

桃園市大溪區員樹林國民小學
一〇九學年度下學期
期末校務會議紀錄
110/06/23

名字	姓氏	電子郵件	時間長度	加入時間	離開時間
lin	tim	timl*****@***.c	45 分鐘	下午 1:31	下午 2:16
DENNIS	Yang	denn*****@***.cc	51 分鐘	下午 1:20	下午 2:16
邱	子紘	a109****@***.tw	52 分鐘	下午 1:24	下午 2:16
佩瑾	王	julia@mail.ysles.	1 小時 5 分鐘	下午 1:26	下午 2:34
雪玲	王	charlene@mail.y	1 小時 12 分鐘	下午 1:23	下午 2:34
惠美	王	may@mail.ysles.	1 小時 17 分鐘	下午 1:16	下午 2:34
藹蓮	田	ten08130@mail.y	1 小時 17 分鐘	下午 1:17	下午 2:34
明達	江	badman38@mail	59 分鐘	下午 1:35	下午 2:34
玉華	余	yuyuhua@mail.y	1 小時 1 分鐘	下午 1:32	下午 2:34
艾菱	吳	ai.430@mail.ysle	1 小時 5 分鐘	下午 1:30	下午 2:35
玫芳	吳	r516@mail.ysles	1 小時 11 分鐘	下午 1:22	下午 2:34
俐玲	吳	wuecho1229@m	1 小時 33 分鐘	下午 1:00	下午 2:34
瑟蓮	吳	selien@mail.ysle	1 小時 15 分鐘	下午 1:20	下午 2:34
佳倫	李	bblun1@mail.ysl	1 小時 4 分鐘	下午 1:28	下午 2:34
佳容	李	audryaudryaudr	1 小時 5 分鐘	下午 1:28	下午 2:34
思賢	李	lecc@mail.ysles.	1 小時 6 分鐘	下午 1:27	下午 2:34
玉英	周	tea15@mail.ysle	1 小時 31 分鐘	下午 1:03	下午 2:34
玉娟	林	yuchuan@mail.y	1 小時 12 分鐘	下午 1:22	下午 2:34
奇男	林	mlovem@mail.ys	1 小時 15 分鐘	下午 1:18	下午 2:34
美吟	林	way1*****@***.	45 分鐘	下午 1:30	下午 2:16
聖恩	林	sean@mail.ysles	1 小時 20 分鐘	下午 1:13	下午 2:34
俊雄	邱	aries36chiou@m	1 小時 19 分鐘	下午 1:15	下午 2:34
麗娟	邱	spig@mail.ysles.	1 小時 12 分鐘	上午 11:40	下午 2:34
睿杰	洪	hugo@mail.ysles	1 小時 6 分鐘	下午 1:28	下午 2:34
明華	胡	humi*****@	1 小時 4 分鐘	下午 1:29	下午 2:34
美雲	范	meiyun1112@ma	1 小時 5 分鐘	下午 1:29	下午 2:35
美英	高	h3902434@mail.	1 小時 11 分鐘	下午 1:23	下午 2:34
淑雯	張	abby*****@***	1 小時 9 分鐘	下午 1:25	下午 2:34
集湘	張	cjhsing@mail.ysl	1 小時 42 分鐘	下午 1:08	下午 2:50
詩婷	張	h20034@mail.ys	1 小時 9 分鐘	下午 1:26	下午 2:34
謹齡	張	freda0511@mail	1 小時 19 分鐘	上午 10:53	下午 2:36
瓊月	張	joan@mail.ysles.	1 小時 3 分鐘	下午 1:30	下午 2:34
美蘭	強	miyakoc@mail.y	1 小時 44 分鐘	下午 12:42	下午 2:34
譽馨	曹	coco.hing@mail.	1 小時 8 分鐘	下午 1:27	下午 2:34
金葉	許	cyehhsu@mail.y	1 小時 9 分鐘	下午 1:26	下午 2:34
月玲	陳	chen3357@mail.	1 小時 2 分鐘	下午 1:32	下午 2:34
沁源	陳	chiniuan1@mail.	1 小時 22 分鐘	下午 1:21	下午 2:43
佩娟	陳	tea07@mail.ysle	1 小時 10 分鐘	下午 1:24	下午 2:34
怡靜	陳	greenwind318@	1 小時 1 分鐘	下午 1:33	下午 2:34
芸慧	陳	amychen999@m	1 小時 36 分鐘	下午 1:15	下午 2:53
映如	陳	irenery25@mail.y	1 小時 24 分鐘	下午 1:10	下午 2:34
小嫻	黃	dear*****@***.cc	47 分鐘	下午 1:28	下午 2:16
芝琪	黃	lgme@mail.ysles	1 小時 9 分鐘	下午 1:25	下午 2:34
淑貞	黃	jen1126@mail.ys	1 小時 5 分鐘	下午 1:28	下午 2:34
明棋	葉	ter208kimo@mai	1 小時 25 分鐘	下午 1:10	下午 2:35

張君	葉	jijunjun211@mail	1 小時 14 分鐘	下午 1:21	下午 2:35
苔梅	廖	claire03162000@	1 小時 5 分鐘	下午 1:29	下午 2:34
琬璇	廖	laiohuuchr@mail	1 小時 9 分鐘	下午 1:24	下午 2:34
琳	齊	cmail@mail.ysles	1 小時 11 分鐘	下午 1:23	下午 2:34
千瑋	劉	a200000064@ma	1 小時 8 分鐘	下午 1:26	下午 2:34
毓惠	劉	stella11124@ma	1 小時 20 分鐘	下午 1:14	下午 2:34
慈傑	劉	jafi84061@mail	1 小時	下午 1:33	下午 2:34
駿為	劉	buta*****@**	1 小時 6 分鐘	下午 1:09	下午 2:16
孟憲	蔣	mschiang0819@	1 小時 14 分鐘	下午 1:22	下午 2:37
乃涵	蔡	carr@***.tw	1 小時 21 分鐘	下午 1:17	下午 2:38
淑達	鄧	shud*****@**	38 分鐘	下午 1:37	下午 2:16
文平	盧	head@mail.ysles	1 小時 15 分鐘	下午 1:19	下午 2:34
幸瑛	盧	lujadejan@mail	1 小時 12 分鐘	下午 1:23	下午 2:34
玉萍	鍾	dog5*****@**	1 小時 17 分鐘	下午 1:18	下午 2:34
黃容	簡	vivin0110@mail	1 小時 13 分鐘	下午 1:24	下午 2:36
瑞倩	藍	flybirds@tw@mail	2 小時 2 分鐘	上午 10:26	下午 2:34

桃園市大溪區員樹林國民小學 109 學年度【下學期】

期初校務會議紀錄

記錄:周玉英

- (一)、時間:一一〇年六月二十三日星期三下午 13:30
- (二)、地點:線上視訊會議。
- (三)、主席:盧文平校長。
- (四)、出席:略(線上)
- (伍)、家長列席:略(線上)
- (六)、出席人數: 線上出席人數 63 人
- (七)、主席宣布開會。
- (八)、主席報告:

大家都好嗎?停課不停學期間,大家在最短時間把能力追上,在家可以線上教學,全靠學校和家庭的共同合作完成。感謝大家,祝福大家健康優先。

(九)、確認上次議決事項:無。

(十)、各處組工作報告:

教務主任報告:

- 一、這學期教務處推動的活動,感謝同仁們的配合與支持大抵都已順利完成,再一次謝謝大家。
- 二、配合教育部宣布停止到校上課延長至 7/2 (五) 休業式止,有關本校線上課程規劃補充說明:
 - 1、6/28 至 7/02 課表請務必於 6/28 (一) 早上 8:00 前完成新增(注意是新增喔)謝謝!
 - 2、各班班級課表上,須加註科任老師課表網址連結,以便家長查詢。
 - 3、第二階段停課 5/31-6/11 的課表需繼續保留,以便學生追補課程及老師線上課程進度依據用。
 - 4、目前停課共三階段:第一階段 5/19-5/28、第二階段 5/31-6/11 及第三階段 6/15 至 7/02 的教學檔案,都請老師要自行整理留存,若家長提出疑義,老師可提出佐證資料備查。
- 三、暑假中有關代理代課聘任老師的作業,依公文說明將採線上報名及視訊甄選方式辦理,所以要拜託教評會成員們,依人事室擬訂的日期,請大家務必配合上線,進行視訊評選,好讓聘任老師的作業能順利完成。
- 四、辛苦的學年主任與領域召集人,請將會議紀錄與成果卷宗夾整理好。感謝您!
- 五、暑假事項說明:
 - ▲因應疫情,有關 110 學年度行事曆是否會再調整,待收到局端公文後會儘快通知大家。目前收到承辦人轉知訊息是:請各校仍先依今年 7/3 暑假開始、8/30 新學年度開學,明年 1/21 寒假開始、2/11 下學期開學、7/1 暑假開始進行規劃,若教育部有調整,我們再一起改囉!辛苦大家。
 - ▲暫定暑期行事曆說明如下:
 - 1、八月 2 日(一)是全體教師返校,當天 08:30 開晨會,9:00--10:00 進行三、五年級公開編班作業,10:00--11:00 進行新生一年級公開編班的抽籤。
 - 2、在備課期間,各位同仁除自行班級教室整理外,並請各領域利用備課時間討論未來觀備議課之相關內容。
 - 3、110 學年度上學期返校日為八月 27 日(五),當日學生 10:30 放學;開學日為八月 30 日(一),當日正常上課(一年級半天不用餐)。
- 六、教務處各組工作報告,請同仁參閱各組工作報告說明。

♥♥以上報告,謝謝各位,祝各位同仁~暑期愉快、身體健康、事事如意。

學務主任報告:

- 1、各班的班級志工簽到表,請導師有空交給學務處聖恩老師,以彙整志工時數認證。
- 2、若疫情狀況許可,暑期小志工到校服務時間為 8 月 2 日至 8 月 20 日,每個星期一、三、

五早上 8:30-11:30。

3、今年暑假因疫情關係，暑期營隊暫停辦理。

總務主任報告：

1、「幼兒園採光罩及周邊防水隔熱工程」預計於在 6 月及暑假施工。

2、煩請所有園幼老師配合相關工程作業。

3、近期有關學年度標案，一至六年級簿本及美勞教材採購、110 學年度幼兒園食材採購。

4、期末請老師們離開教室時，記得將電源拔除。

5、7/15 太陽能光電挺新能源會到校現勘。

輔導主任報告：

1. 感謝各班老師的協助，讓輔導室所辦理的各項活動順利，也讓學生能平安幸福的成長。

2. 無論是暑假還是防疫時期停課期間輔導工作不暫停，請導師們持續關懷班上學生並給予協助。專輔教師一如以往追蹤個案、聯繫各案、輔導個案。

3. 本學期期末 IEP 採線上會議，請被邀請的導師記得準時參加，簽到表需要紙本，所以請導師後續再補簽。

4. 110 學年度特殊生之適性老師安排，感謝各位老師的配合與協助。

5. 感謝學習扶助教學授課老師一年來的辛苦。煩請各班授課老師將相關資料及成果電子檔完成後儘快交至輔導室彙整，以便上傳成果。

6. 有關學生之輔導紀錄，請各班導師務必上下學期至少各寫一次以上。並請導師於暑假前完成，以利暑假期間學生轉學，相關資料轉銜。

人事主任報告：

一、轉知「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」，業經教育部於中華民國 102 年 3 月 11 日以臺教人(三)字第 1020027369C 號令訂定發布施行。

二、配合桃園市政府 104.06.10 府人力字第 1040149170 號函辦理性別主流化宣導,詳請參後附彙整表(如附件一)。

三、「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則」宣導(如附件二)。

四、市外介聘(調出)：無。

市外介聘(調入)：張雅嫻教師(新北市樟樹國小，特教)。

市內介聘(調出)：陳佩娟教師(本市高原國小)。

市內介聘(調入)：無。

新進教師：暫無。

五、提醒若有 7 月底前確定可取得較高學位證書之教師同仁，請事先與本室聯絡以便先行準備改敘所需文件，因為改敘文件於 7 月底前送府即可於送府日(7 月底)當日提敘生效，8 月辦理成績考核時即可再晉敘一級，反之即無！

六、感謝「教評會」及「教師成績考核會」委員暑假期間仍須犧牲個人時間來校出席會議，務請配合出席。(教評會預估開會時間 8/3、8/4、8/5、8/6、8/9，教師成績考核會預估開會時間 8/2)

七、請同仁依規定時間上下班，不論有無課務，差假或公出請事先至差勤系統登錄後再離校。若臨時請假，亦應登錄後始可離校(補請期限為 3 日內)。法令規定人事單位每月至少應查勤二次，市府亦會不定期至各校查勤，無正當理由，倘若不在勤，依規定將以曠職論，曠職登記會影響同仁考績、服務獎章、資深優良教師及報考主任、校長等權益，爰請各位同仁依規定確實配合。

八、依據原桃園縣政府九十三年一月六日府人二字第 0930003541 號函補充規定，寒暑假各校仍應確實配置全校行政人員(含兼任行政職務教師及工友)五分之一人力於校內辦公，以維校務之正常運作，學期結束後一週(7/3-7/9)及開學前一週(8/23-8/29)之上班日應全日上班，餘(7/4-8/22)上午在校內辦公場所辦公(差假除外)，惟下午未上班者，應以休假或以加班補休方式處理。

- 九、提醒女性公教同仁於請安胎假時，除原有假別外(產前假、娩假或病假)，另請註記**安胎假**，**可享免受考績不利之影響**。為配合**性別工作平等法**第 15 條修正規定:銓敘部 100 年 4 月 27 日部法二字第 1003341545 號令略以，公務人員考績法施行細則第 4 條第 1 項第 2 款第 6 目及第 3 項第 5 款之事、病假日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)日數，且不得以安胎事由所請之假作為評定考績等次之考量因素。(教育部 100.04.28 臺人二字第 10000571942B 亦有相似規定)
- 十、教師倘非因依法服兵役或分娩後續請育嬰留職停薪等特殊事由，為維護學生受教權及學校教育品質，有關留職停薪申請及留職停薪復職申請，仍宜以配合學期辦理為原則。(98.04.10.府教創字第 0980134124 號函)
- 十一、教育部 98 年 6 月 6 日台人(二)字第 0980086244 號函示：教師育嬰留職停薪期間**不得從事進修或其他與留職停薪原因不符之情事**。
- 十二、行政院人事行政總處『**貼心相貸**』111 年至 113 年續由台灣土地銀行獲選承作。利率按中華郵政二年期定儲利率固定加 0.465%機動調整。
- 十三、公務人員每人每年最低學習時數自 106 年 1 月 1 日起，每人每年學習時數聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先。(行政院 105.12.19.院授人培字第 1050062475 號函)。
- 十四、重申教師不可於補習班兼課(職)不得在校招生、不可從事家教及私人商業行為，否則依相關規定議處。(桃園市政府教育局 104.3.31 桃教中字第 1040020901 號函)
- 十五、95.01.26 府人二 0950025632 號函示：學校同意後始得在校外兼課(職)<含無給職>且每週不得超過 4 堂課。
- 十六、各式公假出國均須符合原縣府 93.05.19 府人二字第 0930121277 號函修正之原「桃園縣政府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點」辦理，即因公出國須報府核准始得同意核給公假。
- 十七、同仁擬「赴大陸」請至人事室填寫「赴大陸地區申請表」，表內附有「申請人赴大陸地區注意事項」並請隨身攜帶本注意事項。
- 十八、暑假期間同仁若有興趣請提升英語能力，並參加英語能力檢定。
- 十九、公務員服務法第 13 條請恪遵規定，不得私營商業及其他之相關規定。
- 二十、108 年度起，本校年滿 40 歲以上之公教人員(含教師、職員等)均享補助**每 2 年健康檢查一次**，每次補助 3,500 元為限(校長為每年 16000 元)；年滿 50 歲以上之公教人員(含教師、職員等)則享**每 1 年健康檢查補助 3,500 元或每 2 年補助 7,000 元**，實際參加健康檢查人員得以公假登記，最高並以 2 天為限。需至特約健檢醫院健檢始可申請補助，特約健檢醫院請至公務福利 e 化平台(網址：<https://eserver.dgpa.gov.tw>)網站查詢。

◎桃園市政府及所屬各機關學校員工協助方案實施計畫

服務對象：本府及所屬各機關學校、本市復興區公所及代表會員工(含公務人員、約聘僱人員、臨時人員、技工、工友、駕駛、駐衛警察、清潔隊員及測量助理)。

*教師人員適用本府教育局教師關懷服務，關懷專線：0800-520-928。

什麼是「員工協助方案(Employee Assistance Programs)」？

每個人的成長背景、生活環境和工作體認不同，對於壓力的反應也有所不同，當外在壓力超過個人的負荷範圍，將會直接反應在身體狀況上，容易出現高血壓、心臟病、失眠等疾病，而這些精神健康及生理方面的影響，不但會降低個人的工作表現，對家庭氣氛、同事關係、人際相處也會產生不良的影響，甚至對組織運作與績效造成衝擊。

世界上已有許多先進國家注意到這方面的問題，並設置員工協助方案，提供短期、免費的專業諮詢服務，這是一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。員工如遭遇工作瓶頸、家庭或個人問題、生涯規劃壓力等，均可向人力資源部門尋求協助。

桃園市政府員工協助方案提供 8 大服務

1.員工個別諮詢

提供心理、法律、財稅、健康、管理等五大議題專業諮詢，同仁可透過專線、E-mail 信箱直接諮詢，由個案管理師給予初步處遇或轉介服務；另可經由專線、E-mail 或本府服務窗口申請顧問諮詢，所有諮詢均受隱私權保密政策保護。

★24 小時免付費專線：080-002-7858

★E-mail 信箱：service@ffceap.com.tw

★個別會談或晤談：以電話或面談方式提供專業顧問諮詢，面談地點將於預約後另行討論，全年每人每議題以提供 5 次顧問諮詢為原則

2.機關團體諮詢

★提供組織氣候分析、焦點團體訪談、高風險職場關懷、危機協處與緊急重大創傷壓力事件支持

★各機關可透過諮詢專線、Email 信箱或本府 EAP 服務窗口提出預約申請

3.諮詢服務使用說明會

辦理員工及主管人員說明會，使同仁了解方案服務內容及如何使用諮詢服務

4.組織領導管理研習

辦理主管人員領導管理、團隊建立、個案危機因應及敏感員工辨識與轉介等相關研習

5.職場適應與生活講座

依本府 106 年度服務需求調查結果及各機關建議，每季辦理 1 次「親子」、「健康醫療」、「理財」、「生活法律」等主題式講座

6.析影力故事館

定期辦理樂活人生系列電影賞析，並由專業講師引導，進行心得與意見交流

7.線上身心關懷平台(<http://df.ffceap.com.tw/taoyuantraining>)

提供心理壓力檢測工具、自我探索評量、身心靈紓壓文章及線上諮詢服務，同仁透過個人手機或電腦即可使用

施測內容

★性格傾向分析→讓您知道自身人格特質

★圖跡測驗→反應您潛意識的情境表現

★彩跡測驗→反應您潛意識的心理需求程度

施測完成後

若您對施測結果有疑問想深入了解，歡迎您進一步使用以下服務：

★線上閱讀個人評量報告

★線上收聽專家評量解說

★主動聯繫 EAP

8.每月分享紓壓文章

每月提供文章分享，透過內容探討之問題、事件與處理觀點、技巧，協助同仁加強問題解決知能，因應工作與生活可能面臨之挑戰。

當有不舒服的情緒或者是想討論的個人工作或生活議題時，您可以善用 EAP 服務，讓專業的顧問和您一起討論、解決工作上、生活上、心理上所面臨的挑戰。

敬祝暑期愉快。

會計主任報告：

1、網路採購公務用品請務必取據並注意交易安全。

幼兒園主任報告：

1、110 學年度招生尚有缺額，預計於七月中旬校網公告招生簡章。

2、07/10 (六) 09：00～16：00 於啟思樓 4 樓承辦「幼兒園出汗性大肌肉活動課程與規劃」教保研習。

3、感謝各處室協助與幫忙，以利順利完成本學期各項活動。

教務處各組工作事項

◎教學組

1、首先感謝過去一年各位老師的全力協助，教學組的各項推展工作順利完成。

2、開會此時，疫情之情況尚未明朗，各項活動或有順延、或有取消，要辛苦各位老師隨時

注意群組消息。

- 3、區語文競賽部分，目前順延到9月初舉行，當中因有人員及學生更動問題，若確定更動，會於8月份跟各位參賽及指導老師確認。
- 4、暑假期間各領域研習活動仍然不少，請老師隨時留意本校首頁、教師群組公告的研資訊。若為領域務必派員的研習，學年老師可透過協調、輪流或推派的方式參加，建議於放假前先行協調，預作準備。
- 5、桃園市單一認證平台雲端學務系統，6月初開設了一系列的課程，請各處組以及導師們務必務必回去線上學習，以利開學後能立刻上手。
- 6、因教育局尚未公布今年各校「增置合理員額」的代理教師名額以及各校可回兼節數，故於排課時，原則上會尊重老師超鐘點的意願，或者是以課務具不可分割性的部分來安排超鐘點節數多寡，屆時可能未能全部達到各位老師原本的需求，先祈見諒。另外，也會考量到部分代理教師們的備課科目及出題類別過多，在各位老師的授課科目及年段上有可能略作調整，請大家多多包涵。
- 7、本學期成績結算在6/23(三)中午12:00前截止，請所有老師把握時間輸入，謝謝您。
- 8、109學年度延續十二年課程變革與措施，如：公開授課、一、二、三年級實施校訂課程等，需要先做找共同備、說、觀、議的夥伴，請各位老師可以先利用暑假思考或備課時間時找好夥伴，以便於9月份開學時，能決定您要在上學期時師或是下學期實施，這樣全校的總表才能如期完成，感謝您！
(表件會在排課完畢後開學前，寄至各位老師信箱)，千萬不要自行人間蒸發~~)
- 9、有兼任輔導團須減課請8月前提出公文。
- 10、四升五的游泳課(尚有四節)，原則上排在110學年度上學期，但仍需視疫情發展作安排。

◎註冊組

- 1、7月2日星期五放學前將學籍卡評語及所有相關表件完成，以利暑假期間學生轉學作業。
- 2、請老師代為傳達---暑假中轉出學生請家長先遷戶口，再來辦理轉學。
- 3、110學年度編班日為8/2星期一，新生及升三、升五年級學生都在同一天編班並同時進行導師抽籤。

◎資訊組

- 1、離職級任老師請在離職前將(1)主機(2)液晶顯示器(3)鍵盤(4)滑鼠(5)視訊鏡頭，整理好，通知資訊組取回，電腦取回後資訊組才會在離職單上蓋章。
- 2、續任級任老師班級主機、螢幕按慣例由級任老師繼續保管，並移往新教室(科任教室不必移動)，需要移動的設備明列如下：(1)主機(2)液晶顯示器(3)鍵盤(4)滑鼠 (5)視訊鏡頭。未列出的部分請勿移動，(例如電源線、顯示器的連接線留在原處)以免造其他老師的困擾。
- 3、暑假中資訊組有上班時，提供清潔電腦主機服務，有需要的同仁將主機帶到辦公室，找我清潔電腦主機。
- 4、暑假電腦主機長期停用，請在開學前3天起，每天測試主機、網路。

◎設備組

- 1、已完成剪報和閱讀學習單的班級請在6/25(五)前交給我，以便做成果。未完成的班級可以當成暑假作業。
- 2、這學期學生和班級向圖書館借閱的書籍，可延至開學第一週內歸還。
- 3、110學年度上學期課後照顧班調查表(Google1表單)，麻煩老師提醒家長在7/2(五)前完成填報。
- 4、期末老師離開學校前，請將辦公室桌面稍做整理，方便暑假期間教科書的發放。

學務處各組工作事項

◎訓育組

- 1、感謝各位老師這學期對於訓育組各項工作的協助。
- 2、下學年度開學後的相關活動請參見依一 一〇學年度訓導處行事曆。
- 3、8/22(八月的第四個星期日)為全國祖孫日(祖父母節)，適逢暑假期間，再麻煩老師們能在暑假行事曆中提醒註記，如有需要學習單作為暑假作業者，可洽訓育組。

◎生教組

- 1、暑期生活安全注意事項將於暑假前發下，請老師務必提醒學生注意並多宣導，尤其是水(防溺自救)、自行車騎乘安全及各項交通安全注意事項都須再次提醒注意，以杜絕學生亡發生。
- 2、教育部規定，各位老師得知學生於暑期間有任何傷亡事件，務必於第一時間通知學校，速時間(24 小時內)通報教育部。
- 3、如果各位老師需要領取遺失衣物或二手運動服，請於學期結束前(7/2)領取完畢。
- 4、這學期最後這一個半月，因疫情緣故，很多配合事項因此而暫停，感謝老師的協助和幫忙，最後這兩個星期，我會寄暑假安全注意事項到各位導師老師的信箱，再請各位導師幫忙轉知給各位學生並叮嚀暑假要注意的安全宣導，麻煩各位老師了，感謝各位老師。
- 5、感謝各位老師對於生教各項工作的協助配合。

◎體育組

- 1、因新冠肺炎疫情影響的關係，今年籃球隊、田徑隊及暑假社團全數暫停辦理。
- 2、班級體育器材如使用完畢，請老師將器材放置本人辦公室鐵櫃即可。

◎衛生組

- 1、請各班老師在 7/14 前將班級教室內外打掃乾淨，把走廊上的水桶及堆放的掃具收進教室內堆放整齊，避免暑假颱風來襲時損壞，或因校園開放遭校外人士破壞。(拖把因潮濕可掛在走廊拖把架上、不用收進教室)
- 2、班級教室交接時請不要帶走教室內的掃具及垃圾桶，如有缺損可在開學時向衛生組申領。
- 3、打掃教室時也麻煩將教室垃圾桶內的垃圾清空，垃圾桶刷乾淨，學生置物櫃及課桌椅抽屜內的書本用具、垃圾也要一併清理乾淨。
- 4、請老師盡量利用期末時間將教室內的資源回收物品清空。
- 5、期末回收相關規定：因應學生停課，回收物品教師可採下列方式-
 - (1) 開學後請學生自行將個人的書本及簿本帶回家。
 - (2) 放置辦公室藍色推車上，衛生組統一處理。
 - (3) 若數量多，打包或裝箱後，請洽衛生組，直送環保屋。

6、	110 學年度	PPT 宣導(1-6 年級)	B4 彩繪
	上學期	健康促進相關議題	四年級、六年級
	上學期	永續.環境.海洋.能源教育	三年級、五年級
備註：			
(1) PPT 於開學後寄至各教師學校電子信箱。			
(2) PPT 宣導後請 LINE 沁源兩張照片(教師授課情境)供作成果。			
(3) B4 彩繪作品請每班提供三件優秀作品以供展示，衛生組提供獎品三份。			

- 7、10 月 13 日(三)環境教育研習-八德埤塘公園(安排導覽)
- 8、本學期原訂家庭健康長、海洋科普宣導、菸害防制、廢乾電池回收皆因疫情後延，後續依文辦理。
- 9、國中志工服務：8/2~8/20 每週一、三、五，08：30—11：30 環境清潔打掃

◎午餐秘書

一、因疫情相關退費情形說明

(一)經濟弱勢生防疫期間補助入帳情形

- 1、本校經濟弱勢生午餐由市府補助計 64 名、由教儲戶補助 1 名。

第 1 次補助期間 110/5/19-110/5/28 計 8 天每人 288 元。

第 2 次補助期間 110/5/31-110/6/14 計 10 天每人 360 元。

第 3 次補助期間：

一至五年級 110/6/15-110/7/2 (平日)14 天*36 元/餐+

110/5/19-110/7/2(假日)13 天*50/餐=504+650=1154 元

六年級 110/6/15 (平日)1 天*36 元/餐 +110/5/19-110/6/16(假日)9 天*50/餐=36+450=486 元

2、經濟弱勢生早餐由市府補助計 14 名。

第 1 次補助期間 110/5/19-110/5/28 計 8 天每人 320 元。

第 2 次補助期間 110/5/31-110/6/14 計 10 天每人 400 元。

第 3 次補助期間：

一至五年級 110/6/15-110/7/2 計 14 天*40 元/餐=560 元/人

六年級 110/6/15-110/6/16 計 2 天*40 元/餐=80 元/人

(二)午餐退費情形

1、110 年 5-7 月收費四年級為 1636 元，六年級為 1160 元，一、二、三、五年級為 1672 元。

2、5/19 起因疫情停課，一、二、三、五年級退費 1196 元(退費計算方式：5/19-5/31 計 9 天*36 元+6 月 800 元+7/1-7/2 計 2 天*36 元=1196 元)。

3、四年級退費 1160 元(因戶外教育未辦理，需加收用餐費 36 元，故退費 1196-36=1160 元)。

4、六年級退費 684 元(退費計算方式：5/19-5/31 計 9 天*36 元+6 月收費 360 元=684 元)。

二、110 年暑假愛心午餐補助情形

因目前承辦幸福早餐的廠商下學年度將不續辦理，現階段已接洽世界和平會申請早餐補助，將由該會審查補助學生資格。目前使用幸福早餐人數計 14 人，六年級畢業後剩 9 人，預估下學年如申請幸福早餐人數為 12 人(含)以下則未達招標標準，可以小額採購，如人數超過 12 人，則請家長會補助超過部分。

◎健康中心

1、請老師幫忙宣導多洗手、戴口罩、並減少出入公共場所，以防傳染。

2、若導師有回學校請將潔牙單及疾病通報消毒單、體溫測量單和防疫檢核表連同透明 L 夾交回健康中心，謝謝。

3、感謝老師的幫忙讓工作順利完成。

總務處各組工作事項

◎事務組

1、教室編排預定在 8 月 1 日班級數確定後公布，請老師利用暑假期間將舊教室的私人物品做好整理、並將教室大致清潔乾淨，在 8 月 20 日前完成搬遷工作，以完成交接。

2、各班鑰匙請確實完成交接，多餘的鑰匙請交回警衛室。

3、請老師宣導暑假期間禁止讓學生獨自回班級拿私人物品(必須有老師陪同才行)，以避免不必要的糾紛。

- 4、暑假期間老師如要進入各棟樓教室時，請先告知警衛解除保全系統才能進入教室，以避免誤觸保全系統造成紛擾。
- 5、班級內的窗簾及教師桌椅、電腦桌、學生置物櫃及課桌椅、書櫃、立扇、塑膠椅等物品，凡不屬於私人物品者，請不要任意去搬移或拆卸，以維護交接使用班級的權益。
- 6、啟思樓地下停車場在暑假期間仍然開放停車(假日鐵捲門會關閉)，欲登記下學年(8月1日開始)啟思樓停車位的同仁請在暑假前(6/28-7/2)向事務組登記，在8月1日當天完成新學期車位登記抽籤手續，謝謝配合。
- 7、教室內的電器於暑假期間，請關閉電源並拔掉插頭，門窗(含氣窗)要確實上鎖，請老師們配合。

輔導室工作事項

◎輔導組

- 1、二年級的瑞文氏測驗因疫情無法施測，預定排入三年級上學期施測。
- 2、麻煩各位老師於 6/25(五)之前完成輔導紀錄。(內容敘述請勿加入情緒性字眼喔，人名的輸入也請特別留意)。
- 3、六年級輔導紀錄都已完成，感謝六年級導師的幫忙。
- 4、輔導室書籍及 VCD 請於 7/10(五)前歸還，以便清點。

(十一)、提案討論:

提案 1：審議『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂案。

說明：【如提案單】

1.修訂:

一、原文為:(參見附件一)

本作業要點係依據『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』(105.03.25 府教中字第 10500712831 號函修正)訂定之。

修訂為:(參見附件二)

本作業要點係依據『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』(108.12.30 府教中字第 1080321937 號函修正)訂定之。

2.增訂:相關防疫說明(參見附件二及附件三)

十二、因應 COVID-19 相關防疫措施之最新公文說明辦理新(舊)生常態編班相關作業，並確實遵守中央流行疫情指揮中心公告之人數規範，落實相關防疫措施及準備。

3.修改項次:

原文內容:(參見附件一)

十二、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

十三、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

增訂第十二項後，其他項次依序修改為(參見附件二)

十三、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

十四、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

辦法：【如附件一】『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂前

【如附件二】『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂後

【如附件三】『桃園市政府教育局110年6月15日桃教中字第1100051769號函』

無異議通過提案。

(十二)、臨時動議：無。

(十三)、主席報告：介紹與會委員。

(十四)、會長報告：疫情期間大家辛苦了!停課不停學期間，在適應過程中，會打折扣。
但是經過家長的配合指導，已經慢慢改善進步中。

(十五)、主席報告：大家一起自律，讓疫情早點過去。也發揮各樣潛能，照顧好自己的
身體健康、以利他日再相聚。

散會。

四處室主任

教務處主任 陳芸慧

學務處主任 邱俊雄

總務處主任 李思賢

輔導室主任 邱麗娟

校長

真樹林國民小學 盧文平 校長

桃園市大溪區員樹林國民小學109學年度下學期期末務會議提案單

提案日期：110年06月21日

提案單位 或提案人	員樹林國小常態編班委員會		
案由	審議『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂案	提案性質	☐ 提交校務會議討論 ☐ 建議學校、行政改進與配合 ☒ 依規定審議
說明	1. 修訂： 一、原文為：（參見附件一） 本作業要點係依據『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』（105.03.25府教中字第10500712831號函修正）訂定之。 修訂為：（參見附件二） 本作業要點係依據『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』（108.12.30府教中字第1080321937號函修正）訂定之。 2. 增訂：相關防疫說明（參見附件二及附件三） 十二、因應COVID-19相關防疫措施之最新公文說明辦理新(舊)生常態編班相關作業，並確實遵守中央流行疫情指揮中心公告之人數規範，落實相關防疫措施及準備。 3. 修改項次： 原文內容：（參見附件一） 十二、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。 十三、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。 增訂第十二項後，其他項次依序修改為（參見附件二） 十三、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。 十四、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。		
辦法	如附件一『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂前 附件二『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點』修訂後 附件三『桃園市政府教育局110年6月15日桃教中字第1100051769號函』		

桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點

(105.06.22：校務會議審議通過)

(108.06.19：校務會議審議通過)

(109.07.01：校務會議審議通過)

附件

1

一、本作業要點係依據『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』
(105.03.25 府教中字第 10500712831 號函)訂定之。

二、本校編班除特殊教育法、藝術教育法或其他法律另有規定外，悉依本作業要點辦理。

三、常態編班委員會組織

本校成立『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班委員會』，負責籌畫、執行編班。

(一)成員：由校長、教務主任、訓導主任、輔導主任、總務主任、註冊組長、輔導組長、學年代表 2 名(二年級、四年級)、教師會代表 1 名及家長會代表 1 名，共 11 人組成，校長為召集人。開會時需有 1/2 以上委員出席，出席委員過半數同意決議事項。

(二)任期：任期一年，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。

(三)執行內容：

(1)訂定及修正學校常態編班辦法。

(2)負責籌畫、執行常態編班相關事項。

四、公告事項：

(一)本校在辦理學生編班級導師編配事宜，於七日前上網公告。新生編班除上網公告，另於新生報到時紙本通知全體新生家長參與公開抽籤編班作業。

(二)轉學生編班作業時間於編班前七日上網公告。

(三)學生編班及導師編配工作完成後，當日立即將學生編班名冊及導師編配結果製作二份，一份於校內公告至少十五日，一份由學校存查。但受保護個案或其他特殊原因經編班委員會認定應予保護之學生，則不予公告。

五、例外：

(一)由鑑輔會通過鑑定之特殊生，編班前由輔導室召開特推會安排適性導師及班級，因此不列入一般編班。

(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，並召開特推會，事先將學生分散平均編入班級。

(三)雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或不同班，但不得指定班級或挑選導師。未事先聲明者，視同一般學生處理。：

六、一年級新生編班：採公開抽籤方式

(一)將學生區分為男女二組。

(二)做學生人數等數班級籤，置入透明籤筒，再由學生、學生家長或現場人員代為抽籤。

七、二至六年級重新編班：採成績 S 型排列編班

(一)將學生區分為男女二組。

(二)低年級採前一年語文、數學、生活三大領域；中、高年級採前一年語文、數學、自然、社會四大領域，領域成績總分，再依成績高低順序以 S 排列。

(三)同分排序依據：低年級依序採語文、數學、生活領域的順序；

中、高年級依序採語文、數學、自然、社會領域的順序。

(四)由桃園市立國中小學雲端學務整合系統編班，而電腦排列起始班級則請與會人士公開抽籤。

八、導師編配作業：

- (一)於編班當日由各學年導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者則委託他人抽籤。
- (二)避免教師擔任其直系親屬就讀班級導師，若於導師分配時有子女於同一學年，先將該學生的班級籤移出，再由該導師進行抽籤。

九、編班後補報到之新生或轉學生編班：

- (一)開學前：教務處於開學前一日，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。
- (二)學期中：學生辦理轉入後學生親自公開抽籤，編入學生數較少之班級。
- (三)原則：
 - (1)依各班級人數多寡，以人數較少之班級公開抽籤編入。
 - (2)若班級人數相同，則以縮小男女人數比例差距為原則。
 - (3)若上述兩項均相同，則以公開抽籤方式分配就讀班級。
 - (4)學生因故轉出後再轉回原校時，基於考量學生適應力，如未額滿擇優先編入原班級就讀。
 - (5)轉入生為鑑輔會鑑定之特殊生：註冊組會輔導室評估、並與該學年老師協商安置後，編入適當班級。

十、依規定於每年九月開學後一周內將常態編班作業書面審查資料送府備查。

十一、本校常態編班委員會會議紀錄及編班過程資料，彌封保存至少三年，以備查核。

十二、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

十三、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

承辦人

註冊組長吳瑟蓮

教務主任

教務處主任 邱俊雄

校長

復興區國民小學 校長 盧文平

桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班作業要點

(105.06.22：校務會議審議通過)

(108.06.19：校務會議審議通過)

(109.07.01：校務會議審議通過)

(依 110.06.21 編班委員會決議後提交 110.06.23 校務會議審議)

附件

2

一、本作業要點係依據『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』
(108.12.30 府教中字第 1080321937 號函修正)訂定之。

二、本校編班除特殊教育法、藝術教育法或其他法律另有規定外，悉依本作業要點辦理。

三、常態編班委員會組織

本校成立『桃園市大溪區員樹林國民小學常態編班委員會』，負責籌畫、執行編班。

(一)成員：由校長、教務主任、訓導主任、輔導主任、總務主任、註冊組長、輔導組長、學年代表 2 名(二年級、四年級)、教師會代表 1 名及家長會代表 1 名，共 11 人組成，校長為召集人。開會時需有 1/2 以上委員出席，出席委員過半數同意決議事項。

(二)任期：任期一年，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。

(三)執行內容：

(1)訂定及修正學校常態編班辦法。

(2)負責籌畫、執行常態編班相關事項。

四、公告事項：

(一)本校在辦理學生編班級導師編配事宜，於七日前上網公告。新生編班除上網公告，另於新生報到時紙本通知全體新生家長參與公開抽籤編班作業。

(二)轉學生編班作業時間於編班前七日上網公告。

(三)學生編班及導師編配工作完成後，當日立即將學生編班名冊及導師編配結果製作二份，一份於校內公告至少十五日，一份由學校存查。但受保護個案或其他特殊原因經編班委員會認定應予保護之學生，則不予公告。

五、例外：

(一)由鑑輔會通過鑑定之特殊生，編班前由輔導室召開特推會安排適性導師及班級，因此不列入一般編班。

(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，並召開特推會，事先將學生分散平均編入班級。

(三)雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或不同班，但不得指定班級或挑選導師。未事先聲明者，視同一般學生處理。

六、一年級新生編班：採公開抽籤方式

(一)將學生區分為男女二組。

(二)做學生人數等數班級籤，置入透明籤筒，再由學生、學生家長或現場人員代為抽籤。

七、二至六年級重新編班：採成績 S 型排列編班

(一)將學生區分為男女二組。

(二)低年級採前一年語文、數學、生活三大領域；中、高年級採前一年語文、數學、

自然、社會四大領域，領域成績總分，再依成績高低順序以S排列。

(三)同分排序依據：低年級依序採語文、數學、生活領域的順序；

中、高年級依序採語文、數學、自然、社會領域的順序。

(四)由桃園市立國中小學雲端學務整合系統編班，而電腦排列起始班級則請與會人士公開抽籤。

八、導師編配作業：

(一)於編班當日由各學年導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者則委託他人抽籤。

(二)避免教師擔任其直系親屬就讀班級導師，若於導師分配時有子女於同一學年，先將該學生的班級籤移出，再由該導師進行抽籤。

九、編班後補報到之新生或轉學生編班：

(一)開學前：教務處於開學前一日，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。

(二)學期中：學生辦理轉入後學生親自公開抽籤，編入學生數較少之班級。

(三)原則：

(1)依各班級人數多寡，以人數較少之班級公開抽籤編入。

(2)若班級人數相同，則以縮小男女人數比列差距為原則。

(3)若上述兩項均相同，則以公開抽籤方式分配就讀班級。

(4)學生因故轉出後再轉回原校時，基於考量學生適應力，如未額滿擇優先編入原班級就讀。

(5)轉入生為鑑輔會鑑定之特殊生：註冊組會輔導室評估、並與該學年老師協商安置後，編入適當班級。

十、依規定於每年九月開學後一周內將常態編班作業書面審查資料送府備查。

十一、本校常態編班委員會會議紀錄及編班過程資料，彌封保存至少三年，以備查核。

十二、因應COVID-19相關防疫措施之最新公文說明辦理新(舊)生常態編班相關作業，並確實遵守中央流行疫情指揮中心公告之人數規範，落實相關防疫措施及準備。

十三、本作業要點規定未盡事宜，依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

十四、本作業要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

承辦人

教務主任

校長

桃園市政府教育局 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號15樓

承辦人：陳佩玉

電話：03-3322101#7525

電子信箱：ally1943@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市大溪區員樹林國民小學

發文日期：中華民國110年6月15日

發文字號：桃教中字第1100051769號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

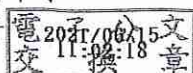
主旨：有關110學年度國民中小學辦理新(舊)生常態編班作業原則及注意事項一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」及「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」等規定辦理。
- 二、因應COVID-19疫情嚴峻，全國疫情第三級警戒延至110年6月28日，為降低群聚感染風險，學校辦理新(舊)生常態編班作業改採線上直播方式辦理，並應確實遵守中央流行疫情指揮中心公告之人數規範，落實相關防疫措施及準備。
- 三、學校應於編班作業至少7日前公告編班日期、辦理方式及直播連結網址，並主動與駐區督學連繫到場督導時段，及邀請家長會代表、教師、家長及學生等相關人員共同參與常態編班線上直播作業，以落實公開辦理常態編班作業。

正本：本市公私立各國中小

副本：本局國小教育科



教務處

110/06/15 11:42



1100003784

無附件

