



臺南市立和順國民中學

110 學年度第二學期期末

校務會議報告資料

中華民國 111 年 6 月 30 日

彙整單位：總務處

臺南市立和順國民中學 110 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：臺南市立和順國民中學學生輔導工作委員會組織要點(如附件一)，
請討論。

說明：1. 此組織要點於 104 年校務會議審定，今藉校務會議修正通過。

2. 此委員會每學年至少召開 2 次會議，必要時召開臨時會議，討論學生輔導相關議題、高關懷學生(特教學生)之輔導及各處室事務協調溝通等。

決議：

案由二：每年度提案——職業安全衛生管理計畫(如附件二)，請討論。

說明：

決議：

案由三：和順國民中學兼任行政工作之教師產生與聘任辦法(草案)(如附件三)，
請討論。

說明：

決議：

五、提案討論：附件一(輔導室).....	P1~P3
附件二(總務處).....	P4~P15
附件三(人事室).....	P16
六、各處室工作報告	14:10~14:50
(一)教務處報告資料	P17~P19
(二)學務處報告資料	P20~P24
(三)輔導處報告資料	P25
(四)總務室報告資料	P26~P27
(五)人事室報告資料	P28
(六)會計室報告資料	P29
(七)教師會報告資料	P30
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學生輔導工作委員會組織要點

104 年 3 月 2 日校務會議審訂

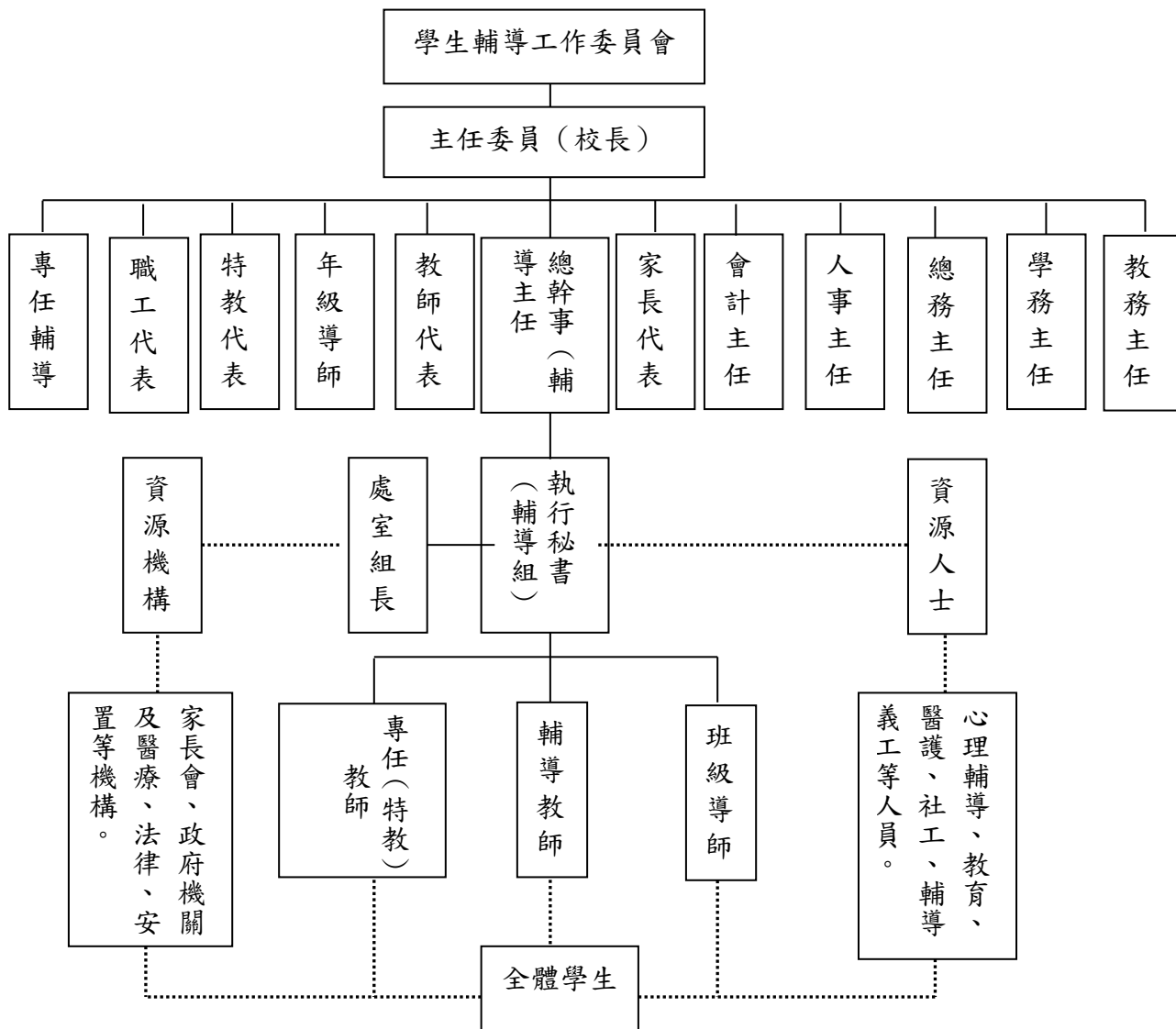
111 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、依據：

根據教育部『學生輔導法』之規定，成立學生輔導工作委員會。

二、組織：

- (一) 學生輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任，綜理全校學生輔導工作。
- (二) 本委員會委員由校長聘請各處室主任、專任輔導教師、教師代表、特教代表、各年級導師、職工代表、家長代表組成，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (三) 本委員會設總幹事一人，由輔導主任兼任，負責規劃、協調、推動全校學生輔導工作。
- (四) 本委員會設執行秘書一人，由輔導組長兼任，負責協調及辦理全校學生輔導工作相關業務。
- (五) 本委員會組織架構如下圖所示。



三、職掌：

(一) 主任委員—校長

1. 綜理全校輔導工作，領導輔導工作的推展。
2. 定期召開學生輔導工作委員會會議。
3. 督導行政處室及全體教師參與輔導工作。

(二) 總幹事-輔導主任

1. 擬定學生輔導工作實施計畫及年度預算。
2. 擬具學生輔導工作實施步驟，並執行委員會決議事項。
3. 擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。
4. 聯繫校外有關資源，並爭取其協助。

(三) 執行秘書-輔導組長

1. 分配並督導輔導教師執行輔導相關工作與計畫。
2. 策劃及主辦下列活動：學生輔導工作會報、教師輔導知能研習會、專題演講及座談會等輔導相關會議活動。
3. 各項學生輔導資源的聯繫與運用。
4. 設置與充實學生輔導工作設施。
5. 籌編學生輔導工作有關刊物。
6. 相關輔導圖書、期刊的申購與管理。
7. 輔導知能及升學就業等生涯輔導資料的蒐集與提供。
8. 其他有關學生輔導相關處室分工事宜。

(四) 輔導教師

1. 辦理學生輔導工作事宜。
2. 依據學生輔導委員會決議，執行輔導工作計畫。
3. 協助家長、導師及專任教師，進行學生輔導、認輔工作。
4. 協助實施各項生涯輔導與職業試探工作。
5. 參加學生輔導工作委員會會議、導師會報、個案研討及其他有關學生輔導之會議。
6. 進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研究會議。
7. 團體輔導及團體諮商的策劃及執行。各項測驗的計畫與執行。
8. 學生輔導、認輔資料的建立、整理、保管與運用。

(五) 班級導師

1. 學生輔導基本資料的建立並隨時補充、填寫與運用。
2. 協助學生生涯檔案與輔導紀錄手冊填寫、登錄與更新。
3. 家長的聯繫與家庭訪問。
4. 各項學生輔導、心理測驗實施之協助。
5. 學生特殊問題的發覺與輔導。
6. 生活、學習、生涯輔導的協助實施。
7. 與輔導教師聯繫學生輔導事宜。

(六) 專任（特教）教師

1. 參與輔導知能研習會，提升輔導知能。
2. 關心學生行為表現，特殊問題的發覺與輔導。
3. 出席個案研討會，協同輔導學生。
4. 配合學校輔導計畫，參與各項輔導工作的執行。

四、本委員會每學年至少舉行會議兩次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

五、本委員會決議事項，由輔導室擬訂具體辦法，經校長核准後，請有關處室及教師配合執行。

六、本組織要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

表 臺南市立和順國民中學輔導工作委員會名單(15 人)

委員會職稱	職稱	姓名	工作項目
主任委員	校長		綜理學生輔導工作
總幹事	輔導主任		規劃、協調、推動全校 學生輔導工作
執行秘書	輔導組長		協調及辦理全校學生輔 導工作相關業
委員	專任輔導教師		協助執行輔導工作計畫
委員	專任輔導教師		協助執行輔導工作計畫
委員	教務主任		
委員	學務主任		
委員	總務主任		
委員	人事主任		
委員	年級代表		
委員	年級代表		
委員	年級代表		
委員	特教代表		
委員	家長代表		
委員	職工代表		

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：111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。

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。
- (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，監測結果若不符合規定，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。
3. 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)。
4. 防災教育訓練。
5. 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) 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。

(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。

(十三)緊急應變措施：依照校安緊急事件處理流程辦理。

(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：

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。
4. 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。
5. 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。

(十五)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。

(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。
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	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
	確執行				
	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	
	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	

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. 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	
	4. 急救人員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	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	

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	
	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	
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	

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. 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。

學校負責人簽章：_____

日期：_____

臺南市立和順國民中學兼任行政工作之教師產生與聘任辦法(草案)

中華民國 111 年○月○日校務會議通過

一、目的：

- (一) 解決學校聘請教師兼任行政職務問題，建立合理之教師兼任行政職務制度。
- (二) 達成分工合作、和諧效率的職務分配，落實行政支援教學，促進學校和諧運作。

二、本辦法所稱「兼任行政工作之教師」係指各處室主任、組長與正式編制之行政工作，例午餐執行秘書等。

三、組織：

- (一) 本校應成立執行小組，負責本辦法相關業務執行。
- (二) 小組成員共 11 人，由校長擔任召集人、依票數聘任教評會成員 5 人、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、及教師會代表一名。(非行政人員應占比例二分之一以上)
- (三) 執行小組工作職責：
 1. 行政職務出缺時，依本辦法進行兼任行政工作之教師的產生。
 2. 審查並通過教師所提免任之申請。
 3. 若有本辦法未規範之事項，專案討論之。
- (四) 會議時間訂於導師遴聘會議前。

三、輪替與遴聘原則：

(一) 遴聘原則

- 1、於每學年之導師名單確定前，依下列三階段進行：
 - (1) 先由校長及處室主任依教師意願進行遴聘。
 - (2) 若校長及處室主任無法徵詢到有意願教師，發調查表調查教師意願後遴聘。
 - (3) 最後行政職務未能有教師願意兼任，則在校年資低者優先擔任，年資相同者由年紀較輕者優先擔任。(在校年資不採計留職停薪、借調年資)
- 2、若有兩個以上行政職務出缺時，擔任之職務由執行小組依學校師資結構及行政職務特性決定。
- 3、輪任行政工作一次以兩年為主，第二年若有特殊原因無法繼續擔任，需於 5 月 31 日前提出。

(二) 特殊情況需調整職務者，由執行小組專案討論。

(三) 具下列情形之一，除第 1 款至第 4 款免提出申請外，其餘各款情形者，須於每學年度期末(5 月 31 日)前提出申請，經執行小組審查通過，始得免兼行政職務：

- 1、進入本校後已擔任過行政職務滿 2 年者。
- 2、體育專任教練、科技巡迴教師、專任輔導教師、特教老師、閱讀推動教師。
- 3、繼續擔任班級導師者。
- 4、當年度已核准留職停薪或借調外單位者。(依相關法令辦理)
- 5、家庭確有重大變故，導致精神、體力不堪負荷，提出相關證明者。
- 6、患有重大疾病，具當年度公立醫院診斷證明者。
- 7、懷孕之教師，持有醫院檢驗證明者。

五、若已召開導師遴聘會議確定新任導師人選後，因故又有行政職務出缺而無人有意願擔任時，由新學年度的專任教師依遴聘原則第 1 款第 3 項辦理。

六、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺南市立和順國中 110 學年度第二學期期末教務處報告資料

教務處 110 學年度第二學期榮譽榜

本校師生參加臺南市 111 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二名
2. 王嫻惠老師榮獲教師組寫字第二名
3. 205 盧子琳榮獲國中一二年級 A 組英語演說第二名（感謝柯曼麗老師指導）
4. 207 曾煜程榮獲國中一二年級組寫字優勝（感謝王嫻惠老師指導）

教務處宣導

一、社群運作：再次提醒老師務必落實參加社群運作，**切勿請假或簽到後就離席**。也請各領
召訂定社群運作會議時間時，注意社群成員請假時間。

二、學期成績繳交：

1. 教師成績系統，為因應國教署期程，預計於 7/1（五） 16:00 關閉，請在關閉前上傳成績(倘若有需要協助可洽註冊組)。
2. 本校第三次段考因無實施紙筆評量，請各位老師僅需登打【日常 3】成績，也請各位老師在上傳前，將成績冊再次檢查、核對與處理。
3. 因應補考及五領域不及格成績結算，適逢暑假，請保持聯絡管道暢通（如手機、市話），謝謝各位老師的協助。

三、暑期輔導調查表：

1. 已於 6/30 發放給學生。
2. 請各班導師協助在班級 classroom 群組作業區開設一個可以上傳繳交區，讓學生拍照回傳家長同意書。
3. 7/5(二)前請各班導師將統計總表拍照給教務處，以利進行編班。
4. 目前暑期輔導暫訂為實體課程，除非疫情有變壞的趨勢，才有可能改為線上課程。教務處會盡快配課後公布。

四、體育班任課老師：

1. 請有意願擔任一年級體育班國文、數學、二年級體育班理化科課老師於 7/15 前與教務處聯繫。
2. 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、111 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. 8/5(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。

六、暑假數位學習工作坊研習說明：

1. 依來文要求，因應生生有平板計畫，每位老師皆須參加教育部數位學習工作坊(一)和(二)研習。
2. 109 和 110 年度本校辦理過兩次，參加對象為國文和自然領域教師，有參加過教師就無需重複再參加。數學領域參加過創思中心的部分教育局也認可，名單內教師也可不用參加(信廷有公告在全校群組)。
3. 未參加過教師請各擇一場報名參加，數位(一)3 小時，數位(二)也是 3 小時
4. 可報名參加教育局開設場次如附件，也可報名參加本校辦理之場次。本校辦理之場次如下：
數位學習教師增能工作坊(一)：7/25(一)下午 13:30~16:30 (研習代碼：267170)
數位學習教師增能工作坊(二)：8/22(一)下午 13:30~16:30 (研習代碼：267171)
5. 完成研習老師請於學校群組留言區回報完成日期，以利教務處未來填報完成人數。

暑假返校行事曆、備課日研習規劃

- 一、第一次全校返校日：8/5(五)，至第一節課結束，第 2~4 節課正常暑期輔導課程。
- 二、新生始業輔導：8/24~25(三~四)
- 三、教師備課日：8/26(五)，安排如下 (請全校教師務必參加)

時 間	研習內容
8:30~10:00	[特教宣導]111 年度普通班級特需生之認識與輔導管教措施增能研習
10:15~12:00	性平教育研習(含案例宣導)
13:30~15:30	反毒教師知能研習
15:30~16:00	校園事件調查及處理流程宣導

- 四：第二次全校返校日+校務會議：8/29(一)

附件：教育局開設的數位(一)(二)場次

承辦單位	數位學習工作坊(一)-A1					數位學習工作坊(二)-A2				
	日期	星期	時間	地點	學習護照代碼	日期	星期	時間	地點	學習護照代碼
臺南市 教育局資訊中心	7月4日	一	上午9:00-12:00	線上	266718	7月4日	一	下午13:30-16:30	線上	266719
	7月5日	二	上午9:00-12:00	線上	266721	7月5日	二	下午13:30-16:30	線上	266722
	7月6日	三	上午9:00-12:00	線上	266723	7月6日	三	下午13:30-16:30	線上	266724
	7月7日	四	上午9:00-12:00	線上	266725	7月7日	四	下午13:30-16:30	線上	266726
	7月8日	五	上午9:00-12:00	線上	266727	7月8日	五	下午13:30-16:30	線上	266728
	7月11日	一	下午13:30-16:30	線上	266729	7月11日	一	上午9:00-12:00	線上	266730
	7月12日	二	下午13:30-16:30	線上	266731	7月12日	二	上午9:00-12:00	線上	266732
	7月13日	三	下午13:30-16:30	線上	266733	7月13日	三	上午9:00-12:00	線上	266734
	7月14日	四	下午13:30-16:30	線上	266735	7月14日	四	上午9:00-12:00	線上	266736
	7月15日	五	下午13:30-16:30	線上	266737	7月15日	五	上午9:00-12:00	線上	266738
	7月18日	一	上午9:00-12:00	線上	266739	7月18日	一	下午13:30-16:30	線上	266740
	7月19日	二	上午9:00-12:00	線上	266741	7月19日	二	下午13:30-16:30	線上	266742
	7月20日	三	上午9:00-12:00	線上	266743	7月20日	三	下午13:30-16:30	線上	266744
	7月21日	四	上午9:00-12:00	線上	266745	7月21日	四	下午13:30-16:30	線上	266747
	7月22日	五	上午9:00-12:00	線上	266748	7月22日	五	下午13:30-16:30	線上	266749
	7月25日	一	下午13:30-16:30	線上	266750	7月25日	一	上午9:00-12:00	線上	266751
	7月26日	二	下午13:30-16:30	線上	266752	7月26日	二	上午9:00-12:00	線上	266754
	7月27日	三	下午13:30-16:30	線上	266755	7月27日	三	上午9:00-12:00	線上	266756
	7月28日	四	下午13:30-16:30	線上	266757	7月28日	四	上午9:00-12:00	線上	266758
	7月29日	五	下午13:30-16:30	線上	266759	7月29日	五	上午9:00-12:00	線上	266760

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
7/18(一)~8/5(五)	全校暑期學藝活動	08:00~11:55
8/5(五)	第一次全校返校日(穿制服)	07:30 到校；9:05 放學(有暑輔的同學要繼續上課) 新生預計發放書包、帽子、童軍椅
8/24(三)~8/25(四)	新生始業輔導	07:30 到校；12:00 放學
8/29(一)	第二次全校返校日(穿制服)	07:30 到校；9:05 放學(發放教科書)
8/30(二)	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
★ 備註: 以上行事曆活動會隨著疫情發展做滾動式修正，請隨時留意學校公告。		

二、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15日以前完成**：

A. 111 學年有配社團課的老師，請務必於 **8月15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／111 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—111 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. 性平事件調查及處理宣導:請老師們點選下方影片網址，觀看學校通報校園性別事件調查及處理程序教學影片，以提升教師對於通報、處理、法令及如何向家長說明程序等知能。

(1)學校通報處理及受理 <https://youtu.be/NEM8za330fs>

(2)調查處置階段 <https://youtu.be/SmdjwiKdvJs>

(3)行為人心理輔導及性平教育階段 <https://youtu.be/aiIk5hUviN0>

2. 期末將發下「暑假親子共學反毒學習單」，請一年級導師協助提醒學生利用暑假完成，並於開學第一週由導師選出三份優秀作品交至生教組。

★ 非常感謝導師們這學期的鼎力相助，辛苦了!!

衛生組

※尚未完成報告事項，待 6/23 周四公告下周停課、復課情況

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. 因下學期廢電池回收適逢停課異動，僅有 3 月的回收紀錄，故本學期不予敘獎，請導師同仁體諒。

3. 因應梅雨季，請同仁留意所處環境是否存在積水容器，如發現予以請立即通報學務處。

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!◆◇◆

體育組:

1. 七、八年級搬遷時請將班級旗座留在原地。

2. 體育器材室志工時數已經登錄完成。

臺南市立和順國民中學 110 學年度第二學期期末校務會議輔導室報告事項 1110630

一、開會通知

會議名稱	說明
111 學年度第 1 學期資源班新生導師協調會	1. 待學務處確定一年級導師名單後召開，視疫情召開實體或線上會議，進行資源班新生和導師配對。 2. 111 學年度資源班共有 9 位新生，其中 1 位就讀體育班，需配對學生共 8 位，屆時請一年級導師務必撥冗參加。
111 年度身心障礙畢業生高中職校轉銜會議	預計於八月初召開高中職轉銜會議，因應疫情也可能召開線上會議，屆時請三年級導師（306 及 309 導師除外）務必撥冗參加。

二、8/26（五）備課日研習

時間	主題
08:30-10:00	111 年度普通班級特需生之認識與輔導管教措施增能巡迴研習 講師：張杏華老師
10:15-12:00	性平宣導（影片欣賞、實際案例分享）

三、111 年 6 月份中輟學生 0 位，高關懷學生（曠課達 49 節）3 位，中介教育就讀人數 5 人（6 月已畢業 2 人）。暑假期間會利用電訪等方式持續關懷學生。

四、請一、二年級導師協助填寫 110-2 家庭訪問情形調查表，請於 6/30（四）前回覆於群組（3 個數字即可）協助事項—大致估計您於 111.02.11~111.06.30 的家庭訪問情形次數，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。

五、110 學年度教育優先區家庭輔導訪視費（200 元/次），110 學年度第二學期有利用非上班時間進行家訪的老師，請於 7/1（五）前填寫家訪單、繳交至輔導組（若有照片更佳）。

六、「生涯檔案資料夾」、「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 111 學年度第一學期期末時一併檢核。

七、111 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）

110學年度第二學期期末校務會議 總務處資料

一 年度工程：

1. 太陽能施工進度依預定規劃進度進行中。
2. 地下室車道破損整復工程將於七月初完工。
3. 籃球場太陽能工程於十月完成(預計)。
4. 跑道修復工程，預計7/14完成(按天氣配合前提下)。
5. 校內樹木修剪已陸續完成，此次針對過高樹木，避免危險。

二 宣導事項：

1. 冷氣使用辦法請依教育局規定。疫情期間使用規定也請務必遵守。
2. 有關冷氣使用目前所悉以不向學生收費為原則。每年補助4個月全額電費，若有超標不足費用向教育局申請補助。另外有關節能減碳競賽冷氣一項列入評分不會依用電量為標準，仍以放學後有否關閉電源為依據。
3. 今年本校獲補助空氣綠牆設置，期長2年。總務處鼓勵班級處室綠化植栽。若有意需求培育，可洽總務處協助。
4. 7/25日(周一)早上8-12時職安健檢，請參加健檢老師依注意事項參加。地點於風雨球場。
5. 111年班級教室配置圖(如附件一)。
6. 防災基建訪視已於6/10日完成，針對缺點改善將於二次訪視(預計九月份)檢覆。

和順國中防災資訊訊息：<https://sites.google.com/view/hsjh003>



三 家長會訊

1. 感謝家長會本年度支援一年級大電視設備裝設。
2. 疫情期間家長會經營需各導師多協助，平日多與家長互動促進親師關係。



110 學年度第 2 學期期末校務會議人事室業務報告

1110630

- (一) 疫情及暑假期間出國請依規定辦理：依臺南市政府教育局 110 年 1 月 14 日南市教人（一）字第 1100121435 號函規定，疫情期間，各類人員自 109 年 3 月 17 日起至指揮中心解散之日止，平日、假日出國均應明確填報或使機關(單位)知悉所前往國家、地區(含轉機)，出國假單需經首長或其授權者核准，俾利進行後續人員健康管理及人力管控等相關防疫作為。……前往之國家如屬「國際旅遊疫情建議等級」第三級警告者，原則上禁止前往；倘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，應函報本局專案核定，暑假期間如有教職員工申請出國，仍請依上開函釋辦理。※目前全球仍為三級警示，函報教育局核定公文內容需敘明出國原因及必要性，並檢附行程表。故如有上開申請需求者，請務必事先依規定填寫出國請示單，並預留行政作業時間。
- (二) 暑假期間，倘同仁確診 COVID-19，而居家隔離者，請記得務必通知人事室，並將收到通報 CDC 後的居家隔離單 email 至人事主任信箱（7 月:retyliao@tn.edu.tw ;8 月:hsy209@tn.edu.tw）或私 LINE 人事主任。
- (三) 本校設有工作場所性騷擾防治措施及申訴管道，並已置於本校行政公共資料夾-6. 人事室-工作場所性騷擾防治。
- (四) 感謝「教評會」及「考核會」委員支持與配合，暑假期間我們還有會議喔！屆時再請各委員撥冗與會！
- (五) 感謝各位同仁對人事室的支持與配合，讓人事室業務推動皆能順利進行。

110-2期末校務會議會計室重要宣導事項

有關邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明之報支疑義一案，請依說明辦理。
說明：

國家發展委員會建議給付予外聘學者專家之搭乘高鐵交通費，可直接以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案（T Express 手機票證購票資訊查詢系統下載 PDF 檔案格式之購票證明）辦理核銷，無須再行列印紙本寄回。行政院主計總處考量從電子郵件帳戶及郵件內容，可查考是否由各該外聘學者專家提供高鐵電子票證檔案，故由機關業務承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後，得作為報支憑證。至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

教師會報告

1. 首先恭喜雅萍老師、于珊老師、筱雯老師及龍香老師榮調成功，
學校及教師會特準備一份禮物與卡片致贈
2. 感謝本年度教師會理監事協助會務推動，也非常感謝各位會員對
教師會的支持與信任，雖然有時候無法真正協助到老師所請託之
事，但教師會也及時發揮提供情感支持的網絡系統，如果各位老
師對教師會有任何建議，也歡迎告訴我們，讓我們一起來努力。
3. 會務宣導