



臺南市立和順國民中學

109 學年度第二學期期末

校務會議報告資料

中華民國 110 年 7 月 2 日

彙整單位：總務處

臺南市立和順國民中學 109 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.....	13:40~13:55
校長室報告.....	P1
三、家長會長暨來賓致詞	13:50~14:00
四、提案討論	14:00~14:30

教務處提案內容：

案由：修正臺南市立和順國民中學『課程發展委員會』組織設置要點

說明：刪除體育班、特教班家長代表，委員總人數調整成 21 人(如附件)

決議：

學務處提案內容：

案由一：修正「臺南市立和順國民中學學生獎懲實施要點」

說明：依據臺南市教育局 110 年 5 月 14 日公告第 177716 號文，修正本校學生獎懲實施要點。

第參條、獎懲規定 第六項、有下列事蹟之一者記警告：第(八)款

原要點	修正後
無正當理由遲到達一週三次以上。	無正當理由於應到校時間遲到達一週三次以上，經勸導仍未改正者。

決議：

案由二：修正「臺南市立和順國民中學學生服裝儀容管理要點」

說明： 第肆條、服裝儀容規範 第五項、其他服裝儀容補充規定

第(二)款 便服日穿著之相關規定第 6 目

原要點	修正
便服穿著以舒適安全的服裝為主，不可穿著露肩、露胸、露腰、窄裙、破褲；穿著短褲、短裙之長度須符合規範(胯下 10 公分以上)。	便服穿著以舒適安全的服裝為主，不可穿著露肩、露胸、露腰、窄裙、破褲；穿著短褲、短裙之長度須符合規範(胯下至膝蓋上緣長度的一半)。

決議：

輔導室提案內容：

案由：修正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

說明：四、組織：學校申訴評議委員會（以下簡稱申評會）設置委員共九人，各代表人數如下，聘任時任一性別委員人數不得少於三分之一。

4、必要時學生申訴評議委員會得遴聘特殊教育、心理、輔導、法律或政治等專家學者，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理經鑑輔會安置之特殊教育學生時，應增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

決議：

總務處提案內容：

案由一：和順國中監視系統管理注意事項。

說明：詳如總務處期末校務會議資料(附件一)

決議：

案由二：和順國中 110 學年度職業安全衛生管理計畫。

說明：詳如總務處期末校務會議資料(附件二)

決議：

五、提案討論附件.....	P2-P4
六、各處室工作報告	14:30~15:10
（一）教務處報告資料	P5~P7
（二）學務處報告資料	P8~P12
（三）輔導處報告資料	P13~P13
（四）總務室報告資料	P14~P32
（五）人事室報告資料	P33
（六）會計室報告資料	P34
（七）教師會報告資料	P35
七、臨時動議	15:10~15:20
八、主席結論	15:20~15:30
九、散會	15:30

109 學年度第二學期期末校務會議校長室資料

一、感謝老師及所有行政人員一學期的辛勞：

這學期因為新冠疫情嚴重，有許多相關的防疫作為，感謝各位老師及行政同仁們，齊心協力做好應變工作。

二、再次提醒導師，要暢通親師生聯繫管道，掌握學生狀況。

1. 請導師建立完整班級經營聯絡管道，如利用 CLASSROOM 平台、電話、通訊軟體或視訊與學生聯繫，與家長保持暢通之溝通管道。
2. 如發現學生及其家庭有進一步需求(例如:家庭支持系統因疫情出現經濟、三餐有困難及身心狀況持續不穩定等變化)，請導師立即回報學務處或輔導處，俾引進相關資源協助。

三、請任課老師掌握學生學習狀況，評估同步與非同步教學的成效：

1. 不論是直播的線上教學或是運用相關教學平台非同步的教學，都是教育局認可的教學方式。
2. 不同的教學方式有不同的優缺點，請老師們評估學生的學習成效，適時調整教學方式。

四、教育局來文重申落實學生輔導紀錄：

1. 老師如有以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，或與家長聯絡，要記得做成記錄，防疫期間如老師居家辦公，請先用自己的檔案存起來，待解封後，來學校再貼上線上系統。
2. 輔導室每學期會製表統計，提醒及協助導師完成相關輔導記錄。

臺南市立和順國民中學『課程發展委員會』組織設置要點

110.6.21 109 學年度課程發展委員會修正通過

110.7.2 109 學年度期末校務會議審訂通過

壹、依據

- 一、教育部國民中小學九年一貫課程綱要暨十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

貳、課程發展委員會之組織

本校課程發展委員會(以下簡稱本會)設委員共 21 人，均為無給職，任期一年(每年八月一日至隔年七月三十一日)，得連任，其組成方式如下：

- 一、學校行政人員代表 6 人：校長、教務主任、教學組長、學務主任、輔導主任、總務主任。
- 二、年級及領域教師代表 13 人：語文領域-國語文、語文領域-英語文、數學、自然、科技、社會、藝術、健康與體育、綜合活動共八個領域九大學科、各年級教師代表各 1 人及特教教師代表(含特殊需求領域)一人。
- 三、教師組織代表 1 人。
- 四、學生家長委員會代表 1 人。~~(含體育班家長代表 1 人、特教班家長代表 1 人)~~

參、課程發展委員會之職掌

考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，掌握學校教育願景，發展學校本位課程，並負責審議學校課程計畫、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材及進行課程評鑑等。

- 一、審查各學習領域、特殊教育班(分散式資源班)課程計畫，內容包含教材選定版本、課程目標、單元與活動名稱、節數、領域之核心素養、學習表現、學習內容、表現任務、融入議題之實質內涵等項目。
- 二、應於每學年開學前一個月，審議下一學年度學校課程計畫。
- 三、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。
- 四、議決校訂課程內涵，決定應開設之彈性學習課程(含特殊需求領域)。
- 五、負責課程與教學的評鑑，並進行課程評鑑。

肆、課程發展委員會運作方式

每學期定期召開三次會議(必要時得召開臨時會議)，針對試辦計畫實施過程中之疑難，提出修正方案，確實掌握試辦進程與效益。

- 一、本會由校長定期召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。本會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- 二、學校課程計畫為學校本位課程規劃之具體成果，應由學校課程發展委員會三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過，始得陳報各該主管機關。
- 三、本會每年定期舉行四次，每學期各兩次，必要時得召開臨時會議。
- 四、開會時視實際需要得邀請專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。

伍、課程發展之運作流程

- 一、委員運作時程
 - (一)於每學期結束前檢討課程的實施並規劃下學期之課程。
 - (二)於學期開始前審議各學年課程計畫後報局備查。
- 二、課程發展相關機制運作：召開各領域教學研究會。
 - (一)於每學期初審查各學習領域社群之計畫。
 - (二)於每學期檢核各領域社群的執行成效。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

臺南市立和順國民中學 110 學年度課程發展委員會成員組織

一、「課程發展委員會」成員一覽表

組 成 成 員	人 數	參 加 人 員
校 長	1	謝連陽 校長
行政人員代表	5	教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長
年 級 代 表	4	七年級級導師、八年級級導師、九年級級導師、教師會主席
領域教師代表	9	語文領域-國語文領域召集人 語文領域-英語文領域召集人 數學領域召集人 自然領域召集人 科技領域召集人 社會領域召集人 藝術領域召集人 健體領域召集人 綜合領域召集人
特教人員代表	1	資源班老師
家長及社區代表	1	家長委員會代表
諮 詢 顧 問		教育局長官 國教輔導團

二、「課程發展委員會」組織分工表

組 別	召集人	成 員	任 務 分 工
領域教學研究組	教學組長	領域教師代表	★ 各學習領域合理學習時數適當分配之研究 ★ 學期教學總計畫之擬定與檢討 ★ 多元評量方式及適切性之探討 ★ 各學習領域教學策略之統整與探討 ★ 重要議題融入各學習領域教學之探討 ★ 課程之統整與銜接探討
主題課程研發組	教務主任	領域教師代表	★ 學習領域自編教材的研討 ★ 學期教學總計畫之擬定與檢討 ★ 開發學生自我學習與創意思考的課程研討 ★ 學校願景課程的設計與探討 ★ 重要議題融入各學習領域教學之探討
資訊、設備及評量組	教務主任	教師代表	負責規劃提供相關軟硬體教學設備，及執行學生多元評量成績處理
社區資源開發組	總務主任	行政人員及家長會委員	★ 協助班群家長會組織之成立與運作 ★ 社區環境及資源之調查與了解 ★ 社區資源之開發與運用

三、學習領域課程小組工作計畫

(一)依據

- 1.教育部國民中小學九年一貫課程綱要暨十二年國民基本教育課程綱要。
- 2.本校學期初課程發展委員會討論之決議。

(二)學習領域課程小組的任務及目標

- 1.研討各學習領域之課程設計建議。
 - (1)該學習領域七至九年級之課程重點或特色。
 - (2)該學習領域七至九年級之每週上課節數。
 - (3)其他相關議題的課程配合。
 - (4)該學習領域所使用之教材（自編或選用）。
 - (5)該學習領域內或學習領域間之統整方式。
 - (6)該學習領域教學活動設計方針。
 - (7)該學習領域教學評量方針。
- 2.規畫各學習領域七至九年級的縱向課程計畫。
 - (1)該學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
 - (2)該學習領域和其他相關領域之統整方式。

(三)學習領域課程小組的運作

- 1.課程領域課程小組，由全體該領域任課教師組成。
- 2.每學期領域召集人期初、期中、期末各召開一次學習領域課程小組教學研究會，並實施領域之課程評鑑。
- 3.各領域課程小組得於需要時，由召集人召開臨時會議，討論課程教學、評量之適切性與建議。

臺南市立和順國中 109 學年度第二學期期末教務處報告資料

教務處 109 學年度第二學期榮譽榜

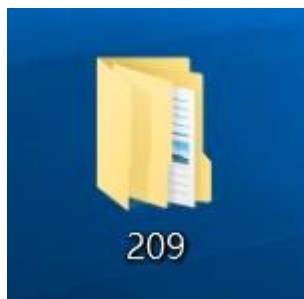
一、個人部分：

1. 謝連陽校長榮獲台南市 110 年度台南市師鐸獎校長組
2. 301 郭巧欣同學參加第 39 屆全球華文學生文學獎，榮獲國中散文組佳作（感謝王嫻惠老師指導）
3. 臺南市 110 年度市長盃語文競賽成績優異
王嫻惠老師榮獲教師組寫字第一名
賴筱雯老師榮獲教師組作文第一名
張恒蔚老師榮獲教師組國語字音字形第二名
305 陳妍蓁榮獲國中三年級組寫字第二名（感謝王嫻惠老師指導）
206 鄭家晶榮獲國中一二年級組閩南語朗讀第三名（感謝邱婉琪老師指導）

教務處宣導

一、停課期間資料：

1. 雲端硬碟開設班級資料夾，請各班任課老師自行開設一個資料夾(取名科目+教師姓名)，將這個學期停課期間附表二紀錄，和其他自主學習資料放入，擇期再召開課發會審查各班停課期間資料。
2. 雲端硬碟連結公布在學校 line 群組中(未在群組中教師請主動與教務處聯繫繳交或請其他同仁轉達雲端硬碟連結)。
3. 請於 7/20 前將資料放入。
4. 有任何問題請與教務處聯繫。



理化李舒婷

- #### 二、學期成績繳交：
- 成績上傳系統開放至 7/5（一）下午 4:00，請有任教一、二年級老師準時在 7/5 前上傳成績冊。逾時無法上傳時，請聯繫註冊組繳交。

三、暑假作業：

1. 教務處會在 7/2 休業式後至各班群組公布暑假作業彙整表。
2. 請各班任課老師進入自己任教班級將暑假作業建置在班級群組作業區，並設定繳交期限。若該作業是以領域呈現，請各領域行推派各班代表上傳作業。

四、體育班任課老師：

1. 依體發會決議，因體育班學生常因比賽而公假，影響部分學生課業，配合體育班課業輔導機制，體育班任課老師須配合學校辦理課業輔導，時間安排於課後(早自修、第九節、周末)
2. 請有意願擔任一年級體育班國文、英文、數學、二年級體育班理化科課老師於 7/20 前與教務處聯繫。若人數太多將併入新任班級抽籤作業。若無人有意願擔任也會併入新任班級抽籤作業。

五、110 學年度配課：

1. 預計於 8 月初於學校首頁公布配課名單。
2. 8/6(五)新生返校日後(第二節課)進行新任班級抽籤作業，全程攝影，有想要到場參加抽籤作業的老師，歡迎參加。
3. 若八月份無法返校，則另外再規劃線上抽籤作業。

教務處暑假行事曆

一、八月份暑輔規劃：隨時因應疫情做修正

1. 一升二和二升三部分
8/2(一) 返校日+大掃除+教室搬遷(未參加暑輔學生一樣要到校)
8/3(二)~8/13(五) 進行暑期輔導
2. 國一新生部分
8/3(二)~8/13(五) 進行暑期輔導
8/6(五)第一節課進行新生返校日(未參加暑輔新生一樣要到校)
第二節後正常暑輔課程，未參加暑輔學生於 9:05 後進行放學
3. 暑輔配課會在七月中公告，請老師注意學校網站訊息。

二、八月底行事曆：隨時因應疫情做修正

1. 新生始業輔導：8/24~25 上午
2. 全校返校日併校務會議：8/25
3. 教師備課日：8/26(研習內容另行規劃)

4. 公投投票所佈置：8/27

5. 全民公投日：8/28

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，尤其遇到疫情嚴峻，感謝各位老師辛苦協助量測體溫及確認學生們停課在家的狀況，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
8/2(一)	全校大掃除及教室搬遷	8:00 到校，進行大掃除及教室搬遷
8/3(二)~8/13(五)	全校暑期學藝活動	08:00~11:55
8/7(五)	新生返校日 (著國小制服或運動服)	07:30 到校；9:05 放學 (有暑輔的同學要繼續上課) 預計發放書包、帽子、童軍椅
8/24(二)~8/25(三)	新生始業輔導 (著國小制服或運動服)	07:30 到校；12:00 放學
8/26(四)	新生服裝發放	8:00~12:00，地點於風雨球場 由輔導班長協助發放
9/1(三)	開學 (依課表穿制服或運動服) 記得攜帶餐具到校	07:30 到校；16:05 放學

二、請各班導師協助安排暑輔期間的班級手機小志工，並於 8/2 提交名單至學務處生教組。

三、請各位導師於 7/3 繳交學生疫情停課追蹤紀錄表，拍照賴或電子檔皆可，電子信箱：muchbaba@tn.edu.tw。

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19日以前完成：

- A. 110 學年有配社團課的老師，請務必於8月19日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／110 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—110 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		

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。

四、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。

衛生組

1. 感謝停課期間同仁彼此體諒、分工合作，協助辦公室及廁所環境整理。
2. 因應梅雨季，加強防範登革熱，環保局將不定時派員稽查，請同仁留意所處環境是否存在積水容器，如發現孑孓請立即通報學務處，衛生組會協助投藥、孳清。
3. 暑輔掃區及新學期掃區預計於七月底公告校網，屆時請教職同仁自行參閱，感謝您的協助。
4. 因疫情狀況尚不明朗，學務處暑輔志工暫緩值勤，待日後公告。

◆◆◆ 感謝本學期導師及同仁們協助指導學生整理校園環境，辛苦了!◆◆◆

生教組

1. 感謝各位老師辛苦協助導護工作，鑑於本學期有同學發生交通事故，再次提醒，請各位老師加強熟悉「臺南市立和順國民中學學生車禍現場處理流程」（附在導護日誌資料夾上），防患未然。
2. 生教組將於 8/5.6 下午 14:00~17:00 及 8/24.25.26 上午 9:00~12:00 安排執行勞服，每天 10 人次，每次 3 小時，主要都是上學遲到的同學，以上均發給家長通知書確認家長同意後執行。另本學期末執行完畢之勞服將於下學期繼續執行。

體育組：

1. 畢業班級請將旗桿繳回體育組，旗座請留在原班。
2. 七、八年級搬遷時請將班級旗座留在原班。
3. 體育器材室志工時數已經登錄完成。

學務處幹事：期末學生日常表現及獎勵等相關資料填寫請依照下列方式處理

1. 日常表現紀錄表：請重新至校網教師區下載，勿用舊檔更改，因為有轉出入學生，會造成系統錯誤，無法上傳。
2. 期末獎勵：①幹部獎勵、班級獎勵請分檔建立
②獎勵表各欄皆應填滿，該補 0 就補 0，不可空白（依據及標記除外），
③日期為西元：例如 2021/6/1
④同一學生，有 2 筆以上獎勵，學生資料皆須繕打，不可空白
⑤環保小尖兵已正名為環保股長，應放幹部獎勵中

1. 技藝課程	110學年度技藝課程合作學校、開設職群資訊如下：			
	合作學校	上學期職群	下學期職群	人數
	華德工家	家政職群	餐旅職群	25人 / 25人
	慈幼工商	電機電子職群	動力機械職群	25人 / 25人
	慈幼工商	商業管理職群	食品職群	25人 / 25人
	光華高中	設計職群	餐旅職群	25人 / 25人
	請導師協助與錄取同學確認參加意願，以利後續事宜。 (因應疫情，家長同意書於復學後補簽)			
2. 家庭訪問情形調查表	請一、二年級導師協助填寫109-2家庭訪問情形調查表，請於7/2（五）前回覆於群組（3個數字即可） 協助事項— <u>大致估計</u> 您於110.02.22~110.07.02的家庭訪問情形 <u>次數</u> ，家庭訪問分為 (1) 到府訪問—到學生家中訪問。 (2) 電話訪問—打電話找家長或相關人等。 (3) 個別約談—個別約學生談話。			
3. 教育優先區家庭輔導訪視費	108學年度下學期暨109學年度教育優先區家庭輔導訪視費（200元/次），109學年度第二學期有利用 <u>非</u> 上班時間進行家訪的的老師，請於7/9（五）前填寫家訪單、繳交至輔導組（若有照片更佳）。			
4. 中輟高關懷	110年6月份中輟學生1位，高關懷學生（曠課達49節）1位， 中介教育就讀人數4人。			
5. 「學生輔導晤談系統」—C表填寫	輔導室「學生輔導晤談系統」填寫C表。請依實際輔導現況，上學校網頁填寫輔導紀錄，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，各班如有身障生，每學期至少3筆輔導紀錄，除可自我保護外，亦可於期末敘嘉獎乙支。 <u>結算至學期末7月2日止。</u>			
6. 「生涯發展紀錄手冊」、「生涯檔案資料夾」	三年級「生涯發展紀錄手冊」、「生涯檔案資料夾」，已於6月檢核完畢並辦理敘獎。二年級「生涯發展紀錄手冊」檢核完畢後，預計於開學後辦理敘獎。一、二年級「生涯檔案資料夾」及一年級「生涯發展紀錄手冊」因為疫情停課，無法收回進行期末檢核，擬於110學年度第一學期期末時一併檢核。			
7. 開會通知	「110年度身心障礙畢業生高中職校轉銜會議」預計於八月初召開，因應疫情也可能召開線上會議，屆時請三年級導師（302、310導師除外）務必撥冗參加。			

總務處期末校務會議資料

壹、 提案討論：

- 一、和順國中監視系統管理注意事項（附件一）
- 二、和順國中 110 學年度職業安全衛生管理計畫（附件二）

貳、 校內工程施工進度說明：

- 一、電力改善及冷氣安裝雙項工程將於 7 至 8 月間進行，以不影響學校活動為原則。此次安裝以班級及專科教室為主。行政處室及年級導辦、專任教室也一併列入安裝可能性之考量，礙於經費部份需自籌，現仍在努力中，需募款籌措。
- 二、太陽能光電裝設工程預計於 7 月起施工。
- 三、視聽教室改善工程已於 6 月底完成驗工。
- 四、總務處目前仍有多項改善計畫將陸續施工。將會不定期公告周知。

參、 宣導事項

- 一、疫情期間學校門禁管理。請全體師生務必遵守門禁規定，感謝配合。
- 二、暑假期間學校施工配合注意事項將不定期更新公告上網。請同仁留意。
- 三、總務處特別感謝周文昭老師長期推動班級綠化工作。
- 四、感謝方隆賢會長暨全體家長會對學校各項支持及贊助。

肆、 附件

- 一、110 學年度和順國中校舍配置圖
- 二、和順國中冷氣安裝配置圖

臺南市立和順國民中學監視錄影系統管理注意事項

和順國中110年 月 日校務會議通過

壹、為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特依據臺南市所屬高級中等以下學校監視錄影系統管理注意事項訂定本注意事項。

專責保管：本校為維護校園安全及維持監錄系統功能，由總務處及學務處共同負責管理、操作及維修，限制具有查看權限之人員數，同時設定密碼，定期每學期更新一次。

設備位置：本校監錄系統依下列原則評估設置，每學期滾動檢討：

1. 校園安全要點、出路口、通行要道及預防校安事件必要之區域。
- 校內繪製之校園地圖之危險區域。

非經本校同意，任何人不得於校內私設監錄系統。

監錄主機系統及螢幕勿設置於無人看管之獨立空間。

肆、資料保密：本校監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

1. 監錄系統所攝錄之影音資料皆為保密資料，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
2. 管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
3. 監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料保存至少14日以上。
4. 監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲於一年內銷毀之。

伍、資料調閱：調閱監錄系統資料，本校除依據相關法律規定外，依下列方式辦理：

1. 公務機關：因執行職務之必要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，並得複製、利用，調閱時，應以公文載明調用單位、法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。
2. 前款規定以外之人員或團體，因涉及法律上個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附件2)，敘明案由及指明特定調閱時段，向本校提出申請，經校方同意後辦理調閱，不得攝影、複製。若需複製、利用，由學校依規定辦理。
3. 前兩項情形，本校應複製一份備查，併得於其原因消滅，認無備查之必要時，予以銷毀。
4. 調閱影音資料，應由校方派員陪同為之，並由專簿登記備查。
5. 監錄系統調閱申請單及登記簿至少保存一年。

陸、申請人依前點規定取得之監視系統資料，仍應依刑法、個人資料法及相關法令妥為運用，如有違法情形，應自行負起相關法律責任。

柒、維護管理：監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理，並留存備查：

1. 學校每月一次檢查及保養維護監視錄影設備(附件3)，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。每學期開學時辦理自我檢核(附件4)。
2. 總務處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
3. 若有未善盡管理養護之責，依臺南市政府公用財產管理相關規定辦理。

捌、違反本注意事項應登記備查、保存之規定，情節重大者，依相關獎懲規定辦理。

臺南市立和順國民中學 監視器攝錄資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

臺南市立和順國民中學
監視錄影系統保養紀錄簿

檢 查 日 期	監視主機 是否正常運作	錄影監材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備 考
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。

臺南市立和順國民中學 監視錄影系統自我檢核表

編號	檢核事項	檢核重點	學校檢核 (請勾選)	備註
1	專人管理	(1) 監錄系統，有專人(處室)負責管理、操作及維修，每九十日更新密碼 (2) 具查看權限之人，應製作名冊備查。		
2	滾動檢討	監視錄影設備之設置，每學期滾動檢討，並有紀錄可查。		
3	監視器設置(1)	監視錄影設備設置於校園安全要點、出路口、通行要道及預防校安事件必要之區域		
4	監視器設置(2)	監視錄影設備設置參考校內繪製之校園危險地圖設置。		
5	監視器設置(3)	監視錄影設備未針對特定隱私空間攝錄，且未有侵犯他人隱私之行為		
6	監視器設置(4)	未有人於校內私設監視錄影設備		
7	監視器管理(1)	監錄系統應持續正常運作，所攝錄之資料保存至少14日以上。		
8	監視器管理(2)	監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，皆於一年內銷毀之		
9	調閱監視器(1)	校內人員：學校編制內之教職員工生(含監護人或法定代理人)，於主張或維護其法律上利益所必要時，需填具監視器攝錄資料調閱申請單，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，且僅得調閱，不得複製。		
10	調閱監視器(2)	公務機關：因執行職務之需要，向設置學校申請調閱錄影監視系統影音資料，需以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途。		
12	調閱監視器(3)	調閱影音資料，由學校派員陪同為之，並設專簿登記備查。		
13	調閱紀錄	監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。		
14	管理維護	管理單位應至少每月一次檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。另應於每學期開學時辦理自我檢核。		
15	管理維護	管理單位有將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。		

承辦人

主任

校長

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：110年8月1日至112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。

五、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。

（二）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。

（三）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。

（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。
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。

（五）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。」

（六）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。

（七）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。

（八）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。

(九) 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。

(十) 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)。

(十一) 防災教育訓練。

(十二) 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。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 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。

(十六) 緊急應變措施：依照校安緊急事件處理流程辦理。

(十七) 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。

(十八) 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。

(十九) 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。

(二十) 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。

(二十一) 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。

六、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	

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. 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	
	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	

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
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	
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	

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. 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	
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『職業安全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	

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. 職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	依『職業安全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『職業安全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	
	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	

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. 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	
	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	
	十七、 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	

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
	十八、				
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	十九、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	二十、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	
十六、其他安全衛生管理措施	二十一、 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	
	二十二、 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	
	二十三、 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	總務處	2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
		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			
	二十四、 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	

七、 經費：各實施單位依據安全衛生需求，編列每學年度經費。

八、 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。

學校負責人簽章：_____

日期：_____





臺南市立和順國中110學年度 (冷氣安裝配置)



人事室宣導事項

一、 110學年度第一學期子女教育補助申請注意事項：

- (一) 於本校第一次申請者，須繳驗戶口名簿以確認親子關係。
- (二) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
- (三) 轉換學制者請洽人事室更新資料，俾利製作申請表。

二、 110(111)年度後備軍人申請緩召日期自108年4月1日起至10月31日止，請符合申請條件者逕向人事室申請。

三、重申疫情期間，如同仁因特殊原因有親赴旅遊警示第二級及第三級國家或地區(含轉機)之必要者，應經校長核准並函報教育局專案核定。

會計室重要宣導事項

一、「落實簡化核銷及友善報支政策」

自110年4月1日起，採線上差勤系統，出差旅費報支僅需附出差報告表即可

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第11點第1項規定略

以，計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。(學校送件在1個月內完成核結)

三、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第11點第1項第4款規定：

「未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。」

教師會報告

1. 感謝本年度理監事協助會務推動
2. 恭喜如茵老師榮調成功，教師會特準備一份小禮物致贈
3. 會務宣導