

桃園市八德區八德國民小學 112 學年度第一學期期初校務會議手冊

時間：112 年 9 月 6 日(星期三)下午 13 時 30 分

地點：視聽教室

主席：校長謝佳莉

紀錄：文書組長郭建男

出席者：如簽到表

壹、主席報告出席人數

應到人數 163 位，目前（上午 13 時 36 分）實到 100 位，超過全體成員二分之一以上出席，已達法定開會人數。

貳、主席宣佈開會開始、確認會議議程

112 學年度第一學期期初校務會議會議開始。主席徵詢出席人員，對於今天的議程為：主席致詞、各處室工作報告，再進行提案討論以及臨時動議，有無異議，出席人員無異議。

參、確認 111 學年度第二學期期末校務會議決議事項執行情形

上次會議(111 學年度第二學期期末校務會議)無提案及決議事項。

肆、主席致詞

這是本學年第 1 次的校務會議。感謝各位八德同仁、會長及家長委員的參與，目前會議已達會議法定出席人數，那我們就進入會議流程，由各處室開始進行工作報告。

伍、各處室工作報告內容（詳細內容請參閱附件一及附件二）

陸、提案討論

提案一

提案人	總務處
案由	桃園市八德區八德國民小學『113-116 年中長程教育發展計畫』審定
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據 112 年 8 月 21 日桃教設字第 1120079883 號函辦理。 2. 本案於 112 年 8 月 30 日由校務規畫小組成員擬定本校 113-116 學年度中長程校務發展計畫內容草案。 3. 檢附「桃園市八德區八德國民小學 113-116 中長程校務發展計畫書」乙份(本計畫內容以電子檔方式呈現)。 4. 本計畫書經提送本次校務會議審議後，陳報上級機關審核。

決議：照案通過。

提案二

提案人	學務處
案由	112 學年度健康促進學校申請表計畫(含概算)
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據桃園市政府教育局 112 年 8 月 28 日桃教體字第 1120083423 號函。 2. 112 學年度健康促進學校計畫撰寫工作坊說明：撰寫校內健促實施計畫需經過 112 學年度上學期校務會議通過，通過後於 112 學年度下學期實施。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：

無提案

捌、主席結論：

暑假期間很多老師到校備課，親力親為的進行開學準備，感謝大家的付出。學校事務繁多，每個人也有不同的想法，如果有發現問題，歡迎大家針對發現的問題進行交流，讓學校的環境愈來愈好，這是大家共同的目標

玖、散會：下午 14 時 10 分。

教務主任：

紀錄：

學務主任：

校長：

總務主任：

輔導主任：

附件一

桃園市八德區八德國民小學 112 學年度第一學期期初校務會議 各處室工作報告內容

教務處	<p>教務主任</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 十二年國民基本教育課程綱，112 學年執行年級為一年級、二年級、三年級、四年級、五年級。本校為 110 學年桃園市推動十二年國教的中堅學校，學期中將陸續規劃課程設計、評量實施與校訂課程等相關研習活動，歡迎同仁踴躍提供研習活動類別，已增添本校教師研習活動之多元特色。 2. 「數位學習、雙語教育、永續環教、素養導向課程設計與評量」均為本學年推動之重點工作，請務必參與相關研習活動。 3. 鼓勵教師精進專業素養，歡迎加入教師專業學習社群「英語教學」、「智慧教學」 4. 教職同仁課表已公告，因排課需全校通盤考量諸多因素，複雜性高，以不調整公告後課表為原則，倘有未盡事宜，教務處將於本學年度提送至各委員會討論，以供日後編排課有所依循。 5. 本學年為全國『推動中小學數位學習精進方案』第 2 年，相關研習、基本認證、專業成長與設備使用等，將陸續公佈實施，請同仁務必配合政策推動，預計 10/4 開放借用平板，欲長期借用者須配合專案訪視、公開授課及參賽，請先洽教務主任。 6. 依據教育局桃教資字第 1110065098 號『資訊安全教育訓練』3 小時管考、桃教資字第 1110039129 號『本市教師均須完成數位學習工作坊(一)A1 及數位學習工作坊(二)A2』，學期中仍有相關線上課程，請同仁務必參與，相關訊息業已公告網頁，12/15 前完成資安訓練，10/4 第 2 次全校研習 A1。
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新進教師請確認研習系統(桃園市、全國)帳號入否完成調校異動。 2. 非資訊課排定時間，使用電腦教室請先於電腦教室預約登記簿登記。 3. 族語老師因在多間學校兼課，所以如果族語老師請假，當節選修該族語的同學請於本班閩南語教室跟著上閩南語。 4. 教師因差假若有課務異動(請代課教師、調課或補課)，請務必填妥課務異動申請單，並將紙本繳交至教學組。「異動原因」欄「必填」，「課務交待事項」欄，若是因個人需求，例如事(或病)假，而須請代課老師則「必填」，調課務必註明日期及節次。「課務異動單」置於 112file://1 教務處/教學組/@@教師課務異動申請單，可填妥後列印紙本繳交，或至教學組拿空白紙本填寫。 5. 辦理校內英語語文競賽和活動：(1)三~四年級英語朗讀、五~六年級英語說故事比賽；(2)校內英語節慶活動，如：三年級萬聖節、二年級聖誕節闖關活動(3)英語活動：四年級英語歌曲律動比賽和五年級讀者劇場。 6. 舉辦校內國語語文競賽活動(11 月底至 12 月初)，由 4、5 年級學生參加。 7. 舉辦各學年主題活動，請各年級學年主任先提出主題活動申請審核，各班有 200 元經費可以核銷，活動結束後，請學年主任收集各班發票(需有學校統編 43831700)並黏貼憑證，將核銷經費之憑證繳交到教學組來，並將 6 張活動照片上傳到檔案總管”教務處-教學組-學年主題活動”檔案夾內。 8. 將辦理各項教師進修活動，充實教師專業知能。

	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課後照顧弱勢學生申請補助經費事宜。 2. 審核辦理各項獎學金之申請事項。 3. 各類成績單申請事宜。 4. 各年級學生出席統計。 5. 辦理入學、註冊、編班等事宜及義務教育推行事宜。 6. 通報中途輟學學生有關事宜。 7. 辦理學籍統計及學生異動事項。
	設備組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本學年度閱讀教育推動的重點如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 推展校園閱讀活動： <ol style="list-style-type: none"> a. 班級共讀：星期一、三、四、五晨光時間(08:10~08:40)為班級閱讀時間，請全校師生共同進行寧靜閱讀。(搭配班級巡迴共讀書箱) b. 閱讀認證〈每月頒獎一次〉 c. 校長入班共讀 d. 辦理「主題書展」(認識新圖書館) e. 讀報教育 f. 辦理閱讀心得、親子繪本製作競賽 (2) 推行家庭閱讀(每學期期末頒獎一次) 2. 校內親子繪本製作比賽收件日期至 9/30 截止，分低、中、高三組，前三名分別頒給圖書禮券 400、300、200 元、佳作 100 元。校內初賽得獎者，將代表學校參加桃園市親子繪本製作決賽。 3. 發放教科書、簿本、美勞教材及學用品等補充教材。 4. 辦理三合一特定學生就學費用補助收件與審查(9/14)。
	資訊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三-六年級資訊教育的推動和資訊競賽。 2. 學校網頁、資訊安全和學校資訊設備的管理與維護。
學 務 處	學務主任	<p>學務處工作重點在提高學生品德素養、培養同理心、養成良好習慣、保持心理健康、增進體適能、建立正確飲食觀念並提高美感經驗為目標，故在學生團體秩序、環境整潔、身心健康觀念等習慣的養成以及透過多元活動、社團、校隊等增進學生群性是我們努力的方向。希冀在全校親師生共同努力下來達成這些目標。</p>
	生教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強學生放學路隊管理，建立各路隊學生名冊。 2. 若有疑似性平或霸凌...等事件，請老師務必落實通報責任，並填寫校安事件告知單。 3. 請老師確實掌握學生上課出缺席狀況，並做好正向管教。 4. 請各班老師於每日 08:30 前上八德國小校網填報專區，填寫【每日】八德國小各班學生每日出席狀況回報表 5. 學校仁愛基金、教育儲蓄戶申請。 6. 生活教育(生活規約的制定、秩序和禮貌的要求...) 7. 請老師班上宣導下課請勿在走廊奔跑，並禁止至司令台遊玩。

<p>訓育組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 【課外社團】感謝老師協助發下簡章，社團活動於第五週開始上課。 2. 【敬師月感恩月】9/4(一)-9/28(五)進行一系列教師節活動。 3. 【防災演練】9/21(四)9:21 國家防災日正式演練，以學生接收警報，一分鐘就地掩蔽，待訓育組廣播後，各班移動至操場；相關工作分配、疏散路線等紙本資料及防災器具等，將發至各班教室，麻煩老師將防災備品放置於方便拿取之位置，感謝您的配合，。 4. 【美術比賽】請老師協助轉知有興趣的小朋友請在 9/15(五)前將作品繳交至學務處找訓育組報名，感謝各位老師。 5. 【品格小天使】每月中旬前請老師於 112file 共編各班品格小天使名單，檔名為@@品格小天使上傳區。
<p>體育組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育器材管理。 2. 辦理四到六年級學生體適能測驗（預定 12 月底檢測完畢）。 3. 排球校隊組訓與參賽永信盃 112 年 09/23-09/25 。 4. 田徑隊組訓與參賽桃園分齡賽 112 年 09/15-09/16 。。 5. 辦理 112 年 10 月 28 日全校運動會。 6. 辦理 3-6 年級游泳教學。
<p>衛生組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣導與推廣校內場所全面禁菸及禁用免洗餐具。 2. 衛生糾察隊的招募、培訓與管理。 3. 水痘、腸病毒、流感等傳染病的防治宣導與通報。 4. 登革熱積水容器清理與上網填報。 5. 永續發展與校園環保教育--安排講師對學生進行環境教育宣講課程，落實日常資源回收分類、校園整潔工作。 6. 健康促進學校--健康體位實施活動、身高體重視力測量、反菸拒檳、視力保健、口腔保健、愛滋病防治、正確用藥...等。 7. 學童書包減重活動（每學期至少抽測一次，上學期為 10 月；下學期為 3 月） 8. 安排 8/29(二)上午教職員健康檢查。 9. 安排 11/9(四)進行全校師生進行流感疫苗接種。 10. 安排 12/7(四)、12/8(五)進行一、四年級學生健康檢查。
<p>營養師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 午餐計畫規劃、食物中毒辦理。 2. 用餐人數的調查與彙整。 3. 辦理特定學生之早餐、午餐審核事宜。 4. 每學期至少召開 2 次午餐供應委員會(午餐計畫推動、午餐退費辦法)。 5. 午餐品質控管與滿意度調查分析。 6. 用餐禮儀宣導，落實飯前洗手，飯後潔牙，專人打菜應穿戴整齊。 7. 每學期推廣營養教育。 8. 廚工管理，製備午餐餐點督導。 9. 班級及廚房設備提出維修申請。 10. 午餐相關費用核銷及補助申請。
<p>護理師</p>	<p>無</p>
<p>總</p>	<p>一、本學年度總務重點工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 老舊校舍整建工程結案作業。 2. 中正樓北側立面美化工程。 3. 各項教學與學生活動採購招標 <p>二、宣導事項：</p>

務 處

1. 班級冷氣使用宣導

各班教室冷氣設備使用規範如下：

- (1)早上 8:00 前若室內溫度達二十八度時，各樓層採分層、分時段開啟。
- (2)溫度宜設定在二十六度至二十八度之間，並輔以電風扇或循環扇，減少用電容量；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- (3)當冷氣超過 1 日以上不開啟時，建議儲值卡不要置放在讀卡機上。
- (4)班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- (5)學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- (6)班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（十五公分），以促進空氣流通。
- (7)遇有上室外課或人數較少時，教室冷氣請確實關閉或酌量運作一台冷氣即可。

2. 校園用電安全宣導

- (1)教室內請勿自行增設延長線等設備，勿於教室內使用與教學無關之耗能電氣設備，避免造成校園電力超載。
- (2)每日下班前請自行關閉教室內的電腦、觸控電視、電燈、風扇、投影機等電氣設備。
- (3)發現教室內電氣設備使用異常，請通報總務處。
- (4)插頭務須完全插入插座再使用，以免因接觸不良造成過熱，發生線路走火意外。
- (5)教室內如無師生使用，請主動關閉教室內之燈具與風扇等設備。

3. 校園人員安全宣導

- (1)進出校園請按規定於警衛室換證登記。
- (2)假日進出校園請勿將車輛駛入教學區域。
- (3)每日下班請檢查教室門窗是否關妥。
- (4)如校園內發現未配戴識別證或訪客背心陌生人，請速聯繫總務處或警衛室。

三、事務組：

1. 8/21、22 完成校園除草，23 完成活動中心及校園戶外環境消毒。
2. 8/16 已完成飲水機抽驗，檢測結果沒有問題。(每三個月檢測一次)
3. 8 月份電梯檢測完畢，預計寒假會再檢測。
4. 8 月 16 機電檢查，目前正常。(每三個月檢測一次)
5. 預計 10 月份抽全校水肥。
6. 各單位有修繕需求填寫修繕簿，或至校網首頁\維修通報 線上報修，以便處理。
7. 協助留意校園設備，需改善部分請不吝指正。
8. 借用工具、場館鑰匙請告知用途，用畢務必歸還。

四、文書組：

1. 教師午會、行政會議、校務會議電子檔的連結路徑，於學期初公告，全學年有效。
2. 校務會議每學期召開二次，開會 15 日前於校網公告開會資訊，並通知校務會議成員。各處室若有提案，應在開會 7 日前向文書組提出，會議資料於開會 3 日前提提供。
3. 家長會業務及經費核銷會由文書組兼任，家長會統編:26598881

輔導室

(一) 辦理親子各項活動及親職教育講座—

1. 桃園市家庭教育中心或其他學校辦理的親職講座宣導，鼓勵家長參與。
2. 辦理 112 學年度教育優先區親職講座(二場)。
3. 10/20(五)19:00~21:00 與桃園市心理衛生中心(北一區身心健康補給站)策略聯盟辦理 ADHD 專題講座，講師姓名:姜學斌醫師
4. 在 10/14(六)8:30~12:30 辦理 112 學年祖孫育樂營活動，地點:郭元益糕點博物館。

(二) 學生輔導工作、認輔工作和小團體輔導—

1. 各班導師進行初級輔導後，學生仍有適應問題，請先找專任輔導教師進行諮詢服務後，填寫認輔個案轉介表進行個別輔導轉介。再由輔導室召開個案會議後安排專任輔導教師王俐婷、專輔二(代聘中)、兼任輔導教師-邱梨玲老師或認輔教師進行介入性輔導工作。
2. 小團體輔導:(暫定)
 - (1) 中(或高)年級人際關係小團體輔導：實施時間為 10 月 12 日~11 月 30 日 (共 8 次，每週四早上 08:00~8:40)
 - (2) 預防中輟小團體輔導:實施時間為 10 月 13 日~12 月 1 日 (共 8 次，每週五早上 08:00~8:40)
3. 112 年 9 月 22 日(五)14:00 召開學生輔導工作委員會。
4. 諮詢服務時間(老師或家長)：王俐婷教師、(專輔二)老師，在星期三下午 1:00~3:50)、邱梨玲老師 (星期五第三、四節)。若有其他個別需要，則視實際情況進行洽詢或預約。
5. 專任輔導教師進行班級輔導課程，有關詳細入班時間再與各學年教師進行後續協調。此外，專輔教師在入班進行班級輔導課程時，班級導師務必在班級教室內協助指導學生。
6. 個案會議:依照認輔個案或脆弱家庭、遭受或目睹家庭暴力…等個案的個別需要而適時召開。

(三) 性別平等教育—

1. 9/4(一)10:30~12:00 性別平等劇團表演-活動中心。參加對象:二年級學生
2. 10 月 04 日(三)榮譽日進行五~六年級性別平等教育宣導。
3. 11 月 29 日(三)榮譽日進行三~四年級性別平等教育宣導。
4. 12 月 06 日(三)榮譽日進行一~二年級性別平等教育宣導。
5. 12 月 06 日(三)13:30~15:30 辦理教師性別平等教育研習。

(四) 一年級新生家長座談會和全校班親會—

1. 8 月 27 日(日)早上 9:00~11:00 新生家長座談會已順利辦理完畢。
2. 112 學年度班親會在 9 月 8 日(五)晚上 7:00~9:00 辦理。有關班親會會議記錄、班親會幹部名冊、核銷單據…等(發票抬頭:八德國小家長會，統一編號:26598881，每班經費有 200 元，統一發票(或收據)統一交給各學年主任彙整與黏貼後)請於 9 月 13 日(三)中午 12:00 以前送交輔導室資料組彙整。
3. 各班的班親會代表名冊將會交給總務處文書組，以利於總務處在 9/22(五)晚上召開 112 學年度家長代表大會。

(五) 新生始業系列活動/轉學生活動:

1. 8/30(三) 08:50~10:30 在活動中心辦理一年級新生始業式。
2. 9/07(四) 10:30~12:00(101 班~107 班)、13:15~14:45(108 班~114 班)辦理一年級新生認識校園活動。
3. 9/8(五)8:00~8:40 校長與轉學生有約活動。地點:視聽教室。

(六) 家庭教育辦理事項:

1. 開學初發放與彙整學生家庭狀況調查表，將各班導使將相關資料填寫在教育公務單一認證授權平台--雲端學務整合系統--輔導資料中，並且繳交基本資料彙整總表，以以於至教育部公務系統填報全校相關資料。
2. 配合學校三合一申請進行家庭訪問（8/30 星期三下午 13:30）；適時與家長做雙向親師溝通，並將訪談記錄填在教育公務單一認證授權平台--雲端學務整合系統--輔導相關資料
3. 原則上每月會出版八德親橋專刊，而且放置在學校校網，做為學校與家長聯繫管道之一。
4. 提供學生家長諮詢服務或社會資源服務的轉介，例如：桃園市家庭教育中心或桃園市學生輔導諮商中心，以提升其親職教育專業知能。
5. 教師要接受家庭教育的專業研習（4 小時），要將家庭教育課程融入各領域教學

（七）教育人員責任通報—脆弱家庭、兒少保護、目睹家暴或遭受家暴、疑似自傷或自殺意念或行為...等個案請老師要特別留意學生之狀況，若班上學生為脆弱家庭、兒少保護個案，請務必主動告知輔導室，填寫八德國小各類校園事件告知單，並進行校園關懷 E 起來的法定通報和校安通報，讓我們的孩子因你的關心，能在安全的環境成長。

（八）11 月份進行各班家庭聯絡簿檢閱。

（十）開學後一個月內進行與完成親師聯繫，10/02(一)前將紀錄表送至輔導室，與家長聯繫內容請填寫寫於學生輔導紀錄表，透過良好的親師溝通，將有利營造合諧、積極的親師生關係，老師用心，家長放心，也辛苦各位老師（依據教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則，每學期至少紀錄一次）

（九）學習輔導：

1. 一年級的注音符號補救教學。辦理時間為 10/18(三) ~12/29(五)星期三、星期五早上 8:00~8:40，地點：科任教室。

2. 學習扶助相關業務。

(1) 在 9 月 22 日(五)14:30 召開學習扶助會議(地點：二樓會議室)

(2) 學習扶助對象為二到六年級的學習成就較低的個案學生，預計上課時間為 9/25(一)~12/14(四)。

（十）多元文化教育：

1. 許潮英文教基金會藝文班：112/10/11(三)~112/12/13(三)、113/03/06(三)~113/05/08(三)每周三下午 1:00~3:00。地點：美術教室

2. 許潮英圓夢助學金，每人每個月補助 1500 元。

（十一）教師須接受兒少權利公約研習（至少 1 小時以上），而且須在班級內進行兒童權利公約宣導與融入各領域教學。

（十二）兒童慶生會：原則上，每兩個月發放一次小蛋糕。

（十三）學校志工隊的召募、辦理活動、運作管理...等相關推動事宜。

1. 8/30(三)發放志工招募通知單。

2. 10/5(四)19:00~21:00 志工代表大會。

3. 10/13(五)18:30 辦理志工餐會。

4. 5 月底或 6 月份辦理志工觀摩活動。

5. 各項志工獎勵申請與志工表揚活動。

6. 其他應辦事項。

（十四）特教各項工作—

1. 目前接受資源班教學服務學生為 56 名，正式生 47 名，疑似生 9 名。

2. 特教學生教科書、獎學金、交通費、在家教育代金申請...等各項申請適

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 安排特教學生助理人員-謝雅娟女士(國小部 20 小時)、張琪梅(國小部 40 小時)吳衣衫女士(幼兒園 20 小時))入班服務，開學後進入各班級內而且在導師或科任教師的指導下，協助身心障礙學生之生活、教學等各項服務。 4. 資源班教師配合桃園市鑑輔會相關鑑定定期程(9 月、2 月)，辦理學習障礙、情緒障礙或其他障礙學生校內初步篩選工作與送件 5. 專業團隊服務:針對領有身心障礙手冊和桃園市鑑輔會證明之身心障礙學生，請壩新醫院、桃園療養院之物理、職能、語能、心理治療師提供專業諮詢、治療與建議。 6. 召開特教學生 I. E. P. (個別化教育計畫) 和 IGP(個別化輔導計畫)個別化輔導計畫)的期初與期末會議。 7. 召開特教推行委員會期初(9/15 星期五 13:15)、期末會議(1 月份)。 8. 9/14(四)、9/15(五)早上 8:10~8:40 辦理校長與小天使有約的二場次活動 9. 8/28(一)13:00~16:00 辦理教師特教知能研習。研習主題：學習障礙的辨識與輔導 10. 身心障礙月(11 月)各項宣導與體驗活動。 11. 有關 112 學年度特教班教師彈性調整人力專案計畫--特教班鐘點教師(每週 8 節課)經費申請與核銷等事宜。 12. 在家教育學生的代金的補助申請 13. 四年級有一位學生的一般智能資優教育方案課程編擬與教學...等事宜 14. 協辦特教實習學生的實習輔導事宜。 15. 其他特教相關事宜，例如特殊教育需求課程計畫
<p>幼兒園主任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒園配合 0-6 歲國家養政策全面實施 0 元學費，112 學年度代辦費第一胎收費每月不超過 1000 元，二胎及以上低收中低收費為 0 元，相關就學補助，待教育局來文，園方將持續協助家長辦理。 2. 辦理大班 5 歲幼兒助學金 4500 元申請以建立友善教保環境並減輕家長負擔 3. 各班老師將與學前特教巡輔老師，召開期初特幼生 I. E. P. 會議。 4. 大班特幼生國小轉銜，由幼兒園特教業務承辦人吳老師，與特教組長聯繫，為幼生做轉銜提報。
<p>人事室主任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 桃園市八德區教育會辦理 112 年度招募會員計畫(報名至 112 年 9 月 6 日下午班前) \\10.32.1.11\111file\8 人事室\其他相關表單(請至人事室報名) 2. 112 學年第 1 學期子女教育補助申請期限自即日起至本年 9 月 20 日止。 \\10.32.1.11\111file\8 人事室\子女教育補助 3. 有關 112 學年度在職進修同仁請於 9 月 6 日前至人事申請，俾利辦理名冊報送相關事宜。\\10.32.1.11\111file\8 人事室\教師進修 4. 112 年度健康檢查申請期限自即日起至 112 年 12 月 15 日前止。 \\10.32.1.11\111file\8 人事室\健康檢查 5. 重申有關兼職及兼課處理原則： (1)公務人員及兼任行政教師不得違反公務人員服務法兼職相關法規第 14 條 1 公務員不得經營商業。2 前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關(構)指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關(構)事先核准或機關(構)首長經上級機關(構)事先核准者，不受前項規定之限制。3 公務員就(到)職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就(到)職時提出書面辭職，於三個月內

完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。4 公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。5 公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

(2)另公立各級學校專任教師兼職處理原則：教師在服務學校以外之機關（構）、學校、法人、事業或團體兼職，依本原則「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定辦理。但兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，不適用第三點至第六點及第十點規定。

6. 宣導有關本府教育局 111 年 7 月 20 日桃教人字第 1110066132 號函，重申同仁差勤應依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」及「桃園市立各級學校教師出勤管理要點」等相關規定辦理。

7. 行政院人事行政總處函轉重申為維持良好辦公紀律，提升為民服務品質，請加強宣導公務員於上班時間，不得從事與公務無關之行為，並請確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關 公務人員平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核 並作適當處理，以提升行政效能。

8. 為確保公務人員政治中立避免違反行政中立法及相關法規，請參閱公務人員行政中立法及相關法規函釋及案例資訊連結置放於保訓會全球資訊網 [https://www.mocs.gov.tw/exposition/sub ... mynode=1503&item=1434](https://www.mocs.gov.tw/exposition/sub...mynode=1503&item=1434)

9. 宣導本府推動員工協助方案計畫相關資訊至 <https://personnel.tycg.gov.tw/home.jsp?id=10652&parentpath=0,174,10651>

參閱。

10. 重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜。

說明：

一、請各校確實依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」及「桃園市立各級學校教師出勤管理要點」等規定，督導所屬同仁落實執行，並運用各項場合進行宣導。

二、各校應配合宣導及辦理事項如下：

(一)差勤管理係屬各學校權責，各級主管應實施走動式管理，就屬員出勤時間確實查核(寒暑假期間亦同)，離開辦公場所應確實請假，並落實職務代理制度，另人事單位應主動查核所屬人員出勤狀況，並應定期陳報差勤報表予校長核閱。

(二)各校倘遇有屬員非屬個人因素之突發狀況導致無法簽到退等異常情形時，學校應依個案實際情形協助處理。

(三)請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

三、至於維護辦公紀律部分，不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事及從事與職務無關之行為，另上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。

	<p>13. 重申教師請假規則第 13 條第 1 項略以，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。</p> <p>14. 公傷假之基本要件：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 須因執行職務或上下班途中發生危險。(2) 須因而導致意外受傷或猝發疾病。(有因果關係)(3) 須自辦公場所(或發生意外處所)直接送醫。(4) 須有醫囑必須休養或療治，而無法出勤上班。
會計室主任	祝各位老師教學順利愉快。