

澎湖縣七美鄉七美國民小學 113 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄

壹、 開會時間：114 年 6 月 25 日（三）下午 1:30

貳、 開會地點：本校三樓視聽教室

參、 主席：劉怡芬

肆、 出席人員：詳如簽到單

職稱	姓名	簽到	備註
校長	劉怡芬		
教導主任	蔡書文		
總務主任兼輔導	郭記烽		
人事主任	周慶雲		
幼兒園主任	陳采廷		
教務組長	周慧怡		
訓導組長	張筠婕		
教師 / 資訊	何甜甜		
教師 / 衛生	夏昱華		
教師 / 庶務	尤熾琇		
教師 / 圖書	鄭榆家		
教師 / 午餐	李碧慧		
教師 / 文書	陳米雪		
教師 / 特教	陳于安		
教師 / 出納	陳香云		
幼兒園教師	林家瑩		
家長會會長	張益原		

澎湖縣七美鄉七美國民小學 113 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄

壹、開會時間：114 年 6 月 25 日（三）下午 1:30

貳、開會地點：本校三樓視聽教室

參、主席：劉怡芬

肆、出席人員：詳如簽到單

職稱	姓名	簽到	備註
校長	劉怡芬	劉怡芬	
教導主任	蔡書文	蔡書文	
總務主任兼輔導	郭記烽	郭記烽	
人事主任	周慶雲	請假	
幼兒園主任	陳采廷	陳采廷	
教務組長	周慧怡	周慧怡	
訓導組長	張筠婕	張筠婕	
教師 / 資訊	何甜甜	何甜甜	
教師 / 衛生	夏昱華	夏昱華	
教師 / 庶務	尤熾琇	尤熾琇	
教師 / 圖書	鄭榆家	鄭榆家	
教師 / 午餐	李碧慧	李碧慧	
教師 / 文書	陳米雪	陳米雪	
教師 / 特教	陳于安	陳于安	
教師 / 出納	陳香云	陳香云	
幼兒園教師	林家瑩	上課中	
家長會會長	張益原	張益原	

澎湖縣七美鄉七美國民小學 113 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄

一. 校長室報告

劉怡芬校長:

1. 感謝行政團隊及各位老師對學校推動各項業務的協助及配合，也請各業務單位承辦人於暑期做好新學期工作準備。
2. 114 學年度重要比賽規畫暑期訓練：全縣語文競賽、縣運及英語歌唱比賽等，下學年擬每學期出版親職通訊電子報、配合親職教育辦理教學成果展，請提早準備，平日將各領域教學成果收集，如藝文作品、照片、影片等等。
3. 國語文領域作文篇數每學期 4-7 篇及文體規定，請教務處調閱作業時確實查核，請指導學生書寫在作文簿上，勿以稿紙影印版本貼上；未有制式作業之領域課程，應規劃好作業項目，並列入期中期末作業調閱；低年段生活領域課程未來不做分科授課，課本中作業及實作項目請依課程進度進行。
4. 暑期延續辦理之各項計畫，請依限執行，並注意學生安全，加強水域安全宣導。
5. 114 學年度因正式教師調動之故，本校教師之比例一半為代理教師，未來行政職務及級務之分配，校長會統籌做安排，免得又因未能如意願調查表所分配引起爭議，意願調查表為參考並非依據，未來一學年暫不實施。
6. 下學年開始七美鄉國中小學午餐三校共廚，謝謝總務處規劃及執行，送餐車、專案經理人、送餐人力及環境整理，已完成 80%。
7. 本學期新進教師教學及行政指導因業務繁忙較為疏漏，下學年除了學生學習重點以口語表達能力，提高學生語文能力及英語單字量、口說能力。

8. 各處室校內外各項大小活動辦理前及處理各項事件，對於活動程序或是場地布置等等請先和校長商量一下，提早準備、事先問過避免活動當下產生尷尬的場面；若各業務承辦已處理未告知主任或校長的狀況，有問題要勇於面對勿逃避，若辦理完畢才告知，學校行政雖有義務處理但也會將責任釐清。
9. 各項活動皆須同仁協力完成，小班小校看似輕鬆，卻必須分擔繁重行政工作，謹慎應對外來的眼光；每個人都尚在人生的學習路上，滾動式修正以及積極迅速有效率，是目前學校很需要的，共勉之。

二. 教導處報告

教導主任蔡書文:

1. 八校聯運活動圓滿完成，感謝所有老師協助。
2. 正常教學視導計畫順利完成。
3. 圖書館藏作業由榆家師、慧怡師、記烽師、筠婕師協力完成。
4. 教師專業成長活動計畫-動物保護教育同伴動物與社會課素養導向教學辦理完畢。
5. 推動十二年國教促進參與講座辦理結束。
6. 教師成長專業社群-週三書法活動辦理完成，下學年度社群已申請。
7. 教育優先區學校特色計畫預計 7 月 31 日前執行完畢。

教務組長周慧怡:

1. 本學期每週四英語日時間感謝導師兩位英語教師協助進行，學生完成任務、學習情形良好。感謝各班中午用餐時間播放 ICRT Lunchbox 廣播，營造學生英語學習環境。
2. 請各位導師提醒學生讀經本不可回收，須妥善保存。
3. 本學期張文津英語朗讀六年級夏穎樂國小朗讀 C 組優等。本土語說故事比賽一年級夏亦萱低年級組第二名、六年級吳碧川高年級組優勝，感謝昱華老師指導。科展六年級陳禹絮、徐晟溟、邵翊恩、陳敬元、夏穎樂國小組化學科佳作，感謝書文主任、碧慧老師指導。

4. 本學期已發放獎學金：台電獎學金、一貫道清寒獎助學金、李原至扶助協會獎學金、寶佳獎學金、新聯陽偏遠地區清寒助學金、清寒優秀獎學金。核銷辦理中：新住民子女培力獎學金、寶佳新住民子女教育獎學金、善緣孝德獎學金。
5. 本學期課後照顧 2 月開班至 6 月結束，本學期參加人數低年級 9 人、中年級 2 人、高年級 4 人，採每月收費方式。
6. 本學期學習扶助 114 年 2 月 17 日開班至 114 年 6 月 12 日，課程全部結束。
7. 114 年 5 月學習扶助篩選測驗結果(114 學年度預計開班)

	國語	數學	英語
二年級		許芳哲	
三年級	葉羽恬、林均安、陳俐利	葉羽恬、林均安、陳俐利	
四年級		張崱碩	吳芮萱、夏瑞澤、陳敬宏、張崱碩
五年級	李翎右、陳宜矜	朱育民、李翎右、夏苡瑄、夏蕾雅、陳宜矜、夏瑞頡	朱育民、李翎右、夏蕾雅、陳宜矜
六年級			

8. 114 年經典會考報名

	報名學生	指導教師
34 段	夏亦萱、夏翊軒、許澄祥、張熒芸	李碧慧
	許邑彰、顏丞希、陳俐利	陳香云
20 段	張崱碩、陳敬宏、夏瑞澤、吳芮萱	何甜甜
18 段	吳碧川、夏靖軾、徐晟淞、許呈旭、邵翊恩、陳鈺杰、陳敬元、許芳鈴、夏穎樂、陳橋函、吳采嘉	夏昱華

訓育組長張筠婕:

1. 本學期業務報告：

- 完成健康促進宣導 2 場次及月經教育宣導 1 場次。
- 完成 2 場次教育優先區-親職教育座談。
- 完成本年度高年級游泳教學。

- 完成本學年度母親節活動。
 - 完成本學期校外教學。
 - 完成本年度兒童節活動。
 - 完成本學年度模範兒童選舉及表揚活動。
 - 完成本學期夢想積分兌點活動。
 - 114 年度中小聯運獲佳績，感謝秀芳主任指導與帶隊；兒童節交通安全繪畫比賽二甲許邑彰榮獲佳作，感謝香云老師指導；515 家庭日圖文創作六甲許芳鈴榮獲佳作，感謝昱華老師指導。
2. 本週三至週五為彈性大掃除時間，請各班打掃完之後於週五下班前繳交檢核表，另各班回收物品請於本週四 10:10 前放置於中庭(書籍、紙張請封箱或十字網綁)。
 3. 暑假期間，若老師知悉涉及法定通報之事項，請依規定即時通報。
 4. 114 年度澎湖縣全縣運動會預計於 9/12~9/14 舉辦，本校參賽選手及項目如下：
瑞頡：鉛球、壘球；蕾雅：60m、100m；苡瑄：60m、跳遠；翎右：60m、100m
目前已連繫七美國中麗伶老師於暑期集訓
 5. 本週四 10:00~10:20 最後一次資源回收，紙類書籍請十字網綁或裝箱；本週五放學前請繳回大掃除檢核表。

輔導 郭記烽老師:

1. 每學期請各位導師至少幫每位學生登錄一筆輔導紀錄，如果是特別需要幫助的學生，請詳實登錄每個事件，這些都有助於下學期二級輔導的推動。
2. 本學期二級輔導 2 位學生，皆於 5/6 結案。
3. 召開期末輔導工作會議。

資訊 何甜甜老師:

1. 請各班導師，檢查平板、桌電是否有損毀、故障，再向資訊回報。
2. 學生在暑假期間向學校借平板使用，需簽學習載具管理規定及同意書。

衛生 夏昱華老師:

113 下已完成之工作

1. 二年級洗手稽查。(114. 2. 17)
2. 積水容器稽查。(114. 2. 17)
3. 發下流感及登革熱宣導單，請各班導師協助貼聯絡簿並回傳成果。(114. 2. 19)
4. 3/4(二)14:00 四~六年級口腔檢查。(114. 3. 4)
5. 3/18(二)14:00 一~三年級口腔檢查。(114. 3. 18)
6. 衛教宣導。(114. 3. 21)
7. 麥當勞叔叔之家慈善基金會洗手台洗手五步驟防水貼紙到校並張貼於各洗手台及廁所。(114. 4. 16)
8. 定期檢查並更換各洗手台肥皂及肥皂袋。
9. 每月 20 日前容器減量成果回報。

10. 協助午餐評鑑-環境消毒紀錄表、潔牙及漱口水紀錄表。(114.5.13)

11. 發下護牙貼紙，請各班導師協助貼聯絡簿並回傳成果。(114.6.6)

12. 協助午餐評鑑-衛生稽查及衛教宣導成果。(114.6.13)

期末報告：

1. 因為配合午餐評鑑，有提前向各班導師收取期初發下之環境消毒紀錄表、潔牙及漱口水紀錄表，謝謝各班導師都很快速地交件。
2. 氣溫越來越高，暑假期間須持續落實登革熱媒蚊傳染病之防疫措施，請各班期末大掃除時，落實環境巡檢，教職員工若於暑假期間至國外旅遊，也請做好防蚊措施，自流行國家返國後應自主健康監測 14 天，如出現發燒等疑似症狀，應盡速就醫並主動告知旅遊史。
3. 請導師協助提醒學生各班及科任教室水桶請一律倒蓋，打掃廁所之班級請特別注意馬桶及小便斗要清潔與沖刷，洗手台下方容易積水也請多留意；另請暑假值班人員協助巡視校園死角有無積水容器。
4. 參加 7/29(二)之 114 年「疫苗接種行政電子化系統(NIAS)」教育訓練課程。

圖書 鄭榆家老師：

1. 圖書館的新書已上架，可借回家暑假閱讀。

特教 陳于安老師:

一、113 學年下學期期初特殊教育推行委員會

期初特推會於 2 月 12 日(三)配合期初校務會議完成。

二、身障類特教鑑定(第二梯次)

本梯次共 1 名重新鑑定個案(林○○)，鑑定結果維持原身分(自閉症類群)。

三、專業團隊服務

(一)接受職能治療直接服務學生共 2 位，評估 1 名(預計下學年開始正式接受服務)。

(二)接受物理治療直接服務學生 1 名，本學期已結案。

(三)到校服務日期分別為 3 月 27 日(四)、4 月 8 日(三)及 5 月 15 日(四)，共 3 次。

四、114 年度全縣特奧滾球錦標賽

於 4 月 28 日(一)辦理，由特教老師帶領資源班學生至湖西國中參賽，獲得 2 金 2 銅。

五、特教評鑑

所有評鑑項目結果為「通過」，不須接受入校實地評鑑。

六、國中學術性向資優鑑定

(一)本校共 2 名申請國中學術性向資優鑑定，數理類 1 名，國語文類 1 名。

(二)最終通過確認生為國語文學術性向資優 1 名(夏○○)。

七、縣府補助 114 年度各級學校推展特殊教育各項支持服務—全校師生特教宣導

(一) 5 月 23 日(五)辦理。

(二) 主題為「學習不設限—從學習障礙認識 CRPD 無障礙教育」，藉由體驗活動，師生將能夠感受學習障礙者的挑戰，並學習如何在生活中營造友善的學習環境，進而落實 CRPD 精神。

八、113 學年度特殊教育專業社群計畫-「攜手前行」

(一) 邀請本校現有學習障礙學生之導師，深入了解學生學習特質與需求，並結合講師經驗分享、實作與討論，發展適切的教學方式，以因應特殊需求學生之學習需求。

(二) 社群活動日期：2 月 20 日(四)、2 月 26 日(三)、3 月 27 日(四)、4 月 20 日(日)、5 月 28 日(三)及 6 月 18 日(四)，共 6 次。

九、個別化教育計畫(IEP)檢討、轉銜會議

於 5 月 15 日(四)、5 月 19 日(一)、5 月 21 日(三)、5 月 23 日(五)、5 月 27 日(二)及 5 月 28 日(三)完成七美、雙湖兩校學生、家長、行政人員、專業團隊治療師、導師及特教老師召開 IEP 檢討及升國中轉銜會議，以利課程計畫撰寫及未來學年學期目標之調整。

十、特殊教育(身心障礙類)課程計畫

(一) 根據 IEP 檢討會議內容，完成撰寫 7 份特殊教育(身障類)課程計畫。

(二) 七美國小：領域 2 份(六/國、六/數)、特需 2 份(社會技巧、學習策略)

(三) 雙湖國小：領域 2 份(中高/國、中高/數)、特需 1 份(學習策略)

三. 總務處報告

總務主任郭記烽:

1. 三校共廚的相關計畫，6月底油漆、整地、電氣改善會先完成，送餐車及專案經理人會在暑假陸續完成。
2. 共融式遊戲場在6月完成招標，預計在11月完成工程。
3. 請各班在休業式前，整理好教室，讓學生把應帶的東西帶回家，絕對不要留食物，豆漿鮮奶如果沒帶走，也請保存於安全位置，以防鼠患。
4. 注意窗戶要關鎖好，防颱風侵襲。
5. 離職教師，請在離職前把保全磁扣交還，住宿舍老師，請把宿舍清理乾淨，拍照或錄影傳給總務，並交還鑰匙。
6. 目前總務處C-5790故障，經詢問廠商維修需1萬多元，廠商建議換新，維修不符合成本效益。總務處影印機也因老舊，故障率很高，很不穩定。目前只有教導處的影印機比較穩定，只是彩印的量要節制，因為碳粉匣有點貴。

午餐 李碧慧老師:

出納 陳香云老師:

出納轉主計訊息:

● 澎湖縣地方教育發展基金補助各國民中小學經費執行情形共同查核結果

1. 發票需載明買受人機關統一編號。
2. 普通收據需載明開立日期。

3. 普通收據需載明買受人機關名稱。(七美國小)
4. 採購物品需依規定列帳管理。
5. 如線上申請電子票，需蓋上職章與正本相符，再黏貼憑證。
6. 總務主任協助開完領據之後，各承辦人於領據右側 3 處填寫相關科目，以及在憑證上的業務工作計畫欄位填寫相關預算科目代號(如附圖)

● 澎湖縣地方教育發展基金補助各國民中小學經費執行情形查核檢討報告

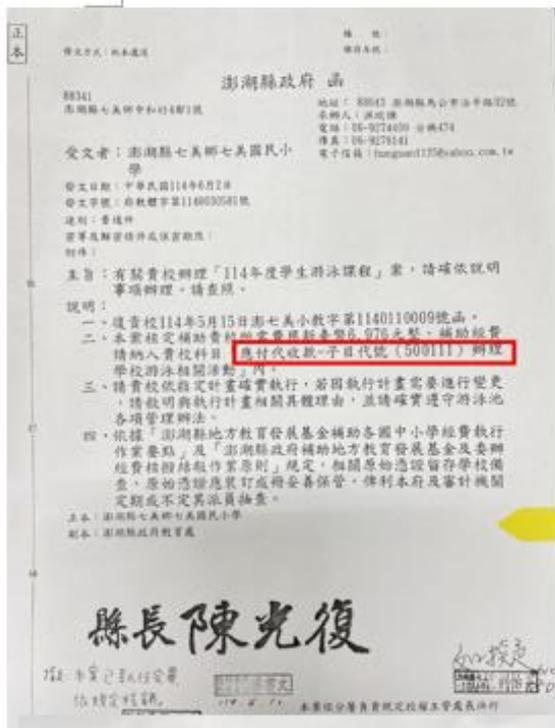
1. 學校爾後辦理當年度各項補助款經費時，請於年底關帳前辦理核結，學年度經費亦請於報府核結後，於收到款項時盡速辦理沖銷。
2. 教育儲蓄戶，係補助弱勢學生，且須專款專用。

- 因應校內已導入差勤系統，自 114 學年度起，各位同仁請領差旅費請依系統列印「國內公假旅費報告表」，並在報告表背面粘貼「機票」、「船票」、「住宿費」收據或發票等原始憑證，如非系統列印旅費報告表將退件請同仁更正，檢附範本如下附件，請依規請領差旅費。

一般執行的的專案計畫、校內支出的辦公事務費、膳雜費，收據皆黏貼憑證正面。

- 經費結報時，請與出納確認經費是否已撥入農會專戶，再請出納開立支票；核結時送至主計請同時附上原始憑證、經費結報表、公文、經費概算表。無法只憑一份結報表就請主計核章

- 學校教職員午餐費及燃料費皆於每月薪資代扣，此款項由主計協助入午餐專戶，並於每月月初午餐結算表記錄該筆收入。



別	年度	月份	金額				
			百萬元	十萬元	萬元	千元	百元
114	6		6	9	7	0	

澎湖縣立七美國民中(小)學
 採購(費用動支)申請單黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫 工作計畫	6,976	支(協同)教練、教生員鐘點費

經(承)辦單位	保管	主計單位	校長
經(承)辦人 收印簽收摺據 保管員簽收摺據	物品登記		
驗收(證明) 經手人簽收摺據			
單位主管 收印簽收摺據	財產登記		
總務主任 收印簽收摺據			

文書 陳米雪老師:

1. 於暑假期間，負責學校各項業務的承辦人，請記得按時確認「新公文系統」中，有無公文需處理，以免逾期。

庶務 尤嫵琇老師:

1. 本學期庶務工作事項如下：協助總務處處理校內修繕事宜、驗收事宜及其它總務交辦事項。

113 學年度庶務工作紀錄		
2025-2-10	一	修改清潔用品領用單、協助測量旗桿長度 6.7 公尺、
2025-2-11	二	製作黏鼠板 160 憑證、清點動產總目錄可以報廢校內財產、實驗愛普生 c5790 傳真功能、搬樹的莖、
2025-2-12	三	協助環境教育會議拍照、
2025-2-13	四	協助搬運八校聯運頒獎台從校史室搬至視聽教室備用、協助致電詢問中華電信學校傳真、
2025-2-14	五	協助測試學校傳真機、
2025-2-17	一	協助更換夏普印表機、
2025-2-18	二	清點清潔用具數量、
2025-2-19	三	清點文具數量、協助播放國歌頒獎樂、收取郵務包裹、協助查詢特教教學環境購置設備費用、
2025-2-20	四	致電中華電信報修學校電話無法撥外線、
2025-2-22	六	協助檔案室清運、整理幼兒園報廢財產清單
2025-2-23	日	協助檔案室清運、協助校史室清運、
2025-2-24	一	協助詢問娃娃車報廢流程、協助智老人文康中心載運贈送的 80 包米、協助詢問鄉公所跨機關辦理報廢夏小姐、協助詢問財政處報廢車輛殘值處理方式、整理學校財產報廢清單分類幼兒園 總務處 健康中心 體育器材室、
2025-2-25	二	製作外出登記簿等背條、
2025-2-26	三	協助收模範生選舉布幕遮簾、
2025-3-5	三	協助班親會場佈、協助班親會場復、
2025-3-8	六	上午協助地下室物品分類、下午協助體育器材室物品分類
2025-3-9	日	上午協助地下室體育器材室空間規劃、下午協助地下室器材室物品歸類、
2025-3-10	一	製作體育器材室器儕標籤、張貼體育器材室器材標籤、協助將資源回收物品搬運至垃圾場旁、設計地下室危險勿近標誌、
2025-3-11	二	張貼體育器材室器材標籤、製作地下室危險勿近標誌、丈量籃球場長 31 公尺寬 18 公尺、
2025-3-12	三	去地下室關地下室氣窗、
2025-3-13	四	協助鋪宿舍後方人工草皮、協助地下室氣窗塞軟墊、
2025-3-17	一	清點清潔用具表、清點校內財產名冊、製作已報廢標籤、清查 4 筆電位置、清查 6 投影機位置、
2025-3-20	四	張貼器材室標籤，張貼空氣門標籤、協助打宿舍會議紀錄 0320、協助將獎品組剩下 47 條毛巾搬進校長室、
2025-3-21	五	協助將 2 電飯鍋搬進檔案室、

2025-3-24	一	清查圖書室財產
2025-3-25	二	協助搜尋環境教育線上研習平台、
2025-3-26	三	協助資訊到校史室尋找滑鼠墊、電腦螢幕、延長線等、
2025-3-27	四	協助訓導裝訂戶外教學評量冊、
2025-3-28	五	幫美束找出舊地墊鋪草地、
2025-3-31	一	協助清點八校聯運服裝數量、分裝各班服裝數量
2025-4-1	二	協助各班服裝尺寸交換、
2025-4-2	三	協助各班服裝尺寸交換、統整本校剩餘服裝數量、
2025-4-7	一	張貼冷凍櫃白鐵架冷藏櫃財產標籤、製作電鏈鋸憑證、
2025-4-10	四	製作加油憑證 1500、協助場布三籌會議座位、
2025-4-11	五	製作校舍修理憑證 3300、
2025-4-14	一	製作郵資憑證 64、製作原子章憑證 150、製作憑證退還 112 年度澎湖縣七美鄉七美國民小學教學設施設備採購保固保證金 3000、清點掃具數量、清點文具數量、列出要購買的物品數目及數量給張、製作印表機碳粉 46200、
2025-4-15	二	8 校場布、
2025-4-16	三	清點及包裝明天寄船的 8 校服裝、協助製作芳名錄、
2025-4-17	四	製作憑證垃圾袋 150、協助製作芳名錄、
2025-4-18	五	協助製作芳名錄、郭老師去碼頭協助顧班級、
2025-4-21	一	協助製作芳名錄、郭老師去碼頭協助顧班級、協助尋找終點線、協助醫護組找四張椅子、
2025-4-23	三	場佈、
2025-4-24	四	製作憑證、
2025-4-25	五	製作憑證、
2025-4-28	一	清點文具用品、清點掃具、製作憑證、去五甲顧班級、
2025-4-29	二	文具排放歸位、
2025-5-12	一	製作 8 校感謝函信封、及裝袋、協助購買畢業證書夾子、清理地下室樓梯間紙箱’
2025-5-14	三	詢問汽車防鏽 國華修車廠可以做 是牛油的娃娃車價格約在一萬元左右，06-9214167、裝袋禮品收據、娃娃 收據 支出證明單、
2025-5-21	三	協助郭老師將核銷金額裝袋、帶水電工查看校園需要修繕位置、將感謝函裝信封、
2025-5-23	五	製作畢業典禮收據、
2025-5-26	一	又將感謝函裝信封、
2025-5-27	二	包裝烏龜寄件到望小跟將小、
2025-6-2	一	聯繫台北天文館段先生、
2025-6-3	二	五甲代導、登記禮品
2025-6-4	三	五甲代導、登記禮品
2025-6-5	四	五甲代導、登記禮品
2025-6-6	五	登記禮品、三甲代導、二甲代導
2025-6-9	一	五甲代導、登記禮品
2025-6-10	二	登記禮品
2025-6-11	三	登記禮品 製作芳名錄
2025-6-12	四	五甲代導、

2. 關於八校聯運部分協助獎品組工作事項，已順利完成。

四. 113 學年度第二學期期初校務會議人事室業務報告：

人事主任周慶雲：

一、關於 113 學年度離職人員辦理離職相關事項：

(一)離職人員於學年度終了前須進行離職清理手續，完成相關手續者，經學校同

意最快於休業式(需請假)當天離校，有關離職清理單，放置學校群組。

(二)人事室部分，請將學校交予的職章，有職員證(舊格式)繳回人事室，並於差

勤系統完成完成所有請假及代理手續(離職後不可以再代理)。

(三)專任教師與代理教師的離職證明書完成離職手續後離校當天才給，有同時需

要申請服務證明的請事先告知人事，以便提前作業。

(四)離職教師至 114 年 7 月 31 日前仍是本校教師，學校有問題要求協助，不得以

已經離職為理由不處理，如有發生將以相關規定處理。

(五)未盡事宜可以直接洽詢人事，謝謝。

二、寒暑假期間相關規定：

(一)兼行政之教師，寒暑假期間應依教師請假規則之規定上班，如無法上班，應辦理請假手續。

(二)未兼行政之教師，依「教師請假規則」第 12 條第 1 項規定：「公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，”得”不必到校。」

(三)提醒未兼行政教師，如遇上班日帶隊比賽或是研習，於上班時間皆無法獲得

補休。

- (四) 休業式當天仍為上班日，如預備休業式後離校的同仁，請按照規定完成請假手續之後離校。

三、教育部研編之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」

摘要如下：

- (一)與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- (二)於執行教學、指導、……或提供學生工作機會而有地位……或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- (三)應留意自己與學生的互動模式，也應經常自我省察是否有不妥當之行為，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。若有超越師生專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。
- (四)學生若有情緒或身心困擾，一般校長或教職員工不宜過度介入，應鼓勵學生尋求就醫或專業人士協助，如使用學校輔導室或心理健康中心之專業服務。

四、轉知教師應依教育基本法規定，落實教育中立原則並強化教師專業自主：

- (一)媒體報導某高教師接受中國中央電視台採訪，引發社會各界對教育中立之關注。為維護教育專業與中立原則，請教師確實依《教育基本法》規定辦理。
- (二)教師應本於教育專業，依法享有教學及言論自由，惟亦應遵循《教育基本法》第1條、第2條所定，培養學生成為具國家意識與國際視野之現代化國民，落實教育中立，不應因個人立場或言行影響教學場域中立性及社會觀感。

五、臺灣人民不得領有中共居民身分證或定居證：

臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反『臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定』中，不能允許國人兼具兩岸雙重身分依規定，違反前項規定喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記。

六、不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前(按：包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】)申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄。

五. 幼兒園報告

幼兒園教師陳采廷：

1. 於6/17(二)完成「幼兒園一百十二學年至一百十六學年基礎評鑑」各項資料審查及委員訪視。
2. 暑期延長照顧服務：114年暑期延長照顧開辦日為7/1(二)-7/4(五)及8/25(一)-8/29(五)上午8時至下午4時辦理服務，共計9日。
3. 114學年度幼生人數13人(大班6人、中班4人、小班3人)，4位新生(中班1人、小班3人)。
4. 114學年度計畫申請：
 - (1)專業發展社群(指定承辦園)：計畫申請已通過，主題為「閱讀」。
 - (2)114年度補助充實及改善教學環境設施設備經費案：已核定幼兒園廚房廚具及

洗衣機 1 臺。辦理完成前，於每月 5 日前提報上月份執行進度表。

六. 提案討論：

113 學年度第 2 學期期末校務會議提案一

案 由			
說 明			
附 件			
提 案 人		提案日期	114 年 6 月 25 日
決 議			

七. 臨時動議：

113 學年度第 2 學期期末校務會議臨時動議一

案 由			
說 明			
提 案 人		提 案 日 期	114 年 6 月 25 日
決 議			

八. 主席結語：感謝各位老師們這學期的付出，辛苦各位老師們。

九. 散會時間：114 年 6 月 25 日 下午 3 時 15 分