

桃園市平鎮區新榮國民小學 112 學年度下學期期末校務會議紀錄

一、時間：113 年 6 月 26 日（星期三）下午 1 時起

二、地點：二樓校史室

三、主席：劉校長宏隆

四、紀錄：劉素芬

五、出席人員：如簽到冊

六、應出席人數：教師(含校長) 30 人，職工代表 1 人，家長會代表 19 人；已出席 34 人，列席 7 人，已達法定過半數之規定，主席宣布會議開始。

七、確認識程

八、主席致詞並介紹與會人員：

校長：歡迎家長、委員們蒞臨，請會長跟大家講幾句話。

會長：謝謝大家！

九、上次會議決議執行情形報告：

【案由一】：修訂本校教師輔導與管教學生辦法。

【決議】：照案通過。

【執行情形】：於校務會議通過後實施。

十、各處組工作報告：

（一）教務處工作報告：詳附件一

（二）學務處工作報告：詳附件二

（三）總務處工作報告：詳附件三

（四）輔導室工作報告：詳附件四

（五）幼兒園工作報告：詳附件五

（六）人事室工作報告：詳附件六

（七）會計室工作報告：詳附件六

十一、提案討論：

【案由一】：本校 113 學年度常態編班作業實施要點，提請討論。

提案人：註冊組長 林子晴

【說明】：依據桃園市政府中華民國 108 年 12 月 30 日府教中字第 1080321937 號函「桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」第六項：學校常態編班相關作業規定應經校務會議審議通過。

【辦法】：於 113 年 6 月 26 日校務會議通過後實施。

【決議】：照案通過。

【案由二】：修正本校聘書之教師服務規約第 19 點規定。，提請討論。

提案人：人事主任 盤舜文

【說明】：

- 一、依據桃園市政府教育局 113 年 3 月 12 日桃教學字第 1130021129 號函暨校園性別事件防治準則第 38 條規定辦理。
- 二、113 年 3 月 6 日臺教學(三)字第 1132801024A 號令，教育部發布修正「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，名稱並修正為「校園性別事件防治準則」。
- 三、依據校園性別事件防治準則第 38 條規定：「學校應依本準則內容，…，並將第 8 條及第 9 條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。」
- 四、本校聘書之教師服務規約第 19 點規定：「教師應遵守「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 7 條、第 8 條之相關規定暨「校園霸凌防制準則」第 6 條至第 9 條之相關規定。」
- 五、原「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 7 條、第 8 條修正為「校園性別事件防治準則」第 8 條、第 9 條。
- 六、「校園霸凌防制準則」第 6 條至第 9 條條文內容因 113.04.17 修正為第 12 條至第 15 條。

【辦法】：於校務會議通過後實施。

【決議】：照案通過。

【案由三】：新修訂之「桃園市平鎮區新榮國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」，提請討論。

提案人：人事主任 盤舜文

【說明】：

- 一、依據桃園市政府教育局 113 年 1 月 26 日桃教人字第 1130008585 號暨同年 5 月 10 日桃教人字第 1130044033 號函辦理。
- 二、為強化被害人保護，完備友善被害人的權益保障，爰於 112.8.18 公布實施，分別修正「性別平等工作法」、「工作場所性騷擾防治措施準則」之名稱，另與「性騷擾防治法」及「性別平等教育法」增訂諸多條文，增加性工法適用情境及明訂雇主、縣市政府主管機關責任等，以擴大保障範圍，且部分條文於 113.3.8 全面生效實施。
- 三、為符現行法制、保障同仁權益之需要及市府來文要求，參酌縣市政府範本及修正後性別平等工作法等相關法規規定，研議重新訂定並更名為「桃園市平鎮區新榮國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」草案(附件 1)。
- 四、業依市府教育局 101 年 10 月 23 日桃教中字第 1010047773 號函暨性別平等教育法之規定，經本校 113.6.3 性平會討論通過。

【辦法】：於校務會議通過後實施。

【決議】：照案通過。

十二、臨時動議：無

十三、主席結語：

1. 上週參加 113 年度品牌學校校長專業成長研討會，為實踐教育善好，教育局擬透過「閱讀」、「藝文」、「科技」、「適性」、「優質」、「國際」、「活力」、「健康」、「品德」、「幸福」、「友善」、「生態」等 12 個品牌特色學校，鼓勵各校發展自身品牌，推動品牌特色。
2. 希望各位同仁利用暑假期間思考本校品牌特色，日後大家集思廣益以建立共識。
3. 這學期活動很多，如科學園遊會、RT、音樂發表、草地音樂會…，學校把機會開放給每位孩子，鼓勵孩子都能上臺表演，提供適性機會加惠孩子。
4. 感謝大家的辛勞！

十四、主席宣布散會：下午 1 時 40 分

附件一：教務處 113.6.26 期末校務會議

【教務主任】 沈月娥 主任

一、業務說明：

1. 彙整各處室編訂113學年度學校行事曆，113學年度課程計畫經課發會通過後上傳。
2. 113學年度雙語亮點學校續辦申請通過。
3. 3月函報113學年度「黃金週～親子休閒教育活動方案」實施計畫，教育部已回函核準。
4. 感謝大家這個學年度的支持與配合，讓教務處各項業務都能順利完成。
5. 113學年度暑假備課日為113.08.21(三)、08.22(四)兩天，開學日為113.08.23(五)。

二、接續任務：

1. 113 學年度課程計畫上傳與後續教育局核備與審查。
2. 113 學年度編制員額內實虛缺代理教師暨教學支援工作人員新聘將於暑假中進行。
3. 113 學年度常態編班公開作業程序(7/10 上午 9:00)。
4. 113 學年度暑假備課時間 8/21(三)、8/24(四)兩天。

【教學組長】 劉梓姍 老師

本學期完成推行之工作：

1. 執行各科作業抽查、定期評量之試務工作、定執行教師研習及進修事宜、教師公開觀課、備議課之安排與執行，協助召開課發會議、領域會議、處理短期代課、公假調代課、每月代課鐘點費彙整造冊及各項教學組相關經費執行與核結等。
2. 鼓勵並協助本校師生報名參加校外比賽榮獲佳績：平鎮區語文競賽。
3. 協助彙整並完成 113 學年度課程計畫上傳報府。
4. 采風集、畢業紀念冊徵稿、校稿、付印與經費核銷。
5. 其他有關教學及交辦事項。

【註冊組長】 林子晴 老師

一、本學期完成：

- (1) 註冊費與代收代辦費計算製表。
- (2) 課後照顧開班、收費、經費核銷、管理、會議、招生、教師聘雇等事宜。
- (3) 無力支付審查、經費計算、經費動支。
- (4) 獎學助金各項事宜。
- (5) 註冊相關、轉出轉入各項業務。
- (6) 畢業生國中學區調查、名冊製作、轉銜國中等相關事宜。
- (7) 畢業生市長獎、局長獎、議長獎與優秀學生獎獎項填報與領取作業。
- (8) 新生入學、報到、網路填報等相關事宜。

二、學習扶助業務

1. 辦理 112 學年度第二學期學習扶助開班工作。

2. 辦理 112 學年度篩選測驗，完成率 100%。
3. 辦理 112 學年度學習扶助開班業務成果核結。

※ 期末提醒

1. 請導師們協助確認雲端學務系統資料及填寫學籍卡（112 學年度下學期應出席日數為 93 天）。請各班導師務必於 7/5(五)前完成，7/8（一）將進行系統拋轉。
2. 各班學籍卡最慢請於 7/5(五)下班前繳交至教務處核章。
3. 113 學年度常態編班作業於 7/10(三)9:00 舉行，請新學年度一、三、五年級導師記得抽空到校抽籤，如不克前來，請至註冊組填寫代抽委託書。

【資訊設備組長】 廖學明 老師

※ 本學期完成工作：

一、資訊業務

1. 資通安全管理線上填表作業、資安通報、校園智慧網路與智慧教室設備盤點系統填報。
2. 完成 112 年度科技教育與探索活動。
3. 申辦桃園市立圖書館班級書箱交流及發放。
4. 申請 3 月份行動書車到校服務。
5. 畢業生星光大道影片製作。
6. 完成 112 學年度 5G 新科技融入教學示範學校各項交流與教學示範工作。

二、設備業務

1. 完成教科書簿本、美勞材料發放。
2. 完成 113 學年度教科書評選、訂書事宜。
3. 完成 113 學年度各年段簿本、美勞材料之選購。
4. 完成 112 學年度第一批次及第二批次充實圖書館書籍選購。第二批次預計於暑假送達本校。

※ 期末提醒

1. 提醒各位老師暑假前將電腦內個人重要資料自行備份，並將插頭拔除。預計於暑假期間重灌教室電腦系統。
2. 校內 google 公務帳號(含學生帳號)將隨職務/年班移交，請離職同仁於 7/15 前將個人重要資料另行備份(如新學年度職務無異動則免)，以上也勞煩導師協助轉知班上學生，謝謝。
3. 班級書箱請各班導師於暑假前協助清點完畢後送回小茉莉書坊。

附件二：學務處 113.6.26 期末校務會議

【學務主任】 張逸凡 主任

1. 再次感謝所有同仁於本學期對學務處所有工作的協助並隨時提供給我們寶貴的意見, 期待新學年度一起攜手努力。
2. 113 學年度上學期之社團課程, 預計將於開學後第 3 週起辦理。
3. 請全校教職員撥冗叮嚀學生在上學及放學的交通安全(接送)注意事項。
4. 學務處將持續宣導正向管教、兩公約及友善校園。
5. 各年段之校外教學規劃, 請於開學後一個星期內繳交至學務處審核:
(每學期至少辦理一次, <https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001146>)
 - (1) 113 學年度上學期:
1 年級可規劃校外或學校附近, 2-5 年級以校外為主, 6 年級畢業旅行
 - (2) 113 學年度下學期:
1、2 年級可規劃學校附近, 3-6 校外探索體驗

【訓育組長】 黃勤涵 老師

感謝各位老師這學期對訓育組推行事項與活動的協助：

本學期執行活動

1. 多元智能學習社團活動。
2. 校隊社團招生。
3. 第二十一屆自治市、校歌、校舞選舉。
4. 自治市幹部交接與訓練。
5. 校、區、市模範生選舉與公開表揚。
6. 三至六年級戶外探索體驗活動。
7. 六年級畢業系列活動。
8. 校園災害防救計畫審查。
9. 協助執行河川教育中心推廣校外教學活動計畫。
10. 捏麵文化列車。
11. 校園音樂列車。
12. 暑期青少年藝文育樂活動。
13. 結業式表演(自由報名)。

下學期預劃活動：

1. 多元智能學習社團活動。
2. 校隊社團招生。
3. 兒童權利公約研習活動
4. 華山文教基金會愛老人計畫
5. 兒童節禮物採購計畫
6. 校、區、市模範生選舉。
7. 租稅教育宣導。
8. 國家防災日逃生演練。
9. 各類美術比賽徵件與報名。

10. 各年級戶外教育。
11. 六年級畢業旅行。
12. 新榮圖像徵選。
13. 三至六年級的校內探索體驗活動。
14. 結業式表演(自由報名)。

【生教體育組長】 吳炫德 老師

感謝各位老師本學期的鼎力相挺，讓生教工作、體育活動順利進行！

※本學期生教組業務重點：

- 一、加強學生離校相關事宜：「學生離校同意書」、「固定離校學生名冊」
 - 二、加強家長與安親班接送管理及學生獎懲辦法：「管教與輔導學生辦法」、「霸凌防制相關辦法」。
 - 三、導護工作：「導護工作執勤要點」、「導護工作輪值表」
 - 四、常規訓練與執行：「教學管制區」、「校服規訓」及遊戲區安全。
 - 五、辦理安全教育事項：「班級緊急安全聯絡資料更新」、「防止意外事件發生」
 - 六、交通安全教育相關議題宣導(上學及放學)及班級導護協助。
 - 七、112 學年第二學期友善校園週。(反霸凌、反毒、新冠肺炎相關防護)
 - 八、112 學年第二學期校園生活問卷(霸凌)彙整。
 - 九、校園安全通報及處理。
 - 十、交通導護志工輪值安排及裝備添購。
 - 十一、全校志工資料彙整。
 - 十二、全校交通安全研習安排及成果製作。
 - 十三、完成「圓福基金會反毒反霸凌反菸宣導」。
 - 十四、完成「靖娟基金會交通安全課程—交通安全過馬路入班宣導(四年級)」。
 - 十五、完成「校園防毒守門員入班宣導」。
 - 十六、完成「112 桃園市大型車視野死角及內輪差體驗活動—五年級」
 - 十七、執行「本土文化社團計畫—走讀社區、童玩製作、旅行老城市—淡水」
 - 十八、執行「113 年度好優 show 戲劇展演計畫—蚵間國小、新榮國小、義盛國小」
 - 十七、巡守隊工作之維護及裝備添購。
 - 十七、參與「反性/別暴力微電影比賽」榮獲佳作、教育部愛家 515 記者會戲劇表演。
 - 十八、參與 113 年度桃園市口說藝術表演比賽第二名、優勝、最佳表演獎、最佳造型獎
 - 二十、代表桃園市參與「112 學年度全國學生創意戲劇競賽」榮獲全國優等。
 - 二十一、謝謝各位老師這學期對推行事項與活動的協助。
- ※下學期生教組預定工作項目：
- 一、期初友善校園之宣導(全校)。
 - 二、平日校園安全通報及學生安全維護。
 - 三、教師導護輪值之安排及交通志工輪值編排。
 - 四、志工會議召開與相關人員通知。
 - 五、拒毒萌芽宣導(六年二班—賴子烜、王晴萱；六年三班—黃薇霓、林星吟、呂泱筠，全校朝會宣導暨中、高年級各班入班互動)。

六、成立學生服務小組協助生教工作進行。

七、志工團參訪活動之安排。

八、巡守隊工作之維護與所需器材汰舊、添購。

九、本學期末完成導護輪值併入下學期導護執勤編排。

十、申請推展學生創意戲劇藝術活動並參與 113 學年度全國創意戲劇競賽。(中、高年級)

十一、參與 113 年度全國能源 72 變戲劇競賽。(中、高年級)

十二、參與 113 年度反性/別暴力微電影競賽。

十三、其餘競賽及學生安全維護相關事項。

※本學期體育組業務重點：

一、六月底體適能資料之彙整回報

二、協助市運會游泳項目進行及相關事宜。

三、成立學生小組協助體育工作進行。(感謝六年級三個班級九位小志工)

四、市運會平鎮游泳選拔賽，三年二班胡睿宜榮獲 50 仰、100 仰第一名、六年三班楊鎰豪 50 蝶第四名

五、參與「桃園市普及化運動—樂樂棒球三年二班」，榮獲第五名。

六、參與 113 年度「體育署「綠」動 150，快樂滿滿 FUN！」紓壓影片競賽榮獲“最佳創意獎”

七、水域安全宣導(全校)

※下學期預定工作項目：

一、10 月 19 日運動會(暫定)(22 週年校慶)

二、桃園市中小學運動會之參賽

【衛生組長】 梁忠穎 老師

謝謝各位老師這學期對衛生組推行事項與活動的協助：

1. 感謝各位同仁這學期對於防疫工作的全面協助。

2. 掃具將在搬新教室時隨原班老師移至新教室，開學前一週再進行新掃具的補充，感謝大家！

3. 健康促進活動

(1)書包減重抽測

(2)傳染病防疫與通報(腸病毒、登革熱防治)等

(3)健康促進議題宣導講座

(4)健康促進評鑑

4. 環境教育相關工作：

(1)每月完成教學環境消毒

(2)每日執行環境打掃指導注意事項(內外掃區與專科教室)

(3)每週五進行資源回收並宣導垃圾減量

(4)二手衣回收與登記等相關工作

(5)紅火蟻防治與預防性施藥

(6)掃除用具更新與補發

(7)持續監控空氣品質

(8)海洋教育宣導

(9)環境教育評鑑

【健康中心】蔡冰瑩 護理師

感謝各位老師本學期對健康中心推行事項的協助，謝謝您們了！

一. 本學期已完成工作項目

- (1)、一年級學前接種紀錄普查未完成接種者，追蹤及記錄。
- (2)、建立校園緊急傷病處理機制，協助學生緊急傷病處理及急救教育推廣，推動 4、5、6 年級心肺復甦術訓練課程。
- (3)、潔牙用具檢查及餐後潔牙、含氟水漱口活動推行。
- (4)、健康促進學校議題推行。
- (5)、健康體位自主管理宣導，異常體位學生運動及飲食指導。
- (6)、登革熱、腸病毒、流感、水痘、病毒性腸胃炎、嚴重特殊傳染性肺炎等傳染病宣導及防疫，洗手教育推及稽核，學生傳染病處理及通報。
- (7)、各項檢查回條回收統計及矯治情形追蹤。
- (8)、學生團體平安保險理賠申請。
- (9)、協助嚴重特殊傳染性肺炎相關防疫工作。

二. 下學期預定加強工作項目

- (1)班級報表表件依時完成繳交健康中心。

【午餐秘書】蔡冰瑩 小姐

※感謝各位老師、同仁及長官對午餐業務的協助，本學期陸續完成的工作如下：

1. 用品發放：期初發放帽子、口罩。
2. 收費：統計本學期午餐用餐人數，午餐收費金額核算。
3. 繳費：每月與午餐廠商對帳後支付餐費，期末移撥資源分享經費（燃料費、基本費 70%）給宋屋國小。
4. 資訊更新：每週公佈菜單並上傳午餐食材登錄平台、更新午餐專欄情境佈置。
5. 經濟弱勢學生早午餐補助：確認資格審查，符合資格者予申請補助。
6. 確認本學期午餐異動、校外教學：辦理停餐或更換餐點。
7. 辦理午餐供應量、滿意度調查，及午餐教育宣導。
8. 午餐訪視：**113.5.28 圓滿完成**，對於輔導訪視委員的鼓勵及建議，會繼續保持與精進。
9. 監廚：委請宋屋國小午秘及營養師定期查核。
10. 會議：參加宋屋國小午餐資源分享會議，召開本校期初、期末午餐工作會議。
11. 合約：106 學年度起學校午餐供餐資源分享宋屋國小，113.3.26 召開午餐工作會議，全數通過 **113 學年度學校午餐續資源分享宋屋國小**。
12. 期末盤點、修繕各班午餐器具相關設備，完成本學期資料整理。

附件三：總務處 113.6.26 期末校務會議

【總務主任】許玉珠 主任

◎例行性業務：

1. 辦理例行性採購案。
2. 植栽、校園綠美化及整潔規劃（智慧灌溉澆灌、委由龍昇園藝社每月到校綠美化一次）。
3. 各處室業務協辦。
4. 家長會相關事務。

◎暑期業務進行：

1. 簿本美勞採購、113 學年度資源班工程採購和教學設備及教材教具採購、幼兒園側門施作、飛禽樂園部份轉型植物園。
2. 教室分配與配合粉刷或整理，冷氣、教學設備器材保養與維修。
3. 持續校園雜物清理與整理、財產盤點與報銷。

◎會後叮嚀：

1. 課室物品清點、課室檢核需修繕請註明、班級鑰匙及冷氣卡…等請擲交事務組。
2. 科任辦公室冰箱將於下週清理，私人食物（材）請帶回。

【事務組長】郭靜葳 老師

1. 校內各項設備修繕處理。
2. 財產管理：112 學年度財產盤點、財產及非消耗性物品報廢處理、財產標籤製作與張貼。
3. 消防設備安檢與改善。消防自衛編組研習。
4. 綠色採購、優先採購填報。
5. 校園綠美化與環境清潔。
6. 飲水機水質檢測、濾心更換。
7. 每月定期電梯保養。
8. 申請勞動局身心障礙人員就業方案。

【文書組】幹事 劉素芬 小姐

1. 感謝行政同仁的配合及協助。感恩~~~
2. 持續推動依照公文時效簽辦與歸檔。
3. 公文系統管理及維修業務。
4. 檔案編目及裝訂業務
5. 本學期教師會議、擴大行政會議、校務會議之會議記錄製作。

6. 預告：

113 學年度上學期期初校務會議：

- (1) 暫訂 113 年 9 月 4 日(三)下午 1 時上學期期初校務會議/全體專任教師. 家長代表. 職員工代表/開會地點: 二樓校史室，請同仁準時出席。
- (2) 若有提案單請於 113/8/23 (五) 下班前送交文書組，提案單表格置於：雲端/●會議報告/113 學年度/校務會議/113 上期初。
- (3) 各處室的會議資料請於 113/8/28 (三) 前上傳至：雲端/●會議報告/113 學年度/校務會議/113 上期初；謝謝合作!!

【出納組長】幹事 劉素芬 小姐

1. 感謝各位導師及行政同仁的協助，本學期各項收費、退費均能如期順利完成。下學期仍請大家多多協助及配合~~感恩!!
2. 辦理各項補助費之請領、轉發及收支憑證之編製。
3. 其他臨時交辦事項。

附件四：輔導室 113.6.26 期末校務會議

【輔導主任】黃慧瑛 主任

★感謝全校師生對輔導室業務的協助 😊

★感謝家長志工對孩子無私的奉獻 ❤️

一、特教業務：

1. 完成特殊需求學生個別化教育計畫、召開期初與期末 IEP 會議
2. 完成 112-1、112-2 階段特殊需求學生的鑑定與安置。
3. 完成升國中特殊需求學生鑑定安置及轉銜會議。
4. 定期考試給予特殊需求學生個別考場服務。
5. 專業團隊（物理師、職能師、語言師與心理師）到校服務申請及核結。
6. 完成特殊需求領域課程計畫撰寫。
7. 配合常態編班會議，召開特推會進行特殊學生適性導師編配，以及適應欠佳學生分組。
8. 預計於 8/22 上午 9:00-12:00 辦理 113 年度教師及家長特殊教育知能研習，邀請啟明學校退休老師林香秀老師主講。

二、性平相關業務

1. 辦理教職員工性別平等教育研習。
2. 專輔老師入班級團體輔導，宣導性平相關法律常識與概念。

三、家庭教育相關業務

1. 辦理親職教育日一家一菜暨跳蚤市場活動。
2. 完成 112 學年度家庭教育線上評鑑填報。

四、輔導與資料相關業務

1. 完成一、四年級小團輔活動。
2. 完成班級輔導課程。
3. 召開個案學生輔導會議與轉銜會議。
4. 檢閱班級輔導紀錄登錄情形與資料保存。

附件五：幼兒園 113.6.26 期末校務會議

【幼兒園】黃采縈 主任

1. 感謝校長、家長會的大家以及校內各處室主任及老師，這一年來對幼兒園的照顧和幫助，讓我們得以順利運作。
2. 暑假班開辦時間為 7/2~8/2，共 25 天，每天 8:00~17:30，共 22 位幼生參加。
3. 113 學年度招生人數尚未額滿，歡迎 3-5 歲年齡適齡小朋友趕快來報名，也請知道此訊息的大家幫忙宣傳。

附件六：人事室 113.6.26 期末校務會議

【人事主任】盤舜文 主任

無

附件六：會計室 113.6.26 期末校務會議

【會計主任】王玉青 主任

無

桃園市平鎮區新榮國民小學 113 學年度常態編班作業實施要點

113 年 6 月 26 日 期末校務會議 決議通過

壹、依據：

依據桃園市政府中華民國 108 年 12 月 30 日府教中字第 1080321937 號函修正「桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」暨新榮國小 112 學年度第二學期期末校務會議決議通過(113.06.26) 辦理。

貳、目的：

- 一、落實編班常態合理化、透明化、營造和諧的校園倫理。
- 二、均等教育機會，彰顯教育正義，提供均衡發展學習場域。

參、編班原則：

- 一、本編班作業以公平、公正、公開之程序，務求教育均等。
- 二、符應常態之精神，落實照顧好每一位學生。
- 三、以男女合班為原則，並使各班男女人數力求平均。
- 四、滿足特殊教育學生之教育需求。

肆、成立學校常態編班委員會

由校長擔任召集人，四處室主任、教師會代表(無教師會，由各學年教師代表)、家長會代表 1 名組成委員會，委員會任期一年，自當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止，由教務處負責籌劃及執行相關編班事宜。

伍、編班日期：113 年 7 月 10 日(三) 辦理 113 學年度新舊生編班。

陸、辦理地點：本校二樓會議室。

柒、編班方式：

- 一、一年級新生：
 - (一) 以男女合班為原則。
 - (二) 具身心障礙身分新生將依學生個別化，提供適性編班。

(三) 依小一新生名冊(男、女分開)採電腦「亂數編班」方式辦理編班作業。

(四) 各班導師以抽籤方式分配班級。

(五) 班級編配完成後，將新生編班結果張貼於校門與本校網頁最新消息。

二、升三、五年級學生：

(一) 國小三、五年級需重新編班者，為求各班級男、女生人數及學生程度之平均，依學生前一學年度各領域總成績排名以 S 型排列方式分配就讀班級，如同分再以過的節數高低排序。

(二) 對於適應欠佳之未具特殊教育法適用情形學生，得於編班作業前由輔導室依輔導記錄提列名單，經由特推會決議後，適性導師應符隨機分配精神，事先分散平均編入班級。(依桃園市國中小常態編班級分組學習補充規定第七點第五

款及桃園市國中小常態編班級分組學習標準作業內容規定 112.6 修正)。

三、升二、四、六年級學生：為避免學生重新適應班級、穩定學生學習品質，各國小 2 與 4 年級得比照 6 年級維持原有班級數、不做增減班之調整。

四、編班後補報到之新生或轉學生：於開學前 1 個工作日，由教務處採公開抽籤方式辦理 1 次公開抽籤分配就讀班級，預計新學年 112.8.23(三) 辦理，編入就讀班級。

捌、學期初與學期中轉學生編班作業：

一、同年級中，以班級人數最少班級為優先排入。

二、若最少之班級有兩班以上則由註冊組製籤，由導師抽籤決定班級。

三、學生轉出又轉入者，應回原班級。

玖、特殊個案編班處理方式：

一、雙(多)胞胎學生及同父母之兄弟姊妹於同一年級就讀，應於學期結束前或新生報到時，由家長填寫調查表勾選同班或不同班之意願，但不得指定級任老師，意願調查表請參閱附件一。

二、領有身心障礙手冊(證明)或經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下簡稱本縣鑑輔會)鑑定為身心障礙並安置就學者。依本市鑑輔會核定之減少班級人數結果，辦理身心障礙學生就讀普通班之減少班級人數事宜該班級人數得酌減 1 至 3 人，相關辦法請參閱「國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」辦理。身心障礙學生就讀普通班，其班級安排應由學校召特殊教育推行委員會決議，並選擇適當教師擔任導師，以適性原則

均衡或依組群編入班級，不受常態編班相關規定之限制。

拾、各校自辦導師編配作業，除依教育部準則外，應依下列規定辦理：

- 一、由各班導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者由現場人員代抽。
- 二、各班導師抽籤確定後，除特殊因素報教育局備查，應維持不變。

拾壹、學生經編班確定，不得調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，應經學校常態編班委員會開會決定後辦理。

拾貳、如有設置特殊班、試辦班或實驗班等需要時，應報教育局核准後編班。

拾參、除特殊班、試辦班及實驗班外，同學年各班級任教師以公開抽籤方式決定。

拾肆、應將常態編班及導師編配過程之測驗成績、電腦亂數表、導師抽籤及編班結果等相關資料，妥為保存至少三年，以備查考。

拾伍、學生編班及導師編配事宜，應於正式編班日期前七日公告，內容包括；作業日期、時間及地點、編班方式、市府檢舉電話(中教科：339-6636、小教科：335-1589)。編班作業完成當日，立即公告學生編班名冊(含就讀班級及姓名)及導師編配結果於學校網頁及校內公布欄，至少公告 15 日。

拾陸、本要點經校務會議決議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

註冊組長：

教務主任：

校長：

學務主任：

總務主任：

輔導主任

桃園市平鎮區新榮國民小學教師服務規約

113 年 6 月 26 日 期末校務會議 決議通過

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依有關法令規定辦理，法令未規定者依聘約、學校章則及各項辦法。
- 二、教師應恪遵教育法令及遵守學校章則，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、營利事業等作宣傳。
- 四、教師有擔任導師及兼任(辦)行政職務之義務。
- 五、教師應依相關法令參與辦理學生之訓導、輔導工作、生活教育、安全維護及其他相關教育活動，不得以教師法第三十一條第七款之規定拒絕參與。
- 六、教師對教師法第三十一條第七款規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請校務會議評議，並接受其決議。
- 七、教師出勤差假依「教師請假規則」、「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」及相關規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師對於教學應事先充分準備，熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，並確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十一、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十二、教師於寒暑期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十三、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，其兼課時數並依規定辦理請假手續。
- 十四、教師不得私自為學生收費補習、介紹學生參加校外補習，巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十五、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月內書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意，並辦妥離職手續後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
教師依規定完成離職手續者，學校應發給離職證明書，不得藉故拒絕。
- 十六、教師違反學校聘約，由學校教師評審委員會依聘約規定處理；學校違反聘約，教師得依教師法第七章之規定尋求救濟或提起訴訟。因聘約所生之訴訟以學校所在地之法院為第一審管轄法院。
- 十七、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十八、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 十九、教師應遵守「性別平等教育法」及「校園性別事件防治準則」第 8 條、第 9 條之相關規定暨「校園霸凌防制準則」第 12 條至第 15 條之相關規定。
- 二十、教師不得違反刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定。

- 二十一、兼任行政職務之教學人員(含編制外)，就其兼任之行政職務，適用公務員服務法及準用公務人員行政中立法規定。
- 二十二、本服務規約如有未盡事宜，悉依教師法及相關法令規定辦理。
- 二十三、本服務規約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市平鎮區新榮國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範

(原名稱：桃園市平鎮區新榮國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點)

110 年 4 月 16 日 臨時校務會議 決議通過

113 年 6 月 26 日 期末校務會議 決議通過

一、訂定依據：

桃園市平鎮區新榮國民小學(以下簡稱本校)為提供受僱者、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依「性別平等工作法」(以下簡稱性工法)第十三條、「工作場所性騷擾防治措施準則」、「性騷擾防治法」(以下簡稱性騷法)第七條及「性騷擾防治準則」規定，訂定本規範。

二、適用順序：

本校之性騷擾防治措施及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本規範行之。適用性別平等教育法規定者，不適用本規範。

性騷擾事件之申訴人為本校所屬員工，被申訴人如非本校所屬員工者，本校應提供申訴人行使權利之協助。

三、關於性騷擾之定義：

本規範所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：

(一) 適用「性別平等工作法」：

1. 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。(性別平等工作法 12-1-1)
2. 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。(性別平等工作法 12-1-2)

(二) 適用「性騷擾防治法」：除性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計劃、活動或正常生活之進行。(性騷擾防治法 2-1-1)
2. 以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。(性騷擾防治法 2-1-2)

四、性騷擾之認定：

性騷擾之調查，除依「性別平等工作法」第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：(工作場所性騷擾防治措施準則第 5 條)

- (一) 不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。
- (二) 寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

(三) 反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

五、申訴管道：

本校設置性騷擾申訴管道，相關資訊揭示如下，並於校網公告

(一) 申訴專線電話：03-2806200 轉 710

(二) 申訴專用傳真：03-2806201

(三) 申訴電子信箱：e001@szps.tyc.edu.tw

(四) 專責處理單位：本校人事室

六、教育訓練：

本校就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

(一) 員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

(二) 擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期參加相關教育訓練。

前項教育訓練，以各級主管，及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員為優先。

(工作場所性騷擾防治措施準則第 9 條)(性騷擾防治準則第 8 條)

七、性工法之防治原則：

本校於知悉性騷擾之情形時，將採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條)

(一) 因接獲申訴人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1. 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
2. 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
3. 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
4. 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
5. 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法」第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
6. 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

(二) 非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

1. 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
2. 告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
3. 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

4. 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

八、行為人與被害人分屬不同機關之處理原則：

性騷擾之被申訴人如非為本校員工，或申訴人如為派遣勞工或求職者，本校仍將依本規範相關規定辦理，並採取前條所定立即有效之糾正及補救措施。**(工作場所性騷擾防治措施準則第7條)**

被害人及行為人分屬不同機關或學校，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取前條所定立即有效之糾正及補救措施：

- (一) 以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。
- (二) 保護當事人之隱私及其他人格法益。

九、性騷擾風險辨識及預告：

員工於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，本校應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知員工。

本校知悉員工間發生適用「性騷擾防治法」或「跟蹤騷擾防制法」之性騷擾事件時，將注意其工作場所性騷擾風險，適時預防及提供相關協助措施。**(工作場所性騷擾防治措施準則第8條)**

十、保密原則及申訴處理單位之設置：

本校將以保密方式處理性騷擾之申訴及作成決議，確保雙方當事人之隱私及其他人格法益，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

本校有關工作場所性騷擾申訴案件，委由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）調查處理。**(工作場所性騷擾防治措施準則第12條)**

十一、被申訴人為機關首長之處理：

本校校長涉及性別平等工作法之性騷擾事件者，申訴人屬教育人員、公務人員保障法適用及準用對象者，向桃園市政府教育局提出申訴**(性別平等工作法 32-1 條)**，申訴人非屬上開人員者，逕向桃園市政府勞動機關(桃園市政府性別平等工作會)提起申訴；如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向桃園市政府(家庭暴力暨性侵害防治中心)提出申訴。**(性騷擾防治法 14-3-2)**

十二、申訴之提出及接獲申訴之通報：

性騷擾之申訴，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞或電子郵件為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。**(工作場所性騷擾防治措施準則第11條)**

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或簽章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，應檢附委任書。
- (三) 申訴之事實內容及相關證據。

本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，依性別平等工作法第十三條第四項

規定，通知地方主管機關。

十三、申訴之撤回：

申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於本校決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。(性別平等工作法 32-1- 4)

十四、申訴調查原則及調查結果之內涵：

本校接獲申訴後，將秉持客觀、公正、專業之原則進行調查，調查過程應保護當事人之隱私及其他人格法益。(工作場所性騷擾防治措施準則第 13 條)

申訴調查小組調查之結果，其內容包括下列事項，並將前項調查結果移送申訴處理單位審議處理：(工作場所性騷擾防治措施準則第 14 條)

- (一) 性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 事實認定及理由。
- (四) 處理建議。

十五、調查不公開、證據保全及隱私等人格法益之保護：

參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。(工作場所性騷擾防治措施準則第 10 條) 違反前項規定者，應即終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。(勞動部規範範本第 15 條第二項)

十六、迴避原則：

參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查獲決議有偏頗之虞，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本校申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本校就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，由本校命其迴避。(工作場所性騷擾防治措施準則第 15 條)

十七、會議之召開及決議：

性平會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。(各級學校性別平等教育委員會設置準則第 5 條)

性平會召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。(工作場所性騷擾防治措施準則第 16 條)

性平會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議；其決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。(工作場所性騷擾防治措施準則第 17 條)

十八、申訴處理期程及救濟：

本校自接獲性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

申訴人如認本校未處理或不服本校所為調查或懲戒結果，申訴人得依「性別平等工作法」第三十二條之一規定，向地方主管機關(桃園市政府)提起申訴。

申訴人如認本校於知悉性騷擾情形時，未採取立即有效之糾正及補救措施者，得依「性別平等工作法」第三十四條第一項規定，向地方主管機關(桃園市政府)提起申訴。(工作場所性騷擾防治措施準則第 18 條)

性騷擾之申訴人如為公務人員、教育人員或軍職人員時，其申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定及性別平等工作法第 2 條第 3 項及第 32 條之 3 規定辦理。

本校不得因受僱者提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分。(性別平等工作法第 36 條)

十九、申訴調查及決議之暫緩情形：

性平會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受前條第一項規定之限制。(勞動部規範範本第 19 條)

二十、申訴調查結果之通報：

性騷擾行為經調查屬實，本校將視情節輕重，對行為人為適當之懲處或處理，並按中央主管機關規定之內容及方式，依「性別平等工作法」第 13 條第 4 項規定，將處理結果通知地方主管機關。(工作場所性騷擾防治措施準則第 19 條)

涉及「性騷擾防治法」之申訴案件：性平會應作成調查報告及處理建議，並移送主管機關(桃園市政府)審議。(性騷擾防治法第 15 條)。如涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

二十一、事後之追蹤管考：

本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生。(工作場所性騷擾防治措施準則第 20 條)

二十二、性騷法之防治原則：

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件，應採取下列有效之糾正及補救措施：

(一) 事件發生當時知悉：(性騷擾防治法第 7 條)

1. 協助被害人申訴及保全相關證據。
2. 必要時協助通知警察機關到場處理。
3. 檢討所屬場所安全。

(二) 事件發生後知悉：檢討所屬場所安全。

(三) 必要時得採取下列處置：

1. 尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。
2. 避免報復情事。
3. 預防、減低行為人再度性騷擾之可能。
4. 其他認為必要之處置。

二十三、本規範如有未盡事宜，悉依「性別平等工作法」、「工作場所性騷擾防治措施準則」、「性騷擾防治法」及「行政院所屬中央及地方各機關(構)性騷擾案件申訴處理作業流程指引」等規定辦理。

二十四、本規範經本校性別平等教育委員會討論後，提請校務會議決議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。