

臺南市新營區新生國民小學校務會議簽到單 114 學年 上學期 期初

時間: 114.09.03(三)下午 1:30

地點: 視聽教室

主持人: 校長林昱翰

出席人員:

職稱	人員	簽名
校長	林昱翰	林昱翰
教導主任	郭秋君	郭秋君
總務主任	陳今屏	陳今屏
教務組長	王淑芬	王淑芬
學務組長	周明生	周明生
一年級導師	王淑芸	王淑芸
二年級導師	翁琬婷	翁琬婷
三年級導師	林于仙	林于仙
四年級導師	邱穗真	邱穗真
五年級導師	林樺廷	林樺廷
六年級導師	范師齊	范師齊
英語教師	許淳雅	許淳雅
幼兒園主任	趙昱佳	趙昱佳
幼兒園教師	鄭玉娜	請假
人事主任	黃春梅	黃春梅
會計主任	吳炯德	請假
幹事	班啟輝	班啟輝
護理師	曾秀珍	曾秀珍
工友	林進德	林進德
列席家長代表 家長會長	林國欽	請假
列席家長代表 家長會副會長	張舜彥	請假
列席家長代表 家長會常務委員	何宜芳	請假
列席家長代表 家長會委員	林雅慧	請假
列席學生代表	班鼎霖	班鼎霖

校長:

1. 介紹新同仁, 林樺廷, 許淳雅; 並請同仁自我介紹.
2. 本學期之英語與體與教師缺額皆補齊.
3. 校長自我介紹.

4. 未來展望.
  - a. AI 將改變學習之模式.
  - b. 全球化將改變社會.
  - c. 著重社會情緒教育.
  - d. 請慎重處理校園事件. 事件發生後, 將先依法處理.
5. 為維持學校存續, 將努力將國小部分增至50人, 幼兒園部分為10人.
6. 本校未來發展方向3主軸: 在地(認識姑爺里), 科技(手擲機與機器人課程), 國際(英語教育).
7. 觀易課之規劃.
8. 請規劃獎助學金之分配, 勿重複發放.
9. 戶外教育將委由專業之旅行社辦理.
10. 通過郭水彬獎助學金之辦法.
11. 學生因傷病送至健康中心, 請務必通知家長.
12. 布可星球為教育局之重點政策, 請加強推動.
13. 圖書館可招募志工協助整理圖書.
14. 正向管教宣導.

王淑芬教務組長:

1. 弱勢學生教科書費申請, 感謝大家的協助。之後的三聯單教科書已扣掉補助的部分, 期末不再辦理退費。
2. 9/6(六)的語文競賽, 學生的通知單煩請樺廷老師和邱老師指導學生貼在聯絡簿裡。
3. 英語活動請靜待和英語老師討論確定後再向大家公布。
4. 成績評量方式請大家上課程計畫備查網查詢, 因為已報教育局同意備查, 所以請依計畫施行, 如有不同看法者請下學年提出修改。

周明生學務組長:

1. 國家防災日: 9/17(三)10:10 預演, 9/19(五)09:21 正式演練。
2. 性平入班宣導: 9/26 前完成。年段導師互換, 一年級 11/28 前完成。
3. 游泳教學: 新營 H2O(太平洋)9/16~10/7(二)09:30 出發
4. 衛生局 9/4 腸病毒(附幼), 登革熱(國小)
5. 學生團體保險減免: 低收入戶、重度障礙、原住民
6. 各項計畫: 校網>>行政組織>>學務組
7. 10/18 獨輪車錦標賽(白河商工)
8. 11/8 傳藝比賽(新營體育場)
9. 11/11 手擲機比賽(麻豆國中)
10. 11/13.14 畢旅

.曾秀珍護理師：如附件

范師齊老師(網管)：

- 1.將配發9部新電腦以汰換電腦教師中之既有電腦。汰換出來的電腦可提供同仁使用。
- 2.新轉入之學生可提供 iPad.

翁琬婷老師(圖書館 教師會)：

- 1.暑假期間之借書可開始歸還。
- 2.圖書館有新書，請安排學生來閱讀，並請獎勵閱讀豐富之學生。
- 3.圖書館的書街貼有標籤，請妥善保存。
- 4.教師會會員有禮物，請選擇，並請繳交會費。

郭秋君教導主任：如附件

班啟輝幹事：

- 1.將開始盤墊財產，請同仁清點。並將以非自己保管者轉移至實際使用人。
- 2.為製作三聯單，請提供教科書與午餐金額。

陳今屏總務主任：如附件。

黃春梅人事主任：如附件

通過事項：

1. 郭水彬主任獎助學金申請辦法。
2. 本校114學年度健康促進學校計畫
3. 本校(暨附幼)緊急傷病處理實施計畫。

# 新生國小 114 學年第 1 學期健康中心擴大行政會議

時間：114 年 09 月 03 日 13:30 分

地點：視聽中心

參加人員：

周明生、王淑芸、翁琬婷、陳合昇、  
邱穗貞、許淳雅、林子仙、黃師齊、林煇、  
王淑芬、黃春梅、柯進存、郭臣聖、趙昱佳

席：林昱翰校長

報告事項：

114 學年(上)學期新生國小擴大行政會議記錄提案

## 1. 提案一：健康促進學校計畫

## 2. 提案二：學校緊急傷病辯決流程計畫、修正：

### 2. 傳染病防治控：

☆ 學生生病請老辱宣導學生加強洗手及正確戴口罩，落實生病在家、戴口罩等，並加強衛生習慣，減少校園流成群聚

☆ 請各班加強教室環境消毒一有疫情時最好每天

3、健康中心是照顧校園生的守護站，相關設施設備規定中央有(學校衛生法)、(學校健康中心設施及設備基率)與「學校衛生公作指引」職責規範之工作。

### 一、健康中心環境

(一)健康中心環境管理：健康中心事屬公務場所及辦公室，內部提供師生緊急傷病評估設備，稅察床與學生醫療用冰箱~等，含冰箱不做私人物品放置空間使用。

(二)「健康中心自我檢核表」進行自我檢核工作。

## 二、健康中心設備/耗材：

(一)依「各學校健康中心設施及設備基準」提供生緊傷病評估設施與耗材與防疫物資如口罩、酒精、漂白水、含氯漱口水等

(二)協助推動衛生部國小學童含氯漱口水防齲計畫等(二)健康中心設備採購

## 三、衛生保健工作

(一)負責學生健康系統 SSHIS 系統,如期至該系統完成學生健康資料登錄與更新學檢資料上傳作業

(二)學生健康檢查卡管理視同病歷卡,屬學生個人資料,不可外洩,妥善管理與上鎖

(三)協助配合健康促進推動工作,加強推動教育,含幼兒園持續落實傷病處理規劃。

(四)落實傷病處理及熟悉校園緊急傷病處理流程,維護師生傷病處理

(五)定期提供全校師生傷病紀錄之統計數據(含受傷狀況、地點、時間等) 四、學生健康檢查工作

(一)每學期初不分年級的例行性檢查務必確實完成及記錄,學生身高、體重、視力、變色立即立體感等,並提共家長知悉

(一)完成一、四年級健康檢查,參照「教育局所屬學生健康檢查實施工作自我檢表」進行完備此項工作

(三)每學期全校學生健康檢查(含視力、口腔、體位)資訊公告周知,並作為健康檢查推動規劃參考數據及校內健康問題評估

(四)健康檢查異常者,與導師共同積極與家長溝通,落實複檢與矯治,若評估個案身體狀況,會列入個案管理追蹤名單五、其他

(一)協助「師生傷病」於72小時內完成校安通報,填寫事件摘要提供學務組說明及後續追蹤

(二)加強校傳染病作為,並落實校安通報,若有群聚事件發生立即通知教育局與衛生單位,以利採取相關防疫措施

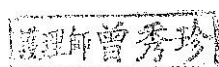
(三)協助教師流感疫苗接調查

(四)每年度新學期1個月內完成線上填報:健康中心自我查核表、辦理學檢資料、學生自訂傷病處理辦理(含流程圖)等工作

(五)衛教宣導(營養教育)等

承辦人員:

教導主任:  校長:



學務組長:  




## 114.09.03(三)校務會議教導處報告事項

行政事項		活動重點
01		<p><a href="#">\\163.26.91.7\download2\@114學年度教導處1\獎助學金\上學期</a></p> <p>1. 金穎生技2人→每人5000元(學生自傳請另紙填寫、教師推薦書請填寫於申請書)</p> <p>2. 徐麗祥助學金→每人2000元</p> <p>3. 范道南助學金→每人1500元(每班2人)</p> <p>4. 兒福聯盟營養餐食申請(預計日期9月1日~9月5日) ▲請參閱114上申請資料</p> <p>5. 兒福聯盟經濟濟助6人每人4000元 ☞余○辰(3)、陳○心(4)、顏○婕(5)、李○翔(5)、王○証(6)、吳○溱(2)</p> <p>☞請導師協助填寫【記帳表】+收集學生收據或發票</p>
02	第8節、週三下午授課安排	請參閱附件一
03	獨輪車社團	<p>週一→二年級(傳統藝術經費)第1-2節(中、高年級)(兒福聯盟經費)</p> <p>週三→團隊練習(兒福聯盟經費)</p> <p>週五→一年級(傳統藝術經費)第1-2節(中、高年級)(兒福聯盟經費)</p>
04	學習扶助	<p>國語文學習扶助：淑芸師、琬婷師</p> <p>數 學學習扶助：穗真師、于仙師、秋君師</p> <p>英語文學習扶助：淳雅師</p>
05	夜光天使	<p>A班(1-3年級)週一：秋君(今屏)、週二：玉婷、週四：雪瑤 臨時人力：曾蕙師</p> <p>B班(4-6年級)週一：榮裕、師齊週二：榮裕、師齊、週四：琬婷 臨時人力：淑涓師</p>
06	導護輪值	<p>1. 請參閱第3頁</p> <p>2. 請新進同仁敘獎或補休4小時</p>
07	學校行事曆	<p>1. 調整期中考日期10月29、30日(四、五)</p> <p>2. 調整期末考日期1月13、14日(二、三)</p>
08	公開授課日期	<p>1. 全校教師分成上、下學期兩組</p> <p>2. 中、高年級教師數學領域差異化教學<u>公開授課</u>上、下學期各一人(請代表參加局端會議)</p> <p>3. 雙語中程計畫雙語<u>公開授課</u>上、下學期各一人(其中一次全市性研習)</p>
09	教學分享	<p>1. 中、高年級教師數學領域差異化教學<u>分享</u>上、下學期各二人(教師社群)</p> <p>2. 素養導向命題分享上、下學期期中、期末各二人</p>
10	PBL 及統整性競賽	<p>1. 請擔任彈性學習課程之 PBL 及統整性課程教師參賽(至少1人)</p> <p>2. 預計114年8月送件參賽</p>
11	社群分組	<p>1. 雙語社群</p> <p>2. 其他教師→數位學習融入課中差異化教學社群</p>
12	教師特教研習	<p>1. 未參加校內研習請自行上「<u>磨課師</u>」線上研習3小時</p> <p>2. 本學期預計11月19日週三下午</p>

13	<u>家庭教育研習</u>	<p>1. 為各級學校之推展家庭教育工作人員，每年應接受4小時以上家庭教育專業研習時數。</p> <p>2. 為提供學習者便利修習家庭教育相關課程管道，請旨揭人員逕至「edu 磨課師+」(<a href="https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home">https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home</a>)，使用教育雲端帳號或縣市帳號選擇「臺南市」，使用 open ID 登入。</p> <p>3. 12月13日（星期五）前至本局線上填報系統(填報編號19968)進行研習時數成果填報。</p> <p>①於12月12日（星期五）前至本局線上填報系統填報(編號21773)進行研習時數成果填</p> <p>②可選擇之線上研習課程</p> <p>家庭系統與轉變(1小時，數位)社會環境中的家庭(1小時，數位)          家庭壓力與韌性(1小時，數位)健康家庭的經營(1小時，數位)          情緒與人際互動(1小時，數位)正向人際互動(1小時，數位)          愛戀關係與發展(1小時，數位)婚姻與家庭的建立(1小時，數位)          家庭作息的安排與協調(1小時，數位)          家務工作參與(1小時，數位)學習型家庭(1小時，數位)          家庭與社區(1小時，數位)</p>
14	雲水書車到校	<p>①日期：9/15(一)、10/22(一)、12/22(一)、1/12(一)下午</p> <p>②節次分配～第五節一、二、三年級 第六節四、五、六年級</p>
15	<u>教務主任會議宣導</u>	<p>①布可星球：每年 8 月 1 日至 1 2 月 3 1 日、2 月 1 日至 6 月 3 0 日，學校運用布可星球規畫並執行閱讀推廣活動，搭配學校閱讀獎勵機制，鼓勵學生建立持續性閱讀習慣，且登錄布可星球並成功閱讀挑戰任務，至少達成全校學生 30%以上的參與率。</p> <p>②教師(含代理教師)，務必遵守不得在校外兼課、兼職，且不得在校外為學生收費補習，並不得違反教師法及其施行細則、教師聘約等相關規定。</p> <p>③課程評鑑：為持續提升教學品質、學生學習成效，請各校配合課發會應辦理事項（可設置課程評鑑推動小組），落實檢討、改進學年或學期課程計畫，並留下可資參考品質維護或改進之紀錄，以落實滾動式課程實施與修正。</p> <p>④公開授課：114學年度各校校長及教師應落實公開授課事宜，並應具備專業回饋相關知能，由學校規畫或結合教師社群運作，進行備課、觀課及議課，以學生學習診斷與學力促進為目的，進行有效教學提升教學品質，提升公開授課專業回饋之品質。建議學校教師均應參與「教師專業回饋三類人才培訓-初階課程」至少60%以上人員取得初階證書。</p> <p>⑤教師依據課程計畫之進度與目標命題，不得採廠商出版之試卷，若參考其他命題(含習作)，應進行轉化，不宜原文照錄。</p> <p>⑥定期評量：藝文、綜合、生活等領域仍應有定期評量。</p> <p>⑦114學年度第二學期實際開始上課日為115年2月23日(一)，為開學第三週。</p>
16	<u>戶外教育</u>	<p>預計日期、地點如下：</p> <p>① 10月或11月→高年級</p> <p>② 11月18(二)→赤崁樓、歷史博物館</p>
17	本校網站資料	<p>學校行事曆：請至【學校簡介→學校行事曆】參閱</p> <p>週三進修：請至【學校簡介→週三進修】參閱</p> <p>業務職掌表：請至【行政組織→教導處→工作職掌】參閱</p>
18	<u>生活點數</u>	下週另案討論

新營區新生國小114學年度上學期導護預計補休、敘獎名冊114.08.29

週次	日期	導師教師	補休或敘獎
第一週	9/1-9/7	郭秋君	補休
第二週	9/8-9/14	范師齊	補休
第三週	9/15-9/21	林樺廷	
第四週	9/22-9/28	邱穗真	補休
第五週	9/29-10/5	林子仙	補休
第六週	10/6-10/12	翁琬婷	補休
第七週	10/13-10/19	王淑芸	補休
第八週	10/20-10/26	王淑芬	敘獎
第九週	10/27-11/2	周明生	補休
第十週	11/3-11/9	許淳雅	
第十一週	11/10-11/16	范師齊	補休
第十二週	11/17-11/23	林樺廷	
第十三週	11/24-11/31	邱穗真	補休
第十四週	12/1-12/7	林子仙	補休
第十五週	12/8-12/14	翁琬婷	補休
第十六週	12/15-12/21	王淑芸	補休
第十七週	12/22-12/28	王淑芬	敘獎
第十八週	12/29-1/4	周明生	補休
第十九週	1/5-1/11	許淳雅	
第二十週	1/12-1/18	范師齊	補休
第廿一週	1/19-1/20	陳今屏	補休
下學期第一週	1/21-25	郭秋君	補休

1.導護補休一次四小時(一年內)。

2.導護敘獎於學期末統一由教導處擬具簽呈，由校長核定後再報請人事主任辦理之。

112 學年度第 1 學期期初校務會議會計室報告事項：

- 一、報告本校 112 年 1 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止預算執行情形表(如附件 1)，資本門請儘速依預訂期程辦理，改善預算執行率不佳情形。
- 二、報告本校 112 年 7 月份平衡表科目明細表(如附件 2)，請依計畫執行期程辦理。
- 三、依政府支出憑證處理要點規定，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。有關支出憑證之處理，請依本要點規定辦理(如附件 3)。
- 四、宣導行政院主計總處彙整「國內出差交通費報支相關事項問答集」(如附件 4)，請參閱，避免遭致廉政風險。
- 五、採購案件完成驗收作業後，廠商開立收據或發票請款，請依付款期限付款，請勿延宕。倘報支時間與開立日期相距過久者，請業務單位註明收件日期及理由。
- 六、依據臺南市政府教育局 108.6.10 南市教會(二)字第 1080669624 號函，請辦理採購金額 2 千元以上之採購，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，允應儘量取具統一發票核銷。
- 七、分享分享「內部控制-講師陳慶財」講義，(如附件 5)。
- 八、請同仁於 e 等公務園+學習平臺參加內部控制之教育訓練線上學習(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)。
- 九、以上電子檔放置於 download2/會計室/文件下載區，請自行下載參閱。

臺南市新營區新生國民小學111學年度教職員工工作執掌一覽表(稿)111.8.31

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	代收代辦業務
校 長	吳政諺	綜理校務	
會計主任	何淑芬	綜理會計業務。	
人事主任	黃春梅	綜理人事業務。	
教導主任	顏弘欽	<b>本土語言領域集人</b> 、綜理教導事務、教育優先區申請、課後輔導與營隊活動規劃、兒福聯盟補助專案申請、閱讀專案申請(天下雜誌)、天下雜誌種子教師2-1、藝術深耕計畫、親職教育。	
總務主任 午餐秘書	陳今屏	<b>藝術與人文領域集人</b> 、綜理總務事務、天然災害通報、家長會、午餐執秘、志工業務、藝文教育、環境教育業務、教育儲蓄專戶、風雨教室管理、遊戲器材管理、合唱與直笛訓練、。	
教務組長 科任教師	王淑芬	<b>社會領域集人</b> 、綜理教務事務、教科書、學籍管理、科普教育、科展、學藝競賽、協辦學生安心就學專案申請、其它臨時交辦事項。	116學年度
學務組長 科任教師	周明生	<b>自然與生活科技領域集人</b> 、綜理學生事務、校安通報、生活教育、健康促進學校、獨輪車團隊培訓、童軍活動、體育團隊組訓、體育器材室管理、行政會議記錄	114學年度
六甲級任 兼網管	麥德莉	<b>數學領域召集人2-2</b> 、新生臉書(FB)管理、成語教學、讀者劇場、科普教育、科展、其它臨時交辦事項	118學年度

臺南市新營區新生國民小學111學年度教職員工工作執掌一覽表(稿)111.8.31

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	代收代辦業務
代理教師 五甲級任	林樺廷	<b>綜合領域召集人</b> 、獨輪車團隊培訓、成語教學、科普教育、科展、其它臨時交辦事項	
教師 四年級級任	楊凱棋	<b>數學領域召集人2-1</b> 、社教藝文、成語教學、科普教育、科展、其它臨時交辦事項。	111學年度
教師 三甲級任	邱穗真	<b>健康與體育領域召集人</b> 、成語教學、科普教育、科展、天下雜誌種子教師2-2、其它臨時交辦事項。	115學年度
教師 二甲級任	王淑芸	<b>國語文領域集人</b> 、國語文訓練、校刊網頁上傳、成語教學、其它臨時交辦事項。	112學年度
教師 一甲級任	李淑君	<b>生活領域召集人</b> 、圖書室管理(含借還書業務)、藝文走廊佈展、成語教學、其它臨時交辦事項。	113學年度
教師 英語教師	陳宥禎	<b>英語文領域集人</b> 、辦理英語日教學、學習步道規畫、讀者劇場、英語競賽(含小小解說員)培訓、英語能力提昇計劃、其它臨時交辦事項。	117學年度
幼兒園主任 教保員	趙昱佳	幼兒園相關業務	
護 理 師	曾秀珍	綜理衛生保健業務、營養教育、師生保健、學生健康系統、其它臨時交辦事項。	
幹 事	班啟輝	綜理文書處理業務、薪水(差旅)請領、出納、財產管理、公勞健保福利互助退撫基金、校務會議記錄、其它臨時交辦事項。	
工 友	林進德	綜理環境整理事務、簡易水電維護、簡易修繕、其它臨時交辦事項。	

## 114 學年度第 1 學期期初校務會議—〈總務處〉報告 114 9·03

- 1 · 檢查報修:管理檢視使用教室或校園掃地區域可能危害學生安全的設施,請立即通知總務處進行修繕處理。(如蟻丘、白蟻蛀蝕、樹木危害、玻璃裂痕、桌椅及吊扇搖晃等)
- 2 · 財產保管:保管人請追蹤個人財產流向,他人需借用請告知保管人。學校物品勿隨意回收,先詢問是否需完成報廢行政程序。
- 3 · 掃具文具:繳交請購單。可初估一學年的使用量,多餘掃具及桌椅可與他班互換使用,不使用或損壞的掃具交給工友,統一擺放至車棚回收區運用。資源節約,環保惜物。  
(學生用量需另外訂購。至美勞教室借用物品請告知志工曾蕙老師。風雨教室勿堆放回收物。)
- 4 · 門禁管理:校園車輛停放及行車安全宣導。(非必要勿穿越大門前庭、操場,請警衛大哥指揮看顧)保全遙控鑰匙有需有可借用。(警衛工作時間7:00—11:00、14:00—18:00,配合幼兒園課後留園時間調整)
- 5 · 冷氣使用:清潔濾網、請拔卡後再關機。點數已儲值整年度,若點數即將用畢,請提早儲值。(詳參使用注意事項—冷氣溫度 26~28 度)
- 6 · 節能防災:鼓勵下課戶外活動並關閉吊扇,長時間不用請隨手關電,電腦設定節電模式並關閉螢幕,使用延長線離校請關閉電源開關,防範電線走火。請同仁留意用電安全,若教學需使用高耗電量電器麻煩報備總務處。
- 7 · 專車收費:學生搭乘有長期的異動務必告知總務處收費、學務組長調整時刻或路線。(月費制)
- 8 · 三聯單收費說明:預計 9 月初發放三聯單自行繳納,家長會費收弟妹,低收中低免收。請導師先提出午餐減免申請。(留意班級低收、中低收入、家訪經濟弱勢等,檔案另寄)
- 9 · 教育儲蓄戶:現存一萬多元額度,導師家訪關懷學生需求提出申請。
- 10 · 午餐衛生安全:中午用餐依午餐工作分配表。外人送貨至廚房需有校方人員陪同,冰箱「留樣層」勿冰個人食品、注意學生食安問題。
- 11.食物中毒 SOP:注意食安,熟悉流程及執掌,依權責模擬演練。(共用7總務處檔案)
- 12 · 家長會暨親師座談會:暫訂9/25(四) 18:00召開,全體同仁參加。
- 13 · 檢討修正《學校職業安全衛生管理計畫》校務會議討論通過:(共用 7 總務處檔案)

請同仁詳閱本校「職業安全衛生管理計畫」、「安全衛生工作守則」、「職業災害事故調查及處理辦法」等文件,並提出意見討論。另外,各處室職安管理的空白表格,如:自動檢查計畫、保險切結書、環保承諾書、自主管理查核表、管理規章等,放置共用7總務處資料夾「學校職業安全衛生管理」,表格為參考範例,可依各處室特性與實際情形進行修正調整,請同仁下載運用。去年通過本校「職業安全衛生管理計畫」、「安全衛生工作守則」、「職業災害事故調查及處理辦法」,提出是否修正,請同仁簽署安全衛生工作守則和報備書備查。

### \*教職員配合事項:

- 依職安法規定,勞工每3年至至少3小時應接受職業安全衛生在職教育訓練,請逕行至本局網站一愛課網平台觀看線上課程(課程名稱:職業安全衛生一般勞工在職教育訓練),取得2小時時數,另參加實體課程1小時,取得研習時數為證。
- ②新進人員應於報到時繳交勞動部所認可之醫療機構一般體格檢查表予報到學校備查。
- ◎本校校內教職員安排於11/26(三)早上8點健檢。

臺南市新營區新生國民小學114年度第1學期「期初校務會議」

人事業務書面報告

114.09.03

一、重申請各位同仁準時上、下班，兼行政職教師及行政人員務必按時簽到退，於上班時間內如因事必須離開學校，請依規定辦理請假手續，請(休)假單及出差單請務必提前送核，並經相關人員批核完才准離校。各項假卡使用時機如下：

(一) 公出：上班時間因公務需要離開學校，時間及距離不長時使用。

(二) 休假：教師兼行政職、行政人員、工友等類人員，辦理休假時使用。

(三) 出差單：因公出差時使用。

(四) 除休假、出差以外之各項請假使用，如：公假、補假、事假、病假……等。

(五) 加班請示單：在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者，請填送加班

請

示單。

二、假日及寒、暑假奉派參加研習或執行職務，仍須填寫差、假單，以維護自身權益。

三、依據臺南市所屬各機關學校員工出差加班注意事項：

※申請出差應填寫出差請示單，檢具相關文件，敘明具體事由，並填妥出差請示單重要欄

位(服務單位、姓名、職稱、官職等、出差事由、出差地點、起迄日期)，並經事先奉准

後辦理，非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更。出差事畢，應即返回任所

辦公。

※出差、休假、請假，原則上請勿再送加班請示單，特殊原因請備註說明。

※各機關學校對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定審核，不得浮濫，如有

虛報，一經查明，應予議處，各核准及審核層級單位主管並負連帶責任。

※各機關學校員工確因公務必需出差者，依臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支

要點報支出差旅費。出差距離未達可報支出差旅費者，以公出或公假登記。公出，請視

實際需要填寫，切勿浮濫，洽公完畢，應返回學校，上、下班皆應簽到退。

※導護補休以0.5日為單位

四、子女教育補助申請，請於9月20日前將繳費收據(高中以上)暨申請表繳至人事，以便彙整請款，請務必檢視是否有請領其他補助，避免重複請領。

五、依照臺南市立高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定：

獎懲案件，應本綜覈名實，信賞必罰之原則，做到公平、公開、公允，不得浮濫，以發揮獎懲之積極功能。獎懲案件應於事實發生後三個月內由承辦單位簽請校長核定敘獎人員及額度，奉核後務必送人事辦理後續事宜，逾期未辦理者，除有特殊正當原因外，應不予辦理。

六、依據「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」第5條及第6條規定略以，各級學校於聘任教育人員前，應確實至「不適任人員通報查詢系統」查詢(包含系統介

接

之警政署、衛福部及法務部系統) 是否有不得聘任之情事；另對現職教育人員應每年定期

期

查詢至少1次，合先敘明，又臺南市政府教育局114年6月11日南市教人(二)字第1140814475號函，為杜絕不適任人員進入校園及維護校園安全，重申各校應依規定於人員

員

進用前至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」(下稱不適任人員通報查詢系統)

辦理

查詢作業，現職人員應每季定期查詢1次，如教育人員有不得聘任情事，經學校或主管

機

關核准解聘、停聘或免職後，應依同辦法第8條規定，至不適任人員通報查詢系統辦理

通

報，本校查詢方式，目前係由業務單位聘用人員前提供資料給人事查核，爰請業務單位

聘

用人員前務必依規定提供資料交由人事查核後始得進用，業務單位如需新增權限俾利自

行

查核，再請洽人事辦理，具「不適任人員通報查詢系統」權限者，務必於人員進用前及

進

用後定期查核，並於具查詢權限者職務異動時，將本項業務列入重要移交事項。