後自動刪除，請自行錄案續辦。

3、教師進修規定：

- (1) 初聘之教師(含代理教師)於職前或經原任校同意進修、研究有案者，仍應依本市立各級學校及幼稚園教師在職進修研究實施要點相關規定審查核可後，始可前往進修。
- (2) 教師(含代理教師)參加部分辦公時間及公餘時間進修、研究，請於114年9月19日前將「每學期課程表」(含簽章)送人事單位留存。
- (3) 114學年度如有新發生進修需求者，請填寫「教師在職進修研究申請表」。
- (4) 114學年度第1學期子女教育補助費申請案，請填具申請書及相關證件後(於本校第一次申請者請檢附戶籍謄本或戶口名簿影本；高中以上請檢附收費單據)，並於114年9月8日前送人事辦理。

(5) 差假申請規定：

- ①教職員工之差假請至差勤系統申請(不受理紙本差假單)，差勤系統網址 https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx，差假單送出，務必轉知下一個流程。
 - ②請假流程是 教師-職務代理人-教務組長-單位主管-校長-人事 職員工-職務代理人-單位主管-校長-人事
 - ③課務及級務處理部分，仍維持原作業方式，請洽教務組長辦理。
 - ④加班申請案、加班簽到(退)及加班補休申請案，請至差勤系統申請，處理方式如下：
 - A[加班日(含當日)以前完成]至「差勤系統/差假申請單/加班申請單」填寫，加班事由請詳細清楚，不宜籠統。
 - B[加班當日]至差勤系統處理上班簽到、下班簽退。
 - C同仁至差勤系統進行加班補休申請案
 - ⑤差假單取消或銷假處理方式。
 - ⑥事後補申請超過期限者，循校內陳核程序經校長核准後，即時送交人事單位補登。
- (6) 依據本市立高級中等以下學校暨幼稚園教師免簽到(退)實施要點規定：
- ①兼行政職務之教師及職員工應親自簽到(退)。
 - ②得免簽到(退)之教師，其出勤差假應依教師請假規則及臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點辦理。各類差假申請單送出時限一覽表 差假類別 申請時限 請假單 30個工作日 忘刷卡證明單 出差單 3個工作日 公出單 出國申請單 銷假單 加班申請單

③請假者須事先完成請假手續，不得於經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校（園）或因臨時急事須離開校（園）者，應事先報備，並於事後立即補辦請假手續。

④有下列情形之一者，校（園）應恢復簽到（退）：

A 一個月內有二人以上曠職一次者。

B 兩個月內有一人曠職二次者。

C 全校教師曠職二次以上之人數達四分之一者。

D 教育局抽訪之校（園）未依本要點辦理且糾正後未改善者或兩個月內發現三次以上教師未到勤者。

E 上班時間內擅離職守、虛報加班、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事或違反臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點等差勤規定，經教育局查證屬實且認定情節嚴重者。前項恢復簽到（退）之校園，有顯著改善並報局核准後，得至次學年期起恢復免簽到（退）。

(7) 強制休假及未休假加班費規定

①強制休假補助部分

A 本市使用聯邦銀行國民旅遊卡

B 至國民旅遊卡檢核系統查詢消費紀錄

https://inquiry.nccc.com.tw/html/index_personal.htm

a、國民旅遊卡檢核系統\點選公務人員 帳號為身分證字號 公務人員帳號之預設密碼為「國曆生日月日 4 碼+身分證字號後 4 碼」共 8 碼

b、列印核發補助費申請表

c、請於符合申請補助費達新台幣 16,000 元時，將申請表列印及簽章後，交人事辦理核銷事宜

②已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

③(公務人員個人)其密碼遭鎖可線上申請重設「公務人員檢核系統帳號密碼」
立即解鎖：https://card.ubot.com.tw/service/travel/code_login.htm 客服專線：(02) 2545-5168、(07) 226-9393、0800-066-678 2、114 (學) 年度未休假加班費請領日數最高不得超過 16 日，115 (學) 年度未休假加班費請領日數最高不得超過 20 日。

(8) 獎懲作業規定：

①臺南市立高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定第 4 點規定，獎懲案件應於

事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，應追究延誤責任。
請各處室 辦理敘獎案，務必注意時效性。

- ②109 年 8 月 1 日以後核發的獎令，請自行至人事服務網\B 人事資料服務\公務人員個人 資料服務網(MyData)\個人檔案夾\獎懲資料查詢\下載列印
(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)。

(9) 人事異動：

- ①教師林育筠為本市 114 學年度國民小學教師甄試錄取人員，於 114 年 8 月 1 日至本校 服務。
②代理教師陳佩吟，代理期間自 114 年 8 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止。

(七) 校長 戴良全校長報告

- 1、感謝暑假丹納斯風災 感謝南大志工 7/15 歐陽閻教務長親自帶隊 12 人 自己租車 自己帶來飲用水 自己帶來克林包子 教務長也親自捲起袖子跟成員工作 3 小時 把全身弄得狼狽 慈濟在地 7/19 一車遊覽車 40 人到校協助加上施主任耀廷 總共花了三小時 在烈日下一車又一車的落葉殘枝載離原原處 將殘枝堆積成了一座長龍 接下來就是運棄環保車的尋覓 感謝寶田里長的幫忙 運用他的力量從公所處尋的資源 才能載 7/31 將滿目瘡痍的校園恢復如舊接下來就是台積電慈善基金會的進場復原工程 從車棚到圖書室地板到兩座破損的採光罩到被掀翻的東側除長是鐵皮 台積電提供所有資源 從規劃被料到施工 都由基金會專業工程人員處理 即使如此所有接待陪伴與聯繫都是總務處不分上下班不眠不休的聯繫 才能順暢地在開學前將受損嚴重的建築物恢復 讓教師與學生能安心的開學 感謝有參與救災的行政人員主動的協助打掃校園 感謝你們對學校的奉獻。
- 2、週三進修 安排 AI 研習三次 經費都是從教育部活化教學與與多元學習當中而來 我希望 從經費上 我希望這樣的經費必須花在所有教師都能參與的研習上 不宜指部分教師參與第二 AI 是最近的發燒話題 在行政上與教學上的運用越來越廣可說百花齊放 科技教育一直是樹林國小教學特色 希望老師能跟上這個腳步 科技是個工具 端看老師們怎麼運用要運用就必須先學使用方法才能融入你的教學專業與班級經營 這是校長的心願 當教師 與時俱進 學無止境 是我們常跟學生說的勉勵的話 也希望大家態度上也能秉持著 讓自己成為一個不斷進步的新時代教師
3. 群性計畫。

二、提案討論

(一) 提案一：審查 114 學年度第一學期行事曆，請討論。

決 議：13 票舉手通過。

(二) 提案二：臺南市七股區樹林國小登革熱防治實施計畫、臺南市七股區樹林國民小學 114 學年度健康促進學校實施計畫、臺南市七股區樹林國小防制學生藥物濫用實施計畫，請討論。

說 明：

- 1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。
- 2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。
- 3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。
 - (1) 學務-防疫-114登革熱防治實施計畫-p. 55。
 - (2) 學務-健促-114年健康促進學校計畫-p. 61。
 - (3) 學務-反毒-114防制學生藥物濫用實施計畫-p. 75

決 議：13票舉手通過。

(三) 提案三：臺南市七股區樹林國民小學教育儲蓄戶執行規定，核定 66,500 元，請討論。

說 明：

- 1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。
- 2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。
- 3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。
 - (1) 學務-教儲-114育儲蓄戶執行規定-p. 71。

決 議：13票舉手通過。

(四) 提案四：臺南市七股區樹林國民小學校規定、臺南市七股區樹林國民小學學生獎勵管教規定、臺南市七股區樹林國民小學學生服裝儀容規定，請討論。

說 明：

- 1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。
- 2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。

3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。

(1) 學務-校規-114 樹林國民小學校規- p. 81。

(2) 學務-校規-114 樹林國小學生獎勵管教規定-p. 84。

(3) 學務-校規-114 學生服裝儀容規定-p. 89

決 議：13票舉手通過。

(五) 提案五：臺南市七股區樹林國民小學校園性別事件防治規定、臺南市樹林國小性別平等教育委員會設置要點、臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施規定、臺南市七股區樹林國民小學推動「性別平等教育」實施計畫，請討論。

說 明：

1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。

2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。

3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。

(1) 學務-性平-114 校園性別事件防治規定-p. 92

(2) 學務-性平-114 性別平等教育委員會設置要點-p. 106

(3) 學務-性平-114 性別平等教育實施規定-p. 109

(4) 學務-性平-114 性別平等教育實施計畫-p. 110

決 議：13票舉手通過。

(六) 提案六：臺南市七股區樹林國小校園安全檢查規定、臺南市七股區樹林國小校園霸凌防制規定、臺南市立七股區樹林國小學生自我傷害三級預防工作計畫、臺南市七股區樹林國小校外人士協助教學或活動要點，請討論。

說 明：

1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。

2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。

3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。

(1) 學務-校安-114 樹林國小校園安全檢查規定-p. 122

(2) 學務-校安-114 樹林國小國小校園霸凌防制規定-p. 133

(3) 學務-校安-114 學生自我傷害三級預防工作計畫-p. 161

(4) 教導-校外人士協助教學或活動要點-p. 10

決 議：13 票舉手通過。

(七) 提案七：臺南市七股區樹林國民小學校園行動載具使用與管理原則、臺南市樹林國小學生使用手機、穿戴式載具管理辦法，請討論。

說 明：

1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。

2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。

3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。

(1) 資訊-學生使用手機、穿戴式載具管理辦法-p. 203

(2) 資訊-校園行動載具使用與管理原則-p. 205

決 議：13 票舉手通過。

(八) 提案八：臺南市立七股區樹林國小國民小學教師輔導與管教學生辦法、臺南市七股區樹林國民小學學生輔導工作委員會設置要點、臺南市七股區樹林國民小學學生申訴評議委員會組織要點，請討論。

說 明：

1、依台南市教育局規定辦理，依規定修正本校辦法。

2、訂定相關辦法，依規定提校務會議，進行提案討論。

3、訂定相關辦法，請參閱工作手冊。

(1) 學務-輔導-114 樹林國小教師輔導與管教學生辦法-p. 177

(2) 學務-輔導-114 輔導工作委員會組織設置要點規定-p.193

(3) 學務-輔導-114 學生申訴評議委員會組織要點-p.196

決 議：13 票舉手通過。

(九) 提案九：修正本校「教職員工互助辦法」並於覆議通過後實施，請討論。

說 明：依據 0630 期末校務會議曾提案修正「教職員工互助辦法」，今於 0903 期初校務會議進行修正草案之覆議通過與實施。

決 議：尚未通過，期末校務會議再行討論。

三、會議結束：114 年 9 月 3 日下午 15：00

臺南市七股區樹林國小 114 學年第一學期期末校務會議簽到簿

一、時間：114年9月3日下午13點30分		
二、地點：辦公室		
三、主席：戴良全		四、記錄：蘇琬晴
五、出席人員：		
校 長	戴良全	戴良全
教 導 主 任	方慈珮	方慈珮
總 務 主 任	施睿棻	施睿棻
教 學 組 長	陳育賢	陳育賢
學 務 組 長	楊易霖	楊易霖
一 年 級 導 師	陳佩吟	陳佩吟
二 年 級 導 師	林育筠	林育筠
三 年 級 導 師	林怡菁	林怡菁
四 年 級 導 師	賴余貞	賴余貞
五 年 級 導 師	石添勝	石添勝
六 年 級 導 師	黃國棟	黃國棟
資 訊 老 師	陳秀梅	陳秀梅
護 理 師	鄭玉芳	鄭玉芳
幹 事	蘇琬晴	蘇琬晴
家 長 會 會 長	周志明	
家 長 會 副 會 長	湯博仁	

