

臺南市南化國小 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

壹、會議時間：112 年 8 月 30 日（星期三）下午 1 點 30 分

貳、會議地點：南化國小校長室

參、主席：張理誠校長

肆、出席人員：如簽到表

臺南市南化區南化國民小學 112 學年度上學期第 1 次校務會議

簽到表

壹、會議時間：112 年 8 月 30 日(三) 下午 1 時 30 分

貳、會議地點：校長室

參、簽到：

校長 張理誠	教導主任 張明志	總務主任 戴子蕙
教務組長 姚宜亦	學務組長 伊政穎	幼兒園主任
護理師 吳詩丹	主計 田明仁	人事
幹事 洪漢國	幼兒園老師	幼兒園教保員
一甲導師 劉研如	二甲導師 林育蟬	三甲導師 王推師
四甲導師 施秀米	五甲導師 江勻鐘	六甲導師 張凱新
科任老師 吳佳穎	營養師 陳崑琪	學生代表 余旻樺

伍、列席人員：略

陸、紀錄：洪漢國

柒、會議程序

一、宣布開會

二、主席致詞：

三、工作報告：

(一) 教導處：

1.本學期行事曆請參閱校務手冊

2.台窩灣入校導讀：

日期>> 10/16、10/23、11/6、11/13、11/20、11/27

時間>> 1~3年級第二節 / 4年級第二三節(兩週一次)

3.國教輔導團研習分配:(免抽名單>>昀錚-太鼓、宣亦-書法)

9/20: 健體@大社 / 藝術@正新

10/18: 健體@大社 / 藝術@正新

11/15: 社會@大社 / 自然@正新

12/13: 社會@大社 / 自然@正新

4.教務主任會議重要事項轉知:

*關於命題—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。((避免補習班出現相同題目))

*關於評量—學校得公告說明學生分數之分布情形，但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

*關於成績—依學生成績評量補充規定，學生成績評量分為定期評量及平時評量。不管任何領域都要定期評量。

*關於布可星球—請務必讓每位學生至少都有登入並挖掘的紀錄。
(已幫老師完成帳號建置，再請老師們確認是否能看到學生名單)

*關於老師—現任公私立學校專任教師、代理代課教師不得擔任補習班設立人及班主任，亦不得兼職。不管有無收費都不行

*關於口說英語展能樂學計畫—必辦

1.英語日(結合節慶活動，如聖誕節、母親節等)

2.全年級全班性英語競賽(擬結合英語歌曲+舞蹈+期末成果展)

3.課餘 10 分鐘說英語活動(低年級—紙本/中高年級—Cool English>>利

用下課時間找校長認證領獎♡)

4.英語讀劇(組隊參賽)

(二) 教務組：

1.本學期學扶、課後照顧及社團回條預計下午印製好會放到老師們桌上，再請老師們再協助發放，請學生在規定時間內(9/5(二)前)繳回。

2.本學期特教巡迴教師從缺中，玉小還未聘到教師，故 IEP 時程未定，巡輔班也暫時沒有上課，再麻煩老師留意哦。

3. 9/19(二)楠西-驚奇博物館活動，已經幫低年級班級報名囉。

4.

5.特殊教育推行委員會

6.學習輔導小組會議

7.家庭教育推動小組(也請尚未完成家庭教育影片研習的同仁記得去完成喔)

(三) 學務組：

- 1.本學期導護輪值表、本學年度班級打掃區域分配表供大家參閱
- 2.性別平等教育實施計畫、性別平等委員會設置要點及組織章程相關文件請同仁們參閱，如有相關意見可提出討論。
- 3.學生獎懲規定已有修正，再請同仁們參閱

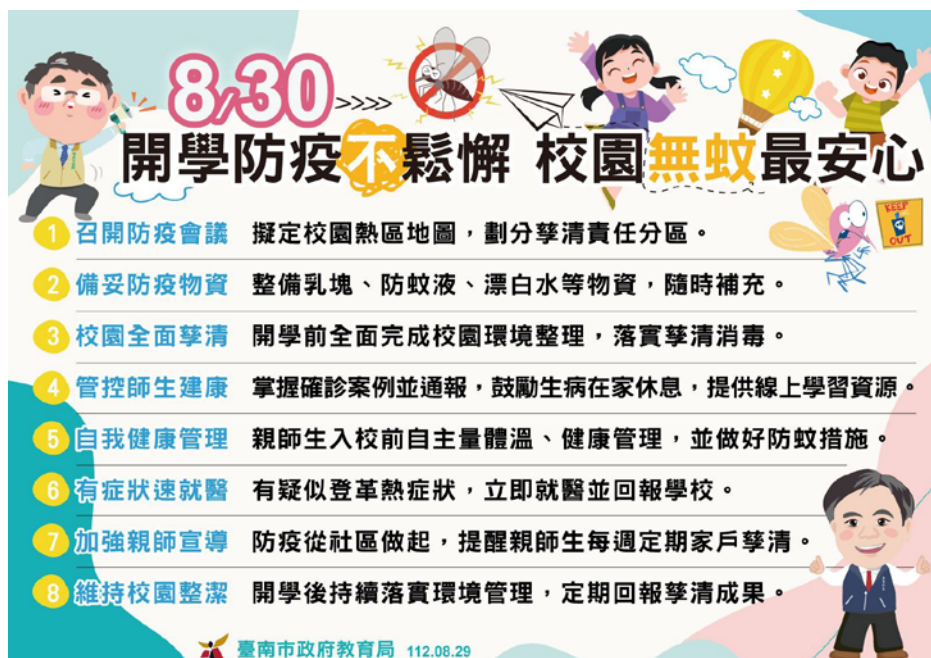
4.本學年度健康促進計畫，請同仁們參閱

- 5.本校訂定登革熱防治計畫，相關附近請同仁們參閱，以下三點為針對登革熱疫情的注意事項：

一、本市登革熱疫情嚴峻，截至 8 月 25 日累計 2,223 例本土病例，近期天氣炎熱，病媒蚊生長快速，病媒蚊僅需 0.5 公分積水即可繁殖，疫情期間學校除每日進行巡檢校園並清除積水容器外，下雨過後即派員巡查校園確實清除積水，學校持續落實校園環境管理、清潔消毒、孳生源清除工作及相關防疫整備工作，維持環境整潔及清除積水容器(處)，避免孳生病媒蚊，共同維護校園環境整潔。

二、學校亦加強向教職員工及親師生宣導，做好個人防護(蚊)措施，鼓勵穿著淺色長袖衣褲或於皮膚裸露處塗抹防蚊液，以避免遭蚊蟲叮咬感染登革熱，並請落實生病不上學不上班，如出現疑似登革熱症狀，請其儘速就醫進行 NS1 快篩，並將就醫結果回報學校。

三、有關登革熱疫情訊息、Q&A、預防方法及孳生源清除等相關資訊，請上疾管署全球資訊網(<http://www.cdc.gov.tw>)或本局登革熱防治專區(<https://dengue.tn.edu.tw/>)下載運用，或撥打國內免付費防疫專線 1922(或 0800-001922)洽詢。相關宣導海報及單張亦可洽轄區衛生所索取。



6.召開 112 學年度校園防災計畫小組會議，請各組組長及組員參閱本學年度校園防災計畫書，亦請各職掌清楚知道其負責工作內容並針對內容進行討論。

(四) 總務處：

※宣導--PPT

一、行事曆：

1. 9/6(三)收齊家長會選票

2. 9/4(一)食農教室驗收

3. 9/25 112 年度樂齡計畫收件

4. 家長會資料報備，於會後 2 個月內上傳

二、業務報告：

1. 已公告各班掃具需求統計表，儘快清點提出需求，若內外掃區有堪用但不需要的掃具請拍照至好物交流區，不堪用的請直接丟掉，增加教室的空間喔。

2. 儲藏室、教材準備室：

(1)1 樓儲藏室目前與太鼓教室合用，太鼓在前門，儲藏空間在後門。

(2)借還物品麻煩各位老師務必確認—學生是否歸位及物品是否齊全，確實以及叮嚀勿亂動其它物品。

3. 物品借還與使用：

(1)借用音響用畢時，請各位老師確實將音響及麥克風電源關閉，否則電池壽命會縮短並節省 3 號電池使用量。

(2)班級的麥克風接收器及麥克風，請各班務必善加使用並保管好，因為無線麥克風與接收器有對頻問題，麥克風壞了，就要整組換，並非只換麥克風，請大家配合。

4. 各班物品使用及保管，如鑰匙(30 元)、冷氣儲值卡(100 元)、冷氣遙控器…等，每個學年開始會發給各班，學年結束後，請整包交回總務處歸還，寒暑假期間，如須使用，請到總

務處借用，學期保管中，如有遺失或損壞，自負賠償責任，照價賠償。

5.公共教室的使用，上課前請學生至辦公室借用冷氣遙控器及冷氣卡，使用後務必送回辦公室歸還，離開教室前請老師務必確認電風扇、冷氣、視聽設備、窗戶皆已關上，才可離開。若未關電器造成能源及經費的浪費，則由該堂課教師自負賠償責任。

6.事務機室：

(1)資料影印：



(2)若需補充紙張請先拿櫃子裡的，補充完如果還有剩下請再放回櫃子裡，減少紙張的浪費。

(3)護貝機及碎紙機使用完畢請關上電源。

(4)使用裁紙機後的垃圾再麻煩大家隨手丟掉，不要留給下一個人。

(5)事務機室也等同另一個儲藏空間，東西多又雜，為使空間更活化使用，大部分物品已分類放到櫃子裡，在麻煩大家歸還物品時務必放回原位，才不會增加管理者的困擾喔!!

7.班班有冷氣經費說明:([教育部冷氣使用辦法](#))

(1)補助月份:每年 5、6、9、10(一個月 21 天, 共 84 天)

(2)補助基準:每天 8:00-16:00, 一天 8 小時

(3)補助經費:44000

(4)補助對象:學生!!!學生不在教室的時間就不是補助的範圍

(5)112 學年度做法:

*將補助額度平均分配給各班(11 間教室), 各班冷氣卡會有
4000 元(這是一整個學年喔!!!!!!!)

*幼兒園因有兩張冷氣卡, 單張是 2000 元

*課後照顧因沒跟學生收冷氣費又是各班自己的學生, 一
樣

使用新的冷氣卡, 合班上的班級就麻煩自己協調了。

*課後社團若是在班級教室需使用冷氣務必申請一張社團
的

*學生不在教室上課或是週三下午, 建議老師們可到辦公
室

共享冷氣資源喔

*若是補助的冷氣吹完, 就要麻煩各班使用者付費囉!!!!!!!

三、各項業務說明：

(一)環境教育

1.環境教育終身學習網：環境教育規定的時數每年 4 小時，其
中 2 小時為低碳教育，由學校辦理相關研習，請同仁務必參加
(新進同仁會後記得來總務處新增資料)。

2.綠色夥伴學校說明：

(1)每年每人上傳至少提報成果一件。

(2)綠色夥伴[實施計畫](#)

(3)112 上半年度填報情形－葉片計 **24** 片，感謝大家的配合！

(4) 112 下半年填報人員：凱莉、政穎、育嬋、雅倫、映萱、珊如、秀朱

113 上半年填報人員：妙佳、子薰、佳穎、昀錚、宣亦、姍彥、嫻嫻

4.請各位老師務必落實學生資源回收，請老師也請配合及協助辦理，分類方式「垃圾」及「回收」，請確實執行，環保局來公告罰鍰。紙類歸紙類請裝箱，紙盒歸紙盒(便當盒、飲料杯…)

5.再次宣導，紙張的使用

(1)公告公文如第 2 張都是學校單位，請勿列印

(2)背面空白的紙張可以放到辦公室的回收紙區。

(3)再拿影印資料時，請確認一下有沒有夾帶到不是自己的東西，如果有，請放在旁邊的桌上；如果是請學生下來拿的，也請他們稍作檢查，謝謝。

6.農場 VS 堆肥區

(1)農場：已翻完土，可開始進行耕種。

(2)各班負責一塊農地，待整理後再跟各班報告各班區塊。

(3)學校種植以野菜為主，與負責農場老師討論。

(4)堆肥區：暑假已請會長協助整理完畢，近期因下雨積水登革熱的問題，暫時不開放使用，各班掃除的落葉直接丟置垃圾子車，不要丟進堆肥區；待校本課程要上課時再討論相關配套措施。

(二)家長會：

(1)學生繳交補充教材、書法及美勞之費用存入家長會，核銷時請給我收據。

(2)8/31(四)發下家長委員選票，9/6(三)前收齊並統計。

(3)簿本費收費方式：

1.道心補助款的學生先由家長會代墊，不向學生收費。

2.導師代墊部分也等款項清點無誤再一併給老師。

(三)職業安全

(1)[職業安全衛生管理計畫](#)：各校修訂後經校務會議審議通過，報請校長核定後公布施行。

(2)職業安全衛生管理規章：勞工人數不到 100 人者，免制訂。

(3)[安全衛生工作守則](#)：各校修訂後經校務會議審議通過，填妥「安全衛生工作守則報備書」，附上安全衛生工作守則及勞工代表簽名冊，寄至勞動部。

https://drive.google.com/file/d/1sVPzBtTjz2X_FrRct1YylZQ9Z7S5WBMb/view?usp=sharing

(4)每 3 年至少 3 小時至愛課網平台觀看線上課程：職業安全衛生一般勞工在職教育訓練(2 小時)，另須職業安全衛生知能人員(校內人員擔任即可)實體授課員(1 小時)，簽到並拍照，擬利用校務會議進行。愛課網 <https://icourse.tn.edu.tw/mooc/explorer.php>

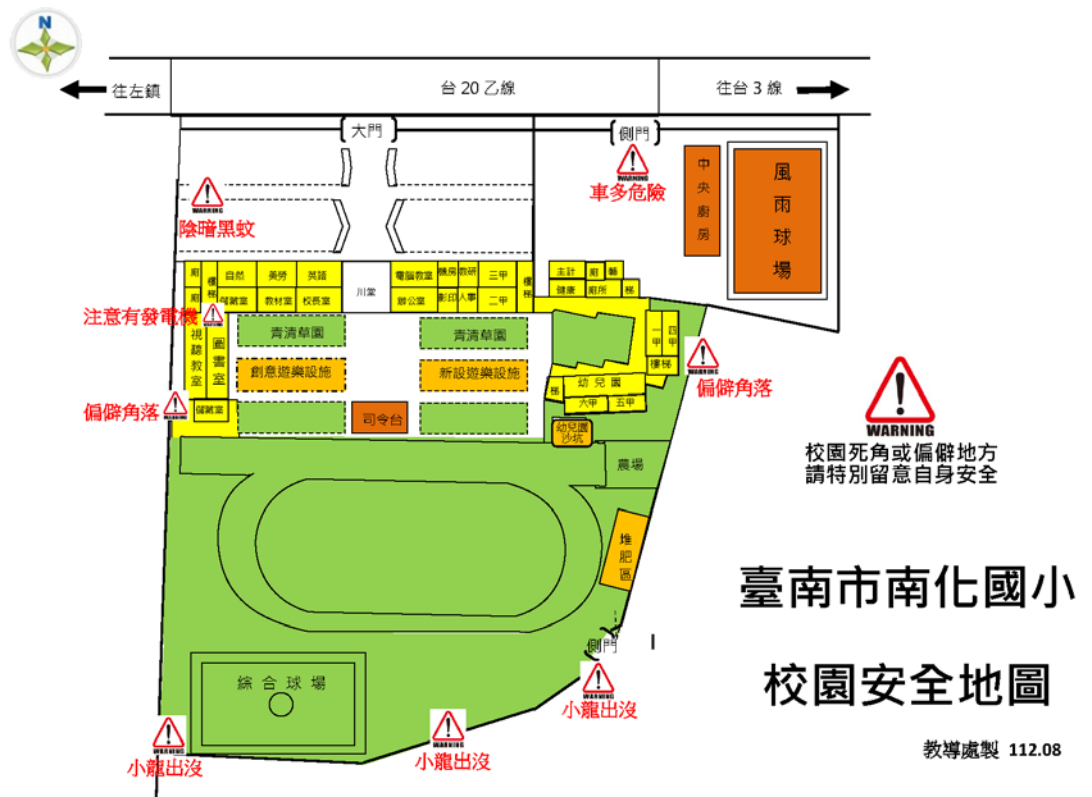
(5)學校一般安全衛生教育訓練(PPT)

(四)其它：

1.本學期請大家多配合幫忙，總務處人力短缺，請大家平日隨手整理、物歸原位，讓校園更加整齊美觀，大家取用更方便。

(五)校園空間安全檢視說明會：

總務處會同學務組於暑假期間實地走訪校園各角落，並且依據 111 學年度學生於校園裡常發生之地區加以彙整，繪製一張校園安全地圖並上傳至學校網站及張貼於班級或校園明顯處，希冀導師們也多加跟學生宣導校園之危險角落，避免安全事件發生，以下附上校園安全地圖供同仁們參閱，謝謝。



(五) 幼兒園：

- 1.本學期幼生數共 23 位。
- 2.幼兒園新進代理教師李映萱老師。
- 3.幼兒園班親會 9/8(五)下 2:00-3:40
- 4.本學期教保資源中心

親子手作日:10/21 DIY 手縫卡通吊飾 ; 12/23 扭扭蝴蝶結。

開放閱讀日:10/7、11/11、12/9。

(六) 圖書室：

(七) 網管工作：

(八) 護理師兼午餐執秘：

1. 開學如有學生生病請假，請導師了解就醫診斷如因特殊傳染病須在家休息(covid-19 確診 5 天、腸病毒 7 天、流感建議 7

天、病毒性腸胃炎症狀解除 2 天、水痘皮膚完全結痂)，並通知

健康中心及學務組進行傳染病、校安通報。

2. 含氟漱口水使用從開學起每周實施一次，若有預到放假日請於隔日或提前一日補行實施，餐後潔牙建議使用含氟量達 1000 以上之含氟牙膏。

3. 學期初發出“牙齒保健宣導單張，張貼於聯絡簿(麻煩老師回傳相片)讓小朋友與家長共同來護牙。

4. 開學前 2 周進行各班(含幼兒園)頭蝨檢查、身高、體重及視力等測量

5. 討論緊急傷病辦法及流程如附件，有關急救物品放置地點，

AED

放置健康中心外面飲水機旁、大型救護袋(甦醒球)及長背板放置在健康中心洗手槽旁。

6. 牙醫巡迴檢查及治療，為 9 月 21 日(1+4 年級)、10 月 5 日(2 年級+

幼兒園)、10月26日(3+寶貝熊)及11月9日(5+6年級),牙齒
檢查

同意書 9/8 交回。

<午餐執秘>

1.經濟弱勢學生午餐補助對象包含低收、中低收、導師認定、原住民
放寬家庭最低生活費標準 1.5-2 倍近貧家戶,麻煩級任老師協助調查
發放申請書並於 9/8 前繳回。

2.如因傳染病請前 3 天不退費第 4 天可申請午餐退費於期末依並繳交
申請單辦理退費

<學生保險>

1.學保費用為 175 元,家長同意書回條 9/8 繳回。

2.免繳生資格:低收入戶、重度以上身心障礙及重度以上之身心障礙
人士之子女、具有原住民身分之被保險人等,麻煩老師協助調查填寫
Google 表單。

3.新增戶外教學填報,如有戶外教學請通知健康中心填報學保。

<運動服>

運動服:短袖衣 180/件(新版) 短袖衣 160/件(舊版) 短褲 140/件。

長袖衣 200/件 長褲 200/件。

(九)人事:

112.08.30

一、112 年 8 月異動人員：

112.08.01 調出：教師許游雅（屏東縣新庄國小）

112.08.01 調入：教師江昀錚（臺北市日新國小）

112.08.01 代理教師：

1. 一般教師伊政穎(第二次再聘)。
2. 一般教師施秀朱 (初聘-112.8.15)。
3. 幼兒園教師李映萱(初聘)
4. 幼兒園教師王嫻嫻(初聘-112.8.21)

二、人事業務宣導：

1. 請同仁確實依據本校「教職員工出勤管理注意事項」準時上、下班，於上班時間內如因事必須離開學校，請依規定於「雲端差勤管理系統」完成請假手續。「請假」係在保護同仁權利，教育局人事室會不定期抽查各校辦公情形。

2. 差勤屬各機關首長人事管理權限，所屬同仁請假應由機關就業情形及個案狀況予以准駁，是為兼顧同仁休假彈性及機關業務推動，各機關應依本規則及各機關職務代理應行注意事項等規定，於同仁請假時落實職務代理，俾維持學校辦公效率。

(教師請假規則第 13 條；[公務人員請假規則](#)第 11 條)

3. 有關員工出差加班注意事項及相關規定說明：

- (1).重申應確實依市府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項及相關規定，由主管本權責審酌其必要性，覈實指派或核准，校長並應負監督之責。

- (2).加班應事前簽准，過程中應遵守辦公紀律及勤惰相關規定，避免從事公務以外之行為，應隨時指派人員查核屬員出差、加班情形，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。

4. 「臺南市市立高級中等以下學校及幼兒園教師出勤實施要點」

第十點業經本局 112 年 7 月 21 日南市教人（一）

1120954407 號函修正「代理教師之出勤管理，準用本要點規定辦理。聘期為一學期或一學年未兼任學校行政職務代理教師於學生寒暑假期間，各校基於學生照顧、學習輔導及學習活動之需要，其到校比照行政院人事行政總處公告之行政機關辦公

日辦理，並應符合下列規定：一、以辦理學生照顧、學習輔導及學習活動之相關事項為限。二、準用行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法之規定給予慰勞假。三、前款慰勞假應於寒暑假實施，且不給予慰勞假補助費；慰勞假未休畢者，不予保留，亦不給予未休畢慰勞假加班費。」

5. 臺南市政府教育局 112 年 8 月 4 日南市教專字第 1121003333 號 函本市所屬學校及幼兒園未兼行政職務代理教師，自即日起，寒暑假期間除依規定核給慰勞假外，另於暑假核給 10 日，寒假核給 5 日公假進行自主進修、備課等事宜。
6. 自本年 8 月 15 日（以篩檢陽性日為準）起，各機關（構）學校人員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。
7. 臺南市政府暨所屬機關學校員工協助方案服務資源-心理、法律、醫療、理財、其他諮詢等；員工關懷專線-06-2959871。24 小時免費安心專線：0800-788-995(請幫幫 救救我)，請同仁善加利用。
8. 欲申請 112 學年度第 1 學期子女教育補助費同仁，請於 9 月 20 日前提出申請。

9. 重申「臺南市立高級中等以下學校校長及教師在職進修研究實

施要點」規範：

(1).校長及教師進修、研究須基於教學及業務需要，且不得影響教學及行政業務。

(2).教師參加在職進修、研究期間，除留職停薪進修、研究者外，不得拒絕學校指派之行政及教學工作，寒暑假期間，服務學校有交辦事項者，應依規定返校處理。

(3).校長及教師公餘進修者，不得於上班時間申請任何假別前往進修。

(4).教師參加部分辦公時間及公餘時間進修、研究，應將每學期課程表送予學校人事單位查核。

10. 提醒同仁！舉凡人事相關法令函釋資訊公告於學校網站，請

同仁務必抽空上網瀏覽，以保障自身權益。

11. 同仁若有健保加保眷屬異動者請即時向人事室(公健)或漢國

(勞健)反映以免損失自身權益；又若個人住址、聯絡電話

資料異動時，請逕至行政院人事行政總處公務人員服務網

(Mydata)修正以保持最新正確個人資料。

(十) 主計：

1.機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報。

2.普通收據、統一發票，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

3.取具營業人提供之電子發票辦理報支時，無須額外影印或註記。

4.各機關水電費、電信費等公用事業費款，公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：得以該通知單作為支出憑證。

(十一) 出納：午餐費採整學期收費一次，於薪資內扣款。

四、提案討論：

案由一:南化國小校園圍牆內縮暨校門改善工程，同意與否，請表決。

說明:本校校園大門及圍牆設置已近 40 年，圍牆傾斜、花台剝落

有危險疑慮。配合工務局道路拓寬工程確實有拆除重新設置之必要性:

臺南市立南化國民小學校園緊急傷病處理實施辦法

本案於 112 年 08 月 30 日校務會議

經本校全體教職員工修正通過

一、依據：

- 一、92 年 7 月 16 日教育部台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 二、101 年 7 月 3 日教育部臺體（二）字第 1010121178B 號函「重申學校應訂定緊急傷病處理規定」辦理。
- 三、110 年 1 月 13 日臺教綜（五）字第 1090182915B 號令修正發布「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 四、學校衛生法第十五條。

二、目的：

- 一、維護學生在校之健康及活動安全，避免傷害事故發生。
- 二、建立事先防範、現場緊急應變處理及事後追蹤輔導等流程，培養師生妥善處理意外事件及急病的能力，共同維護校園師生之健康及安全。

三、校園緊急傷病處理小組工作職責：

單位職稱	姓名	職掌

校長	張理 誠	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責緊急指揮。 2.召開會議。 3.對外發言。
教導主任	劉妙 佳	<ol style="list-style-type: none"> 1.指揮現場緊急應變行動。 2.負責各組事務之協調及執行。 3.負責聯絡支援單位及對上級機關之通報。 4.調派人員護送就醫並協助連繫家長。
總務主任	戴子 薰	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責現場隔離及安全警告標示設置。 2.引導校外支援單位進入搶救及護送車輛調度。
教務組 長	姚宣 亦	<ol style="list-style-type: none"> 1.安排代課、停課及補課事項。 2.支援教導處。
學務組 長	伊政 穎	<ol style="list-style-type: none"> 1.支援健康中心傷病之處理。 2.通報校安。

		3.協助個案身心復健及學習輔導。
各班導師	班導師	1.負責聯絡學生家長及學生護送。 2.協助個案身心復健及學習輔導。
幹事	洪漢國	1.支援總務處。
護理師	吳詩卉	1.緊急傷病之救護與檢傷分類。 2.填寫學生重大事故救護紀錄。 3.病患相關資料建立及追蹤。 4.協助申請學保。

四、實施內容：

(一) 訂定緊急傷病處理流程 (附件一)。

(二) 健康中心救護之後送處置的優先順序表 (附件二)

(三) 建立學校緊急醫療網 (附件三)。

(四) 學生發生意外傷害或急症時之緊急處理：

- 1.在上課中，任課教師應立即依急救原則處理後，將患者送至健康中心，必要時，請護理人員到場急救。
- 2.非上課時間，由發現之教職員工或在場學生，依急救原則做現場處理，並應立即通知護理人員到場急救。
- 3.事故發生時，若遇護理人員不在，老師應掌握急救原則維護其生命徵象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

(五) 傷病需緊急送醫之應注意事項：

- 1.重大傷病(有立即危害生命之慮者)：應立即啟動緊急傷病處理小組，並由護理人員或現場人員給予緊急救護處理後，立即通知 119 支援並由護理人員及導師立即護送就醫；級任老師負責聯絡家長到醫院會合，以便將傷患當面交還家長繼續照顧，並說明處理狀況。

***重大傷病**：係指立即有危及生命之慮，如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水...等及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒...等重大傷亡事件。

- 2.護理人員因護送學生就醫、因公差或因假不在學校時，校園傷病由職務代理人自行依各自能力判斷，並協商其他教職員陪同護送就醫。

3.針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理其職務。

4.學校護理人員代理人的優先順序為：學務組長、教務組長、教導主任或校長指派人員代理。

5.護送交通工具：以救護車為優先，若以私人轎車接送需司機一人及護理人員（或其他人員）在旁照顧。

（六）緊急送醫經費：送醫經費的預支與歸還由經手人負責辦理，因特殊理由致該款無法收回歸還時，需檢具收據由有關單位會同解決。

（七）緊急送醫及處理過程，應登記於健康中心傷病日誌以便追蹤。

五、緊急傷病處理記錄表：如附件四。

六、本辦法經校長核准並於校務會議通過後實施，修正時亦同。

護理師：

學務組長：

教導主任：

校長：

