

臺南市中西區成功國民小學

114學年度第1學期期末校務會議紀錄

時 間：115年01月14日下午1時20分

地 點：本校成功館2F視聽教室

主 席：陳校長建銘

紀 錄：蔡宇賢

出列席：如簽到表

壹、主席致詞

貳、各單位業務工作報告（如附件）

四、人事室主任補充報告

1. 本年度文康活動為3000元，本校勻支500元作為成功&文賢教職員工感恩餐會，訂於1/23(五)、時間17:00、地點為文賢館(活動中心3F)，參加人員為本校合於文康費用之教職員工(含長代教師)，請同仁踴躍參加。
2. 因線上差勤系統已新增未兼行政教師寒暑假出國報備單，有關未兼行政教師寒暑假出國說明如下：
寒暑假申請出國，非行政教師填寫「寒暑假出國報備單」，兼行政教師填寫「出國申請單(非因公)」。如果非行政教師寒暑假出國期間如遇學校返校日須請假，因「寒暑假出國報備單」無須點選請假類別，請針對返校日那天申請事假或補休。
3. 回原校區後，教職員每日出勤起訖時間為07:40-16:00，其中7:40-08:00為超勤時間，累計超勤敘獎或補休（選擇超勤敘獎或補休以一學年計為主，選擇後更換要一學年後，兩者只能擇一），如欲補休，每月需於系統申請加班，日後，並請每天於系統簽到退，忘記簽到退時每月有3次忘刷額度，系統將以每月為單位統計後給予補休時數(計算至「時」)。

參、提案討論

提案1 (總務處提)：114學年度第二學期各班補充教材擬由各班班親會委託本校家長會代為採購,採購項目如下,請表決。

說 明：依據「臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」第三條第一項第八款規定:「其他代收 代辦費用:相關項目及金額應經學校召開行政會報或校務會議,並邀請家長會長或家長會授權之代表參與討論,議決通過後始可收費」辦理。

※採購項目：

國語作業簿	數學作業簿	英語作業簿	1-2 年級英語教材
家庭聯絡簿	閱讀補充教材	生字甲乙本	國語補充教材
家庭測驗卷	美勞材料包	社會補充教材	數學補充教材
自然補充教材	校本手作		

決 議：表決人數45人，42票贊成，0票反對，本案過半數通過。

提案2(教務處提)：為因應本校於 114 學年度第二學期回到原校區上課，擬調整學生在校作息時間，提請討論。

說 明：

1. 依據110年6月1日南市教課（一）字第1100616628號函「臺南市高級中等以下學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理，學校得依課程規劃與學生學習需求，訂定適切之在校作息時間。
2. 本校於安置期間，為配合文賢國中校園作息與鐘聲管理，學生上放學及節次時間均採同步調整。
3. 114學年度第二學期回到原校區後，校園空間與教學運作回歸屬於本校作息，為利課程銜接、行政運作及學生生活規律，擬調整為本校之作息時間規劃。
4. 附上作息時間「調整前／調整後作息表」。

決 議：

1. 調整作息時間表標題為「臺南市中西區成功國民小學作息時間表」。
2. 表外之工作建議事項，刪除之，不在作息時間表中討論。
3. 調整上學時間為「07:40-07:55」共15分鐘；上午課間／整潔活動調整為15分鐘；午間靜息時間調整為40分鐘，調整後之作息時間如附件。
4. 附帶決議所有教師上班時間均為8點至16點共8小時。配合學生7:40到校，所增加20分鐘上班時間，以提早申請加班方式處理。
5. 本案表決人數43人，39票贊成，0票反對，本案修正後過半數通過。

肆、臨時動議

伍、散會：下午 3 時 54 分

紀錄：蔡宇賢

蔡宇賢

總務主任：黃孟偉

教師兼
總務主任黃孟偉

校長：陳建銘

校長陳建銘

臺南市中西區成功國民小學作息時間表

115 年 1 月 14 日校務會議通過，自 114 學年度下學期起實施。

午 別	活動項目	分鐘	起訖時間
上 午	上學時間	15	07:40~07:55
	晨間活動 升旗、朝會 導師時間	40	07:55~08:35
	第一節	40	08:45~09:25
	第二節	40	09:35~10:15
	課間活動 整潔活動	15	10:15~10:30
	第三節	40	10:30~11:10
	第四節	40	11:20~12:00
中 午	午餐潔牙	40	12:00~12:40
下 午	午間靜息	40	12:40~13:20
	第五節	40	13:30~14:10
	第六節	40	14:20~15:00
	整潔活動	20	15:00~15:20
	第七節	40	15:20~16:00
	放學時間	10	16:00

臺南市中西區成功國民小學

114學年度第1學期期末校務會議議程

時 間：115年01月14日下午1時20分

地 點：本校成功館2F視聽教室

主 席：陳校長建銘

紀 錄：蔡宇賢

出席：如簽到表

壹、主席致詞

貳、各單位業務工作報告

一、教務處

● 教務主任

1. 感謝各位老師本學期對教務處各項業務的支持與配合。關於課中差異化教學及學力檢測，尚請各位老師持續協助與落實，掌握學生學習狀況，促進學習成效的提升。
2. 有關「赤坎走讀」課程之規劃與實施，若老師們有任何寶貴建議，亦歡迎提供予教務處，作為後續課程精進與發展的重要參考。
3. 謹此感謝大家一學期以來的辛勞付出，並預祝各位老師新春愉快、闔家平安，來年教學順利、萬事如意。

● 教學組長

1. 感謝各位老師這學期校內外活動及各項競賽的指導與協助。
2. 赤坎書箱及教材教具
若是教務處購置物品，請送音樂教室整理打包。
3. 公開授課
已完成的電子檔請送交資料交換中心—04部定課程—公開觀課。
4. 課程評鑑
1/20(二)前送交教學組，領域小組成員及年段導師記得簽名。
5. 雙語學校
相關活動持續規畫中，「課室英語」(臺南市課室英語84句)請老師以自己的步調，每學期逐增進行。
6. 重要期程
請指導老師於期末確定參賽選手後，討論規劃寒假及開學後指導時間。
7. 課後開班
寒假因應搬遷安全考量，無開班。
課後照顧第二學期開學日即開班；學習扶助第2週開班。將公告網站首頁。

● 註冊設備組長

1. 預計1/16(五)開始陸續發下各年級教科書。
2. 請導師在結業式之前將晨檢簿送至教務處註設組。
3. 印製成績單厚磅用紙請至教務處索取。
4. 1/22前再麻煩各位導師印製班級成績總表送至教務處註設組。

二、學務處

● 學務主任

1. 感謝同仁的協助，新校舍的午餐運送大致底定：
約11:35運餐車會從赤崁東街靠近活動中心的門口進入校區，並沿著東3、東2、東1，到北棟1樓電梯→由午餐協助人員搭電梯送到各班→用餐完畢後，請各班將餐桶抬回1樓集中。而水果及鮮奶則置於東2棟1樓的教師聯誼室。
2. 寒假社團因搬遷而未開課，下學期社團預計自1/21開始報名，並自3/2開始上課。受限於活動中心尚未完工，課程暫時沒有羽球及籃球，而以樂樂棒及加開足球來做為體育性社團的替代方案。
3. 接駁車修業式1/20中午12:15發車，1/21~1/23則比照平常上學日。
4. 教育優先區家庭訪視紀錄，再請同仁上傳到\\Ds718\\資料交換中心\\@B學務\\教育優先區紀錄訪視\\114上學期第1.2次，感謝同仁的協助。

● 生活教育組長

1. 回原校區的總導護交通導護與依照原來擬定的輪值表進行，附件:[上學放學接送地圖]，志工在赤崁東街側門，交通導護及生教組長在成功路大門，教職員汽機車與行人分道，放學時也是開放大門與東側門，注意機車可以右轉赤崁東街。
2. 校務會議後召開期末性平會議，還請委員留步。

● 體育衛生組長

1. 謝謝各班老師以及全校同仁這學期的幫忙，下學期運動會還需要請大家多多協助。
2. 預計寒假前將運動會大會舞影片上傳至DS718與校網，再請老師讓孩子運用寒假時間練習。
3. 感謝老師在班級內推動運動點數，寒假期間可鼓勵孩子持續運動，保持身體健康。
4. 麻煩老師們協助淘汰已不堪使用的掃具，考量到搬遷後各班老師可能會有打掃需求，請班級協助將掃具捆好，水桶及垃圾桶疊好，貼好標籤放在教室明顯處，搬遷時掃具跟著班級搬遷物品一起回新教室，有疑問或需要協助可以聯絡體育組，謝謝。
5. 預計1/21(三)早自修進行簿本回收，如班級要讓孩子回收書本，請將書本用尼龍繩綁好，再拿到地下室資源回收室。一般回收將於1/20(二)、1/23(五)照常進行。

三、總務處

● 總務主任

1. 搬遷重要期程

搬遷預計執行項次	項目	日期	內容
一	搬遷說明會	12/31 13:30	標籤標示、打包方法及相關搬遷需注意事項宣導
二	配送搬遷物料		紙箱、易碎包裝材料等物料提供
三	第一階段	1/26 1/27 1/28 2/2	儲藏室、幼兒園、專科教室、班級教室等搬運

四	第二階級	1/30	行政單位物品搬運
---	------	------	----------

2. 感恩祈福祭拜

1/22(四) 新成功校區 9:10、文賢校區 11:10，有意參與的同仁請自備物品，詳細流程將公告於成功大小事群組。

3. 班級跟電腦教室電腦、螢幕將於1/24至各班打包，行政電腦視各處需求自行打包，需協助請跟網管老師聯繫。

● 事務組長

1. 感謝老師們對業務的協助，讓各事項都能順利完成。

2. 預計於1/20(二)將下學期補充教材發放至各班教室，並附上簽領單，請老師們清點已領取的補充教材，並請簽名交回，未到的物品，將於開學時再領取。

3. 最慢請在1/22(四)前將全部的置物籃、時鐘送回事務組，若有需要，下學期開學前再領取。

4. 預計於1/23(五)前拆電話機，並統一收回。

四、人事室主任

公務員及兼任行政職務教師赴陸須依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」第4點規定，於赴大陸及港澳地區五日前填具申請表(含轉機)，報經服務機關同意並登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」，將登錄影本上傳至差勤系統，以利備查，如違法赴陸會有相關懲處。

五、幼兒園主任

預計期末考(1/14)後，將向各班級、處室、科任老師收取114上學期影印費，請預留經費以便繳款。又為預防影印金額計算錯誤，也於1/14起一併做關閉影印的服務。下學期搬回新校舍，將重新分配影印機的使用班級，請老師下學期留意分配的公告，謝謝。

參、提案討論

提案1 (總務處提)：114學年度第二學期各班補充教材擬由各班班親會委託本校家長會代為採購,採購項目如下,請表決。

說明：依據「臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」第三條第一項第八款規定:「其他代收 代辦費用:相關項目及金額應經學校召開行政會報或校務會議,並邀請家長會長或家長會授權之代表參與討論,議決通過後始可收費」辦理。

※採購項目：

國語作業簿	數學作業簿	英語作業簿	1-2 年級英語教材
家庭聯絡簿	閱讀補充教材	生字甲乙本	國語補充教材
家庭測驗卷	美勞材料包	社會補充教材	數學補充教材
自然補充教材	校本手作		

決 議：

提案2(教務處提)：為因應本校於 114 學年度第二學期回到原校區上課，擬調整學生在校作息時間，提請討論。

說明：【附件：作息時間表】

1. 依據110年6月1日南市教課（一）字第1100616628號函「臺南市高級中等以下學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理，學校得依課程規劃與學生學習需求，訂定適切之在校作息時間。
2. 本校於安置期間，為配合文賢國中校園作息與鐘聲管理，學生上放學及節次時間均採同步調整。
3. 114學年度第二學期回到原校區後，校園空間與教學運作回歸屬於本校作息，為利課程銜接、行政運作及學生生活規律，擬調整為本校之作息時間規劃。
4. 附上作息時間「調整前／調整後作息表」。

決 議：

肆、臨時動議

伍、散會：下午 ____ 時 ____ 分