

中正國民小學 108 學年度第 1 學期第二次校務會議紀錄

時間：109 年 01 月 15 日 14 時整

地點：本校會議室

主席：蔡校長雪芳

出席：全校各同仁（如簽到表）

紀錄：楊兆恩

會議內容：

一、主席報告：

各位老師大家好，我們就先從各處室開始進行報告，最後我再做總結。

二、各處組報告事項：

（一）教務處：

1. 靈鷲山普仁獎頒獎典禮於休業式 9:00-10:00 進行，請老師轉知有申請的學生。
2. 課發會開會紀錄及列管案件請參閱，實施指引修正提請本次校務會議提案討論。
3. 寒假學習扶助時間：109.1.21(二)~109.1.23(四)上午，學生課表通知單已發至各班，請落實點名，並於 1/23 課程結束後繳交計畫及點名表到教務處，開班期間有任何需要請洽教學組。
4. 下學將開辦「英語活化班」，對象為二年級學生日期：星期一、三下午(1:30-15:00)，辦法請參閱手邊資料，鼓勵學生報名，錄取以公開抽籤為主。
5. 閩南語課本請回收視聽教室。
6. 備課日：109 年 2 月 10(一)，請準時早上 8 點到視聽教室簽到。
7. 課發會記錄與列管案件請老師參閱附件，待下次召開時討論。

（二）學務處：

1. 本學期業務辦理情形：
 - （1）感謝各位老師幫忙
 - （2）行政同仁協助
 - （3）學務處夥伴攜手合作
2. 持續推動中工作：
 - （1）元宵花燈比賽：各班學生於 2/5 上午 11:00 前將作品送朱子祠參展。
 - （2）元宵節提燈遊行：感謝四年級團隊及 604 班利用相關課程及時間製作遊行道具，也感謝鼓吹隊、舞龍隊參與遊行。2/8 下午 5:00 到校準備，5:20 中庭集合，活動 8:00 結束。
 - （3）三月 2-6 日籃球縣賽，三月管國樂全國賽，各隊伍請持續組訓，為校爭光。
 - （4）第二週起將辦理 3-6 年級校樂樂棒球比賽，各年級第一名將參加全縣賽。
 - （5）金城鎮公所[環保書籤比賽]2/25 前交至學務處。
3. 其他：
 - （1）休業式程序

- (2) 衛生組五項調查表，2/10 下班前交至衛生組
- (3) 環境區重抽
- (4) 紙類回收一週四、週五上午 8:0-10:00
- (5) 生教組各項調查表
- (6) 董事基金會[健康校園四不宣言]
- (7) 寒假體育團隊訓練時間
- (8) 班會建議說明
- (9) 1/17(五)交考核表

(三) 總務處：

1. 推動低碳校園

- (1) 委託林務所協助南棟教室西側側柏移植，並改造成食農小菜園。
- (2) 鼓勵能源回收再利用，節約用水，加裝省水龍頭。
- (3) 至善樓廁所及洗手檯走道安裝紅外線感應器，至善樓走廊及各樓梯空間更新為 LED 吸頂燈，教室及辦公空間燈具更新成 LED，節約用電。
- (4) 水費(月均 3-4 萬)及電費(月均 14-15 萬)年年增加，請各位同仁加強宣導節約用水、用電，電腦設螢幕保護程式或休眠模式。

2. 行政服務

- (1) 期初及期末採購教師所需文具用品及每月分發同仁所需衛生紙。
- (2) 配合各處室需求採購各項教學、活動用各項設備、器材均能依時限如期辦理。
- (3) 適時辦理教職員工祝賀、慰問關懷同仁平日生活，藉以提高工作士氣。
- (4) 辦理年節、慶生及員工聯誼活動，聯絡全校同仁情感，鼓勵同仁從事正當休閒活動，維護身心健康，藉以提升團隊精神及激勵工作士氣。

3. 年度預算控制管理

- (1) 資本門經費項目，全年度執行率達 100%。
- (2) 請各承辦人依經費動支程序，先申購奉核可後再辦理採購事宜。

4. 校園整建規劃

- (1) 賡續辦理「西棟大樓拆除重建工程」，現已完工。
- (2) 辦理「至真樓一至四樓南、北兩側樓梯油漆粉刷」。
- (3) 辦理「至真樓南側後牆及專科大樓西側牆施作防鳥網」。
- (4) 辦理「低年級學生如廁輔助用扶手裝設」。
- (5) 辦理「活動中心走廊及器材室輕鋼架板老舊更換」。
- (6) 辦理「專科大樓特教班北側牆面、特教辦公室南側牆面安裝防鳥刺代工」。
- (7) 辦理「至美樓 1-4 樓 14 間教室西側窗簾安裝」。
- (8) 辦理「南棟大樓前階梯鐵製斜坡道訂製」，方便大型車輛及怪手進入中庭施工。
- (9) 辦理「至善樓前東西兩側石板步道改善」。
- (10) 辦理「建置校園特色遊戲場規劃設計」。
- (11) 辦理「建置學校社區共讀站規劃設計」。

5. 校園建築物安全管理

- (1) 定期辦理校園高、低壓電安全檢查
- (2) 定期辦理校園建築物消防檢查

6. 校產管理及維護

- (1) 設置公物維修登記簿及線上報修系統，確實掌握維修時效，維修案件減少，公物仍請持續宣導愛惜使用。
- (2) 學校各項公物財產請勿隨意搬動。
- (3) 財產盤點清冊請確實清點完後繳回總務處(今年度財政處抽查)。

7. 文書檔案管理

- (1) 因應業務需要，部分公文未能如期辦理歸檔，期盼各承辦人員掌握時效。
- (2) 私人及離職人員郵件眾多，重要文件(如信用卡帳單)請同仁寄至家中住址避免遺失。
- (3) 如期辦理各式文書郵件的收發、管理。

8. 工友、保安全管理

- (1) 責任區暨工作分配表作為技工、工友平日工作規範及辦理年終考核依據。
- (2) 平時與保全公司保持密切聯繫，請公司能針對保全人員工作態度嚴格要求，109 年度續由長慶保全公司承攬。

9. 車輛管理

- (1) 中調派使用，統一管理，有效運用。
- (2) 使用校車請提早申請，以免無法協調駕駛人員。

10. 安全管理

- (1) 取經費增設監視系統以維護校園安全。
- (2) 爭取警力協助，設置警察巡邏登記簿，以維校園安全。

11. 辦理採購招標案

- (1) 項零星、經常性採購。
- (2) 「108 年度學生午餐廚工工作人員外包承攬(第 2 次)」評選案
- (3) 「資優班教室設備改善」評選案
- (4) 「中正國小 108 年資訊設備設施改善」評選案
- (5) 「金門中正國小實驗室設備乙批」。
- (6) 「金門縣金城鎮中正國民小學 109 級應屆畢業生畢業旅行活動(固定單價決標)」評選案
- (7) 「運動服球衣及背包乙批(固定金額決標)」評選案
- (8) 「109 年學生午餐食米自料羅港運送至各級學校(含卸工費、小金門海運)(單價決標)」招標。
- (9) 「金門中正國小設置學校社區共讀站工程委託設計及協辦招標決標、監造」招標。
- (10) 「金門縣中正國小第 75 屆 109 級畢業生同學錄製作(固定金額決標)」評選案
- (11) 「金門縣中正國小 109 年度學生午餐食材供應廠商公開評選」評選案

12. 出納管理

- (1) 如期辦理各項款項收入及支出。
- (2) 註冊繳費單、各項收據請班級導師向學生宣導妥善保存，遺失不再補發。

13. 辦理勞、健保業務

- (1) 逐月辦理造冊繳交勞、健保各項費用。
- (2) 依規定期限辦理加保、退保事宜。
- (3) 用人薪資從 7 項費用支應

14. 感謝總務處團隊，更感謝默默支持的大家。

(四) 輔導室：

1. 年度工作成效：

- (1) 教育部學前教育署 108 年度中輟生預防及復學輔導工作績優學校評選全國績優。
- (2) 參加金門縣 108 年度「友善校園」學生事務與輔導工作績優學校評選，「生命教育類」全縣特優、「性別平等教育類」全縣優等、「中輟復學輔導類」全縣優等。
- (3) 配合金苗獎作品評選期程，本學期大中至正已出版第一次，第二次將於下學期初二月份出刊(內容為金苗獎 206、207 期得獎作品)，第三次結合校慶活動於三月出刊，第四次結合畢業活動於六月份出刊。刊物請要求學生完成有獎徵答題目並鼓勵攜回親子共讀，以發揮其教育宣導效用。
- (4) 對就讀本校大同之家學童寒冬送暖、單親或家境清寒學生給予適切瞭解並定期晤談與輔導。
- (5) 由實習教師、愛心媽媽志工利用時間對一年級目標學生--語文領域低成就學生，進行學習輔導
- (6) 本年度全校師生熱心公益，伊甸聖誕義賣金額為新台幣 18,000 元整。
- (7) 參加金門縣 108 年度優良特殊教育教材教具評選，榮獲自編電腦輔助教學軟體組優等及佳作、自編教材教具組優等獎。
- (8) 參加金門縣 108 年家庭教育評鑑，榮獲特優。
- (9) 本年度舉辦 3 場親職講座，並辦理 6 場志工家長幸福讀書會，有效進行家庭間的橫向聯繫。
- (10) 辦理開學日活動，邀請家長參與祖孫週闖關活動，了解學校環境、教師、課程內容，降低新生焦慮及提高適應。
- (11) 辦理生命教育月系列活動，用生命感動生命，成效頗佳。

2. 校務會議報告：

【輔導組】

- (1) 如有借閱輔導 DVD、桌遊、書籍，請於期末前歸還。
- (2) 109 年新住民子女優秀暨清寒獎助學金，於下學期開學後進行申請。
- (3) 有報名 1/22(三)城中職探課程的同學，請老師協助提醒，早上 9 點到城中找家禕老師集合。

【資料組】

- (1) 親師聯絡卡請於休業式前填寫後繳回。
- (2) 協請一年級導師於校務行政系統登錄學生家庭資料。
- (3) 若各班有新增之「目標學生」，例如：單親、清寒、台商子女等，請隨時通知，以建置相關資料。
- (4) 台商子女認定需要「受僱證明」或是「投審證明」，若有需要加註台商子女者，再煩請洽資料組。

【特教組】

- (4) 下學期由中正國小承辦全縣資優鑑定，這次鑑定的年段為二、四年級，請導師協助推薦並填寫相關表件。1/21 特教中心會辦理說明會，相關資訊會公告於教育處和學校網頁。

3. 結語

中庸之道恰到剛好
正義仁厚以和為貴
尋找關鍵創新方法
德以載道樂在輔導

(五) 人事室：無

(六) 會計室：無

三、問題(提案)討論：

提 案 一	
提案單位：	學務處
案由：	訂定本校校規實施要點
說明：	一、依據金門縣國民中小學學生獎懲規定、本校「教師輔導與管教學生辦法」暨「推動校園正向管教工作計畫」辦理。 二、經查本校並未訂定校規要點，為使教師在輔導管教學生時有明確之依循，特定訂本校規要點(如附件)。
辦法：	本實施要點提請校務會議通過後實施。
附件名稱：	金門縣中正國小校規實施要點。
決議：	修正後通過(如附件一)

提 案 二	
提案單位：	學務處衛生組
案由：	有關學校重大活動之營養午餐，建請仍由本校廚房烹調供應，以符規定。另為配合活動期程，餐食亦將調整為易拿取外帶之類型。
說明：	一、 往年校慶、畢業典禮及休業式之午餐皆為地區麵包店供應之餐盒，雖有便於發放帶走，食用也較為彈性之優點，但因未符合 HACCP 食品安全認證，且食材安全及衛生控管不易，恐有食安風

	險及觸犯學校衛生法之虞。
	二、營養午餐應由本校廚房烹調供應方符合規定。學校午餐之菜單、食材、調理過程等經層層管控與把關，提供學生營養均衡、安全健康的餐點。如果年度內有重大活動舉行，為配合活動期程，午餐食譜將設定較為簡單、好攜帶的菜色，請同學自帶餐盒來盛裝。
決議：	全體議決通過，實施細節及配套再做討論。

提 案 三	
提案單位：	教務處
案由：	修訂本校「金門縣中正國民小學學生作業實施指引」。
說明：	1、依縣府教育處 108 年 9 月 6 日府教督字第 1080075529 號函辦理。 2、藉本學年度第一次課發會相關作業內容討論決議，修正縣府『金門縣國民中小學學生作業實施參考指引』為本校新版作業要點。 3、原『金門縣金城鎮中正國民小學學生作業處理要點』自『金門縣中正國民小學學生作業實施指引』發布實施後同步廢止。
辦法：	已於 109 年 1 月 8 日本學期第二次課發會中提請修正，所提供檔案為會議討論後修正版本，供校務會議參考。
附件名稱：	金門縣中正國民小學學生作業實施指引
決議：	修正後通過（修正內容及通過後實施指引如附件二）

四、自由發言：無

五、臨時動議：無

六、主席結論：

1. 感謝全體同仁的努力與配合，讓學校各項活動表現亮眼。
2. 各位老師進行戶外教學應注意學生安全並提早申請，若需行政配合支援也可向承辦處組提出。
3. 感謝四年級團隊積極準備元宵踩街活動相關服裝道具，預祝活動圓滿成功。
4. 下學期校慶活動，各承辦組已積極開始準備，辦理時間再確認。
5. 上下學交通要麻煩導師向學生宣導，家長若開車接送應停放於民權路旁，勿開至學校大門。
6. 教學參觀日時有家長建議，是否能請老師協助宣導學生生日減少贈送同學含糖飲料，改以其他慶祝方式代替。盡量做到含糖飲料不進校園。
7. 節約用水用電請老師協助督導孩子。
8. 總務處招標案眾多且繁瑣，課桌椅的採購，特色遊戲場、共讀站的發包施作都緊鑼密鼓進行中。
9. 校慶 T 恤的採購也要盡快進行。

10. 輔導室本學期有很多訪視，不館是友善校園或生命教育都得到很好的成績。特教組承辦今年資優鑑定的工作，有勞特教老師、資優班老師及輔導室共同協助。
11. 感謝營養師及護理師於本學期入各班進行相關宣導。
12. 學生於校外進行社團練習請以平常心看待，校內盡能力指導即可。
13. 本校固定會議如校務會議、工作會報、週三進修、升旗集會、始業式、休業式…請同仁務必出席參加，並且準時上下班，外出請請假以保障自己權益。
14. 今日會議到此，祝大家新年快樂、寒假愉快。

七、列席人員指導：無

散會 17：00