

台南市東山國小 112 學年度第一學期第一次校務會議紀錄

一、時間：112 年 8 月 28 日 13 時 30 分

二、地點：本校會議室

三、主席：曹欽璋校長 紀錄：林意婷

四、出席人員：應出席人數 44 人。實際出席人數 40 人。

出席人員：詳見附表(112 學年度第一學期第一次校務會議紀錄簽到表)

五、主席報告：

六、各處室業務報告

(一) 教務處

教學組：

1. 教科書短缺調查表，如有短缺請於 9/1(五)下班前交回教務處。
2. 課後照顧名單 8/30(三)-9/1(五)請各班導師確定人數名單。9/4(一)開課，依實際上課日收費，15:50 前一節 25 元，16:00 後一節 38 元，若才藝班開課後，同時段有重複繳費，再從十月份收費扣除。
*課後班的國、數解答本已有跟書商加訂，屆時會轉交學年主任或課後老師。
3. 學生的課後繳費請老師務必確認學生的身分(例如：低收、中低收、身障手冊、身障生等)，以及是否能申請減免，9/1(五)下午前請從全校區--教學組--課後照顧資料夾填寫學生身分別，需要申請補助請寫在備註欄。
4. 9/6(二)越南語開課(地點：新語堂)。
5. 深耕學校家庭教育主題創作徵選活動，如欲報名 9/1(五)前請洽教學組。
6. 有協助訓練語文競賽的老師，屆時請五年級老師推薦新的競賽員。
7. 各班課表務必確認再上傳，導師請上傳至「級任回傳」，科任老師若有調課，直接修改即可。明天將會印出新學年課表，屆時會請任先生協助走廊課表。
8. 讀報教育有興趣老師請洽教學組。
9. 班上低收、中低收、身障手冊、身障生若有異動，請洽教學組。
10. 9/2(六)將於新化國小參加市內語文競賽，五年級林柏宇，六年級王筠、李榆蓁將參加比賽，請導師協助轉發行程表。

註冊組：

1. 轉出學生，請家長準備：雙親身分證和戶口名簿，並填寫轉出申請書，一方監護人未到，需填寫委託書。
2. 獎助學金：范道南、低收入戶、原住民學用費、原住民清寒助學金等。
3. 急難助學金：教育部急難、奇景光電急難、行天宮等。
4. 導師要熟悉中輟通報相關規範，詳細參閱教師手冊。

資訊：

1. 資安宣導

- A. 注意社交工程，點選連結務必要小心且不安裝不明軟體。
 - B. 學籍系統匯出整班(校)學生個資務必加密。
 - C. 不採購大陸設備和使用大陸軟體。
 - D. 傳遞個資務必加密。(word、excel-存檔，選擇保護文件)
 - E. 資安事件務必立即通報學校單位。
 - F. 配合資安內部稽核文件。
 - G. 使用雲端服務，蒐集資料以最小化原則。
 - H. 含有學校名稱表件要回收，請用碎紙機碎掉。
2. 數位學習辦公室網站，提供相關研習資訊，包括各校觀課、教學研習等。

圖書館：

1. 到圖書館進行閱讀課程，請到辦公室借鑰匙及記錄簿；離開時緊閉門窗及電腦，並歸還鑰匙及記錄簿。
2. 圖書館布可星球書籍請勿外借，可利用閱讀課借平板讓學生登入布可星球進行中、英文答題。
3. 班級布可星球書籍懇請各班協助管理，鼓勵學生登入網站答題。

教務主任：

1. 公開觀議課表單請在 9/28 填寫前完成。
2. 課程評鑑:學年、社群研討開會紀錄，上課的照片，教學後的省思，課程再修定的教案，請留下紀錄。
3. 社群運作:
校長及教師專業學習社群 除了排定研習外，每學期運作 2 次
低年級:學年領域社群
中高年級:數位學習融入課中差異化教學社群
英語中長程計畫 每學期運作 2 次
雙語社群:11/15 邀請宋夏萍老師入校
課室英語社群:視校內需求邀請講師入校
4. 活化教學與多元學習計畫 子計畫 2—三、四、五年級
5. 數位融入課中差異化教學—四乙、五乙、六乙、六丙、董老師
6. 9/23(六)補雙十連假 10/9(一)
7. 配合教師節學藝活動，中高年級美術課製作教師節卡片。

(二) 學務處

健康中心：

1. 班級備用物資(香皂、酒精、漂白水)請用 Google 表單回覆需求，開學時發送各班。口罩每班成人 20 片，兒童 30 片備用，各項備品學期中都可隨時補充。
2. 校園緊急傷病處理原則及流程，詳見校務手冊。
3. 開學後校園常見傳染病防治(簡報)
4. 藥物濫用防制宣導(簡報)

生教組：

1. 開學後,放學路隊學生排隊情形,請老師上網填報。本學期家長同意學生騎車申請書申請到這週九月6日為止,續騎和新申請都要同意書。
2. 導護補假辦法：
 - ①執勤一週次即得申請補假半日(不論該週內是否巧遇不上班日)。
 - ②輪值滿兩週次導護工作或輪值滿10日而放棄補假者給予敘嘉獎乙次,一學年最多敘嘉獎二次,如果要申請嘉獎的老師,請於開學後二週內向學務處提出申請。
 - ③教師依本辦法申請補假,應以不影響學生受教權為前提,所遺課務自行以調補課方式辦理並知會學校。原擔任之導師工作或行政職務等亦應自行覓妥代理人員代理職務。
3. 導護工作:早上7點20到7點45,下午3點50分前到協助學生放學
北側門導護一：
 - ①負責門禁,只能讓本校的學生進入。
 - ②請記得穿上導護背心,拿導護旗子和哨子執勤。
 - ③請當週的導護老師提早到校門口開關門。
 - ④協助學生交通安全工作,放學時需帶路隊小朋友,經斑馬線過馬路,並向交通志工確認是否收隊。

體衛組：

1. 垃圾場分類說明圖。張貼教室,並請指導學生落實垃圾分類工作。
2. 9/7截止掃具訂購,掃描qr-code進行填單。
3. 8/30調整各班級掃區。如,掃區中有使用不到並堪用的掃具,可交接給需要的班級,訂購上以避免浪費。
4. 登革熱警報,隨手清室內戶外的容器,巡倒清刷,消除孳生源。
5. 課後社團報名通知單,8/30晚上8:00開放線上報名,務必提醒學生勿重複報名。
6. 本學期有一次班際體育競賽,實施辦法請參閱校務工作手冊。可集點榮譽護照內健康促進部份。
7. 臺南市推動「健康體適能與飲食教育計劃」:
 - a. 每月實施一次餐前5分鐘教育影片,每月上傳一張照片至-「School-衛生」。
 - b. 鼓勵學生參加每月抽獎活動「http://lunch.tn.edu.tw/custom_issue/topic/每月測驗」。

新學期,再麻煩大家多多包涵與照顧。謝謝大家

特教班：

1. 因應評鑑需求,請普通班老師務必在這學年裡參加3小時的特教研習,今年吳淑梅主任會辦理一場特教相關研習,請大家務必參加(簽名)。
2. 請大家如有特教學生的相片,可以的話幫忙傳到school-活動照片-112年-資源班,,謝謝。
3. 相關特教訊息,會公告在學校網站,有興趣同仁可以上網查詢或參加。

學務主任：

請參考校務工作手冊。

1. 性平教育入班宣導。導師填寫實施日期。
2. 防災演練計畫。填寫家庭防災卡。
3. 避免不當管教或違法處罰、零體罰、教師輔導與正向管教。
4. 輔導工作委員會組織章程和名冊。
5. 特推會委員名單。
6. 兒童少年保護及高風險家庭通報表。
7. 高關懷轉銜學生初評參考指標。
8. 台灣世界展望會資助兒童辦法。
9. 增訂學號訂單。
10. 班親會通知單。

(三) 總務處

事務組：

1. 發下交學用品申請表，煩請 8/30 放學前交回，謝謝。
2. 太鼓隊 9/14 拍攝影片，9/4 起會利用 8:00-8:30 進行練習，謝謝配合。

文書出納：無。

午餐執秘：

1. 午餐費調成每個月 800 元，單餐收費 40 元，退費 34 元（因防疫規範需請病假，不論天數可退費，個人事病假 5 日以上可退費）。
2. 本學期開始調整成每週「二果一乳」，星期二和星期五吃水果，星期三喝乳品，10:10 下課時間供應。
3. 學期初請老師指導學生打菜方法，掌握菜餚的分配量；乳製品請儘快飲用。
4. 請五年級支援會議室餐桶搬運，12:25 幫忙將餐桶送回廚房。

總務主任：

1. 希望新年學期各同仁能夠繼續總務處各項業務的配合。
2. 新學年度開始，是這幾年來唯一沒有工程進行，可提供師生安全友善的校園。
3. 目前學校這兩座遊戲場，遊戲場 A(位於中庭)經檢測部分設施未符合規定，以項局端申請經費改善，遊戲場 B(操場旁)為完全合格廠域，請指導學生熟記使用規則，並正確使用。
4. 各位同仁使用的設備請妥善保管及維護，教室內除原屬個人物品外，請保留在原教室，如有多餘桌椅請配合總務處時間統一處理，不可直接丟棄，有些會有財產或物品登記。
5. 非上班期間各位同仁如有到校處理公務，務必先報備，避免單獨到校，以維護自身安全。
6. 各班新設冷氣使用規定為時間(08:00-16:00)，請各位同仁依照規定使用。本校南棟 1 樓西側有間教師資源中心(有冷氣)，如老師有空堂要處理作業等，歡迎使用，冷氣不受時間限制。
7. 請各位教職員工務必遵守本校勞工工作守則，注意自身安全，本校勞工代表人員異動預計召開勞工會議並改選勞工代表。

8. 網路課程：

- (一)職安衛生數位學習平台(<https://isafeel.osha.gov.tw/mooc/index.php>) 觀看一般職安衛生教育訓練課程。
- (二)教育部經勞動部認可所製作「職業安全衛生」網路教學課程觀看，該課程現放置於教育部教師 e 學院(<https://ups.moe.edu.tw/mooc/index.php>)

9. 請加強推動節約能源及愛物惜物。

(四)幼兒園：

1. 112 學年度幼兒園申請閩南語沉浸式教學。
2. 113 學年度幼兒園招生提前於 3 月進行。

(五)人事室：

壹、介紹新進同仁

- 一、112 學年新進教師：自然科任沈承翰老師、302 王滿麗老師、501 黃竣鶴老師
- 二、112 學年新進代理教師：資源班康家華老師、附幼代理教保員葉佳陵教保員。

貳、業務宣導

- 一、本校 112 學年度子女教育補助費自即日起至 112 年 9 月 22 日止受理申請，為方便同仁申請，本室已將前次申請有案者之申請表整理列印出來，請仔細核對各項資料(如:就讀學校/年級…；身份證字號系統裡已建好了，無須再補寫於申請單上)，檢查無誤後請簽名連同繳費等相關證明(證明文件為影本時，請註明「與正本相符」後簽名；國中小免交繳費證明文件)送回本室辦理；學籍異動者請於 112 年 9 月 7 日前填列異動通知單寄至人事室主任信箱，**新發生者請將異動通知單紙本及檢具戶籍謄本**交至人事室；若漏列或資料錯誤者，亦請於期限內洽本室辦理。
- 二、同仁如符合申請公餘進修學分補助費者，請於 112 年 9 月 30 日前提出申請(本次申請要件為 111 學年下學期)，請符合申請要件之進修同仁檢附 112 學年第二學期繳費單及成績證明，併同申請書送至人事室辦理，年初已請領至最高上限 8000 元者不得再申請。
- 三、本學期 9/23(六)調整上班上課(補 10/9(一)國慶日連續假期彈性放假)。
- 四、差勤管理

(一) 宣導同仁正確服勤觀念，於每日上下班時刷(簽)到退，如未依規定刷(簽)到退，務必嚴格執行曠職處理，且不得於事後予補請假，市府亦將不定期查察，倘有異常服勤情形一律依規定懲處。同仁如有請假應於事前完成請假手續。

(二) 在辦公時間有因公外出之情形，應辦妥公出登記，經校長核章後始得離開辦公處所，以維護同仁自身權益並落實代理人制度。請各位同仁應確實遵守相關差勤規範及維護辦公秩序，離開座位請聯絡旁邊同仁。

(三) 依據教師請假規則第 15 條，教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或**請假有虛偽情事者**，均以曠職論；請各位老師注意請假之假別須與個人需求事實相符，避免違反規定。

(四) 配合衛生福利部疾病管制署(以下簡稱疾管署)本(112)年 8 月 1 日宣布「自 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」；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。

- (五) 為配合衛福部疾管署政策，有關原疫情期間喪假因疫情延長時效自 8 月 15 日起廢止，防疫照顧假相關規定亦停止適用，回歸各類人員適用之請假規則；另有關人員參與線上會議，業因疫情期間差勤規定停止適用，請參加線上會議同仁於工作場域參加線上會議或線上研習，如參加時未離開工作場域，自無生公假出席之情事。

五、有關本市 112 年度本市市立高級中等以下學校及幼兒園教師個別諮商輔導服務宣導：

- (一) 服務對象：本府所屬高級中等以下各級學校與幼兒園專任及代理教師（以下簡稱教師）。

- (二) 服務內容：提供教師因工作適應、輔導與管教學生、親師溝通、生涯規劃、壓力調適、人際關係、情緒管理等議題而產生心理困擾之諮商輔導。

- (三) 服務流程：由教師自行或經教師同意後由學校轉介提出申請，由本局受託單位（寬欣心理治療所）受理協助媒合諮商輔導人員與教師進行諮商會談。

- (四) 服務原則：

1. 倫理規範及保密責任：

- (1) 本局、學校、專業機構或專責單位（人員）辦理本服務時，應事先告知說明相關義務責任，以確保個案權益，並皆以密件處理。

- (2) 教師求助於本服務之決定應出於個人自由意志。

- (3) 本服務之所有紀錄，及求助教師之個人資料，均應依相關法令及專業倫理予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

- (4) 教師於諮商輔導過程中，得隨時要求終止服務。

2. 其他事項：

- (1) 每位教師每年以補助 4 小時諮商鐘點費為上限原則，所需經費由本局相關經費支應；若教師申請 4 小時鐘點費補助請畢仍有服務需求，依諮商輔導人員所在之服務機構接續進行服務或是協助轉介，後續服務費用由教師自行支付。

- (2) 申請諮商輔導之教師於約定諮商輔導時間後，因故不能前往未於前一日告知，或諮商輔導遲到 15 分鐘以上，應自行負擔當次諮商鐘點費。

- (3) 申請諮商輔導之教師於上班時間接受諮商服務，以不影響課務為原則，得依相關規定辦理公出或公假登記。

- (4) 112 年度已依前開要點申請員工諮商鐘點費補助滿 4 小時之教師，不得再申請旨揭服務。

《其他各項修正或新訂之重要人事法規及人事業務隨時登載於本校網站，請同仁撥冗上網查閱，謝謝！》

- (六) 校長：

1. 112 學年度在科技智慧中展開，運算思維須強調推廣，師生要活用校園數位建設。

2. 雙語學校、學力檢測、布可星球整合閱讀學習歷程（數位）、因熊網（本市開發）、新增生成式 AI 學習須推動（強化提問與思辨力）為重點工作項目，113-115 更強調機器人教學推動，預計最終達 120 校。

3. 開學全市第一要務即登革熱防治清潔，校園室內外的清潔請協助整理，並提醒學生與家長共同努力，市府鼓勵學生也可以穿長袖長褲來防蚊。

4. 今年有多位新加入夥伴，感謝行政夥伴安排新進教師暨代理教師講習，協助儘快融入東山國小團隊，妥適處理親師生關係。
5. 明年是臺南建城400年，市府會推出許多相關活動，麻煩老師融入領域教學並鼓勵學生參與相關活動。
6. 不論公私立機構，社會環境氛圍複雜與壓力倍增，希望大家在工作繁忙之餘，也能保有運動的習慣與良好的身心，才能有正能量保護自己與陪伴家人。

(七) 提案討論

案由1：擬訂定「臺南市東山區東山國民小學清寒助學金專案執行規定」一案，請審議。

說明：依據各級學校扶助學生就學勸募條例及各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法，訂定執行規定，藉此扶助本校經濟弱勢在學學生。

決議：通過。

案由2：討論本校112學年度健康促進計畫內容。

結論：全數通過。

(八) 散會



台南市東山國小 112 學年度第一學期第一次校務會議紀錄簽到單

一、 時間：112 年 8 月 28 日 13 時 30 分

二、 地點：本校會議室

三、 主席：曹欽璋校長

紀錄：林意婷

序號	處室	職稱	姓名	簽到處	性別	備註
1	校長室	校長	曹欽璋	曹欽璋	男	
2	教務處	教務處主任	歐奕淳	歐奕淳	女	
3	教務處	教學組長	陳品樺	陳品樺	女	
4	教務處	註冊設備組長	顏維均	顏維均	男	
5	教務處	人事主任	林湘沂		女	
6	教務處	教師	李慧真	李慧真	女	
7	教務處	教師	孔瑞玉	孔瑞玉	女	
8	教務處	教師	陳怡儒	陳怡儒	女	
9	教務處	教師	李秀玲	李秀玲	女	
10	教務處	教師	陳美惠	陳美惠	女	
11	教務處	教師	王滿麗	王滿麗	女	
12	教務處	教師	黃竣鶴	黃竣鶴	男	
13	教務處	教師	沈承翰	沈承翰	男	
14	教務處	英語教師	林怡靜	林怡靜	女	
15	教務處	代理教師	陳彥蓉	陳彥蓉	女	
16	教務處	代理教師	王雅萱	王雅萱	女	
17	教務處	代理教師	陳筱芳	陳筱芳	女	

18	教務處	代理教師	蘇敏倩	蘇敏倩	女	
19	教務處	代理教師	姜佩君	姜佩君	女	
20	教務處	代理教師	鄭婷之		女	
21	學務處	學務處主任	吳淑梅	吳淑梅	女	
22	學務處	生活教育組長	董基宏	董基宏	男	
23	學務處	體衛組長	陳乃綾	陳乃綾	女	
24	學務處	護理師	何旻勳	何旻勳	女	
25	學務處	教師	蔡玄宗	蔡玄宗	男	
26	學務處	學前特教教師	郭淑岑		女	
27	學務處	學前特教教師	蘇麗梅	蘇麗梅	女	
28	學務處	代理教師	康家華	康家華	女	
29	學務處	輔導教師團隊	陳珮甄	陳珮甄	女	
30	總務處	總務處主任	李政道	李政道	男	
31	總務處	事務組組長	蘇郁嵐	蘇郁嵐	女	
32	會計室	主任	歐陽正杰	歐陽正杰	男	
33	總務處	午餐執秘	陳熾令	陳熾令	女	
34	總務處	文書出納	梅素卿	梅素卿	女	
35	總務處	工友	黃子芸		女	
36	總務處	行政人力	林意婷	林意婷	女	
37	總務處	保全	任俊成		男	
38	幼兒園	幼兒園主任	江春鳳	江春鳳	女	

