

臺中市南區國光國小 106 學年度第一學期主管會報會議記錄

一、時間:106 年 9 月 28 日(二)上午 9:30

二、地點:校長室

三、主席:趙祝凌校長

記錄:簡先得

四、出席人員:各處室主任

五、校長指示事項:詳如校長書面資料

(一)下週校長行程如附件。

(二)依學校實施現況,轉入學生的輔導,如期初轉入學生人數多,由輔導室辦理轉入輔導,如為學期中轉入的學生,由各班級任老師個別做轉入輔導。

六、追蹤事項:(一案一例)

七、各處室工作報告及討論決議事項:

各處室工作報告詳如各處室書面資料(報告文件依報告順序置放)

(一)各處室報告裁示事項

處室	報告事項	討論決議-裁示事項
教務處	1. 二年三班腸病毒停課,復課後的補課事宜已計畫好。	
學務處	1. 中午營養午餐發現問題處理流程,如吃到蛋殼或異物等,現場拍照,並以夾鍊袋保存相關物品等。	1. 吃營養午餐時,若發現問題,須當場馬上解決,學務處須依校內標準處理流程,並宣導給各班老師了解,以利應變。
總務處	1. 南北電動鐵門設人聲警報器,須錄製人聲警告詞,以利廠商安裝時輸入。 2. 楓香樓補強牆面美化設計進度須掌握,以利後續招標。 3. 語香樓教室天花板嵌入式電扇將逐步拆除。 4. 10/11 學校低碳認證現勘訪視。	1. 找適當的人員錄音。 2. 連繫得標廠商的建築師提出構想,並召開校園美感小組會議討論。美感小組會議召開時,若有課務即派代。 3. 拆除訊息明確給反的家長,讓家長感受學校對家長反映意見的重視。 4. 訪視時由總務主任簡報,學務處、教務處、輔導室等主任及相關業務單位一併出席。
輔導室	1. 10/3 在視聽教室召開志工隊期初大會。	
人事室	1. 申請加班及補休等,須遵守	1. 加班及補休,須確依「臺中政

	規定及相關行程流程。 2. 如有出差、公假、研習等，同一時間不可再申請加班，須核實申請及認定，以免構成貪瀆案件。	府員工加班費支給管制要點」規定辦理，其第三條規定：「各機關學校員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依第六點規定補休假。」請確實遵守。 2. 公假規定，詳下列校務研討事項。
會計室	1. 資本門經費及學生活動費等經費現況報告。 2. 社團、課照老師等請於台中商銀開戶，利於薪資、代課費等發放。	1. 有效運用。 2. 本校統一於薪資往來銀行開戶，提升行政效率。
幼兒園	1. 花鹿班一幼生腸病毒，已校安通報。 2. 幼生各項補助款申請中。	1. 持續追蹤關懷，做好消毒。 2. 相關資格均依規定辦理。

(二)校務研討事項

關於請公（差）假規定，均須依法令規定辦理，不可流於浮濫，經依法令大家討論後，補充下列幾點具體說明，作為依循遵守之依據：

1. 臺中市政府教育局、教育部及業務主管機關來文指定或須薦派出席之公假，有關請假之公文均須會人事室。

2. 臺中市政府教育局及教育部來文，於學期當中非執行本職業務之公假，一學期以兩次為限。

3. 非本市教育局及教育部之來文，例如其他縣市來文，不核予公假。若他縣市來文，由本市教育局轉發公文，文中內容如為「各校本權責辦理」等意旨，仍不核予公假。相關法令如下：

(1)教育部 89.8.24 台(89)人二字第 89095882 號函釋略以，「教師兼每週以四小時」為限之規定是指教師於上班時間內，每週兼課不得超過四小時，尚無校內外之分。

(2)教育部 87.10.27 台(87)人(二)字第 87100864 號函示公私立國民中小學校長及教師（具碩士學位以上者）在不影響校（課）務之原則下，事先徵得主管教育行政機關或服務學校同意，得至大專院校兼課，每週以四小時為限，並應依規定請事、休假前往。

(3)「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 8 點規定：「教師兼職

不得影響本職工作，且需符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」

(4)行政院人事行政局 95 年 1 月 23 日局考字第 09500605641 號函規定：「公務人員兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過 4 小時之限制。」

八、散會：中午 12 時 10 分

記錄：總務處

校長：

傳閱：教務處：

學務處：

輔導室：

人事室：

會計室：

幼兒園：