

## 桃園市平鎮區新榮國民小學 109 學年度下學期期末校務會議紀錄

一、時間：110 年 6 月 30 日（星期三）下午 1 時 30 分起

二、地點：Google meet

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) 27 人，職工代表 1 人，家長會代表 17 人；已出席 33 人，列席 2 人，已達法定過半數之規定，主席宣布會議開始。

七、確認議程。

八、主席致詞並介紹與會人員：

校長：會長、家長會常委代表、各位老師及各位伙伴，大家午安！因疫情停課這段時間，大家辛苦了，非常感謝！感謝兆永會長自 5 月 19 日停課後立即到校關心，並提供很多資源，在此代表同仁感謝會長、總幹事及家長會成員在停課期間提供午餐，到校辦公的同仁均得到家長會的照顧，非常感謝！學校各項防疫物資準備充足，感謝家長會。

感謝各位老師，本校自 5 月 19 日起早上 8:30 線上教學課程，希望學生保持規律的生活，當社會出現重大變遷下，貧富差距變大，學生學習力的差距增大，這段時間家庭因素影響最大，本校是按表操課，希望有一定比例是線上直播，有一定比例是非同步教學，交叉運用就靠老師及家長的努力。感謝老師、行政團隊、家長會及會長。

會長：校長、主任、各位老師、家長會總幹事及委員，大家午安！疫情停課期間大家辛苦了！因應疫情轉型線上教學課程，老師擔任直播主，孩子很快融入線上教學，謝謝校長、主任、各位老師，大家辛苦了！感謝家長會總幹事、副會長及所有委員，這一年大家辛苦了，辛苦學校及家裡的事情，祝大家平安健康。

九、上次會議決議執行情形報告：

**【案由一】：為修訂 110 學年度校服乙案，提請討論。**

**【決議】**：無異議通過。（衣服、帽子維持原樣式及質料，褲子改為運動褲質料及形式、顏色黑色、單側口袋加拉鏈、不滾邊。）

**【執行情形】**：已依決議，將訊息公告於校網。

**【案由二】：訂定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。**  
(如附件)

**【決議】**：無異議通過。

**【執行情形】**：已依決議實施並公告於本校校網。

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) 人事室工作報告：詳附件五

(六) 會計室工作報告：詳附件五

十一、提案討論：

**【案由一】：取消辦理 110 學年度提前一週開學一案，與全國高級中等以下學校同步開學，提請討論。**

提案人：教務主任 許玉珠

**【說明】：**

- 一、本校函報因辦理「110 學年度黃金週～親子休閒教育活動方案」之學習課程活動，申請提前一週開學一案，已於 110.4.30 桃教小字第 1100037801 號函教育部函示原則尊重。
- 二、教育部國民及學前教育署將依據指揮中心疫情公布調整到校上課模式，為維護學校師生健康及防疫管理，將取消辦理 110 學年度提前一週開學一案，與全國高級中等以下學校同步開學。

**【辦法】：**提請討論，於校務會議通過後實施。

**【討論過程】：**劉梓姍教師：代家長轉達不要取消。

**【決議】：**無異議通過。

**【案由二】：本校 110 學年度常態編班作業實施要點，提請討論。**

提案人：註冊組長 郭靜葳

**【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 110 年 6 月 30 日校務會議通過後實施。

**【決議】：**照案通過。

**【案由三】：調整學生在校作息時間，提請討論。**

提案人：學務主任 張逸凡

**【說明】：**

- 一、依據桃教小字第 1100020823 號函，進行本校學生在校作息時間調整。
- 二、學務處所提之【學生在校日常作息應注意事項】修正草案已於 110.6.10(四)課發會無異議通過。
- 三、提請經過校務會議通過後實施。

**【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：無

十四、主席宣布散會：下午 2 時 17 分

十五、檢閱：

檢	教務主任	學務主任	會計室	校 長
閱	總務主任	輔導主任	人事室	

附件一：教務處 110.6.30 期末校務會議

**【教務主任】 許玉珠主任**

業務說明：

1. 已完成辦理 110 學年度教科圖書選用；簿本及美勞材料部份，感謝總務處於昨天決標，預計於八月中旬送貨。
2. 彙整各處室編訂110學年度學校行事，110學年度課程計畫經課發會通過後上傳。
3. 110學年度雙語亮點學校外師委由義興國小媒合；目前規劃一至四年級藝文及中年級體育，請各年級導師協助配合與協同。
4. 3月函報110學年度「黃金週～親子休閒教育活動方案」實施計畫，5月回函核準。
5. 暑期科學營隊及數學好好玩營隊因疫情取消。
6. 5/8(六)帶隊參加桃園市語文競賽初賽，團隊表現優異，感謝參賽老師及指導老師。

.....  
**接續任務：**  
.....

1. 110 學年度課程計畫上傳與後續教育局核備與審查。
2. 協助三個教師專業學習社群【基礎：國閱、初階：英素、進階：奠基跨域】及薪傳核結。
3. 110 學年度編制員額內實虛缺代理教師暨教學支援工作人員延聘，110 學年度 18 班，班級數（含學生人數）如下：  
一年級 男 52 女 37 共 89 人 → 四班  
二年級 男 22 女 27 共 49 人 → 二班  
三年級 男 33 女 23 共 56 人 → 二班  
四年級 男 45 女 41 共 86 人 → 四班  
五年級 男 33 女 38 共 71 人 → 三班  
六年級 男 30 女 37 共 67 人 → 三班
4. 本校為原住民語（南勢阿美語）主聘學校，7/25 依公文辦理。
5. 109 學年度常態編班公開作業程序(7/26 上午 10:30)。

**【教學組長】 唐婉倫 老師**

本學期完成推行之工作：

1. 執行各科作業抽查、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、桃園市科展。（家長會獎勵金）

3. 協助彙整並完成 110 學年度課程計畫上傳報府。
4. 109 雙語亮點計畫成果及 110 雙語亮點計畫申請。
5. 其他有關教學及交辦事項。

#### 【註冊組長】郭靜葳 老師

- 本學期完成：
- (1) 教科書簿本、美勞材料發放
  - (2) 註冊費與代收代辦費計算製表
  - (3) 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。
  - (4) 無力支付審查、經費計算、經費動支。
  - (5) 獎學助金各項事宜。
  - (6) 註冊相關、轉出轉入各項業務。
  - (7) 學生簿本採購代收。
  - (8) 畢業紀念冊徵稿、校稿、付印與經費核銷。
  - (9) 采風集徵稿、校稿、付印與經費核銷。
  - (10) 畢業生國中學區調查、名冊製作、轉銜國中等相關事宜。
  - (11) 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。
  - (12) 新生入學、報到、網路填報等相關事宜。
  - (13) 110 學年度教科書版本調查、會議召開與書籍訂購。
  - (14) 110 學年度美勞教材、簿本與自然教具需求調查、明細製表與彙整資料。

#### ※期末提醒

1. 109 學年度采風集再麻煩導師轉交給學生，將與其他相關費用一併由出納組統一收費發放。
2. 110 學年度上學期課後照顧班網路報名至 7/2 截止，相關資訊公告於學校網頁。
3. 請導師們協助確認雲端學務系統資料及填寫學籍卡（109 學年度下學期應出席日數為 91 天）。
4. 請二、四年級的導師將學生印章交回註冊組，編班完會依照新班級重新整理。

#### 【資訊組長】陳怡均 老師

※ 本學期完成工作：

1. 帶隊參加桃園市 110 年 Scratch 程式設計競賽，恭喜 601 陳耀安、吳喆富小朋友榮獲國小遊戲組佳作。
2. 前瞻計劃-校園無線網路安裝、驗收、成果報告結案作業。
3. 完成校內教室觸控顯示器採購計畫。
4. 畢業生星光大道影片製作。
5. 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。
6. 109 年充實圖書購書驗收、成果報告結案作業。
7. 快閃說書人新書發表會之推行。

8. 班級書箱之書箱回收及發放。
9. 申請 3-4 月行動書車到校服務。
10. 109 學年度下學期推動讀報學校申請、收件、成果報告結案作業。

**※期末提醒**

5. 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。預計於暑假期間更換教室電腦(配合 110 學年度電腦教室電腦汰舊換新)。
6. 校內 google 公務帳號(含學生帳號)將隨職務/年班移交，請同仁於 7/15(四)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。
7. 班級書箱請各班導師於暑假前協助清點完畢後放置原教室，資訊組將於暑假期間統一至各班回收。
8. 發下各班逾期催還書單，請導師協助轉知學生妥善保管逾期書籍，待疫情趨緩可返校領取物品時將書籍歸還教務處資訊組(如 7/12 前欲歸還者請暫交給警衛室)。

**【校長的勉勵與期許】：**

1. 依教育局規定 7 月 12 日前學生不可到校領取物品，俟疫情和緩後規畫學生分流領取物品，預計 7 月 13 至 31 日期間擇期辦理期末各項收退費、整理教室、領取物品等。
2. 暑假期間更換教室電腦，系統會歸零，配合 110 學年度電腦教室電腦汰舊換新。

## 附件二：學務處 110.6.30 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下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, 期待本學期一起攜手努力。
2. 110 年度志工文康活動因疫情延期, 視疫情變化另擇期辦理。
3. 110 學年度上學期之社團課程, 將於開學後視疫情情況辦理。
4. 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。
5. 學務處將持續宣導正向管教. 兩公約及友善校園。
6. 健康促進報告:
  - (1)感謝各位同仁這學期對於防疫工作的全面協助。
  - (2)下述學生 109 學年度統計資料, 感謝老師們的努力與辛勤指導:
    - a. 學生體位適中(正常)比率 69.2%, 符合局端 60%標準之上, 學生體位不良比率=30.8%(含過輕、過重、超重)。
    - b. 學生接受健康檢查完成率達 100%。
    - c. 裸視篩檢視力不良就醫複檢率=92.31%。
    - d. 學生複診齲齒診治率=92.42%。
  - (3)未達標的部分: 高年級使用牙線的比率, 標準為 80%, 目前達成率約 60%, 將繼續與高年級健體課老師合作在課堂上多加宣導使用牙線的益處。

### 【訓育組長】 簡睿暉 老師

#### 本學期預劃活動:

- 一、二月份開始進行校、區、市模範生選舉。
- 二、新榮圖象徵選
- 三、3/9(二) 早上進行本學期防災演練
- 四、3/31(三)將進行區、校模範生頒獎
- 五、4/19-21 三~六年級校外探索體驗活動
- 六、五月份進行自治市幹部交接
- 七、六月份進行畢業送舊系列活動

### 【生教體育組長】 吳炫德 老師

#### 本學期業務重點:

- 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:「生活教育及整潔教育總錦標實施辦法」、「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、109 學年第二學期友善校園週。(防治數位性別暴力、反霸凌. 反毒. 新冠肺炎相關防護)
- 八、109 學年第二學期校園生活問卷(霸凌、體罰)彙整

## 九、學校體育性活動—4、5 年級游泳課程之實施與核銷

十、體適能資料之彙整回報

十一、棒球隊之平日練習與後援會開會

十三、交通導護志工安排。

十四、協助市運會游泳項目參賽及相關事宜。

十五、謝謝各位老師這學期對衛生組推行事項與活動的協助。

### 【衛生組長】 陳曉青 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(尚未知道班級的老師可先移置年段教室公共空間處)，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(新冠肺炎其間二手衣認領暫停)
  - (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，補接種通知及追蹤。
- (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 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、一年級正確刷牙示範教學活動推行。
- (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。

**【總務主任】林建南 主任**

感謝同仁與家長會這一年來對總務處的協助，更請繼續鞭策本處能夠持續精進。

一、本學年度完成的採購招標案

1. 游泳教學（勞務）
2. 三年級校外教學（勞務）
3. 六年級校外教學（勞務）
4. 教室觸控顯示設備（財務，暑假安裝十一間教室）
5. 三至六年級校外教學（勞務）。
6. 辦理 110 學年度簿本與美勞教材採購案（財務，昨天決標）
7. 辦理新設幼兒園裝修工程採購案(工程，預計七月十二日完工)
8. 辦理幼兒園設備採購案（財務，已決標，預計八月完成）
9. 接受教育局委託辦理老街溪河川教育中心整修工程(工程)
10. 辦理兒童遊戲場改善工程採購案(財務，明天第二次開標作業)
11. 預定暑假施作 PU 跑道鄰接地坪整修工程。

二、預定工作

1. 新學年度校服已依校務會議通過內容，在學校網頁公告周知，歡迎各商家依照本校需求提供承製服務。
2. 辦理每季太陽能光電系統填報。
3. 教室分配確認後的設備移動
4. 盤點防疫物資。
5. 校園機電設備用電量評估報告的後續處理。
6. 預定年底進行全校冷氣安裝(尚未完成電力改善工程)
7. 游泳教學招標案

**【事務組長】林子晴老師**

1. 110 年度全校消防設備安檢與改善。
2. 110 上半年財產盤點(含財產月報. 半年報. 年報. 財產檢核表之填報)。
3. 綠色採購、優先採購填報。
4. 校內各項設備修繕處理。
5. 校園綠美化。
6. 飲水機水質檢測、濾心更換。
7. 校園安全檢核。
8. 每月定期電梯保養。
9. 財產標籤製作與張貼。
10. 課桌椅調整及申請更新
11. 協助班級訂閱國語日報及計算影印費。
12. 校犬照護經費補助申請四萬元，已完成核定並實施
13. 消防自衛編組研習。
14. 財產及非消耗性物品報廢處理。
15. 去年暑假完成檸檬桉修剪，今年度申請教育局經費補助，未獲核定。
16. 申請勞動局[身心障礙人員就業方案]
17. 簽訂機電維護新合約
18. 監視系統的維護作業
19. 預計 7/13 完成財政局到校盤點

### 【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。

### 【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。

### 【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、圍裙，每月發戴口罩、打菜手套。
2. 收費：統計本學期午餐用餐人數，午餐收費金額核算，月繳學生收費。
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，因疫情停課期間依文辦理含例假日午餐補助經費發放。
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. 午餐教育學藝競賽：配合新年盃美展辦理。
9. 午餐訪視：110.5.6 已完成午餐訪視，均依相關規定辦理午餐事項。
10. 監廚：參訪宋屋國小廚房、委辦廠商。
11. 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。
12. 合約：106 學年度起學校午餐供餐資源分享宋屋國小，110.6.21 召開午餐工作會議，全數通過 110 學年度學校午餐資源分享宋屋國小。
13. 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。

附件四：輔導室 110.6.30 期末校務會議

【輔導主任】 沈月娥 主任

壹、下學期相關工作報告：

一、特教業務：

- (一) 完成特殊需求學生期初與期末的 IEP 會議記錄
- (二) 完成六年級升國中學術性向資優鑑定報名。
- (三) 3 月進行升國中特殊需求學生鑑定安置提報及轉銜會議，已完成安置適當國中。
- (四) 期中考、期末考與學力測驗時，給予特殊需求學生(學習障礙)個別考場與報讀服務。
- (五) 完成專業團隊(物理師、職能師、語言師與心理師)到校服務。
- (六) 召開期末特推會議，完成二升三與四升五編班前置會議，以利安排相關特殊需求學生給予適性分散編班。
- (七) 完成 110-2 校內特殊需求學生的鑑定與安置。
- (八) 110.08.20 辦理 110 年度教師及家長特殊教育知能研習。

二、性平相關業務

- (一) 辦理教職員工性別平等教育研習。
- (二) 入班級團體輔導，宣導性平相關法律常識與概念。
- (三) 推展性平融入式課程與活動(例：多元闖關)。

三、補救教學(學習扶助)相關業務

- (一) 完成補救教學篩選測驗施測。
- (二) 暑假補救教學因應疫情，因此不開班。
- (三) 7 月中進行學生學習成效線上填報。
- (四) 感謝專輔老師的辛勞，學習扶助業務 110 學年度交由交教務處協助處理。

四、家庭教育相關業務

- (一) 因疫情因素親職教育日學習活動本學期暫停實施。
- (二) 辦理 110 年度家庭教育優質化專案活動(已完成一場, 第二場將於 9 月份舉辦)
- (三) 6 月底已完成 109 學年度家庭教育線上評鑑填報。

五、輔導與資料相關業務

- (一) 國中升學輔導宣導改在上學期期末舉行。
- (二) 完成新住民小團輔活動。
- (三) 進行個別輔導。
- (四) 針對個別學生召開輔導會議與轉銜會議。
- (五) 檢閱班級輔導紀錄登錄情形與資料保存。

※109 學年度下學期四~六年級之輔導紀錄本請於 7/9 前送交輔導室。一~三年級也請於 7/9 前完成學務系統輔導紀錄，各班逐年檢查紀錄表也請於 7/9 前送交輔導室。謝謝大家。

## 附件五：人事室 110.6.30 期末校務會議

【人事主任】鄭宛玲 主任

### 壹、教師進修及改敘注意事項

- 一、參加研究所進修之同仁，請於報考前，檢附同意報考申請書及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。錄取人員，請檢附同意進修申請書及錄取通知單影本送人事室備查。教師參加進修其進修期間若辦理休學，須以書面向學校報備，以免影響提敘事宜。
- 二、依教育部 102 年 10 月 15 日臺教人(三)字第 1020133263 號函，學校同意教師利用公餘時間參加國內進修，即意謂教師進修期間以不影響其教學、輔導或管教為前提，是以，不宜以事假或休假或加班補休方式變更進修活動。
- 三、教師參加進修其進修期間若辦理休學、復學，須以書面向學校報備。
- 四、取得較高學歷改敘案，取得碩、博士學位教師，請於取得畢業證書後隨即備齊改敘所須所有文件送人事室辦理改敘作業，並自申請日生效。

### 貳、差勤管理及辦公紀律

- 一、本校上班時間為 7:50，下班時間為 15:50。教師於規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退且未辦理請假手續者為曠職。請依學校上下時間準時上下班，不可遲到早退，不克到勤應辦妥請假手續，除急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。另有關居家辦公及居家教學均屬正常辦公上下班時間，同仁如有私事外出辦理，請遵循差勤規定辦理請假手續。
- 二、上班值勤時間，不得高聲喧嘩、喝酒、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息，或藉機離開辦公室購物、處理個人私務，或從事與公務無關之行為。
- 三、出國及赴大陸地區注意事項：
  - 出國案件(包含寒暑假期間)，需事先於差勤系統填送出國申請書，經校長同意。
  - 行政人員(含工友)申請赴大陸地區，應於 5 個工作日前據實填具赴大陸申請表，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計劃書或邀請函等文件，不得有虛偽不實或隱匿情事。申請人返臺後，應於返臺後 7 個工作日內填具赴陸意見反應表。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，儘速向本校反應。

### 參、申請留職停薪及回職復薪

依桃園市政府教育局 107 年 4 月 16 日桃教人字第 1070028996 號函，重申本市立各級學校教師因「育嬰」、「侍親」、「依法應徵服兵役」、「延長病假期滿」及「因公傷病公假期滿」等 5 類事由申請留職停薪及回職復薪案，教師留職停薪之期間，應以學期為單位。但因育嬰提出留職停薪者，起始日以實際需求提出；其迄日非以學期為單位者，經與學

校協商定之。留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，必要時得由服務之學校、機構編制內相關人員組成諮詢小組提供意見以作為核准之參考。

「育嬰留職停薪實施辦法」第2條、第9條，業經勞動部於中華民國110年6月4日以勞動條4字第1100130433號令修正發布。第2條修正如後：受僱者申請育嬰留職停薪，應於10日前以書面向雇主提出。前項書面應記載下列事項：一、姓名、職務。二、留職停薪期間之起訖日。三、子女之出生年、月、日。四、留職停薪期間之住居所、聯絡電話。五、是否繼續參加社會保險。六、檢附配偶就業之證明文件。前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。但受僱者有少於6個月之需求者，得以不低於30日之期間，向雇主提出申請，並以二次為限。

#### **肆、教師兼課兼職、經營商業或投資營利事業規定**

依教育人員任用條例第34條規定，專任教師除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。復依教育部87年6月7日台(87)人(一)字第87063773號函，公立學校未兼行政職務之專任教師不得經營商業或投資營利事業。教育部104年6月1日臺教人(二)字第1040069402B號令，上開條例第34條所定兼職，指教育人員從事本職以外之工作，惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。以上請同仁確實依規定辦理，避免因涉及經營商業或違法兼職兼課問題而受懲處。

「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，教師原則不能兼職。若有符合前開規定得兼職範圍，須事先提出申請，經學校書面核准才可兼職。違反規定之案件，則應提送教師評審委員會或其他相關會議進行審議。請各位老師務必注意兼職規定。並請注意兼職處理原則裏第3點：教師不得經營商業或投資營利事業。常見的違法態樣像是 家族企業掛名董、監事。所以若老師家族有開公司行號的，請務必留意自己是否有被掛名當董、監事。若有請務必儘速辦理解任登記。

#### **伍、40歲以及50歲以上公教人員健康檢查補助**

依108年1月1日生效之本府及所屬各機關學校公教人員健康檢查補助標準表：滿50歲之公教人員，每年補助3,500元或每2年補助7,000元；滿40歲至49歲之公教人員，每2年補助3,500元。符合資格之同仁，請檢查完成後一週內檢據請領補助。(年齡以去年底是否滿40歲或50歲為判定基準)。

#### **陸、其他宣導事項**

一、暑假行政人員輪值表於6月21日公告至本校網芳，相關表件放置人事室分享區，請職員及兼任行政教師確依規定輪值。

二、教師獲績優狀3張可換敘嘉獎1次，請於最後1張績優狀日期之2個月內，檢附該3張績優狀逕洽人事室辦理敘獎事宜。

- 三、本府 109 年 1 月 6 日修正「桃園市政府及所屬各機關學校員工酒後駕車懲處要點」，並自即日生效。本校全體教職員均適用首揭要點。被檢測有酒駕，最輕記申誡二次。酒駕致他人重傷或死亡，或肇事逃逸，最重記一次二大過免職。請各位老師、同仁務必注意不要酒駕。酒駕被取締者，應於行為後一週內主動告知服務機關單位主管。
- 四、人事動態：市外介聘幼兒園教師黃采縈、陳茗琦、市內介聘國小教師范姜玉芬、鍾惠菁均將於 110 年 8 月 1 日到任本校服務。
- 五、重要人事資訊均會刊登本校網站，請隨時至本校校務公佈欄查閱，以掌握最新人事資訊。
- 七、本府員工協助方案提供心理、法律、財務、健康、管理等五大議題專業諮詢，同仁可透過專線、E-mail 或本府 EAP 服務窗口申請，由聘用心理師給予初步處遇或轉介服務，所有諮詢均受隱私權保密政策保護。。★ 免付費專線：080-002-7858(請幫我吧)★ E-mail 信箱：[eap@mail.tycg.gov.tw](mailto:eap@mail.tycg.gov.tw)
- \*教師人員為本府教育局教師關懷服務適用對象，服務關懷專線：0800-520-928。

**【校長的勉勵與期許】：**

1. 恭喜建南主任 8 月 1 日榮退。
2. 借此會議向家長會代表報告本校 110 學年度各處室主任名單：  
教務主任沈月娥、學務主任張逸凡、總務主任許玉珠、輔導主任黃慧瑛。

附件五：會計室 110.6.30 期末校務會議

**【會計主任】柯秀蓉 主任**

無

# 桃園市平鎮區新榮國民小學 110 學年度常態編班作業實施要點

## 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」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、註冊組長、教師會代表(無教師會成員者，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：110 年 7 月 26 日(一) 辦理新舊生編班。

## 陸、辦理地點：本校二樓校史室。因應疫情，將配合政府相關防疫規定調整。

## 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，依學生前一學年度國語、數學平均分數排名表以 S 型排列方式分配就讀班級。
- (二) 對於適應欠佳或具特殊教育法適用情形之學生，得於編班作業前由學務處、導師及科任老師依輔導記錄提列名單，並由輔導室舉行特教推行委員會審核後，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項第(五)點及桃園市國中小常態編班級分組學習標準作業內容規定)。

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 110.8.20(五) 辦理，編入就讀班級。

捌、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 【學生在校日常作息應注意事項】 110.03.22 修訂草

案

時 間	應有作息注意事項	備 註
7:20 以前 『建議勿過早將孩子安置於學校』	1、7:20 以前到校視為早到（影響學生安全），應儘量在 7:20 以後到校。 2、早到之小朋友，應在學校一樓親師聯誼室集中集合，不得自由行動。7:20 聽到鐘聲後才可進教室。	1、早到學生在親師聯誼室等候進教室。 2、當週總導護及副導護老師 7:10 到校執勤。 3、若有需要並經過老師同意，學生才能攜帶零食到校。
7:20~7:50 『上學時間』	1、小朋友於校門口，應主動向交通導護志工、警衛伯伯及師長道早安。 2、家長開車、騎車接送之小朋友、應主動提醒父母「正確停車地點」，以及不得在管制區內迴轉掉頭，並遵守交通規則及留意交通安全。 3、小朋友進入教室，將私人東西放妥後，第一件事就是將門窗開到「定位」，並固定門栓，隨即開始晨光時間學習活動。	1、7:20 開始播放晨間音樂。 2、7:50 以後到校為遲到，導師請登記為遲到。 3、導師應於 7:50 前到班級並指導班級學生活動。 4、8:00 以前各班值日生將垃圾袋放置集中地點。
7:50~8:20 『晨光導師時間』	1、7:50~8:00 為 <b>校舞</b> 、健康操及環校健走等運動時間。 2、8:00~8:20 為 <b>導師時間</b> 。 3、請勿執行環境清潔活動。	1、晨光時間導師建議指導項目包括：①自由工作獨立研究指導 ②晨檢檢視③國語日報導讀④健康操及校舞⑤其他。 2、晨光時間為導師責任制之最重要者，擔任導師工作之教師應落實持續實施執行，兼職行政職務之導師亦同。
8:20~8:30	上午第一次下課時間	1、電話聯絡無故未到校之學童，請導師作成書面紀錄。 2、要求小朋友在走廊上禁止奔跑。 3、要求小朋友在經過師長辦公處室時應安靜。 4、引導學生從事適合之課間活動，如跳繩、呼拉圈、毽子、扯鈴等等，並隨時留意自身遊戲安全。
8:30~9:10	上午第一大節課程時間	
9:10~9:20	上午第二次下課時間 資源回收時間：每星期五。	詳 8:20~8:30 下課時間應有作息注意事項。
9:20~10:00	上午第二大節課程時間	

時 間	應有作息注意事項	備 註
10：00～10：20 『環境清潔活動』時間（校園環境外掃）	<p>上午第三次下課時間</p> <p>1、為了確保學童安全以及校園公共環境之清潔，請負責指導學童外掃之教職員，共同執行校園環境外掃活動，請勿執行班級環境內掃活動。</p> <p>2、草坪外掃工作應引導小朋友帶著垃圾袋前往檢視，並對「人為垃圾」撿除即可。校舍走廊於打掃後，再以拖把拖拭乾淨。</p>	<p>1、班級導師及全校教職人員需從旁指導。</p> <p>2、學務、教務、總務、輔導主任依權責巡視校園並隨時進行指導。</p> <p>3、校園環境外掃區域太過髒亂時，教師得融入人文課程中動員掃除之。</p> <p>打掃時務必注意安全，掃地用具不可拖著走，且不可持掃具互相玩耍嬉戲。</p>
10：20～11：00	上午第三大節課程時間	
11：00～11：20	上午第四次下課時間	詳8：20～8：30下課時間應有作息注意事項。
11：20～12：00	上午第四大節課程時間	
12：00～13：10 『午餐教育』及 午休時間(依據 105年2月19日府教 小字第1050038234 號令訂定，午餐及 午休時間，不得少 於七十分鐘，且不 得安排課程。 )	<p>1、下課，桌面收拾乾淨。</p> <p>2、以香皂洗手，準備打點飯菜。</p> <p>3、依序打點飯菜，端回座位。</p> <p>4、用餐禮儀教育之執行（感恩惜福）。</p> <p>5、12:00~12:25 細嚼慢嚥，不得離開教室。</p> <p>6、12:25~12:40 收拾餐具、整理個人環境及從事靜態活動。</p> <p>7、12:40~13:10 午休時間，不得離開教室。</p> <p>8、個人餐盤以衛生紙擦拭殘肴，再裝回「餐盒袋」中。</p> <p>9、餐後潔牙之執行及持續要求。</p> <p>a. 先用牙線</p> <p>b. 接著刷牙</p> <p>c. 每週二含氟漱口水漱口。</p> <p>10、教室內整理，地板、送餐推車以及講桌式配膳台清潔復原。</p> <p>11、禁止學生的倒垃圾、校園走動等行為</p> <p>12、禁止喧嘩及目中無人、肆無忌憚的吵鬧講話。</p> <p>13、中午放學年級於12：40鐘聲響後，由導師整隊帶隊至一樓穿堂放學。</p>	<p>1、班級導師協助學生午餐用餐事宜（包括餐前及餐後）。</p> <p>2、導師注意學生打點飯菜之情形，不應有「不足」、「偏食」之情形。</p> <p>3、指導學生慢慢吃及『專注禁語』的飲食習慣</p> <p>4、禁止學生的「乞丐食」行為：餐盤、碗、筷子應俱全。</p> <p>5、禁止學生以「塑膠袋」代替「餐盒尼龍袋」，以維校譽及生活教育。</p> <p>6、服務學生之口罩、頭巾帽、圍裙之衛生要求應持續不輟。</p> <p>7、指導學生節約衛生紙用量。</p> <p>8、導師利用本校口腔保健計畫檢核表，進行學童個人口腔保健紀錄。</p>
13：10～13：50	下午第一大節課程時間	
13：50～14：00	下午第二次下課時間	詳8：20～8：30下課時間應有作息注意事項。
14：00～14：40	下午第二大節課程時間	

時 間	應有作息注意事項	備 註
14:40~14:50 『環境清潔活動』時間(教室內掃)	1、教室內掃之工作分配至少應含「小陽台」、「桌椅」、「地板」、「窗戶」、「粉筆板」、「走廊」、「公佈揭示板」、「學習角」、「天花板」…等之清潔，以及室內文物器具之整齊。 2、班級課室外走廊皆視為內掃區域，一律於打掃後，再以拖把拖拭乾淨。	1、班級導師需從旁指導。 2、學務、教輔、總務主任依權責巡視校園並隨時進行指導。
14:50~15:30	下午第三大節課程時間	
15:30~15:40 『放學時間』	1、放學整隊做好 Say Good Bye 禮節。 2、放學不是「逃命」，走廊「禁止奔跑」。 3、絕對禁止在全校放學之後，仍逗留於教室或校園角落。全校小朋友一律依規定時間放學離校。 4、『放學時間』結束後，家長或安親班尚未接走之學生，請坐在一樓穿堂等候。 5、家長開車、騎車及安親班接送之小朋友、應主動提醒父母及司機「正確停車地點」，以及不得在管制區內迴轉掉頭，並遵守交通規則及留意交通安全。	1、各班導師均應到場協助總導護老師共同指導學生，放學路隊。 2、「 <b>放學路口導護老師</b> 」開始勤執。 3、全體教職員應俟學生放學後始得下班；不應有「與學生爭道」之情事發生。

## 桃園市平鎮區新榮國民小學 110 學年度【      】課表

時 間	星 期	一	二	三	四	五
	節 次					
7:50~8:20	晨 光 導 師 時 間					
8:30~9:10	1					
9:20~10:00	2					
10:00~10:20	環 境 清 潔 時 間					
10:20~11:00	3					
11:00~11:20	課 間 活 動 時 間					
11:20~12:00	4					
12:00~13:10	用 餐 及 午 休 時 間: 1、 12:00~12:25(用餐) 2、 12:25~12:40(收拾餐具、整理環境、靜態活動等) 3、 12:40(放學) 4、 12:40~13:10(午休時間，不得離開教室) 備註: 依據 105 年 2 月 19 日府教小字第 1050038234 號令訂定，午餐及午休時間，不得少於七十分鐘，且不得安排課程。					
13:10~13:50	5			教師專業發展		
14:00~14:40	6					
14:40~14:50	環 境 清 潔 時 間					環 境 清 潔 時 間
14:50~15:30	7					