



臺南市立和順國民中學

112 學年度第二學期期末

校務會議報告資料

中華民國 113 年 6 月 28 日

彙整單位：總務處

臺南市立和順國民中學 112 學年度第二學期期末 校務會議程序暨時間配當表

議 程	使用時間
一、會議開始(頒獎)	13:30
二、主席致詞.....	13:30~13:40
校長室報告.....	
三、家長會長暨來賓致詞	
四、提案討論	13:40~14:10

案由一：修正「臺南市市立和順國民中學學生獎懲委員會組織及運作辦法」及「臺南市立和順國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法」請討論。
說明：依據 113 年 6 月 17 日南市教安(一)字第 1130856365 號文辦理。

臺南市市立和順國民中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

原文	修正後
三、組織： (三) 教師代表三人，由各年級級導擔任。	三、組織： (三) 教師代表三人，由各年級導師代表擔任。
八、辦理方式及程序： (十三) 獎懲決議經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式(獎懲決議書如附件)，通知學生及其法定代理人。前項救濟方式，應於獎懲決議書末附記，受獎懲學生及其法定代理人如有不服，得於獎懲決議書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。	八、辦理方式及程序： (十三) 獎懲決議經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式(獎懲決議書如附件)，通知學生及其法定代理人。前項救濟方式，應於獎懲決議書末附記，受獎懲學生及其法定代理人如有不服，得於獎懲決議書送達之次日起 <u>四十日</u> 內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

臺南市立和順國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

原文	修正後
一、依據： 2、臺南市國中小獎懲要點第 17 條 3、臺南市教育局「臺南市國民中學學生申訴處理要點」。 4、臺南市高級中等以下學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。 5、本校「教師輔導與管教辦法」第五章第 37、38、39 條。	2、臺南市高級中等以下學校學生申訴案件處理辦法。

五、實施細則：

1、申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起二十日內，以書面向學校申評會提出申訴，不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起二十日內，以書面向學校申評會提出，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定撤回。

五、實施細則：

1、申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起三十日內，以書面向學校申評會提出申訴，不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起二十日內，以書面向學校申評會提出，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定撤回。

決議：

案由二：通過臺南市立和順國民中學職業安全衛生管理計畫(如附件二)，
請討論。

說明：

決議：

案由三：通過臺南市立和順國民中學教師評審委員會設置要點(草案)(如附件三)，
請討論。

說明：

決議：

案由四：通過臺南市立和順國民中學教師考核委員會設置要點(草案)(如附件四)，
請討論。

說明：

決議：

五、提案討論：附件二~四 P1~P14

六、各處室工作報告 14:10~14:50

(一)教務處報告資料 P15~P16

(二)學務處報告資料 P17~P21

(三)輔導處報告資料 P22~P23

(四)總務室報告資料 P24~P25

(五)人事室報告資料 P26

(六)會計室報告資料

(七)教師會報告資料

(八)兒童權益宣導.....

七、臨時動議 14:50~14:55

八、主席結論 14:55~15:00

九、散會 15:00

臺南市立和順國民中學職業安全衛生管理計畫

一、計畫目標：

本校為防止職業災害，保障全體員工之安全與健康，依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第23條與職業安全衛生法施行細則第 31 條之規定，訂定本計畫，以達到零重大職業災害為目標。

二、實施期間：113年8月1日至 114年7月31日止。

三、計畫範圍：適用職安法範圍之本校所有員工、機械設備與安全衛生管理事項。

四、計畫項目：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- (二)機械、設備或器具之管理。
- (三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
- (四)有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- (五)危險性工作場所之製程或施工安全評估。
- (六)採購管理、承攬管理及變更管理。
- (七)安全衛生作業標準。
- (八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- (九)安全衛生教育訓練。
- (十)個人防護具之管理。
- (十一)健康檢查、管理及促進。
- (十二)安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- (十三)緊急應變措施。
- (十四)職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- (十五)安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- (十六)其他安全衛生管理措施。

一、實施細目：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：
 - 1. 執行校園安全觀察與回報。
 - 2. 定期執行實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢與改善。
 - 3. 工程現場巡檢與監督改善。
- (一)機械、設備或器具之管理：
 - 1. 各單位財產與機器儀器設備之管理維護與盤點。
 - 2. 一般性機械與設備之定期檢查與維護。
 - 3. 確認機械設備之防護裝置與接地狀況。
- (一)危害性化學品之分類、標示、通識及管理：

1. 依據危害性化學品標示及通識規則。
2. 定期執行危害性化學品抽檢，確保分類、標示之正確執行。
3. 依規定執行毒性化學物質、先驅化學品、優先管理化學品、管制性藥品等之申報。
4. 化學品應符合「化學品全球調和制度(GHS)」標示規定。
5. 依職安法第32條規定與職業安全衛生教育訓練規則第17條規定，辦理危害通識教育訓練針對新進人員進行危害性化學品之教育訓練，提升通識概念。

(一)有害作業環境之採樣策略規劃及監測：

1. 依法規每半年執行一次化學物質與二氧化碳之作業環境監測，並於監測前召開作業環境監測計畫書的監測評估小組會議。
2. 經由定期實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢，使用儀器進行自我檢測。先由實驗室以自購之監測設備定期進行採樣監測，監測結果若不符規定，再委託勞動部認可之作業環境監測機構進行監測。

(一)危險性工作場所之製程或施工安全評估：

1. 學校場所非屬危險性工作場所，惟修繕或興建建築物時，須要求承攬廠商依據「危險性工作場所審查暨檢查辦法」之規定，填具施工計畫書、施工安全評估報告書等，並經專業技師簽證提出審查通過。
2. 日後校內若有其他危險性工作場所，將依據「勞動檢查法」第26條之規定：「…非經勞動檢查機構審查或檢查合格，事業單位不得使勞工在該場所作業。」

(一)採購管理、承攬管理及變更管理：

1. 採購契約明確規定承攬商所必須遵行的職業安全衛生與其他要求事項。
2. 承攬商明確知悉其應遵守事項。
3. 承攬商完全遵守契約規定。

(一)安全衛生作業標準：制(修)訂本校需求之安全衛生作業標準，各處(室)就所權責管理的作業與操作，訂定其對應之標準作業程序，並依實際作業需要不定期修訂。

(二)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：

1. 為防止發生職業災害，加強校內各場所儀器、設備、化學藥品之安全衛生與環境整潔管理，對各場所之作業情形進行檢查督導改進，以降低災害發生，保障人員之安全與健康。
2. 訂定全校安全衛生自動檢查表格，明訂相關機械、設備、器具、化學藥品等之自動檢查項目與檢查時效，依檢點對象、內容等執行定期檢查、重點檢查、作業檢點等。
3. 各適用場所除按時確實執行檢查與記錄外，應擲交至各適用場所負責人、單位安全委員、單位主管確認，除各單位留存備查外，亦需繳交一份資料至職安負責處室存檔備查。

4. 專業技術事項之安全衛生定期檢查，由合約保養廠商執行。
5. 承攬商於校內操作相關機器儀器設備，亦經由危害告知會議告知需執行自動檢查。
6. 經由定期現場巡檢，確認各單位自動檢查之執行狀況。

(一)安全衛生教育訓練：

1. 為培養人員充份發揮其職能、提高工作效率、確保員工之安全與健康，故需依照不同權責執行教育訓練。
2. 新進人員(含實驗室)、在職員工變更工作教育訓練：
 - (1) 接受各工作所必要之一般安全衛生教育訓練。
 - (2) 使用危害性化學物質之員工，需接受危害通識教育訓練及緊急應變演練。
 - (3) 學生在實驗室、實習工場等場所從事實驗或實習時，應由授課老師或場所負責人於課程開始時，講授該場所之潛在危險、安全操作方法、標準作業程序、工作守則、防護設備等注意事項，並要求學生遵守。
1. 在職教育訓練：
 - (1) 對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，適用場所之員工有接受之義務。
 - (2) 擔任危險性機械設備之操作人員，應接受危險性機械設備操作人員安全訓練與再訓練。
 - (3) 擔任適用場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。
 - (4) 各校擔任職業安全衛生業務主管，應接受安全衛生業務主管在職教育訓練。
 - (5) 其他經中央主管機關訂定須有證照始得操作之工作，經指定之人員須參加相關教育訓練。(含有機溶劑、特定化學物質、粉塵、鉛作業等作業及起重機、鍋爐及壓力容器及堆高機等之操作在內)。
1. 防災教育訓練。
2. 上述教育訓練時數，依職業安全衛生教育訓練規則與相關規定辦理。

(一)個人防護具之管理：

1. 個人防護具定期保持清潔，並予必要之消毒。
2. 各實驗室定期檢查，維護防護具性能並補充相關防護具。

(一)健康檢查、管理及促進：

1. 為確保員工身心健康，本校員工依勞工健康保護規則實施定期健康檢查，並進行健檢管理及追蹤，以達到人員健康管理之目的。
2. 為增進教職員身心健康，學校辦理健康體適能等活動(如：路跑健走、菸害防制…)，達到健康管理的目的。

(一)安全衛生資訊之蒐集、分享及運用：

1. 隨時登入勞動部職業安全衛生署與臺南市政府勞工局(勞動檢查中心)更新

安全衛生法規等相關資訊，公告週知並發布於單位網頁。

2. 安全衛生主管機關之來函內容，轉知各相關單位。
3. 派員參加勞動部職業安全衛生署或教育部辦理之安全衛生講習或研討(說明)會等。

(一)緊急應變措施：依照校安緊急事件處理流程辦理。

(二)職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析：

1. 制定事故、虛驚事件調查處理報告表。
2. 如有意外事故發生，依據事故類型在時效內通報，並進行調查分析改善。
3. 職災通報：依據職業安全衛生法（以下簡稱「職安法」）第37條第2項規定，本校發生重大職業災害時，負責職安處室應於8小時內通報勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心。重大職業災害之定義如下：

- (1) 發生死亡災害。
- (2) 發生災害之罹災人數在3人以上。
- (3) 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- (4) 其他經中央主管機關指定公告之災害。

1. 校安通報：依據「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報，由學務處協助通報。
2. 事故單位主管召集相關人員共同商討訂防範對策、宣導提升安全意識。

(一)安全衛生管理紀錄及績效評估措施：

1. 各項自動檢查結果應保存紀錄，用以進行追蹤及管理，未落實檢查者，予以提報改善。
2. 紀錄安全衛生巡查及稽查結果，並持續監督改善追蹤。
3. 目標維持每月零災害，若有發生事故者，應實施調查、分析事故原因並予以紀錄。
4. 統計彙整各安全衛生管理紀錄，進行績效評估。

(一)其他安全衛生管理措施：

1. 實驗場所廢棄物管理與清運。
2. 實驗場所設備改善評估。

一、計畫時程與實施要領：

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	1. 執行校園安全觀察與回報	執行校園工作區域之安全觀察，如發現有風險區域，回報權責單位	各處室	1-12月	
	2. 定期執行實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢與改善	執行實驗室安全衛生巡檢，並依規定改善	實驗室、教務處	1-12月	
	3. 工程現場巡檢與監督改善	工程巡檢與督導	總務處	1-12月	
二、機械、設備或器具之管	1. 各單位財產與機器儀器設備之管理維護與盤點	執行財產與機器儀器設備之管理維護與盤點	各處室	7月、12月	
	2. 一般性機械與設備之定期檢查、維護與申報	執行危險性機械與設備之定期檢查維護與申報	所屬保管人員	7月、12月	
	3. 確認機械設備之防護裝置與接地狀況	確認機械設備之防護裝置與接地狀況完整性	所屬保管人員	1-12月	
三、危害性化學品分類標示通識管理	1. 危害性化學品標示及通識規則	依危害通識計畫書執行危害性化學品標示管理	持有危害物之單位或實驗室	1-12月	
	2. 定期執行危害性化學品抽檢，確保分類、標示之正確執行	定期執行危害性化學品抽檢	實驗室	7月、12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
	3. 執行危害性化學品盤點與申報	執行毒化物、先驅化學品、優先管理化學品、管制性藥品等申報	實驗室	7月、12月	
	4. 化學品應符合「化學品全球調和制度 GHS）」標示規定	提供 GHS 標籤印製服務	實驗室	1-12月	
	5. 針對新進人員進行危害性化學品之教育訓練，提升通識概念	危害通識教育訓練	實驗室、職安業務推動人員(單位)	2月、8月	
四、有害作業環境之採樣策略規劃及監測	1. 依法規每半年執行一次化學物質與二氧化碳之作業環境監測，並於監測前召開作業環境監測計畫書的監測評估小組會議	調查法規規定之必測化學品使用情形，與校內中央空調大樓之分布，進行採樣點數評估與實際監測	職安業務推動人員(單位)、總務處、實驗室	7月、12月	
	2. 定期實驗室安全巡檢	使用儀器進行自我檢測	實驗室	7月、12月	
五、危險性工作場所之製程或施工安全評估	非經勞動檢查機構審查或檢查合格之危險性工作場所，不得使勞工在該場所作業	如有營建工程在勞動檢查法定義之危險性工作場所，需要求承攬廠商提出製程施工安全評估報告書	總務處	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作 進度 (月份)	備註
六、採購管理、承攬管理及變更管理	1. 毒化物、機械設備、游離輻射設備採購需依規定持有合法標準證照等始可購買	依規定執行採購	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	2. 承攬商施工前須填寫「承攬作業安全衛生危害因素告知單」並參加危害告知會議後始可施工	發包單位需告知承攬商填寫危害告知單，召開危害告知會議後才可同意承攬商施工	總務處、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	3. 工程廠商需每日填寫「施工前中後檢查表」並由發包單位或使用單位人員進行確認；如有進行高架(空)作業、動火作業、吊掛作業等危險作業，需填寫申請單，核可後才可施作	(1) 施工期間每日填寫「施工前中後檢查表」 (2) 工程有進行危險作業，需填寫申請單並通過核可才可施作	總務處、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	4. 設備財產變更位置與單位時，需執行風險評估，並填寫財產轉移單送總務處核定並記錄	如變更單位或位置者是危險性機械設備，需經風險評估確認沒問題後始可轉移	各處室	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作 進度 (月份)	備 註
七、安全衛生 作業標準	依本校需求制 (修)訂安全衛生 作業標準	依『安全衛生作 業標準辦法』訂 定	各處室	1-12月	
八、定期檢 查、重點檢 查、作業檢點 及現場巡視	1. 定期檢查、重點 檢查、作業檢點	各處(室)就所權 責管理	各處室、 實驗室、 職安業務 推動人員 (單位)	1-12月	
	2. 作業現場巡視	各處(室)就所權 責管理	各處室、 實驗室、 職安業務 推動人員 (單位)	1-12月	
九、安全衛生 教育訓練	1. 新進教職員工安 全衛生教育訓練 及其在職教育訓 練	依『職業安衛生 教育訓練規則第 16條』辦理	各處室、 職安業務 推動人員 (單位)	2月、8月	
	2. 職業安全衛生在 職教育訓練(法 定回訓)	依『職業安衛生 教育訓練規則第 17條』辦理	各處室、 職安業務 推動人員 (單位)	7月、8月	
	3. 特殊有害作業或 危險性機械設備 操作教職員工安 全衛生教育訓練 及其在職教育訓 練	依『職業安衛生 教育訓練規則第 17條』辦理	各處室、 職安業務 推動人員 (單位)	7月、8月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
	4. 急救人員訓練及其在職教育訓練	依『職業安全衛生教育訓練規則第17條』辦理	健康中心	7月、8月	
十、個人防護具之管理	個人防護具定期保持清潔，並予必要之消毒	各處(室)就所權責管理	所屬管理單位	1-12月	
十一、健康檢查、管理及促進	1. 辦理教職員工定期健康檢查	辦理教職員工定期健康檢查	人事室、學務處、總務處、健康中心	8月、2月	
		新進教職員工繳交體格檢查紀錄	人事室、學務處、總務處、健康中心	有新進人員時辦理	
	2. 辦理健康促進活動	辦理健康體適能、路跑健走、菸害防制…等之宣導講座、標語或活動	學務處、輔導室(處)、健康中心	5月、12月	
十二、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用	1. 隨時登入勞動部職業安全衛生署與臺南市政府勞工局(勞動檢查中心)更新安全衛生法規等相關資訊，公告週知	隨時更新安全衛生法規等相關資訊，公告週知並發布於單位網頁	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
	2. 派員參加勞動部職業安全衛生署或教育部辦理之安全衛生講習或研討(說明)會等	派員參加安全衛生講習或研討(說明)會，將相關資訊轉知所屬	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
十三、緊急應變措施	1. 校園內設置自動體外心臟電擊去顫器 AED，並辦理心肺復甦術與 AED 之教育訓練	依照校安緊急事件處理流程辦理	健康中心	7月、8月	
	2. 辦理消防演練	依照校安緊急事件處理流程辦理	總務處、學務處、	3月、9月	
	3. 辦理緊急應變與大樓逃生演練	依照校安緊急事件處理流程辦理	總務處、學務處、各處室	3月、9月	
十四、職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析	意外事故與虛驚事件之通報、調查、分析、改善	各處(室)就所權責管理	各處室、職安業務推動人員(單位)	1月、6月	
十五、安全衛生管理紀錄及績效評估措施	統計彙整各安全衛生管理紀錄，進行績效評估	統計彙整實驗室巡檢紀錄、事故調查等各安全衛生管理紀錄，進行績效評估	職安業務推動人員(單位)	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
十六、其他安全衛生管理措施	1. 實驗場所廢棄物管理與清運	執行本校實驗室有害廢棄物之分類儲存管理與定期清運	實驗室、各處室、職安業務推動人員(單位)	3月	
	2. 實驗場所設備改善評估	實驗場所設備改善評估	各處室、實驗室職安業務推動人員(單位)	7月	
	3. 執行水塔、飲水機設備維護清潔稽查與飲用水檢驗管理	(1) 定期執行水塔清洗與飲水機外觀 清潔與濾心更換 (2) 定期委託合格檢驗單位執行飲用水大腸桿菌與總菌落數檢測 (3) 派員執行飲水機衛生稽查	總務處	2月、8月	
	4. 校園餐廳、廚房消毒與稽查管理	要求校園餐廳消毒清潔，並執行稽查評分管理	學務處、總務處	2月、8月	

- 一、 經費：各實施單位依據安全衛生需求，編列每學年度經費。
- 二、 本計畫經校務會議審議通過後，報請校長核定後公布施行。本計畫應逐年檢討修正並公告實施。本計畫未規定事項，依相關法規規定辦理。

訂定依據：

高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第三條第五項：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選（推）舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與補委員遴聘方式、會議規範及相關事項定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施」規定辦理。

臺南市立和順國民中學教師評審委員會設置要點(草案)

一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：

- (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
- (二)教師長期聘任聘期之訂定。
- (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
- (四)教師違反教師法規定之義務及聘約之審議。
- (五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員9人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

- 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
- 2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。
- 3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉(派)之。

(二)選舉委員6人。

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；惟教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間不得擔任委員，如於當選後發生前述不得擔任委員等情事，即喪失委員資格。本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員2人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本會選舉委員之票選，採教育局開發之線上投票系統，以無記名限制連記投票方式行之，其連記人數以不超過應選名額二分之一，當選名單應符合規定比例依序遞補，以得票數最高者依次當選之，如遇得票數有二人以上同票數時，以抽籤決定當選人。

六、本校依教師法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理教師法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫遴聘之。

(二)處理教師法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依教師法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員（名單經本會通過，並由校長聘任），於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及第四點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

七、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

八、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

（一）審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

（二）教師法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議教師法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議教師法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

九、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

（一）有前項所定之情形而不自行迴避。

（二）有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

十、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十二、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

（一）本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

（二）涉及公務機密。

（三）涉及個人隱私。

（四）有侵害第三人權利之虞

（五）有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十三、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十四、本要點未盡事宜，悉依教師法或高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法等相關規定辦理。

十五、本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

訂定依據：

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第八條規定，各校應設考核委員會，第九條規定，委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施由校務會議議決。

臺南市立和順國民中學教師考核委員會設置要點(草案)

一、依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第八條及九條規定訂定。

二、本會職掌：

(一) 本校教師成績考核、另予成績考核、及平時考核獎懲之初核及核議事項。

(二) 其他有關考績(核)之核議事項及首長交議考績(核)事項。

三、教師考核委員會(以下簡稱本會)置委員 11 人，其組成方式如下：

(一) 當然委員：教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表 1 人計 5 人。

(二) 選舉委員：教師 6 人。

四、本會選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師，惟教師於留職停薪(含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等)、延長病假及公務借調等期間不得擔任委員，如於當選後發生前述不得擔任委員等情事，即喪失委員資格，由候補委員依序遞補。

五、選舉委員票選時，得依任一性別票數高低，另列後補委員各 2 人，選舉委員因故不能擔任時，依序遞補。無候補委員遞補時，即辦理補選舉。

六、本會選舉委員之票選，採教育局開發之線上投票系統，以無記名限制連記投票方式行之，其連記人數以不超過應選名額二分之一，當選名單應符合下列規定比例依序遞補：

(一) 任一性別委員占委員總數三分之一以上。。

(二) 委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師，未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

以得票數最高者依次當選之，如遇得票數有二人以上同票數時，以抽籤決定當選人。

七、本會委員任期自當年九月一日至翌年八月三十一日止。遞補之候補委員或補選舉委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

八、考核委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

考核委員會初核或核議前條案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

九、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

臺南市立和順國中 112 學年度第二學期期末教務處報告資料

教務處 112 學年度第二學期榮譽榜

- 一、302 吳艾容、吳依臻同學參加「第三屆海峽兩岸少年文學家徵文比賽」榮獲國中組二等獎（感謝張恒蔚、王嫻惠老師指導）
- 二、本校師生參加臺南市 113 年度市長盃語文競賽成績優異
 1. 張恒蔚老師榮獲教師組國語字音字形第一名
 2. 王嫻惠老師榮獲教師組寫字第三名
 3. 201 黃佩慈榮獲國中一二年級組作文第二名(感謝謝嘉玲老師指導)
 4. 207 袁仕恒榮獲國中一二年級組閩南語情境式演說第二名(感謝張芳綺老師指導)
 5. 203 高雅甄榮獲原住民族語朗讀國中組布農族第三名(感謝石白蘭老師指導)
 6. 205 莊沐澂榮獲國中一二年級組寫字第三名(感謝王嫻惠老師指導)
 7. 204 林育民榮獲國中一二年級組寫字優勝(感謝王嫻惠老師指導)

教務處業務宣導

一、會考後九年級課務處理：

1. 應依課程計畫內容上課，113 學年度教學正常化訪視時會訪查 112 下的教室日誌。
2. 從教室日誌上發現有部分老師都讓學生自主學習(自修)，老師應該要能引導孩子進行自主學習，而不是放任學生自修。
3. 若有引導自主學習的內容也應在教室日誌上呈現。

二、社群運作：

1. 社群運作前領召務必先行通知該領域教師，除了特殊原因外全體教師都應該出席社群運作。
2. 社群運作的公開觀課不是只有 1 人上課、2 人觀課，所有領域教師均須參加，全領域公開觀課應以一場為主，其他社群的運作應訂定增能主題。

三、期末成績處理：

1. 三段成績預計於 6/3(一)8:00 開放，預定於 6/28(五) 16:00 關閉。
2. 煩請各位老師在上傳前，能再費心檢查一下，避免有漏掉、整行誤植，或成績破百的情形。
3. 因應【補考及五領域不及格】成績結算，且適逢暑假，請保持聯絡管道暢通（如手機、市話），煩請將成績冊再次檢查、核對與處理，感謝各位老師協助。

四、學期補考：

1. 本校補考時間訂於 8/29(四)返校日第二節課，由各班導師監考。
2. 補考通知單於第一次返校日發放，請導師提醒需補考學生務必準時應考，以免影響自

身的權益。當日無故缺考者，不予另行補考；若有不可抗力因素，請導師或學生先行告知教務處，否則視為無故缺考。

3. 請健體、藝文、綜合、科技領域先行討論各年級補考內容，學生通知單內會註明—請需補考學生在期限內找任課老師完成補考。

五、113 學年度配課：

1. 預計於 7 月底或 8 月初於學校首頁公布配課名單。
2. 8/2(五)新生返校日後(第四節課)進行新任班級抽籤作業，有想要到場參加抽籤作業的老師，歡迎參加。

暑假返校行事曆、備課日研習規劃

一、暑期輔導時間：

普通班：7/15(一)~8/2(五)

九年級菁英班：7/15(一)~8/9(五)

二、第一次全校返校日：8/2(五)，至第一節課結束，第 2~4 節課正常暑期輔導課程。

三、新生始業輔導：8/26~27(一~二)

四、教師備課日：8/28(三)，研習內容規劃中，另行公告 (請全校教師務必參加)

五、第二次全校返校日 + 學生補考 + 校務會議：8/29(四)

六、正式開學日：8/30(五)

學務處期末校務會議報告

感謝各位老師一年來的辛勞，以及各行政處室對學務工作的支援與配合，再次跟大家說聲謝謝，辛苦了。

報告事項

一、暑假行事曆：

日期	活動內容	注意事項
7/15(一)~8/2(五)	全校暑期學藝活動	08:00~12:00
8/2(五)	第一次全校返校日(穿制服)	07:50 到校；9:10 放學(有暑輔的同學要繼續上課)
8/26(一)~8/27(二)	新生始業輔導	07:50 到校；12:00 放學
8/29(四)	第二次全校返校日(穿制服)	07:50 到校；10:00 放學(發放教科書)
8/30(五)	開學(依課表穿制服或運動服) 記得攜帶餐具到校	07:50 到校；16:00 放學

請各位導師依照表定時間讓同學放學，以免造成家長困擾。

二、新生學用品發放預定於 8/23(五)下午及 8/24(六)上午進行發放，相關說明會於 8/2 返校日發放相關通知。

三、正向管教之宣導：

台灣近來不當管教或違法處罰事件頻繁，故再次重申教師輔導管教辦法，當遇到學生管教事件時，勿動氣，謹慎處理學生問題，才能避免有不當管教及違法處罰之情事(如言語、體罰等)發生。另，還是會發現有老師剝奪同學的學習權，例如課沒寫完，不准他上某些課程，若有家長提告，這已經侵害學生學習權益，請老師們注意。「教育基本法」第8條規定應使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成其身心之侵害，體罰定義：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為，且「教師法」第17條明定教師負有輔導或管教學生之義務，因此教師更需要以教育專業來輔導管教學生。

六、為防範憾事發生，鑒於校園自殺(傷)之事件發生前，鈞有師生關係緊張情形，並非毫無徵兆，請務必掌握學生自殺(傷)行為前之訊息並建立有效因應策略。

(一)有關教師輔導與管教學生時，應依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 13 點(下稱注意事項第 13 點)審酌個別學生情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性，如下：

1. 行為之動機與目的
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響

3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為後之態度

(二)請教師注意事項第 13 點，並積極輔導關心學生，如有異狀應立即介入處理，給予必要之協助。

活動組

一、社團課程計劃暨開設資料上傳：

*有配社團課的老師請注意～

1、社團課程計劃暨開設資料上傳8月14日(三)以前完成：

- A. 113 學年有配社團課的老師，請務必於8月14日(三)以前上傳社團課程計劃暨開設資料(上下學期各一份)，以免延誤全校社團開課公告與上課期程。
- B. 下載：校網—教師區—下載區—各處室檔案下載／學務處／社團課程計劃／113 學年度上下學期社團課程計劃暨開設資料。
- C. 上傳：校網—教師區—上傳區—113 學年社團課程計劃暨開設資料—所需之上傳座號與密碼和段考成績上傳一樣。

2、您的社團如果有收取材料費，請注意

- A. 收費上限：250 元／人。
- B. 收費流程：請有收取材料費的社團老師
 - a. 社團開始上課後，先將確實要收費的學生名單、費用送至活動組，由學校統一製作劃撥單收費。
 - b. 再依購買的收據填寫請購單送至活動組向學校請款。(請購單上請註明○○○老師代墊)

*請購單下載：校網—教師區—下載區—各處室檔案下載／學務處／社團課程計劃／社團材料費請購單

- C. 臺南市政府教育局來文規定學校學生社團活動課程收退費應依”臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法辦理”，所以提醒社團材料收費，不宜有剩餘款，否則得依規定辦理退費。
- D. 請購單填寫範例：

*請老師依序完成①~⑤即可,再送至活動組。

臺南市立和順國民中學

採購申請單暨支出憑證黏存單

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據 張

憑證編號	預算科目	L20050	金額
	計畫名稱	一級用途別	
	應付代收款	學務處課後社團	③ NT\$6,500

請購單位	會辦	會計單位	基金主持人
點驗人	經手人	④ 浮貼收據	
保管人	所得扣繳登記		
推算	財物或軟體登記 ☐ 消耗品 ☐ 非消耗品 ☐ 財產 ☐ 軟體		
主管	主管		

支出憑證(統一發票或普通收據)黏貼處(估價單等附件訂於背面)

請購單位	會計室	請購日期	中華民國110年6月3日
名稱	規格	單位	數量
魔術道具		份	26
			250
			6,500
			-
			-
			-
			-
			-
			-
合計			6,500

經費來源(補助款務必註明計畫名稱)

用途說明

應付代收款 社團課上課用材料

使用政府採購卡 ☐是 ☐否

請購單位	採購單位	會計單位	基金主持人
請購人	☐ 小額採購，無共同供應契約 本案採 ☐ 小額採購，比共同供應契約低 ☐ 共同供應契約 ☐ 屬綠色採購，採用環保標章產品 ☐ 非屬綠色採購項目		
處室主任	事務組長		
	總務主任		

生教組

1. 校安事件，三不一有：不隱匿、不包庇、不拖延，有案即查、屬實即罰。

★非常感謝導師們這學期的鼎力相助，謝謝!!

衛生組

1. 因台南市登革熱已進入高原期，請同仁**務必**留意所處環境是否存在積水容器？如果發現子子請立即通報學務處，暑假前務必檢查班上器具擺放位置是否會因下雨而積水。

2. 暑期衛生組志工人力有限，請處室老師多協助處理辦公室垃圾分類及注意積水容器，暑期有需要皆可到學務處借用回收室鑰匙。

3. 暑輔上課班級的掃區分配已發放給各班導師，煩請導師同仁協助暑期掃區分配及打掃。暑期以打掃班級及廁所為主，掃具留至原處，若另有需求可至衛生組詢問，若隔壁教室無使用，再麻煩協助打掃走廊，如果有分配其他教室或辦公室以打掃外面走廊為主(若辦公室有其他需求再請學生協助)。

4. 暑輔期間打掃時段為每天上午 8:00~8:20；一般垃圾與資源回收開放時段為星期五第二節下課，請依規定時間前往（請提醒學生回收物務必妥善清洗、分類）。

★暑假期間各處室也請安排人員定時巡檢，處室分配區域公告大群組，請回傳 1-2 張照片至防疫小組以作每日教育局填報。

※防治登革熱，需要你我共同努力，感謝同仁們的協助配合，讓校園能更安全健康※

5. 因應本校彈性課程已安排各年級環境教育課程，因此不再另開全校環教研習，依照環教法規每人每年應完成 4 小時環境教育研習，請學校同仁於 113 年 10 月底前自行上環境教育學習網(<https://elearn.epa.gov.tw/>)完成 4 小時線上研習。請同仁撥冗上網觀看影片完成時數。(影片蠻好看的)

◇◆◇ 感謝導師及同仁們協助衛生組一同維護校園環境，辛苦了!◆◆◇

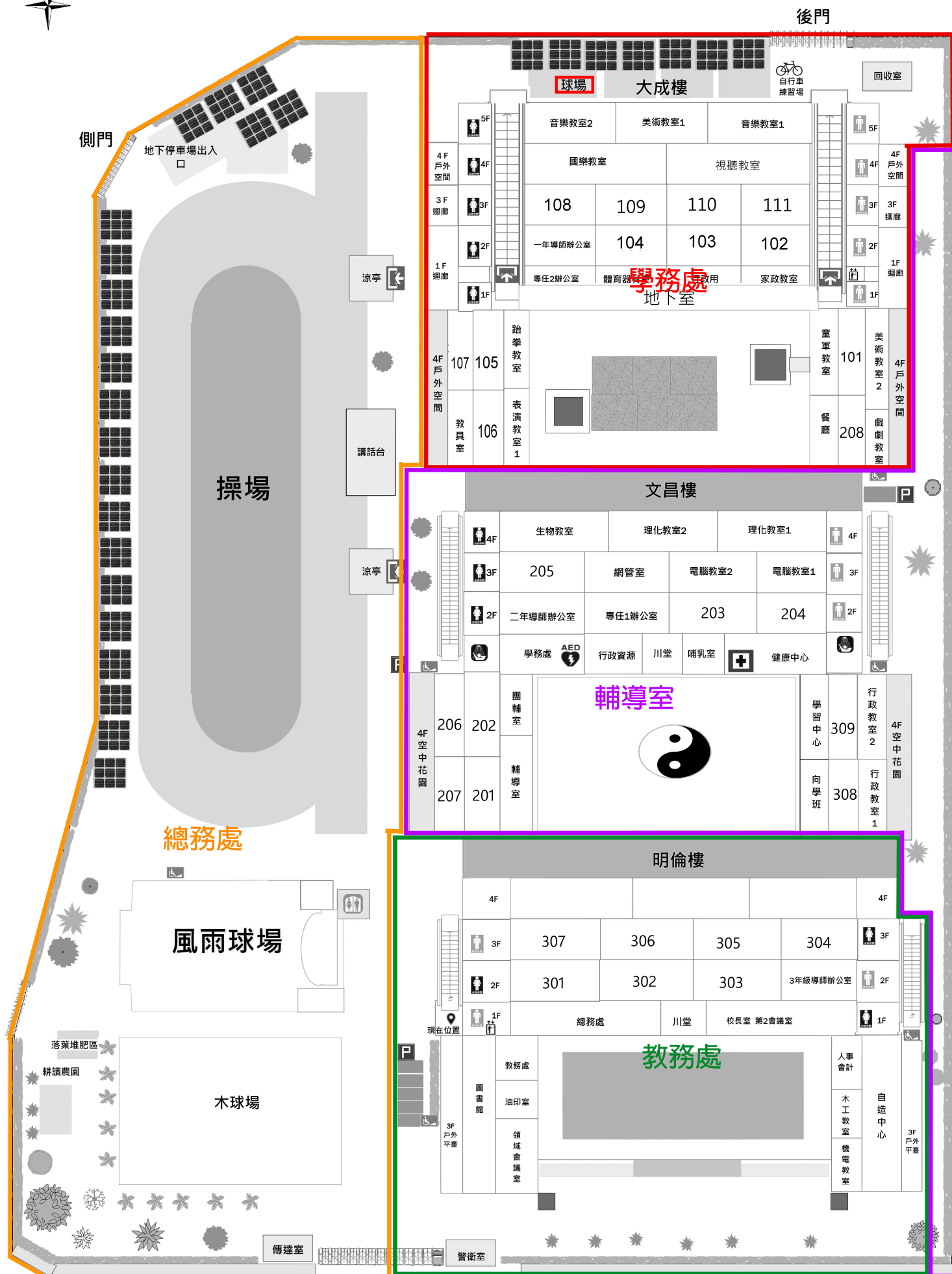
體育組：

1. 112 學年七、八年級體適能檢測完成，成績登錄預計 7/31 前完成。

2. 112 學年擔任體育器材室志工，志工時數於暑期核算統計登錄。



臺南市立和順國中113學年度校舍配置圖



112 學年度第二學期期末校務會議輔導室報告事項 1130628

一、生涯發展教育

「生涯檔案資料夾」、「生涯發展紀錄手冊」已完成期末檢核，敘獎建議單輔導組已給導師蓋章。二年級資料夾請各班妥善保管，手冊一律放於輔導室隔壁的團輔室；一年級手冊和資料夾已發還，請各班妥善保管。

二、技藝教育課程

1. 113 學年度九年級技藝課程學生名單已大致確認，請導師協助鼓勵學生參與技藝課程、加深對技藝教育職群之試探，以作為畢業前選填志願之參考。

2. 技藝課程名額有限，①在校表現(獎懲)及②八下職業試探課程積分為錄取與否決定性因素，輔導室將於學期初針對七升八年級學生宣導，提醒學生提早銷過。

三、生命教育防治宣導

113 年 7 月 31 日以前須完成校園學生自我傷害辨識與防治處遇知能研習 4 小時(愛課網線上研習)，請尚未完成的夥伴盡快完成。

註：課網研習網址

校園學生自我傷害辨識與防治處遇知能連結：<https://icourse.tn.edu.tw/info/10000559>

四、兒少權利公約

1. 113 年 7 月 31 日以前須完成「高級中等以下學校兒童權利公約教職員研習」4 小時(愛課網線上研習)，請尚未完成的夥伴盡快完成。

註：愛課網研習網址(第一部):臺南市 113 年度高級中等以下學校推動兒童權利公約

<https://icourse.tn.edu.tw/info/10000561>

2. 兒少權利公約種子教師校內宣導

五、學生輔導

1. 請導師善用電話或通訊軟體關懷學生，若假期中發現學生須轉介二三級輔導或有緊急狀況，請導師協助轉知輔導室及專任輔導教師，共同關懷學生。

2. **學生輔導紀錄(B表)填寫。**

(1)請依實際輔導現況於國中輔導系統網站，填寫輔導紀錄。

(2)如需轉介至輔導室進行認輔，至少需有3筆以上之輔導紀錄。

(3)各班如有身障生，每學期應填寫至少3筆輔導紀錄，除可自我保護外，亦可於期末敘嘉獎乙支，輔導紀錄**結算至學期末6月30日止**。

3. 宣導事項

六、特殊教育

【開會通知】

(1) 6月28日(五)上午7:50於第二會議室(校長室)召開「113學年度第1學期資源班新生導師協調暨編班會議」，進行資源班新生和導師配對。今年資源班共有17位新生(學障*10+智障*3+自閉*3+聽障*1)，屆時請一年級導師務必撥冗參加。

(2)「113年度身心障礙畢業生高中職校轉銜會議」已陸續進行中，會議時程如下：

6/24(一)上午10:00家齊高中(實體會議)；

6/27(四)上午9:00-11:00南大附聰(實體會議)；

6/28(五)上午10:00臺南一中(實體會議)

8/2(五)上午9:00臺南高商(實體會議)；

301陳○辰於免試結果放榜確定就讀學校後召開。

今年畢業之資源班身障生共18人，預計於暑假期間及8月2日全校返校日陸續召開，屆時會通知導師，請三年級導師(309導師除外)務必撥冗參加。

113學年度和順國中身心障礙生入學高中職校名單

入學高中職校		學生	轉銜會議時間
家齊高中	普通科	306許○侑	6/24(一)上午10:00(實體會議)
南大附聰	綜合高中	306陳○欣	6/27(四)上午9:00-11:00(實體會議)
		308許○瑄	
臺南一中	普通科	301林○穎	6/28(五)上午10:00(實體會議)
臺南高商	廣告設計科	308陳○翎	8/2(五)上午9:00(實體會議)
新化高工	電機科	301王○豪	
	水電技術科(實用技能班)	306洪○鎧	
曾文家商	餐飲管理科	303陳○彥	
成大南工	汽車科	304林○宸	
	綜合職能科	305江○喬	
		305余○婷	
曾文農工	園藝科	305康○璇	
曾文農工	烘焙食品科(實用技能班)	307張○婷	
	汽車修護科(實用技能班)	307黃 ○	
北門農工	綜合職能科	302林○紋	
		302林○捷	
		307陳○愷	
		301陳○辰	

(3)8月17日(六)召開113學年度資源班新生IEP會議，請一年級導師、202和205導師撥冗參加。

七、家庭教育

本市 113 年度「深耕學校家庭教育學生主題創作徵選活動實施計畫」已發放給各班輔導股長張貼於教室，請導師及視覺藝術老師協助鼓勵學生於暑假期間完成作品，參加比賽。並請欲報名學生填妥相關資料於 113 年 9 月 2 日前向輔導組報名。

八、其他

富邦獎助學金陸續受理申請。畢業生未請領完畢之獎助學金將視學生下個階段學校是否辦理富邦獎助學金而有不同之請領方式，確認後跟導師說明。

112 學年度期末校務會議 總務處報告

1. 校內工程進度說明

1. 校內通道及自給農園整復。預計進度於 6 月底完成。
2. 校內電話更新。將於新學年度啟用。此次更新含班級教室，及專科教室。相關使用說明於新學年度再說明。至於各分機號碼會隨新機子張貼。
3. 音樂教室屋頂漏水工程。將提出申請，若獲補助將儘速辦理。

2. 宣導事項

1. 感謝諸位多年協助。新學年新氣象能持續幫忙新的總務業務。
2. 新學年度班級冷氣儲值將有新規定。響應教育局節電設施。
3. 重申冷氣使用請依規定，未達溫度標準請勿開冷氣。
4. 感謝多位老師持續推廣校內綠化，若有需求可向總務處索取資源。
5. 班級吊扇、電器請勿隨意拆裝，避免損壞。

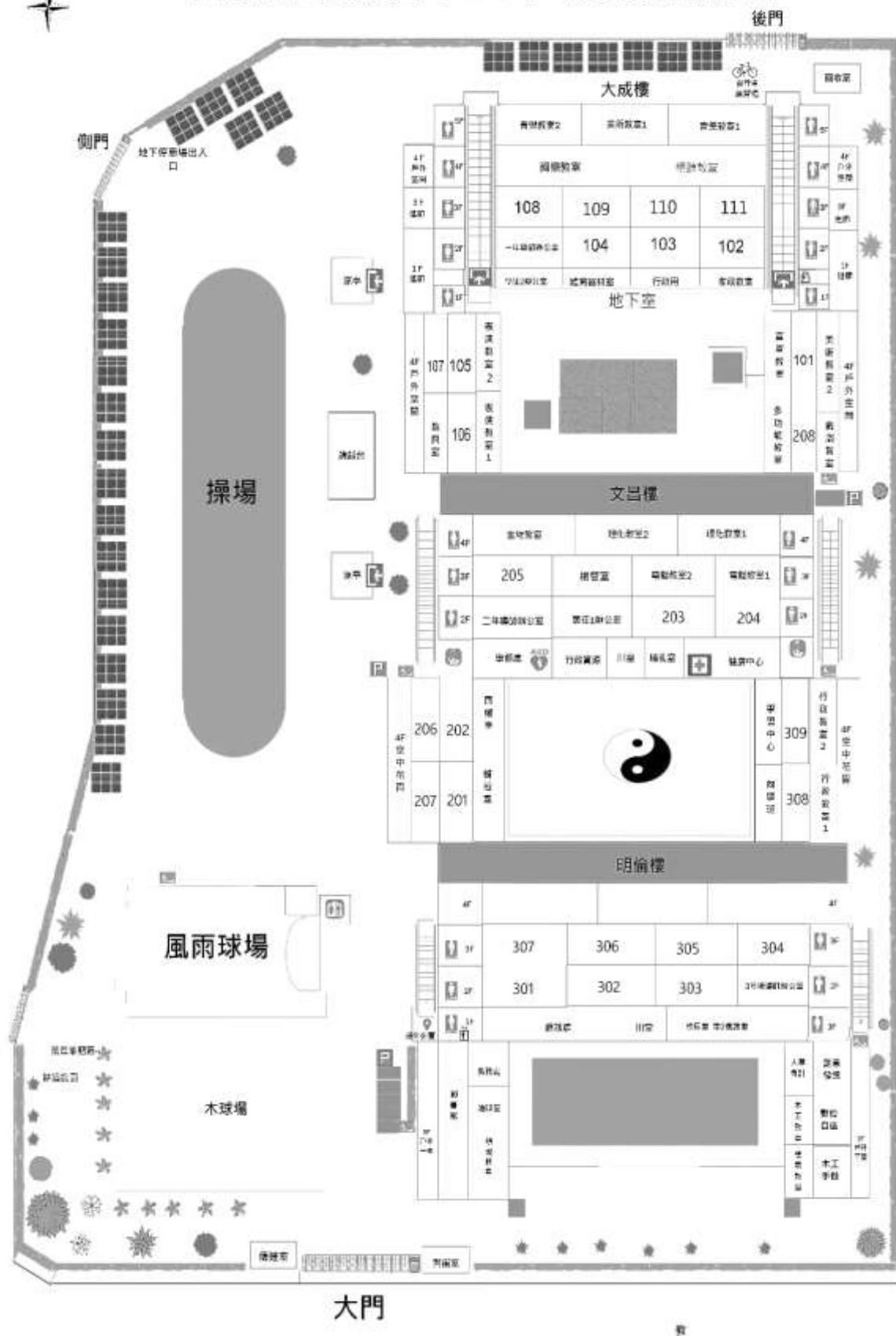
3. 家長會宣導

1. 新學年家長會委員票選將不再以紙本方式。目前規劃以掃條碼，線上勾選方式實施。
2. 家長會需要老師們幫忙，每年各項經費協助將是學校發展後盾。也是師生家長間良好溝通管道。



4. 113 學年度班級配置(如附件一)

臺南市立和順國中113學年度校舍配置圖



公務人員及兼行政教師勤休制度宣導

每日辦公時數	時數	未超過 12 小時	未超過 14 小時	超過 14 小時	
	事由	季節(週期)性工作	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，有急迫必要性，且學校人力臨時調度有困難	辦理特殊重大專案業務確有需要
	權責機關	學校	學校	市府(1 個月內函報教育局轉市府備查)	市府(事前函報教育局轉市府同意)
每月加班	時數	未超過 60 小時	超過 60 小時		
	事由	季節(週期)性工作	季節(週期)性工作	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案(包含急迫必要且人力調度困難之情形)	
	權責機關	學校	市府(事前函報教育局轉市府同意)	市府(1 個月內函報教育局轉市府備查)	

一、公務人員及兼行政教師為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)因有急迫必要性，且學校人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。
- (二)因辦理特殊重大專案業務確有需要，事前經教育局報市府同意，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之。

二、公務人員及兼行政教師為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

三、依第一項規定每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起 1 個月內經教育局報市府備查；依前項規定每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經教育局報市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。