

花蓮縣光復鄉大進國民小學

「106 學年度第一學期期初校務會議」會議紀錄

壹、開會日期時間：106 年 8 月 29 日下午 14 時 30 分

貳、會議地點：教師研習室

參、出席人員：應到 23 人，實到 21 人。(詳如簽到冊)

肆、主席致詞：略
紀錄：范郁瑾

伍、報告上次會議決議內容：

案由一：修訂大進國小表現優良學生獎勵實施辦法

實施狀況：學務組考量經費來源日益短缺，將每項獎勵標準調降，依決議頒給各項獎勵。

案由二：106 學年度第一學期校務行事曆

實施狀況：依決議排定 106 學年第一學期各項活動。

陸、業務報告：

教導主任：

- 一、因文化力日期修改及配合畢旅，修正 106 年行事曆，請各位同仁自行參閱。
- 二、發下 106 學年度兼職分工表，請各位同仁自行參閱。

總務主任：

- 三、本校側門門禁電子鎖已更新，原有磁扣作廢，請各位同仁配合更新磁扣，若還有同仁需要，須繳交押金 500 元。
- 四、最近教育處會請廠商更新各校班級投影機，本校申請 7 臺，第一階段更新 6 臺，擬先更新二甲至六乙 6 班，這次投影機有 5000 流明，所以不用拉窗簾。
- 五、本校替代役男預定於 9 月 4 日報到，各處室需要排定勤務者請支會總務處配合。
- 六、光復鄉教育會預定 9 月 20 日辦理教師節慶祝活動，請各位同仁踴躍加入教育會及慶祝活動。另外，10 月 14 日(六)花蓮縣公教運動大會，希望大家共襄盛舉。
- 七、各班請注意教室通風，內側氣窗打開以加強空氣流通，紗窗紗門定期清理灰塵。
- 八、各班及專科教室電器使用不要太多，高功率的電器(如吹風機、電鍋、電爐、微波爐)容易造成跳電，請在二樓辦公室使用。

教務組長：

- (一)本學期輔導補救通知單 8 月 30 日發給各班，9 月 1 日前收回，第二周開始上課。
- (二)學期補救課程全校採永齡教材。
- (三)永齡輔導課程班 9 月 18 日或 9 月 25 日才能開始上課，時間尚未確定。
- (四)鄉土語第二周開始上課。
- (五)週三下午英語補救師資尚未確定。
- (六)各科任上課教室配好了請各班導師提醒學生。

環教：

- (一)環保知識擂台賽訂於 9 月 23 日，六年級三位選手開學後加強練習。
- (二)校外教學參觀太管處配合環境教育活動。
- (三)11 月 30 日週會時間將安排荒野保護協會到校進行專題演講。

學務組長：

- (一)友善校園週宣導
- (二)106 學年度第一學期品格教育：誠實、負責、分工合作、尊重。
- (三)校園安全

※7:30 前到校學生安置(體育器材室)。

➤ 整潔區域

➤ 導護輪值

值勤 AM7:30~7:50 PM15:50 PM16:40

導護甲穿堂學生上下學指揮交通。

導護乙學生放學南側門交通指揮。

- 家訪(9/9 .11/18)
- 親職教育暨班親會(9/23)
- 校外教學地點(太魯閣太管處等)
- 校園生活問卷線上填報-五甲、六乙抽測
- 四年級英語品格營(10/30-11/3)
- 繳交資料：會發放社團報名表、騎腳踏車申請表，敬請協助轉發並提醒繳交學務組

(四)社團

- 單週上(直笛隊、籃球社、樂樂棒球社、電影欣賞社、高爾夫球社)

(五)地震避難掩護演練前說明

- 9/20 早上(09:21)全校地震避難掩護預演。
- 9/21 早上(08:20)全校地震避難掩護正式演練。

會計主任：

預算執行應注意事項

- (一) 辦理核銷時請將收據或發票浮貼於「黏貼憑證用紙」上，勿放在後面當附件，另電子發票應於「黏貼憑證用紙」書寫發票號碼。
- (二) 收據應由其受領人或其代領人簽名，並註記下列事項：
- (1) 受領事由。
 - (2) 實收金額。
 - (3) 支付機關名稱。
 - (4) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。
 - (5) 開立日期。
- 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (三) 應開立發票之廠商不可開收據，因此收據上不應出現「統一發票專用章」。
- (四) 為簡化流程，爾後獨資廠商若無以商店名稱開戶頭，核銷時請於「黏貼憑證用紙」上敘明「獨資廠商無開立戶頭，請逕匯負責人帳戶」即可，免附切結書。

人事：

- (一) 有關106學年度教師成績考核委員及教師評審委員選舉之選票已發放至各位老師桌上，請各位老師依據選票上說明選出委員，俾利選票結果彙整與委員產生。
- (二) 宣達學校相關人員差勤規定：
- (1) 適用規定人員：依據公務人員請假規則、公務人員考績法、公務人員考績法施行細則、各機關職務代理應行注意事項、公務人員俸給法、銓敘部 76 年函示、教師請假規則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、教育部 96 年函示、花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤、軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
 - (2) 管理要點等相關規定略述如下：
 1. 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
 2. 休假人員職務，應委託同事代理。未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
 3. 一次記二大過處分（即免職）：曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。
 4. 不發或減發年終工作獎金：年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。
 - (3) 小結：曠職輕則將會影響到考績、年終獎金；重則工作不保，因此建議
 1. 請假時請確實告知職務代理人知悉
 2. 確實完成請假手續
 3. 緊急情況需請假時，請通知處室單位長官知悉，協助完成請假程序
- (三) 106 年度員工自強活動，預定於 106 年 11 月 11 日(星期六)，於宜蘭員山植物

園辦理。

幼兒園：

- (一)幼兒園課程作息更動，若八點幼兒人數達8成，則會至戶外大肌肉運動，運動時間約八點到九點，若有打擾到國小部，麻煩告知，我們會再降低音量。
- (二)幼兒園下午課程時間也會到戶外進行戶外學習區時間，可能會與國小部體育課活動空間重疊，若有重疊部分，則需要再協商。
- (三)幼兒園室內外空間還是需要國小哥哥姐姐協助，麻煩再安排哥哥姊姊打掃。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：

- (一)學生輔導管教確實依本校輔導管教辦法實行；禁止體罰、輔導管教配套措施對照表及架構表，請各位老師要放在筆記本中時時研讀。
- (二)請各位同仁請假時，要依規定辦理，俟請假手續完備後始得離校。
- (三)晨讀時間，每週一、三、五—教導處表定人員入班與學生一起閱讀。

玖、散會(下午 15 時 30 分)

紀錄：范郁瑾

校長：郭瑛忠

花蓮縣大進國民小學 106 學年度上學期導護輪值表(1060829)

週次	執勤日期	導護甲	導護乙	工作分配
1	106 年 8/30-9/01	田 俊 賢	☆賴 誼 芬	導護甲 1.校門(上學放學)交通維持 2.巡勘全區打掃 3.負責播音工作
2	9/04-9/08	林 芳 語	☆程 于 玲	
3	9/11-9/15	張 岳 香	☆林 道 芬	
4	9/18-9/22	黃 惠 燕	☆徐 蕙 瑩	
5	9/25-9/29	☆田 俊 賢	賴 誼 芬	☆導護乙 1.填寫學校日誌 2.指揮腳踏車隊 3.放學時間指揮側門交通 <u>上學時間由潘先生支援側門的交通</u>
6	10/02-10/06	☆林 芳 語	程 于 玲	
7	10/09-10/13	☆張 岳 香	林 道 芬	
8	10/16-10/20	☆黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	
9	10/23-10/27	田 俊 賢	☆賴 誼 芬	替代役 1.校門交通維持 2.復興街與糖廠街路口交通指揮 導護早上執勤時間： 7:30~7:50 導護放學執勤時間： 1.平日 15:50-16:00 16:40-16:50 2.週三 12:40-12:50
10	10/30-11/03	林 芳 語	☆程 于 玲	
11	11/06-11/10	張 岳 香	☆林 道 芬	
12	11/13-11/17	黃 惠 燕	☆徐 蕙 瑩	
13	11/20-11/24	☆田 俊 賢	賴 誼 芬	糾察隊 六甲 六乙
14	11/27-12/01	☆林 芳 語	程 于 玲	
15	12/04-12/08	☆張 岳 香	林 道 芬	
16	12/11-12/15	☆黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	
17	12/18-12/22	田 俊 賢	☆賴 誼 芬	
18	12/25-12/29	林 芳 語	☆程 于 玲	
19	107 年 1/02-1/05	張 岳 香	☆林 道 芬	
20	1/08-1/12	黃 惠 燕	☆徐 蕙 瑩	
21	1/15-1/19	☆田 俊 賢	賴 誼 芬	

-花蓮縣大進國民小學 106 學年度下學期導護輪值表

週次	執勤日期	導護甲	導護乙	工作分配
1	107 年(補上課) 1/22-1/24	☆林 芳 語	程 于 玲	導護甲 1.校門(上學放學)交通維持 2.巡勘全區打掃 3.負責播音工作
2	2/21-2/23	☆張 岳 香	林 道 芬	
3	2/26-3/02	☆黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	
4	3/05-3/09	田 俊 賢	賴 誼 芬	☆導護乙 1.填寫學校日誌 2.指揮腳踏車隊 3.放學時間指揮側門交通 <u>上學時間由潘先生支援側門的交通</u>
5	3/12-3/16	林 芳 語	程 于 玲	
6	3/19-3/23	張 岳 香	林 道 芬	
7	3/26-3/30	黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	替代役 1.校門交通維持 2.復興街與糖廠街路口交通指揮
8	4/02-4/06	☆田 俊 賢	賴 誼 芬	
9	4/09-4/13	☆林 芳 語	程 于 玲	
10	4/16-4/20	☆張 岳 香	林 道 芬	導護早上執勤時間： 7:30~7:50 導護放學執勤時間： 1.平日 15:50-16:00 16:40-16:50 2.週三 12:40-12:50
11	4/23-4/27	☆黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	
12	4/30-5/04	田 俊 賢	☆賴 誼 芬	
13	5/07-5/11	林 芳 語	☆程 于 玲	糾察隊 六甲 六乙
14	5/14-5/18	張 岳 香	☆林 道 芬	
15	5/21-5/25	黃 惠 燕	☆徐 蕙 瑩	
16	5/28-6/01	☆田 俊 賢	賴 誼 芬	
17	6/04-6/08	☆林 芳 語	程 于 玲	
18	6/11-6/15	☆張 岳 香	林 道 芬	
19	6/18-6/22	☆黃 惠 燕	徐 蕙 瑩	
20	6/25-6/29	田 俊 賢	☆賴 誼 芬	

附件 2

學校相關人員差勤規定宣導

壹、依據：公務人員請假規則、公務人員考績法、公務人員考績法施行細則、各機關職務代理應行

注意事項、公務人員俸給法、銓敘部 76 年函示、教師請假規則、公立高級中等以下學校

教師成績考核辦法、教育部 96 年函示、花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要

點、軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

貳、適用人員：

一、公務人員：

公務人員請假規則第 11 條第 1 項

請假、公假或休假人員，應填具假單，**經核准後，始得離開任所**。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

公務人員請假規則第 11 條第 2 項

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

公務人員請假規則第 12 條第 1 項

請假、公假或休假人員**職務，應委託同事代理**。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

公務人員請假規則第 12 條第 2 項

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

公務人員請假規則第 13 條

未辦請假、公假或休假手續而**擅離**職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以**曠職論**。

公務人員請假規則第 14 條

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

公務人員請假規則第 18 條

各級機關首長之請假、公假及休假，均**應報請上級機關長官核准**。

公務人員考績法第 12 條第 2 項

前項第二款一次記二大功之標準，應於施行細則中明定之。專案考績不得與平時考核功過相抵銷。

非有左列情形之一者，不得為一次記二大過處分（即免職）：

一、圖謀背叛國家，有確實證據者。

二、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。

- 三、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。
- 四、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 五、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。
- 六、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 七、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 八、曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

公務人員考績法施行細則第 4 條第 2 項

公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
- 二、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
- 三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 四、曠職一日或累積達二日者。
- 五、事、病假合計超過十四日者。
- 六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

各機關職務代理應行注意事項第 2 條第 1 項

各機關職務代理，除法令另有規定外，以下列情形之一者為限：

- (一) 出缺之職務，尚未派員或分發人員。
- (二) 公差、公假、請假或休假。
- (三) 依法停職或休職。
- (四) 其他依規定奉准保留職缺。

各機關職務代理應行注意事項第 3 條

各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。

公務人員俸給法第 22 條

公務人員曠職或請事假超過規定日數者，應按第 3 條第 2 項計算方式，扣除其曠職或超過規定事假日數之俸給。

銓敘部部 76 年 1 月 7 日 76 台華典三字第 71135 號函

略以，曠職係以 1 日為計算標準予以扣薪；惟曠職未滿 1 日者，得以時為計算單位，累計滿 8 小時為曠職 1 日，再予扣薪。

一百零五年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

發給對象有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

- (一) 年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。但有下列情形之一者，不在此限：
 - 1、因案停職人員未移送懲戒，或經公務員懲戒委員會審議為不受懲戒之議決，因其全年無工作事實致列丙等。
 - 2、因公傷病請公假，因其全年無工作事實致列丙等。
 - 3、因請延長病假超過六個月致列丙等，按實際工作月數比例(扣除事、病假及延長病假日數)發給。

(二) 年度中受記過以上之懲戒處分者，或平時考核經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。

(三) 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或**累積曠職達四日者**，發給三分之一數額。

(四) 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或**累積曠職達三日者**，發給三分之二數額。

(五) 年度中受申誡之懲戒處分者，發給四分之三數額。

二、 教育人員：

教師請假規則第 13 條第 1 項

教師請假、公假或休假，**應填具假單，經學校核准後，始得離開**。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

教師請假規則第 13 條第 2 項

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第 14 條第 1 項

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

教師請假規則第 14 條第 3 項

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

教師請假規則第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而**擅離**職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以**曠職論**；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款

在同一學年度內有下列情形之一者，**留支原薪**：

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) **曠課超過二節或曠職累計超過二小時**。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德生活較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 4 款

有下列情形之一者，**記過**：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三) 違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。

- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項。

教育部 96 年 8 月 31 日台人(二)字第 0960128951 號書函

查教師請假規則第 15 條規定：「未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。」先予敘明。另查公務人員請假規則第 14 條規定：「曠職以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。」準此，公務人員應依規定時間準時到公服勤，無故未依規定辦理請假且未到公服勤者視同曠職；至於公餘（休息）時間、例假日、輪休日及停止辦公等期間因無需請假，自無曠職問題。故公務人員曠職期間如遇有上開無需請假之日數，自不宜計入曠職時數，惟仍屬繼續曠職。綜上，衡酌上開規定意旨及公教一致性，教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給，曠職以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第 4 點

在規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退且未辦理請假手續者為曠職。

花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第 5 點

教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

- （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄內簽名。
- （二）授課時由教務處負責查堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。
- （三）未經學校同意，自行調（代）課者，以曠課論。
- （四）無故缺課者，除以曠課處理外，並應由教務主管單位以書面通知缺課教師補授缺課之課程。
- （五）排課日數，除兼行政職務之教師外，每人每週以五日為原則。
- （六）教務主管單位應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事單位。

一百零五年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

發給對象有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

- （一）年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。但有下列情形之一者，不在此限：

1、因案停職人員未移送懲戒，或經公務員懲戒委員會審議為不受懲戒之議決，因其全年無工作事實致列丙等。

2、因公傷病請公假，因其全年無工作事實致列丙等。

3、因請延長病假超過六個月致列丙等，按實際工作月數比例(扣除事、病假及延長病假日數)發給。

(二) 年度中受記過以上之懲戒處分者，或平時考核經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。

(三) 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或**累積曠職達四日者**，發給三分之一數額。

(四) 年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或**累積曠職達三日者**，發給三分之二數額。

(五) 年度中受申誡之懲戒處分者，發給四分之三數額。

三、 小結：曠職輕則將會影響到考績、年終獎金；重則工作不保，因此建議

(一) 請假時請確實告知職務代理人知悉

(二) 確實完成請假手續

緊急情況需請假時，請通知處室單位長