

澎湖縣七美國民小學 113 學年度第 1 學期期初校務會議資料

壹、 開會時間：113 年 9 月 4 日（三）下午 3:00

貳、 開會地點：本校三樓視聽教室

參、 主席：劉怡芬

肆、 出席人員：詳如簽到單

參加對象	職稱	簽到	備註
劉怡芬	校長		
蔡書文	教導主任		
林秀芳	總務主任		
周慶雲	人事主任		
陳采廷	幼兒園主任		
周慧怡	教務組長		
張筠婕	訓導組長		
何甜甜	教師 / 資訊		
夏昱華	教師 / 衛生		
尤嫵琇	教師 / 庶務		
鄭榆家	教師 / 圖書		
郭記烽	教師 / 輔導		
李碧慧	教師 / 午餐		
陳米雪	教師 / 文書		
陳于安	教師 / 特教		
陳香云	教師 / 出納		
林家瑩	幼兒園教師		

澎湖縣七美國民小學 113 學年度第 1 學期期初校務會議資料

壹、 開會時間：113 年 9 月 4 日（三）下午 2:30

貳、 開會地點：本校三樓視聽教室

參、 主席：劉怡芬

肆、 出席人員：詳如簽到單

參加對象	職稱	簽到	備註
劉怡芬	校長	劉怡芬	
蔡書文	教導主任	蔡書文	
林秀芳	總務主任	林秀芳	
周慶雲	人事主任	請假	
陳采廷	幼兒園主任	陳采廷	
周慧怡	教務組長	周慧怡	
張筠婕	訓導組長	張筠婕	
何甜甜	教師 / 資訊	何甜甜	
夏昱華	教師 / 衛生	夏昱華	
尤嫻琇	教師 / 庶務	尤嫻琇	
鄭榆家	教師 / 圖書	鄭榆家	
郭記烽	教師 / 輔導	郭記烽	
李碧慧	教師 / 午餐	李碧慧	
陳米雪	教師 / 文書	陳米雪	
陳于安	教師 / 特教	陳于安	
陳香云	教師 / 出納	陳香云	
林家瑩	幼兒園教師	授課中	

伍、各處室報告

一. 校長室報告

劉怡芬校長:

1. 教學正常化：同仁對自己教授的領域內容應深入了解，請多利用教師手冊的資源備課；善用電子書的媒材，切勿照本宣科的呈現，參照課程計畫，規劃適切的多元評量方式，這是教育處本學年度重要訪視業務。
2. 本學期推動工作重點：閱讀活動、表達訓練。
3. 感謝秀芳主任利用暑假訓練學生，9/13-15 為全縣運動會，希望學生在訓練中有所獲得，成績名次是其次。
4. 本學期重要活動：縣運、全縣語文競賽、全國學生美展、英語歌唱比賽等等。
5. 公共區域及教室打掃煩勞導師指導學生，並做好環境及教室的消毒，環境清潔日每月一次，請確實呈報資料。
6. 本學期校長會議資料請傳簽，傳閱完畢 9/12 前請送回校長室。
7. 學生各項競賽需要老師投入指導，請多提早準備，預留時間應變，務必讓孩子充分準備好再參賽。
8. 教育是一份志業，不是一份工作而已；學校更不是學店，教學內容更不限於書本上；很多夥伴雖然沒有支領任何津貼，仍在兼任的職務上為師生服務，事在人為，行政更應該是教學的後盾。
9. 學校團隊需要充分溝通，換位思考模式，如果你要開口之前。都不確定該不該問，是否嘗試過靠自己找到解決的方法？分工合作之外更要彼此互相扶持，每個人都有不足的地方，若能互相提醒共同成長，是七美國小孩子的福氣。

二. 教導處報告

教導主任蔡書文:

[正常教學視導計畫]

1. 實施學生問卷和教師晤談
2. 學生評量機制
3. 定期評量審題機制之表單(審題表、命題檢核表)、會議記錄
4. 按課表、教室上課，行政端巡堂紀錄

[教育視導計畫]

1. 彈性課程融入交通安全、生命教育及戶外教育(拍照記錄)
2. 老師之間3人成一組，公開授課備、觀、議課(請融入數位資訊)，請回報日期
3. A1-A3 達成率需到 100%
4. 鼓勵教師完成數位學習進階選修課程 B1-B4
5. 學習扶助目的為通過學力測驗，加強學生弱點部分，非作業指導時間
6. 學生定期考請假缺考，銷假後以實得分計算
7. 全民國防教育融入需有具體作為(閱讀課程*教案、學習單)
8. 閱讀推廣具體作為：自行閱讀、圖書館藏書、班級圖書角(照片記錄時間地點活動名稱人數)
9. 戶外教學活動結合國防教育相關主題(照片記錄時間地點活動名稱人數)
10. 特教知能研習每學年 3 小時

教務組長周慧怡:

1. 本學期每週四為英語日活動，會運用 Cool English 派發作業，請導師幫忙提醒學生利用此時段完成，英語教師會到各班看學習狀況。各班中午用餐時間請指派值日生播放 ICRT Lunchbox 廣播。
2. 學習扶助開課日期 113/9/9(一)到 114/1/9(四)，預計 18 週，請授課老師在 1/10(五)繳交檔案。
3. 暑假作業 9/18(三)繳交，請導師一併附上作業優良名單。
4. 高年級英語單字王比賽在 9/26(四)早上 8 點到 8 點 25 分舉辦。
5. 讀經闖關活動 10/2(三)辦理，預計在視聽教室舉辦。
6. 期中考卷 10/16(三)完成出題，10/29(二)及 10/30(三)期中考試。期末考卷 12/26(三)完成出題交給審題老師，1/7(二)及 1/8(三)期末考試。屆時會公告各科監考老師。出題後將考卷、雙向細目表、審題表交至教務組，(審題修改後將考卷電子檔上傳 NAS)

期中考	10/29(二)	10/30(三)
第一節 08:30- 09:30	國語 / 一年級注音會考	數學
第二節 09:35- 10:25	自然	社會
第三節 10:30- 11:10	英語	

期末考	1/7(二)	1/8(三)
第一節 08:30- 09:30	國語	數學
第二節 09:35- 10:25	自然	社會
第三節 10:30- 11:10	英語	健康

7. 萬聖節闖關活動 10/31(四)舉辦，時間為 8 點到 8 點半。

8. 期中作業調閱日期 11/5(二)、11/6(三)；期末作業調閱日期為 1/14(二)、1/15(三)。屆時再請導師們將簿本拿至教導處辦桌上。

	11/5(二)	11/6(三)
期中調閱	聯絡簿、國習、數習、甲本、 乙本	英習、自習、社習、生習、 作文
期末調閱	聯絡簿、國習、數習、甲本、 乙本	英習、自習、社習、生習、 作文

9. 校內語文競賽 11/13(三)舉辦，請各班導師 11/6 繳交比賽辦法給教務，低年級主題為防災教育，中年級主題為國防教育，高年級主題為性別平等教育。

10. 1/15(三)8:00-8:25 閩南語俗諺闖關(3F 視聽)

11. 因經費不足本學期暫停發放酷幣點數，現有點數之後會再清點，確認學生需求消化完畢。

12. 因越南語線上課為線上實施，需提早請假，若老師已知學生會請假，請知會教務。也請導師在學務系統上登記學生請假，以利後續成績單紀錄。

訓育組長張筠婕:

1. 每週四 10:00 大下課資源回收分類：

(1) 紙類(請用紙箱裝)：箱子、紙張、簿本……

(2) 其他(拿到中庭統一裝到黑色大垃圾袋)：寶特瓶、紙餐盒、鋁箔包……

2. 審議本校《性別平等教育委員會設置要點》、《性別平等教育實施規定》及《校園性別事件防治規定》，決議是否通過。

通過 不通過

3. [宣導] 請各承辦人舉辦講座或會議時減少使用免洗餐具及包裝飲用水。

4. 本學期校外教學時間 10/18，預計至南方四島參觀導覽。

5. 田徑隊 9/12(四)出發比賽，9/15(日)回七美，請午餐老師及兩年段任課老師留意(呈旭、采嘉、靖軾)

6. 本學期高年級游泳課期程：9/18 下午、9/19 上午，請任課老師留意。

7. 審議本校學生服裝儀容規定，決議是否通過。

通過 不通過

輔導 郭記烽老師:

校務會議輔導報告 113 期初：

- 一、 請各位老師平日多觀察學生狀況，如有重大偏差行為或情緒困擾，經導師妥善處置後，都能寫在學務系統的輔導紀錄中，如果學生表現良好，也請在學期初跟學期末，針對學生的個性、學習狀況、家庭狀況做記錄，每學期每位學生至少要有 2 筆輔導記錄。
- 二、 鼓勵校內同仁擔任認輔老師，上、下學期的認輔紀錄累積滿 10 次可敘獎，將於 113 學年期末統一報府。
- 三、 請各班導師協助填寫家庭訪問記錄表，請於 10/30 前繳交。
- 四、 請各班導師多多注意學生狀況，針對家暴、性侵、性騷、自殺、自傷的法定責任 24 小時通報多留意，有狀況去馬上連絡訓導組長進行通報，再進行後續輔導處置。

資訊 何甜甜老師:

1. 資安訓練
2. 請移除 Adobe 轄下非法軟體 **Acrobat、Photoshop、Premiere Pro、Illustrator、Adobe Express、Lightroom、Stock、Color** 等
3. 調查數位研習 a1 a2 a3

衛生 夏昱華老師:

1. 發下環境消毒紀錄表、潔牙及漱口水紀錄表，請於期末繳回。

為預防腸病毒及其他病菌孳生，請導師提醒學生勤洗手，生病時請戴口罩；各班級、科任教室及幼兒園之環境消毒一周至少一次，若有傳染病或嘔吐現象發生，則每日進行之。

2. 發下一年級新生漱口水防齲計畫同意書，請於 9/9(一)前繳交給衛生。

3. 漱口水統一於周二使用並記錄，若當周二未使用者，請導師提醒學生補漱。

4. 9/10(二)進行本學期一、四年級學生健康檢查，請導師攜帶健康紀錄卡、同意書、健康檢查回條至七美國中進行檢查。

5. 請各班健康老師測量並繳交學生之身高、體重、視力資料給衛生。

6. 為預防登革熱，請各班導師協助宣導減少容器之使用，並於外掃時，協助巡檢積水容器，水桶請一律倒蓋，打掃廁所之班級請特別注意馬桶及小便斗每天都要清潔與沖刷，洗手台下方容易積水也請多留意；另請總務主任及訓導組長協助巡視校園死角有無積水容器，謝謝。

圖書 鄭榆家老師:

無。

特教 陳于安老師:

113 學年第一學期校務會議特教業務工作報告

澎湖縣七美鄉七美國民小學 113 學年度特殊教育推行委員會實施辦法

113.09.04

壹、依據：

澎湖縣政府所屬國民教育階段各級學校為審議與推動特殊教育計畫、處理學校特殊教育重大議題、協調與整合資源及檢視特殊教育成效等事宜，應依特殊教育法第四十五條規定，成立特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）。

貳、主旨：

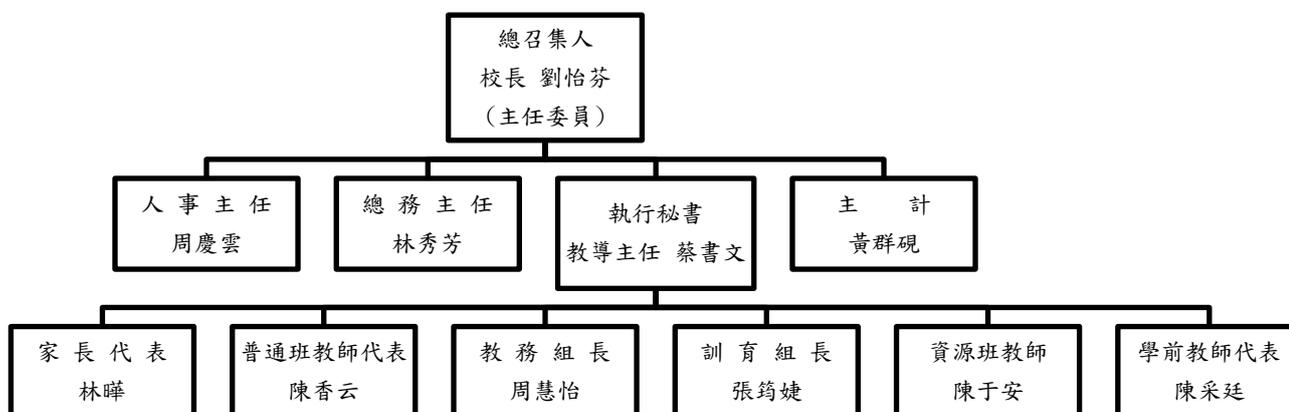
各校應依教育部訂頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條之規定設立特殊教育推行委員會以推動特殊教育，輔導各類特殊教育學生，本校依規定設立之。

參、目的：

落實特殊需求學生鑑定、安置及輔導等各項特殊教育工作，建立學校特殊教育支援系統，辦理校內各項特殊教育宣導活動，並依學生個別差異提供適性教育。

肆、組織：

成立「特殊教育推行小組」，由校長擔任主任委員，教導主任擔任執行秘書，並由各處室組長、資源班教師、普通班教師代表及特殊教育學生家長代表等共同組成，以推動特殊教育。



七美國民小學「特殊教育推行小組」組織架構圖

伍、運作

- (一) 每學期定期召開兩次委員會議，由主任委員召集，研議學校特殊教育工作，籌組特教支援體系、規劃特教知能研習及計畫特殊教育宣導活動，如受理特教學生申訴，另應於會議中報告特教學生申訴案。
- (二) 得視實際需要由主任委員召集相關人員召開臨時會議。
- (三) 成立校內鑑定安置小組，由教師或家長向特教教師提出特殊教育需求鑑定評估需求，依個案需要，辦理校內疑似身障生篩選與鑑定事宜。
- (四) 本計畫經校務會議討論呈校長核准後實施。

陸、職掌

(一) 主任委員：校長

- 1、指示執行、督導與考核特殊教育各項工作。
- 2、調撥特殊教育經費促進特殊教育之發展。
- 3、參與擬定本校特殊教育通盤計畫與特教班組織辦法。
- 4、督導各處室協助辦理特殊教育。
- 5、主持並指導特殊教育推行委員會會議。

(二) 執行秘書：教導主任

- 1、推行資源班之各項計畫。
- 2、督導所屬各組參與特殊教育。
- 3、協助身心障礙生之轉介、篩選、鑑定、安置及輔導等工作。
- 4、監督特殊教育推行委員會決議事項之執行。
- 5、參與資源班學生個案會議，提供輔導諮商技術。
- 6、評鑑資源班之績效，並提供改進之方法。

(三) 總務主任

- 1、提供校內良好場所辦理資源教室及知動教室，並支援教學所需材料。
- 2、協助資源班班內各項設備、設施之規劃及採購。
- 3、資源班設備及財產之登記及報銷。
- 4、辦理無障礙環境設施之配置、施工、維修、網路通報。

(四) 教務組長

- 1、將特殊需求學生之學籍納入普通班級中。
- 2、基於資源班課程的需要，配合課表安排。
- 3、提供校內各項教具、視聽器材及專任教室予資源班使用。

(五) 主計

- 1、確實執行特殊教育專款專用。
- 2、提供特殊教育設備及材料採購或經費運用等諮詢。

(六) 人事

- 1、提供資源班教師進修機會。
- 2、鼓勵或表揚表現優異之特殊教育教師。
- 3、提供特殊教育法令、人士之諮詢。
- 4、協助特教教師辦理教師登記及支領特殊教育津貼等相關事宜。

(七) 訓導組長

- 1、協助資源班辦理各項校內活動。
- 2、資源班及特殊需求學生出缺席處理及獎懲的紀錄。
- 3、協助辦理身心障礙生參與校內、外各項參觀或競賽活動。
- 4、提供普通班教師和特殊教育學生家長各項服務。
- 5、調查建立身心障礙學生及疑似身心障礙學生名冊。
- 6、協助辦理身心障礙生生活輔導、安全教育等事宜。

(八) 普通班教師

- 1、發現、協助轉介特殊需求學生，並提供個案基本資料。
- 2、協助資源班教師擬訂個別化教育計畫 (IEP)。
- 3、在普通班輔導特殊學生，必要時做教學上的調整。
- 4、觀察特殊學生在普通班之適應情形，並隨時與資源班教師聯繫，交換教學與輔導心得。
- 5、推廣並轉達特殊教育相關理念及活動訊息。

(九) 學前教師

- 1、發現、協助轉介特殊需求學生。
- 2、協助學前特教師擬訂個別化教育計畫 (IEP)。
- 3、在普通班輔導特殊學生，必要時做教學上的調整。
- 4、觀察特殊學生在普通班之適應情形，並隨時與特教師聯繫，交換教學與輔導心得。

(十) 資源班教師

- 1、接受轉介、診斷及鑑定學生。
- 2、建立學生個案資料。
- 3、身心障礙學生名冊上網通報。
- 4、各項特教評量、測驗、篩選。
- 5、依學生特殊需要擬定每位學生個別化教育計畫（IEP）。
- 6、選擇教材、改編教材、製作教具。
- 7、視學生需求，實施團體、小組、個別教學。
- 8、依學生障礙之種類及程度，協助規劃改善教室環境。
- 9、與普通班教師溝通，交換教學心得。
- 10、實施親師合作，並提供特殊教育諮詢服務。
- 11、實施教學評量及從事教學研究。
- 12、評鑑資源班的運作成果。
- 13、加強資源班學生生活輔導及心理輔導。
- 14、特教獎助金、交通費等各項特教福利之申請。

(十一) 家長代表

- 1、溝通協調特殊教育社會資源之運用，配合特殊教育教學活動之進行事宜。
- 2、提供本校特殊教育活動相關建議。
- 3、協助身心障礙生親、師協調工作的推動。

澎湖縣七美國小 113 學年第一學期期初特殊教育推行委員會議

一、資源班及特教工作報告

(一)本校資源班巡迴輔導區域及服務學生：

1.113 學年度巡迴輔導區域：雙湖國小。

2.接受資源班(含巡迴輔導)服務學生有 5 位，皆為經鑑輔會鑑定之正式生。

(二)本學年度資源班排課領域及節數：

學校	上課方式	領域	上課地點	節數
七美國小	全部 抽離	五/國語	七美國小 潛能開發 班	5
		五/數學		4
	外加	高年級/社會技巧		2
		特需-二/溝通訓練		2
雙湖國小	外加	中年級/國語	雙湖國小 美勞教室	1
		中年級/數學		1
		特需-學習策略		1
總計				16

(三)特教 113 學年度上學期工作計畫

1.特殊需求學生個別化教育計畫(IEP)

113 學年度第一學期期初會議於 8 月 28 日至 8 月 29 日辦理完畢，邀請校長、學校行政人員、新舊班級導師、學生家長及學生本人共同參與，共同擬定本學期特殊需求學生學習及生活目標及進行轉銜事宜。

2.專業治療團隊服務(國小)

國小特殊需求正式生共計 2 位申請專業團隊到校服務，其餘由本縣兒童少年發展中心協助申請，每月 1 次，屆時會發通知單，請導師們協助提醒家長接送時間。

3.特教專業知能研習：本學期在 11 月 13 日下午安排一場七美、雙湖國小兩校教職同仁特教知能研習，主題為自閉症特殊需求學生特質與處遇，如當天無法參加，將提供相關線上課程連結。

4.本學期身障類特教鑑定(第一梯次)

鑑定提報日程		辦理項目
線上提報	113年9月20日(五) 至 113年10月4日(五)	
資料文件 (紙本、電子檔)	113年11月8日(五)	1.新提報 2.重新評估 3.放棄特殊教育學生身分
	113年12月6日(五)	1.跨教育階段(大班、六年級) 2.延長修業年限 3.暫緩入學 4.放棄特殊教育學生身分

請各班導師們協助觀察學生的學習及人際互動等狀況，若發掘學生有困難，可尋求協助進行轉介前介入，並開始進行資料蒐集，以便在申請期程內完成提報。

二、審議事項

案由一：本校資源班排課分組學生人數未達3人

緣由：本校特殊需求學生人數 113 學年度目前有 3 位，國語、數學及特殊需求領域分組每組皆未能符合資源班排課分組人數達 3 人以上之原則。

討論：請委員們針對目前學校資源班現況以及特殊需求學生之學習狀況等進行討論。

決議：一致通過

其他建議：

案由二：本校身心障礙學生評量調整

緣由：根據個別化教育計畫(IEP)給予學生評量調整服務，接受調整服務學生其個別調整方式。

調整方式視各班導師、任課老師觀察後可滾動式調整，屆時再與相關人員協調人力、考場分配問題。

討論：請委員逐個審核，決議是否通過。

決議：一致通過

其他建議：

三. 總務處報告

總務主任林秀芳:

1. 9月13日(星期四)上午8:10~08:30進行國家防災日預演,9月20日(星期五)上午9:20~09:40進行國家防災日演練。
2. 本年度6月已進行水塔清洗與供水管路維修工作,12月進行水塔第二次清洗。
3. 環境教育:10/23週三進修、配合親職活動或校外教學辦理。
4. 各項器材請保管人確實保管,各項器材出借以教學、行政為優先請填妥財產借據,並善盡保管維護之責任。
5. 請導護老師協助解除保全系統(目前請廚工協助),科任教室使用後請將門窗關好,放學請導師將教室門窗確實關好,最後離開學校的人,請記得設定保全。
6. 落實節能減碳政策,注意電燈、電扇及水龍頭請確實關好。
7. 冷氣請依規定使用,放學前10分鐘關機,冷氣溫度調高+風扇以省電。
8. 本學期將進行幼兒園遊戲區及教室門窗玻璃改善工程。

午餐 李碧慧老師：

1. 各班午餐用餐人數若有異動，一週前麻煩告知午餐。
2. 麻煩導師協助注意各班餐量，若有不足或過多麻煩告知午餐，將請廚房隨時配合調整。
3. 各班盛裝午餐時麻煩導師協助注意學童衛生，請學童戴口罩並保持安靜。
4. 9/19 高年級游泳課，麻煩中年級協助抬辦公室餐桶。
5. 召開午餐工作推行委員會。
6. 每個月午餐費 700 元，每個學期第一個月繳交 260 元燃料費用。

澎湖縣立七美國民小學113年8月份學校午餐費收支結算表

收 入		部 份		支 出		部 份	
項 目	金 額	類 碼	註 項	項 目	金 額	類 碼	註 項
上月結存	1,261,812			主 食			
本月午餐費	1,920		9月幼兒園代理教師午餐及燃料費NT\$1920	菜 金	13,355		113.06水果NT\$13355
補繳以前月份午餐費				食 油			
貧困學生午餐補助費				調 味 品			
廚工薪資補助費				人 工			
教職員午餐指導費				保 險 費	6,051		113.06廚工保費NT\$5387 113.06廚工二代健保補充保費NT\$664
其他收入				燃 料 費			
撤回零用金				雜 支			
午餐基本燃料費				午 餐 零 用 金			
				其 他 支 出	14,138		113.01-06非弱勢學生午餐補助剩餘款NT\$1888 113.01-07廚工薪資補助剩餘款NT\$1250
利息收入				利 息 支 出			
合 計	1,263,732			合 計	33,544		
備 註	本月結存： 壹佰貳拾叁萬零壹佰捌拾捌 元整			1,230,188			

午餐出納

執行秘書

總務主任

會計

校長

教師兼出納 陳香云

午餐執行 李碧慧

午餐執行 李碧慧

教師兼代 林秀芳

總務主任 林秀芳

會計 黃群硯

會計員 黃群硯

澎湖縣七美國民小學 劉怡芬

七美國民小學 劉怡芬

澎湖縣七美國小一一三學年度第一學期

午餐工作推行委員會第一次委員會議

壹、時間：113年9月4日 下午14時00分整

貳、地點：七美國小視聽教室

參、主席：劉怡芬

紀錄：李碧慧

肆、出席：

「一一三學年第一學期午餐工作計畫」預定如下：

月份	年度工作事項	時程表
113 年 8 月	1. 學校午餐管理人員及廚工餐飲衛生研習。	8月下旬
	2. 擬定午餐監廚工作輪值表。	8月下旬
	3. 廚房環境、設備及餐具全面性消毒殺菌。	開學前一日
	4. 各班用餐人數調查。	開學前二日
	5. 廚房設備財產期初盤點。	備課日
	6. 擬定112學年度第一學期午餐工作計畫書。	備課日
113 年 9 月	1. 各班午餐服務隊衛生教育訓練。	開學第一週
	2. 調查113學年度第一學期「無力支付午餐」學童人數。	開學第二週
	3. 112學年度第一學期「無力支付午餐補助款」 「午餐指定加計補助款」相關申請文件送府。	開學第二週
	4. 審核113學年度第一學期「無力支付午餐」 學童申請。	開學第二週
	5. 召開第一次午餐工作推行委員會。	開學第二週
	6. 午餐營養衛生教育宣導：預防非洲豬瘟。	開學第三週
	7. 113學年度第一學期「營養午餐補助款」申請文件送鄉公所。	9月下旬

	8. 廚房庫存物資檢查。	9月第三週
	9. 洗手、潔牙、含氟漱口水活動推行。	整學期
	10. 暑假低收餐費補助核銷。	第四週
113 年 10 月	1. 午餐教育宣導：飲食與生活的重要性。	10月中旬
	2. 洗手、潔牙、含氟漱口水活動推行。	整學期
	3. 午餐教育宣導：營養攝取量。	10月下旬
113 年 11 月	1. 廚房庫存物資檢查。	11月上旬
	2. 洗手、潔牙、含氟漱口水活動推行。	整學期
113 年 12 月	1. 午餐營養宣導：午餐學藝競賽。	12月上旬
	2. 午餐營養活動宣導：冬至搓湯圓活動與飲食健康。	12月下旬
	3. 113年度「廚工薪資補助款」相關申請文件送府。	12月下旬
	4. 洗手、潔牙、含氟漱口水活動推行。	整學期
113 年 1 月	1. 午餐營養衛生研習：食安五環	1月上旬
	2. 午餐營養進班教育：春節健康飲食。	1月中旬
	3. 洗手、潔牙、含氟漱口水活動推行。	整學期
	4. 廚房設備財產期末盤點。	學期末
	5. 廚房環境、設備及餐具全面性消毒殺菌。	學期末
	6. 午餐廚房設備檢修。	學期末
	7. 召開第二次午餐工作推行委員會。	學期末

出納 陳香云老師:

【出納轉主計訊息】:

澎湖縣地方教育發展基金補助各國民中小學經費執行情形共同查核結果

1. 發票需載明買受人機關統一編號。
2. 普通收據需載明開立日期。
3. 普通收據需載明買受人機關名稱。
4. 採購物品需依規定列帳管理。
5. 熱感應紙類型發票需用筆再謄寫一次統一發票號碼
6. 如線上申請電子票，需蓋上職章與正本相符，再黏貼憑證。

澎湖縣地方教育發展基金補助各國民中小學經費執行情形查核檢討報告

1. 學校爾後辦理當年度各項補助款經費時，請於年底關帳前辦理核結，學年度經費亦請於報府核結後，於收到款項時盡速辦理沖銷。
2. 教育儲蓄戶，係補助弱勢學生，且須專款專用。

因應校內已導入差勤系統，自 113 學年度起，各位同仁請領差旅費請依系統列印「國內公假旅費報告表」，並在報告表背面粘貼「機票」、「船票」、「住宿費」收據或發票等原始憑證，如非系統列印旅費報告表將退件請同仁更正，檢附範本如下附件，請依規請領差旅費。

經費結報時，請與出納確認經費是否已撥入農會專戶，再請出納開立支票；核結時送至主計請同時附上原始憑證、經費結報表、公文、經費概算表。無法只憑一份結報表就請主計核章

庶務 尤嫵琇老師:

1. 本學期協助總務主任處理校內修繕事宜。
2. 協助總務處部分驗收事務。

四. 113 學年度第一學期期初校務會議人事室業務報告：

人事主任周慶雲：

- 一、縣府 113 年 7 月 17 日府人力字第 1130045786 號函略以，依公務員服務法第 14 條暨相關規定，不得經營商業及兼職活動，並運用公務人員個人資料服務網(MyData)「公務員經營商業及兼職情形調查表」線上填報及具結服務。
- 二、縣府 113 年 7 月 12 日府教學字第 1130044809 號函，有關教師擔任交通導護之補償方式建議方式如下：
 - (一) 就權責召開相關會議協調教師進行輪值。
 - (二) 為利學校調性調整或教師安排導護時間，教師擔任導護以日為單位(含學生上下學)，每日補休以 1 小時計算。
 - (三) 擔任導護之補休，以課務調整方式，於 2 學年內休畢。

五. 幼兒園報告

幼兒園主任陳采廷：

1. 本學期四位小班新生、一位中班新生，目前幼生人數 17 人
(大班 7、中班 6、小班 4)
2. 教保服務人員 3 人 (2 位代理教師、1 位特教助理員)，尚有 1 位教保員於 9/4(三)開始甄選。
3. 幼兒園遊戲場現況：暫時關閉，待經費整建。
4. 本學期延長照顧服務
 - (1) 辦理期程：113/9/10(二)-114/1/9(四)。
 - (2) 時間：每週二、三、四下午 4:00-6:00。
5. 本學期活動規劃
 - (1) 親職教育講座：
 - A. 10/26(六)早上 9:00-12:00/語文與閱讀(實體講座/林美琴講師)
 - B. 另有其他場次洽談中 (幼兒健康營養)
 - (2) 重陽節表演活動：10/3(四)14:35-14:45，於老人文康中心演出。

六. 提案討論：

113 學年度第 1 學期期初校務會議提案一

案 由			
說 明			
附 件	無		
提 案 人		提 案 日 期	113 年 9 月 4 日
決 議			

七. 臨時動議：

113 學年度第 1 學期期初校務會議臨時動議一

案 由			
說 明			
提 案 人		提 案 日 期	113 年 9 月 4 日
決 議			

八. 主席結語：感謝各位老師們這學期的付出，辛苦各位老師們。

九. 散會時間：113 年 9 月 4 日 下午 5 時 45 分