



花蓮縣花蓮市中正國民小學

106 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議手冊

時間：106 年 08 月 30 日（星期三）下午 2 時整

地點：本校會議室

目 錄

一、校務會議座位表-----	0
二、校務會議議程-----	1
三、上次會議決議案執行情形-----	2
四、各處室校務工作報告	
(一) 教務處-----	3-7
(二) 學務處-----	8-11
(三) 總務處-----	12-13
(四) 輔導室-----	14-15
(五) 人事室-----	16-17
(六) 會計室-----	18
五、討論事項	
(一) 討論本校「106學年度校務行事曆」草案-----	19-21
(二) 討論本校「課程發展委員會設置要點」修正案	22-24
六、附件	
(一) 106學年度教職員工校務工作職掌一覽表-----	25
(二) 花蓮縣106學年度國民中小學行事曆-----	26-28

花蓮縣花蓮市中正國民小學106學年度第1學期第1次校務會議

座位表

總務主任 汪志祥	輔導主任 陳克惠	學務主任 簡福臨	家長會長 黃榮康	校長 楊陳榮	教務主任 張勝強	會計主任 莊雅各	人事主任 林秀英
-------------	-------------	-------------	-------------	-----------	-------------	-------------	-------------

家長會代表	家長會代表
家長會代表	家長會代表
家長會代表	家長會代表
家長會代表	家長會代表
一年一班 翁珮茶	一年二班 蔡玉音
一年三班 鄭惠美	一年四班 林雅薰
一年五班 孫麗雲	一年六班 葉美慧

教學組長 吳庭葳	研究發展組長 廖錦紅
資訊教育組長 林志豪	註冊組長 謝佩杏
學生活動組長 王佳瑜	體育組長 李淑蘭
生活教育組長 張瑞祥	衛生組長 楊智勝
諮商組長 廖美琪	特殊教育組長 蕭吟宏
輔導組長 何欣玫	

四年一班 蔡淑穎	四年二班 王室媛
四年三班 王正男	四年四班 廖仁年
四年五班 涂淑遠	四年六班 陳玫菁
五年一班 涂媛琇	五年二班 楊惠如
五年三班 吳幸嫻	五年四班 陳嘉良
五年五班 黎孝雅	五年六班 鄭竹君

二年一班 鄭怡伶	二年二班 藍美玲
二年三班 許斐晴	二年四班 王文玲
二年五班 陳滢帆	
三年一班 李佩徽	三年二班 邱蘭櫻
三年三班 朱修蘭	三年四班 蕭靜純
三年五班 簡心怡	三年六班 紀敏鈴

事務組長 謝博宇	文書出納組長 曾俊民
科任教師 林敏惠	科任教師 林密治
科任教師 董俊男	科任教師 蔡政育
科任教師 吳雯嫻	科任教師 薛靜婷
科任教師 魏琳旋	科任教師 丁若芸
輔導老師 蘇慧卿	科任教師 鍾麗萍
特教教師 劉以婕	特教教師 林弘翊
特教教師 陳俞君	特教教師 龍麗華
實習教師 李宛蓁	特教教師 廖燦文
實習教師 陳亭妤	實習教師 黃姿郡

六年一班 廖珮芸	六年二班 安偉君
六年三班 陳怡瑄	六年四班 林純怡
六年五班 張晟瑄	六年六班 張月瑤
護理師 謝秀美	營養師 徐慧娟
護理師 陳玉蘭	工友 何碧靜
工友 魏逢成	

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期第 1 次
校務會議議程

時 間：中華民國 106 年 08 月 30 日（星期三）下午 2 時

地 點：本校會議室

主 持 人：楊陳榮校長

出席人員：

一、本校全體教職員工（76 位）

二、學生家長會代表（8 位）

程序：

一、主席報告出席人數並宣布開會

二、通過本次會議議程

三、報告上次會議決議案執行情形

四、報告事項

（一）各處室工作報告

（二）家長會報告

（三）校長校務報告

五、討論事項

（一）討論本校「106 學年度校務行事曆」草案

（二）討論本校「課程發展委員會設置要點」修正案

六、臨時動議

七、散會

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

上次會議決議案執行情形

一、105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議（106 年 6 月 30 日星期五下午 2 時）

（一）案由：討論本校辦理創校 60 週年校慶系列活動企劃書(草案)及各項活動實施計畫(草案)。

說明：企劃書(草案)及各項活動實施計畫(草案)逐項說明結束，即開放與會人員表達意見，會後再依共識或決議擬訂詳實計畫。

決議：請全體同仁將相關意見提送各活動承辦單位參考，據以擬訂詳實計畫，提請本校慶祝創校 60 週年校慶活動第 2 次籌備會議討論。

執行情形：各活動承辦單位擬訂詳實計畫並提請本校慶祝創校 60 週年校慶活動第 2 次籌備會議討論通過，刻正辦理相關活動。

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

各處室校務工作報告

壹、教務處

一、業務職掌

教務處主任

- (一) 擬定教務處各項章則及應用表冊。
- (二) 訂定教務處各項計畫、研究發展、考核與業務經費等相關事宜。
- (三) 辦理有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽。
- (四) 彙編學校行事曆。
- (五) 籌辦與召開校務會議。
- (六) 巡視各班教學情況(含教學環境布置等事項)。
- (七) 辦理教育實習與實習輔導等相關事宜。
- (八) 辦理精進教學及藝文深耕計畫。
- (九) 彙報各項教務處相關業務之統計資料事項。
- (十) 其他教務處相關業務及校長臨時交辦事宜。

教學組長

- (一) 擬定教學組相關業務之各項章則及應用表冊。
- (二) 編排教師課務，擬訂各班級與學習場域之課表。
- (三) 辦理代課、兼任及教學支援人員教師鐘點費(課稅、2688、族語)業務。
- (四) 辦理教師請假、排代、調補課業務。
- (五) 推展承辦與教學相關之校內外學藝競賽與成果陳報。
- (六) 辦理學生各項學習成績評量事宜。
- (七) 辦理品格英語學院及英語護照相關事宜。
- (八) 辦理學生能力檢測與補救教學施測事宜。
- (九) 辦理學生各項作業簿本查閱事宜。
- (十) 其他教學組相關業務及主任臨時交辦事宜。

研究發展組長

- (一) 擬定課程發展組相關業務之各項章則及應用表冊。
- (二) 學校總體課程計畫之規劃、彙整、編撰與執行事宜。
- (三) 籌辦課程發展委員會之召開與運作。
- (四) 籌辦各學習領域之教學研究會議及專業社群之運作。
- (五) 規劃教師專業進修、研習與研究發展事宜。
- (六) 規劃學生社團之開辦及運作事宜。
- (七) 規劃學校閱讀運動(含讀經)及圖書室之規劃與管理。
- (八) 其他課程發展組相關業務及主任臨時交辦事宜。

註冊組長

- (一) 擬定註冊組相關業務之各項章則及應用表冊。
- (二) 規劃與辦理一年級新生招生與入學報到相關事宜。
- (三) 規劃與辦理學生註冊、編(調、轉)班、轉(輟、復)學之學籍管理業務。
- (四) 辦理學籍調查、統計與各類表冊陳報，未就學適齡兒童及特殊生個案調查、統計及通報管理事宜。
- (五) 辦理學生各項獎(助)學金之申辦事宜。
- (六) 辦理學生成績之登記事宜與成績單、成績優良獎狀之印發、在學證明書與畢業證書等相關證明文件之核發。
- (七) 辦理六年級畢業生畢業成績統計、各獎項頒發與國中入學相關事宜。
- (八) 辦理校內教育儲蓄戶業務。
- (九) 教科書評選委員會之召開與運作事宜，教科書評選、請購、分(補)發作業。
- (十) 其他註冊組相關業務及主任臨時交辦事宜。

資訊教育組長

- (一) 擬定資訊教育組相關業務之各項章則及應用表冊。
- (二) 規劃與管理校務行政系統、學校各類伺服器與相關網站建置維護事宜。
- (三) 規劃與推動學生資訊教育課程與對外資訊競賽相關業務。
- (四) 規劃與推動教師資訊知能相關研習及活動。
- (五) 學校資訊教學相關設備之管理與維護。
- (六) 資訊教育融入各領域教學之相關業務。
- (七) 其他資訊教育組相關業務及主任臨時交辦事宜。

二、推動工作

教務主任

- (一) 辦理花蓮縣 106 年度教育嘉年華聯合成果展演(106/11/24-25)。
- (二) 辦理教師進修研習：
 - 1.106 年度 12 年國教精進中小學教學品質學校本位進修暨教師學習社群計畫。
 - 2.106 年度藝文深耕計畫。
- (三) 依據國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則，衡酌本校特色與資源及校園文化，討論並建立適合本校運作之公開授課方式。
- (四) 依據提升國民中小學本土語言師資專業素養改進措施第四點略以：「自一百零六學年度起，未通過本土語言能力認證之現職教師，不得擔任本土語言教學。」鼓勵本校欲擔任本土語言教學之現職教師參加本土語言認證。

教學組

- (一) 辦理二次全校作業調閱工作，期程如下：

週 次	調 閱 作 業
第 11 週 (11/06-11/10)	11/06(一) 社會習作 (三~六年級)
	11/07(二) 自然習作 (三~六年級)、生活習作(二年級)
	11/08(三) 數學習作 (二~六年級)
	11/09(四) 國語習作 (二~六年級)
	11/10(五) 英語習作 (三~六年級)
第 12 週 (11/13-11/17)	11/14(二) 一年級國語、數學、生活習作
第 19 週 (1/02-1/05)	1/04(四) 作 文 (三~四年級)【至少 5 篇】
	1/05(五) 作 文 (五~六年級)【至少 5 篇】

- (二) 辦理兩次定期成績評量，含試卷命題、繳交、審核及成績分析表填寫，期程如下：

項 目	命題試卷繳交	命題審查會議	評量日期	科 目
第一次定期評量 (二~六年級)	第 8 週 10/16-10/20	第 9 週 10/23-10/27	第 10 週 10/31 (二)	國語(二~六年級)
				自然(三~六年級)

				英語(三~六年級)
			第 10 週 11/01 (三)	數學(二~六年級)
				社會(三~六年級)
第一次定期評量 (一年級)	第 9 週 10/23-10/27	第 10 週 10/30-11/03	第 11 週 11/07(二)	國語(一年級)
			第 11 週 11/08(三)	數學(一年級)
第二次定期評量 (一~六年級)	第 18 週 12/25-12/29	第 19 週 1/02-1/05	第 20 週 107/01/11(四)	國語(一-六年級)
				自然(三-六年級)
				英語(三-六年級)
			第 20 週 107/01/12(五)	數學(一-六年級)
				社會(三-六年級)
				健康(三-六年級)

(三) 學生校內外競賽活動

1.校內：(1)第 2 週：9/07(四)第十三屆國家地理知識校內初賽【五、六年級】。

(2)第 21 週、01/22-01/24：語文競賽（國語文演說、朗讀、作文、字音字形、寫字、客語朗讀、閩南語朗讀）【四、五年級】。

2.校外：(1)第 3 週：09/12(二)~09/13(三)花蓮市語文競賽。

(2)第 4 週：09/23(六)第十三屆國家地理知識花蓮縣複賽。

(3)第 5 週：10/01(日)花蓮縣語文競賽。

(4)花蓮品格英語學院活動課程：

週 次	日 期	班 級
第 4 週	106/09/18-106/09/22	401、403
第 8 週	106/10/16-106/10/20	406
第 12 週	106/11/13-106/11/17	405
第 13 週	106/11/20-106/11/24	402
第 14 週	106/11/27-106/12/01	404

(5)花蓮縣英語靜態競賽:12/02。

(四) 辦理補救教學：開班、12 月辦理補救教學成長測驗。

研究發展組

- (一) 完成 106 學年度學校總體課程計畫之上傳、修訂、審核，並公布學校網站專頁。
- (二) 管理本校圖書室之軟硬體設備，含：中高年級圖書館與低年級繪本圖書館（特別感謝本校家長會每學期捐贈 1 萬元書款，讓本校能與時俱進的更新藏書）。
- (三) 推動閱讀相關活動：
 - 1. 啟動各學年「書香列車」，將圖書館內班級共讀的書目，發至各班輪流閱讀。
 - 2. 閱讀筆記認證工作。
 - 3. 辦理教育部 106 年度國民中小學新生閱讀推廣計畫。
 - 4. 辦理教育部補助花蓮縣 105 學年度充實縣內學校圖書館藏書量計畫。
- (四) 定期召開 106 學年度第 1 學期課程發展委員會議。
- (五) 整理報紙投稿文章，每月公告並印製獎狀及頒發禮券。
- (六) 辦理學生社團活動。

註冊組

- (一) 完成 106 學年度小一新生編班作業及二升三、四升五升級編班作業。
- (二) 完成 106 學年度校務行政系統升級與編班資料輸入。
- (三) 完成 106 學年度第 1 學期教科圖書及作業簿本之發放作業。
- (四) 持續辦理各項獎助學金之申請。

資訊教育組

- (一) 規劃申請 107 年度「城鄉建設-校園社區化改造-社區資訊站」計畫。
- (二) 發展校內創客教師社群，本學年度預計辦理 5 場次社群研習。
- (三) 指導學生參加資訊教育相關競賽。
- (四) 協助導師完成班級網頁製作，訂於第 5 週(9/25-29)進行檢核。
- (五) 處理各項資訊設備報修維護事宜。

貳、學務處

職稱	項目	細項	備註
學務主任簡福臨		1. 綜理全校學生事務相關業務，擬定學生事務工作計畫、章則及行事曆。 2. 綜理各項慶典活動，及校內、校際活動競賽。 3. 重大偶發事件之處理。 4. 花蓮縣學務資源中心行政事務。 5. 規劃辦理各項學務相關研習活動。 6. 辦理學輔實務工作研習。 7. 擔任學校性別平等教育委員會執行秘書，辦理性別平等教育業務。 8. 辦理教師兼任導師職務聘任。 9. 其他有關學生事務及交辦事項。	
生活教育組長：張瑞祥	交通安全教育	1. 辦理交通安全教育事宜。 2. 交通安全教育推行委員會。 3. 訂定學生放學路線實施計畫。 4. 車隊編組及管理。 5. 學生自行車考照檢查。 6. 編排交通導護老師輪值表並督導執行。 7. 導護志工會議、協調。 8. 其他有關交通安全教育及交辦事項。	
	安全教育	1. 辦理校園安全教育。 2. 辦理各項防災教育(國家防災日防災地震避難掩護演練及複合型防災應變演練)。 3. 處理學生偶發事件。 4. 編排總導護老師輪值表並督導執行。 5. 實施校安通報(配合輔導室兒少保護、健康中心法定疫情、意外事件及學生中輟等)。 其他有關安全教育及交辦事項。	
	生活教育 品德教育	1. 擬定品德教育各項工作計畫。 2. 輔導學生實踐生活須知及禮儀。 3. 辦理學生獎懲。	

		4. 班級模範生選拔。 5. 校園言行準則測驗。 6. 辦理防範犯罪宣導事宜。 7. 處理學生請假事宜。 8. 檢查學生服裝儀容。 9. 處理遺失物品。 10. 其他有關品德教育及交辦事項。	
	校外教育	1. 學生中輟通報及後續追蹤作業。 2. 假期安全注意事項宣教。	
	友善校園	1. 友善校園週。 2. 推動正向管教（配合教師協助重大違失行為學生之輔導管教）。 3. 校園生活問卷調查、統計、填報。 4. 學生反毒教育測驗。 5. 校園學生申訴反霸凌信箱管理。 6. 春暉專案填報。	
學生生活活動組長：王佳瑜	人權民主法治教育	1. 辦理民主法治教育。 2. 學生自治會相關事宜。 3. 其他有關人權法治教育及交辦事項。	
	社會教育	1. 擬定社會教育推行計畫及活動事宜辦理及教孝月活動。 2. 辦理法治教育、國防教育、租稅教育、消費者保護教育、相關宣導活動。 3. 辦理端正禮俗改善社會風氣事宜。 4. 社教宣傳資料分發，社教資料整理。 5. 推行時事教育。 6. 其他有關社教活動及交辦事項。	
	才藝活動	1. 協助直笛團、國樂團行政事務及參賽事宜。 2. 辦理元宵節及太平洋燈會花燈製作送件參賽。 3. 規劃辦理年度音樂會。 4. 辦理學校才藝活動。	
	童軍教育	童軍教育及童軍活動行政事宜。	
	慶典活動	1. 辦理節慶活動。 2. 管控各項典禮活動流程、播音室管理、司禮小組管理訓練。 3. 兒童朝會各獎項頒發。 4. 各項慶典班級位置編排。	
	校外教學活動	1. 辦理畢業班校外教學活動學年校外教學活動。	
	學生急難救助申請	1. 學生急難救助申請（教育部學產基金、校內仁愛基金、滿庭芳基金會、玉山學童專案、家長會急難救助）。 2. 攜手飽護計畫。	

體育組長： 李淑蘭	體育教育	1. 擬定體育教育工作計畫。 2. 辦理運動會事宜。 3. 辦理學校體育重點發展項目。 4. 辦理運動器材及遊樂器材安全檢查。 5. 舉辦各項體育競賽活動。 6. 運動器材及體育設備規劃及管理。 7. 申請教育優先區經費補助、填報、核銷事宜。 8. 辦理學生體能測驗。 9. 辦理水域安全、水域自救宣導。 10. 運動 150 及課間活動之推動。 11. 辦理學生體育育樂營。 12. 辦理假期體育性活動。 13. 辦理游泳教學。 14. 其他有關體育活動之交辦事項。	
	衛生教育	1. 擬定衛生保健工作計畫。 2. 清潔打掃用具分配與管理。 3. 衛生保健工作宣導。 4. 推廣家戶衛生工作。 5. 校園整潔區域之分配及督導。 6. 組訓環保小尖兵協助環境衛生檢查。 7. 垃圾子車管理。 8. 校園垃圾清運之聯繫。 9. 執行校內垃圾分類與資源回收工作。 10. 辦理國家清潔週校園環境清掃活動。 11. 配合衛生局辦理年度菸害防制考評成果彙整。 12. 其他有關衛生保健交辦事項。	
	健康促進計劃	1. 擬定健康促進計劃工作計畫。 2. 辦理健康促進學校宣導及成果彙整填報(視力保健、口腔保健、健康體位、反菸拒檳、正確用藥、全民健保、愛滋病、性教育等)。 3. 其他有關健康促進計劃活動之交辦事項。	
	環境教育	1. 擬定推行環境教育工作計畫。 2. 執行校內垃圾分類與資源回收工作。 3. 推展有關環境教育之宣導事宜。 4. 制訂有關推展環保工作之辦法。 5. 整理有關環境教育工作之推行成果資料。 6. 其他有關環境教育之交辦事項。	
	健康中心	1. 執行衛生保健工作計畫。	

	謝秀美 陳玉蘭	2. 辦理緊急傷病 SOP 研習。 3. 舉辦教職員工身體健康檢查及提供醫護保健諮詢。 4. 辦理學生團體平安保險。 5. 學生視力檢查及身高、體重測量及統計分析。 6. 學生疾病、傷害事故處理。 7. 各項疾病及衛生教育宣導。 8. 製作健康櫥窗。 9. 衛生保健器材請購與管理。 10. 管理學生健康記錄，定期報表統計呈報。 11. 支援校內各項活動之醫療救護工作。 12. 配合學校校外教學活動隨隊救護工作。 13. 辦理學生健康檢查及協助預防接種事項。 14. 推展健康促進計劃衛生教育(視力保健、口腔保健、健康體位、反菸拒檳、正確用藥、全民健保、愛滋病、性教育等)。 15. 辦理衛教推展比賽測驗事項。 16. 協助傳染病防治自主檢查工作，如登革熱……。 17. 其他有關衛生教育之交辦事項。	
--	------------	--	--

叁、總務處

106 學年度第 1 學期總務處工作計畫（106 年 8 月 1 日至 107 年 1 月 31 日）				
類別	項目	預定辦理月份	說明	備註
採購類	中正國小(中正樓)校舍新建工程	施工中	1. 廠商於 7 月 19 日報竣工，縣府於 8 月 17 日辦理初驗。	預計進行第 2 次變更設計
	中正國小(中正樓)校舍新建工程【公共藝術設置計畫】	送審中	1. 9 月 5 日於文化局進行送審計畫審查簡報	
	106 年度中正國小廚房升降梯改善工程	招標中	1. 電梯已使用 17 年已過 15 年年限已過使用年限，箱體鏽蝕嚴重，設施不符無障礙法規汰換更新。	
	106 年度中正國小廚房蒸飯箱及多功能型切菜機採購案	履約中	1. 蒸飯箱已過使用年限，蒸汽外洩嚴重 2. 切菜機機器運作不順暢、刀片鈍汰換更新提升廚工工作效率與工餐品質。	
	106 年中正國小游泳教學課程教練委外服務	9 月	1. 本校游泳教學教練費逾公告金額 10 分之一，依法辦理採購。	
	中正國小教師午餐簽約	9 月	教師午餐與午餐供應廠商辦理簽約	營養師辦理
	花蓮縣政府教育處補助汰換老舊投影機設備	8 月	1. 分兩階段安裝中和樓、中強樓一至四年級普通班、特教班級資優搬教室。 2. 第二階段五、六年級教室俟中正樓完成驗收後安裝。	事務組辦理
	中正樓新校舍行政 OA 辦公設備採購	9 月	1. 電話主機移機。 2. 監視器 10 臺採購。 3. 辦公 OA 設備採購。	
	中正國小飲水機及飲用水設備採購案	8 月	中正樓飲水機及飲水設備採購。	
	中正國小教室黑板、揭示板及窗型公佈欄採購案	8 月	中正樓教室黑板、揭示板及穿堂公佈欄採購。	
	中正國小廣播設備及教學廣播機採購案	8 月	中正樓廣播設備採購。	
	中正國小校外教學活動	依行事曆辦理	1 至 6 年級校外教學活動(1 日)	
	中正國小六年級校外教學活動	依行事曆辦理	六年級畢業旅行	
	活動中心電動圍網維修工程	8 月	活動中心電動圍網維修及保養	
	中正國小新校舍網路建置設備採購	8 月	中正樓及本校光纖網路設備採購	
	中強樓 3 樓音樂教室展演臺拆除及粉刷工程	8 月	辦理中強樓 3 樓音樂教室展演臺拆除及粉刷	

事務類	教學硬體及建物設備修繕	即時辦理	教學設備、環境設施檢修	事務組辦理
	教學設備購置與財產管理	即時辦理	設備增購、汰換；財產登記、盤點	事務組辦理
	飲水空調設備清洗、檢驗及維護	例行辦理	空調濾網清洗、飲水濾心定期更換，水質定期檢驗	事務組辦理
	遊戲器材設施檢修維護	例行辦理	遊戲器材設施定期檢查修繕	事務組辦理
	校園空間安全檢核	例行辦理	校舍空間安全檢討改善	事務組辦理
	校園環境整理清潔	即時辦理	校園花木整理、區域打掃	總務處人員
文書出納類	公文收發及檔案管理	即時辦理	全校公文收發、存查歸檔	文書組辦理
	公文系統之維護與管理	即時辦理	公文系統維護	文書組辦理
	校務會議之紀錄與留存	例行辦理	校務會議會議紀錄謄繕	文書組辦理
	教職員工薪津及獎金發放	例行辦理	全校教師薪資、年終、考績等發放	出納組辦理
	代課教師、工友及值勤人員之勞健保投退	即時辦理	短代人員之勞健保投退	出納組辦理
	學生教學活動收費	即時辦理	收取學生活動費用	出納組辦理
其他類	依據職業安全衛生法由本校教職員工選出勞工代表(1-3名)	例行辦理	勞動部及公務人員保障培訓委員會相關函示將各國中小學納入職業安全衛生法的適用範圍，本校教職員均屬職安法內所稱之「勞工」，為配合相關規定，請選出勞工代表 1 至 3 名。	事務組辦理

肆、輔導室

組別	業務執掌	工作計畫(內容)	相關法規
承辦縣級活動	本縣第4屆青少年發明展	初審：106年10月18日 複審：106年11月8日	
【輔導主任】 陳克惠	教育優先區(親職教育)	教育優先區親職教育部分	教育部推動教育優先區計畫
	推展學校志工業務(主責：布萊梅故事志工)	本校志願服務計畫書	花蓮縣教育志工推動要點
	學生輔導工作委員會	學生輔導工作計畫	學生輔導法
【輔導組長】 何欣玫	家庭教育	親職講座及親師座談會(每學期)	家庭教育法
		孝親月(5月)、祖父母節(8月第4個星期日)、祖孫週	
	學生目標訪視	依照教育優先區所申請的目標名額辦理教師家庭訪視計畫(二～六年級每班1人)	教育部推動教育優先區計畫
	課業輔導	課後輔導	花蓮縣國民中小學學生課後學習輔導實施計畫
			教育部兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法
		永齡希望小學課輔	
		菁英志工課輔	
	新生迎新	一年級新生始業輔導活動	
	敬師活動	教師節慶祝活動	
	校長小客人	每年4月辦理相關活動推選出校長小客人	
	新住民子女	執行外籍及大陸配偶子女教育輔導計畫	
【諮商組長】 廖美琪 【專輔】	學生初級預防性輔導、二級介入性輔導以及協助轉介三級	認識輔導室(初級)教師個案轉介、小團體諮商輔導、家長以及教師諮詢、轉銜服	教育部頒布學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表

蘇慧卿 【兼輔】 李佩徽		務(二級)、校安和校園危機介入(三級)	教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫
	生命教育	生命教育相關宣導活動	教育部推動「生命教育月」系列活動實施計畫
【特教組長】 蕭吟宏 【潛能 A 班】 龍麗華 陳俞君 【潛能 B 班】 蕭吟宏 廖燦文 【特教班】 林弘翊 劉以婕	特教通報網資料管理	一、特教宣導活動、專題講座 二、106 學年度特殊教育評鑑 三、106 學年度資優成果發表	一、特殊教育法 二、特殊教育法施行細則 三、身心障礙及資賦優異學生鑑定原則鑑定基準 四、花蓮縣國民教育階段資優資源班實施要點
	疑似身心障礙學生鑑定評量施測、鑑定		
	特殊教育學生資源申請		
	縮短修業年限計畫		
	召開特教相關會議		
	特教宣導活動		
	特殊教育評鑑業務		

伍、人事室

一、重申本校教職員工辦公時間：

(一)本校教師（含導師、科任教師、兼行政職務教師）

每週一至週五上午 7 時 50 分起至下午 4 時

(二)公務人員及工友

每週一至週五上午 7 時 50 分至 12 時，下午 1 時至 4 時 50 分

依據「公務人員請假規則」及「教師請假規則」相關規定於請假、公假或休假時，至差勤管理系統線上申請假單，並經學校核准後，始得離開。未依規定辦請（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。請同仁依規定時間上下班，差假請於 5 天前提出，另外如因急事或臨時生病等原因無法到校上班，請於當日早上 7 時 30 分前以電話告知人事室或同處室同仁（當日有課務同仁亦請告知教學組），並請同仁代為辦理請假事宜。

二、有關公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，請確實依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理。

(一)公務員服務法第 13 條之規定：「公務員不得經營商業或投機事業。...。(第 2 項)公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。...。」。「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。」(第 14 條第 1 項)。「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。...。」(第 14 條之 3)

(二)公立學校未兼任行政職務之專任教師，在不影響本職工作前提下，其得兼職範圍及職務，係依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 3 點及第 4 點規辦理，並應事先以書面報經學校核准。

三、有關酒駕事件，影響生命安全甚鉅，請同仁確實遵守『酒後不開(騎)車，開車不喝酒』的行為，如有酒後駕車經警察人員取締，依據公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則的規定，應於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知，以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，予以懲處(申誡 2 次)。

四、花蓮縣政府 106 年 6 月 23 日府教學字第 1060083879 號函以，修訂「花蓮縣縣立高級中等以下學校兼任、代課 及代理教師聘任補充規定」第 9 點，並自發布日起生效。

本案修正重點：有關教育部訂定「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」（下稱本基準）第三點規定：「……自實際代理之日起支給導師或特殊教育職務加給。」依本基準支給方式補充說明表，代理「半日」無法支給導師職務加給。刪除第 9 點第 1 款後段「倘擔任導師請假半日另負有導師職務者，並核支半日導師費。」之規定。

五、花蓮縣政府 106 年 6 月 23 日府人訓字第 1060115989 號函以，修正「花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點」第 3 點、第 8 點、第 10 點及第 13 點規定，並自即日起實施。

本案修正重點如下：

(一)第 3 點：增訂教師延長出勤時數六個月補休期限。

(二)第 8 點：增訂教師奉派或奉准參加選務工作六個月補休期限。

(三)第 10 點：增訂校長差假五日以上，應指定職務代理人之規定。

(四)第 13 點：行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法業經行政院於 104 年 3 月 24 日修正名為行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法，爰修訂該法條名稱。

六、行政院 106 年 7 月 3 日院授人給字第 10600502951 號函修正退休公教人員子女教育補助之規定，自 106 學年度第 1 學期（即 106 年 8 月 1 日）起生效。

(一)退休公教人員比照現職人員發給子女教育補助，規定如下：

1、發給對象：

(1)支（兼）領月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下（兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準）者。

(2)因公失能或退休時未具工作能力（參照 89 年 4 月 26 日修正發布之原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理），且經審定機關審定仍支（兼）領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。

2、兼領月退休金者，應按其兼領月退休金之比例計發。

(二)退職政務人員不發給子女教育補助。

(三)領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

七、「公務人員退休資遣撫卹法」已於 106 年 8 月 9 日經總統發布命令，公布全文；除第 7 條第 4 項及第 69 條自公布日施行（施行日期為 106 年 8 月 11 日）外，其餘條文自 107 年 7 月 1 日施行。上述先行施行之條文第 7 條第 4 項規定育嬰留職停薪期間，得全額負擔自行繳付退撫基金費用，以併計退休、資遣或撫卹年資；第 69 條規定退撫給與領受人，得於金融機構開立專戶，專供存入各項退撫給與之用；該專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。有關「公務人員退休資遣撫卹法」全文，已放置本校網站，請自行上網參閱。

八、為配合立法院 106 年 6 月 27 日三讀通過及 106 年 8 月 9 日總統發布之「公務人員退休資遣撫卹法」，銓敘部已設計「現職公務人員月退休所得試算系統」供各界參考，可至銓敘部全球資訊網點選右方之「公務人員年金改革試算器」進行試算。此外，該項試算系統屬服務性質，試算結果僅供參考；實際仍應以審定機關審定結果為準。

九、公立學校教職員退休資遣撫卹條例業於 106 年 8 月 9 日公布，除育嬰留職停薪年資併計及退撫給與設立專戶等條文，自公布日施行外，其餘條文自 107 年 7 月 1 日施行。相關「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」全文及有關修法重點規定，已放置本校網站，請自行上網參閱，另教育部全球資訊網首頁設有年金改革專區，有提供年金改革試算系統，可利用進行試算。

十、花蓮縣政府為加強推動本縣員工協助方案，縣府整合現有員工協助資源，包含員工協談服務、法律諮詢服務、醫療保健諮詢、財務諮詢等，請同仁多加利用。花蓮縣政府員工協助方案宣導短片：<http://pd.hl.gov.tw/bin/home.php>，本校網站有作連結，歡迎同仁上網參閱並多加利用。

陸、會計室

一、花蓮縣政府出差旅費支給標準表及說明：

單位：新臺幣元

等 級 費 別 地 點	簡任人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）		薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友（九職等以下）	
	雜費	住宿費	雜費	住宿費
縣外	400	1,800	400	1,600
縣內	200		200	

（一）本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。

（二）各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。

（三）奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。

（四）奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。

二、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(第三-五點)略以：

三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期第 1 次

校務會議提案單

案號：01

提案人：教務處

案由	本校「106 學年度校務行事曆」草案，提請討論。
說明	本校「106 學年度校務行事曆」已依「花蓮縣 106 學年度國民中小學行事曆」、本校「106 學年度學校總體課程計畫」及各處室業務承辦人員提出之需求訂定，提請校務會議通過，以依時推行既定工作事項。
辦法	提請校務會議討論通過後實施。

提案人(簽名)：張勝強

附署人(簽名)：

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期校務行事曆(草案)

週次	德目	月份	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	整潔	08/09	28 教學準備日、環境教育委員會、健康促進委員會	29 全校返校日	30 開學日、新生始業輔導活動、校務會議	31 開學典禮暨友善校園宣導	01 社團初選(中高)	02	03
2		09	04 學年領域會議(9月)、小筆電借用申請	05 全校升旗典禮、社團初選(低)	06 體育委員會、特教推行委員會	07 地理知識競賽校內初賽	08 社團開始(中高)、班級網頁製作研習	09	10
3		09	11 課後輔導、菁英志工輔導、補救教學開始、國家防災日各班宣導週、游泳課開始實施	12 花蓮市語文競賽、社團開始(一)、友善校園(高)、交通安全(高)、高年級兒童朝會	13 花蓮市語文競賽	14 國家防災日預演、春暉專案(高)	15	16	17
4		09	18 品格 401,403	19 社團開始(二)、友善校園宣導(中)、春暉專案(中)、中年級兒童朝會	20 創客教師社群研習(一)	21 國家防災日	22	23 親職教育活動、地理知識競賽縣複賽	24
5	公德	09/10	25 永齡希望小學開始、特教 IEP/IGP 會議、全國學生美術比賽校內收件截止	26 低年級兒童朝會	27 課發會、全國學生美術比賽校內初選	28 環境教育(高)	29 班級網頁檢核	30 補行 10/09 上班上課	01 花蓮縣語文競賽
6		10	02 學年領域會議(10月)	03 全校升旗典禮	04 中秋節	05 小團輔、行動美術館(5 年級)	06	07	08
7		10	09 調整放假	10 國慶日	11 導師反毒研習	12	13	14	15
8		10	16 品格 406、定期評量試卷繳交、生命教育繪本(一年級)、一及四年級健康檢查	17 高年級兒童朝會	18 創客教師社群研習(二)、花蓮縣發明展複審	19 生命教育講座(四年級)、五年級生理衛生課程	20	21 生命教育親子活動	22
9	守法	10	23 定期評量試卷審核	24 低年級兒童朝會	25 藝文深耕教師研習	26	27	28 地理知識競賽全國決賽	29
10		10/11	30 愛心小天使選拔	31 第一次定期評量(2-6 年級)	01 第一次定期評量(2-6 年級)	02 全校流感預防注射	03 食農教育嘉年華	04 多元文化活動	05
11		11	06 學年領域會議(11月)、2-6 年級習作抽查、校外教學週	07 第一次定期評量(1 年級)、中年級兒童朝會	08 第一次定期評量(1 年級)、花蓮縣發明展複審	09	10	11 多元文化活動	12
12		11	13 品格 405、1 年級習作抽查、一年級認識輔導室	14 全校兒童朝會	15 輔導知能研習	16	17	18 多元文化活動	19
13	感恩	11	20 品格 402	21 高年級兒童朝會、租稅常識宣導暨有獎徵答	22	23	24 花蓮縣 106 年度教育嘉年華聯合成果展	25 花蓮縣 106 年度教育嘉年華聯合成果展	26
14		11/12	27 品格 404	28 花蓮縣音樂比賽開始、中年級兒童朝會	29 教科書評選委員會	30	01	02	03
15		12	04 學年領域會議(12月)	05 低年級兒童朝會、補救教學成長測驗	06	07	08	09	10
16		12	11	12 全校兒童朝會	13	14	15	16 60 週年校慶大會、園遊會	17 60 週年校慶運動會
17	合作	12	18 12/17 運動會補假	19 高年級兒童朝會	20 創客教師社群研習(三)	21	22	23	24
18		12/01	25 scratch 鄉鎮市賽開始(暫定)、定期評量試卷繳交	26 中年級兒童朝會	27	28	29	30	31
19		01	01 開國紀念日	02 低年級兒童朝會、定期評量試卷審核、高關懷追蹤會議	03	04 中年級作文抽查	05 高年級作文抽查	06	07
20		01	08 學年領域會議(1 月)	09 全校兒童朝會	10	11 第二次定期評量(1/11-18 期末考週)、永齡希望小學結束	12 第二次定期評量、課後輔導、菁英志工輔導、補救教學結束	13	14
21	合作	01	15 校內語文競賽、發放第 2 學期教科書、特教 IEP、IGP 會議	16 全校兒童朝會	17 課發會	18	19 第一學期休業式	20 寒假開始	21

作息時間表

項目	到校	整潔活動	升旗典禮 導師時間	晨光閱讀	第 1 節	第 2 節	課間活動	第 3 節	第 4 節	午餐 午休	第 5 節	第 6 節	整潔活動	第 7 節	放學
時間	07:30 07:50	07:50 08:00	08:00 08:25	08:25 08:35	08:40 09:20	09:30 10:10	10:10 10:30	10:30 11:10	11:20 12:00	12:00 13:20	13:30 14:10	14:20 15:00	15:00 15:15	15:15 15:55	16:00

※低年級：星期二全日課、其餘半日課；半日課放學中午 12：30，全日課放學下午 16：00。中高年級：星期五放學下午 15：20，其餘均依學校作息時間。

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 2 學期校務行事曆(草案)

週次	德目	月份	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
		01	22 補行 2/12 上班上課、校內語文競賽、六年級畢業旅行	23 補行 2/13 上班上課、全校大掃除、六年級畢業旅行	24 補行 2/14 上班上課、假期安全宣導六年級畢業旅行	25	26	27	28
		01/02	29	30	31	01	02	03	04
		02	05	06	07	08	09	10 寒假結束	11
1	禮貌	02	12 調整放假(開學日)	13 調整放假	14 調整放假	15 春節年假(2/15-18)	16 春節年假	17 春節年假	18 春節年假
2		02	19 春節年假補假	20 春節年假補假	21 第二學期實際開始上課日、交通安全會議、友善校園學輔工作研習	22 開學典禮暨友善校園宣導	23	24	25
3		02/03	26 課後輔導、菁英志工輔導、補救教學開始	27 全校兒童朝會	28 和平紀念日	01 交通安全宣導週	02	03	04
4		03	05 學年領域會議(3 月)	06 高年級兒童朝會	07 特教推行委員會議	08	09	10	11
5	負責	03	12 低落性情緒篩檢(五年級)	13 中年級兒童朝會	14	15	16	17 親職教育活動	18
6		03	19 校內英語競賽、scratch 縣賽(暫定)	20 低年級兒童朝會	21 創客教師社群研習(四)	22	23	24	25
7		03/04	26	27 全校兒童朝會	28 全校 CPR 研習	29 中年級音樂比賽	30	31 補行 04/06 上班上課、兒童節慶祝活動	01
8		04	02 學年領域會議(4 月)、定期評量試卷繳交	03 高年級兒童朝會	04 兒童節	05 民族掃墓日	06 調整放假	07	08
9	尊重	04	09 定期評量試卷審核	10 中年級兒童朝會	11 愛滋防治宣導研習	12 高年級音樂比賽	13	14	15
10		04	16	17 第一次定期評量	18 第一次定期評量、環境教育研習	19 春暉專案(高)、反毒教育宣導、正確用藥、反菸拒檳(中)	20	21	22
11		04	23 1-6 年級習作抽閱、校外教學週、游泳課開始實施	24 低年級兒童朝會	25 花蓮縣中小學科展	26 小團輔	27	28	29
12		05	30 教科書初選、六年級高關懷提報	01 全校兒童朝會	02 課發會	03 水域安全宣導	04	05	06
13	誠實	05	07 學年領域會議(5 月)、補救教學篩選測驗、六年級高關懷轉銜會議、校長小客人	08 高年級兒童朝會	09 小一新生報到	10 小一新生報到	11 正聲雅音音樂會	12	13
14		05	14 教科書複選、二及四年級高關懷提報	15 中年級兒童朝會	16 創客教師社群研習(五)	17 自治會長選舉	18	19	20
15		05	21 畢業班評量試卷繳交	22 低年級兒童朝會	23 教科書決選會議	24 花蓮縣學力檢核	25	26	27
16		05/06	28 畢業班評量試卷審核、畢業班作業查閱	29 全校兒童朝會、自治會長交接	30	31	01 畢業班作文抽閱	02	03
17	孝順	06	04 學年領域會議(6 月)、定期評量試卷繳交、高關懷追蹤會議	05 高年級兒童朝會	06	07 畢業班第二次定期評量	08 畢業班第二次定期評量、動態社團成果展、課後輔導結束(六年級)	09	10
18		06	11 定期評量試卷審核	12 中年級兒童朝會	13 縣長獎頒獎典禮	14 水上運動會、中年級作文抽閱	15 靜態社團成果展、五年級作文抽閱	16	17
19		06	18 端午節	19 低年級兒童朝會	20 第 60 屆畢業典禮(6/16-6/22 畢業典禮週)	21 第二次定期評量(6/21-6/28 期末考週)、永齡希望小學結束	22 第二次定期評量、課後輔導、菁英志工輔導結束、補救教學結束	23	24
20		06/07	25 特教 IEP、IGP 會議	26 全校兒童朝會	27 課發會、特教推行委員會議	28	29 第二學期休業式、假期安全宣導	30	01 暑假開始
學校電話：8322819(總機 9) 學校傳真：總務處 8342627、輔導室 8340857、教務處 8353607 校長室：電話 8330422、傳真 8352526 合作社：8342050									
單位		校長室	教務處	學務處	總務處	輔導處	人事室	會計室	健康中心
分機		10	20	30	60	50	67	68	36

花蓮縣花蓮市中正國民小學 106 學年度第 1 學期第 1 次

校務會議提案單

案號：02

提案人：張勝強、蕭吟宏

案由	本校「課程發展委員會設置要點」修正案，提請討論。
說明	依據花蓮縣 106 年特殊教育評鑑指標 1-3：「成立特殊教育課程與教學研究小組或相關單位，並進行課程教學及研究，且有特殊教育教師參與課程發展委員會。」（特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法）。
辦法	提請討論後修正公布實施。

提案人(簽名)：張勝強、蕭吟宏

附署人(簽名)：

花蓮縣花蓮市中正國民小學課程發展委員會設置要點

中華民國 106 年 2 月 10 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議討論通過

壹、目的：

為推動國民中小學九年一貫課程，落實學校課程發展委員會（以下簡稱課發會）功能，參考教育部「國民中小學九年一貫課程綱要」之規定，訂定本要點。

貳、任務：

- 一、規劃學校課程計畫，發展學校本位課程。
- 二、審查各學習領域課程計畫，且應融入七大議題（重大議題：性別平等教育、環境教育、資訊教育、家政教育、人權教育、生涯發展教育、海洋教育等）。
- 三、審查自編教科用書，議決應開設之選修課程。
- 四、議決各學習領域學習節數及彈性課程學習節數。
- 五、審查各學習領域課程小組之計畫與執行成效。
- 六、負責課程與教學評鑑，並進行學習評鑑。
- 七、規劃教師專業成長進修計畫。
- 八、確認學校編餘節數運用之減課範疇、對象等。
- 九、其他有關課程發展事宜。

參、組成方式：

課發會設置委員 2325 人，均為無給職，其組成方式如下：

- 一、學校行政人員代表 7 人：由校長、教務處主任、學務處主任、總務處主任、輔導室主任、教學組長、研究發展組長為當然委員。
- 二、年級及領域教師代表 14 人：各學年主任 6 人與各領域（語文、數學、社會、自然與生活科技、藝術與人文、健康與體育、綜合活動、生活等）召集人 8 人。
- 三、特教教師代表 2 人：身障及資優各 1 人。

四、家長及社區代表 2 人：由家長會或社區人士推舉之代表 2 人。

委員由推舉產生時，得推舉候補委員若干人，於委員因故不能擔任時依序遞補。無候補委員遞補時，即應辦理補推舉。

委員任期為一學年，連選得連任。遞補候補委員或補推舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。委員於任期中因故無法執行職務時，應解除其委員職務。

課發會得邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢，課發會之行政工作，由教務處主辦，相關處室協辦。

肆、會議：

課發會每學年度定期舉行 4 次委員會議，以每學期各 2 次為原則。但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。課發會開會時，校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

課發會開會時，應有全體委員二分之一以上出席，及出席委員二分之一以上之決議行之。每學年度結束前召開會議時，應提出下一學年度學校課程計畫，討論決議後送花蓮縣政府教育處備查。

伍、領域小組：

課發會下設各學習領域課程小組（以下簡稱各領域小組），分為語文、健康與體育、社會、藝術與人文、數學、自然與生活科技、綜合活動、生活等八大領域小組，職掌如下：

- 一、擬定所屬學習領域課程計畫。
- 二、分析所屬學習領域之審定本教材或自編教材。
- 三、進行橫向及縱向課程統整或補強規劃事宜。
- 四、規劃所屬學習領域教師專業成長進修計畫。
- 五、擬定所屬學習領域教學評量。
- 六、擬定所屬學習領域教師教學評鑑指標，並實施教學評鑑。
- 七、實踐課程與協同教學相關事宜。
- 八、檢討與改進所屬學習領域教學策略與成效。
- 九、其他有關所屬學習領域相關事宜。

各領域小組組成人員及實施方式如下：

- 一、教師採分領域、分年級或分學習階段，每位教師應參加一個以上之領域小組；另各領域小組得視需要，由家長會或社區人士推舉家長及社區代表參加。
- 二、各領域小組置召集人一人，由成員推舉產生，召集人應定期召集小組會議。但經成員二分之一以上連署開會時，召集人應召開臨時會議。
- 三、各領域小組於學期結束前應提出次一學期所屬領域之課程計畫，提請課發會審查。
- 四、各領域小組審議通過之提案，由召集人送課發會議決核定後辦理。
- 五、各領域小組開會時得邀請學者專家等列席。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

花蓮縣花蓮市中正國民小學106學年度教職員工校務工作職掌一覽表

編號	職稱	處	姓名	職掌	編號	職稱	處	姓名	職掌
1	校 長	校	楊陳榮	綜理校務	50	六年一班	學	廖珮芸	班級教學、經營與學生輔導管教
2	教務主任	教	張勝強	教務	51	六年二班	學	安偉君	班級教學、經營與學生輔導管教
3	學務主任	學	簡福臨	學務、躲避球隊	52	六年三班	學	陳怡瑄	班級教學、經營與學生輔導管教
4	總務主任	總	汪志祥	總務、家長會	53	六年四班	學	林純怡	班級教學、經營與學生輔導管教
5	輔導主任	輔	陳克惠	輔導	54	六年五班	學	張晨瑋	班級教學、經營與學生輔導管教
6	人事主任	人	林秀英	綜理人事業務	55	六年六班	學	張月瑤	班級教學、經營與學生輔導管教
7	會計主任	會	莊雅各	綜理會計、校務預算、報表	56	潛能A班	輔	陳俞君	資優資源班教學及輔導
8	教學組長	教	吳庭葳	教學、課務、各式鐘點費	57	潛能A班	輔	龍麗華	資優資源班教學及輔導
9	研發組長	教	廖錦紅	課程、閱讀、圖書館、進修、社團	58	潛能B班	輔	廖燦文	資源班教學及輔導
10	註冊組長	教	謝佩杏	學籍、獎學金、教儲戶、教科書	59	喜樂班	輔	林弘翊	特教教學及輔導
11	資訓教育組長	教	林志豪	資訊教育、資訊設備管理	60	喜樂班	輔	劉以婕	特教教學及輔導
12	活動組長	學	王佳瑜	學生各式活動、學生獎懲	61	科任教師	教	董俊男	健康與體育、跆拳道
13	生教組長	學	張瑞祥	學生生活教育	62	科任教師	教	蔡政育	健康與體育
14	體育組長	學	李淑蘭	體育、體育器材與場館管理	63	科任教師	教	魏琳旋	自然與生活科技
15	衛生組長	學	楊智勝	衛生、健康促進	64	科任教師	教	薛靜婷	自然與生活科技
16	輔導組長	輔	何欣玫	輔導、課業輔導、課後照顧	65	科任教師	教	林密治	英語
17	諮商組長	輔	廖美琪	諮商、資料	66	科任教師	教	林敏惠	英語
18	特教組長	輔	蕭吟宏	特教、資源班巡迴教學	67	科任教師	教	丁若芸	藝文教室管理、藝術與人文
19	事務組長	總	謝博宇	庶務、採購、財產	68	科任教師	教	鍾麗萍	藝文教室管理、藝術與人文
20	出納組長	總	曾俊民	出納、文書、公教儲蓄	69	科任教師	教	吳雯嫻	演藝廳管理、直笛團、藝術與人文
21	一年一班	學	翁珮棻	班級教學、經營與學生輔導管教	70	專輔教師	輔	蘇慧卿	學生心理輔導
22	一年二班	學	蔡玉音	班級教學、經營與學生輔導管教	71	營養師	總	徐慧娟	午餐秘書、膳食規劃、營養教育
23	一年三班	學	鄭惠美	班級教學、經營與學生輔導管教	72	護理師	學	陳玉蘭	校護、學生平安保險
24	一年四班	學	林雅薰	班級教學、經營與學生輔導管教	73	護理師	學	謝秀美	校護、家長會會計
25	一年五班	學	孫麗雲	班級教學、經營與學生輔導管教	74	工友	總	何碧靜	校長室
26	一年六班	學	葉美慧	班級教學、經營與學生輔導管教	75	工友	總	魏逢成	校車駕駛、各項維修、庶務
27	二年一班	學	鄭怡伶	班級教學、經營與學生輔導管教	76	專任教練	學	黃振宗	原民會專任棒球教練
28	二年二班	學	藍美玲	班級教學、經營與學生輔導管教	以上為編制內人員				
29	二年三班	學	許斐晴	班級教學、經營與學生輔導管教	77	國際英語	教	黎盈秀	國際英語代課教師
30	二年四班	學	王文玲	班級教學、經營與學生輔導管教	78	藝文音樂	教	蔡威平	藝文音樂代課教師
31	二年五班	學	陳滢帆	班級教學、經營與學生輔導管教	79	藝文視覺	教	周慧芬	藝文視覺藝術代課教師
32	三年一班	學	李佩徽	班級教學、經營與學生輔導管教	80	社會	教	張互菲	社會代課教師
33	三年二班	學	邱蘭櫻	班級教學、經營與學生輔導管教	81	健體	教	呂書璇	健體代課教師
34	三年三班	學	朱修蘭	班級教學、經營與學生輔導管教	82	自然	教	李紀瑋	自然代課教師
35	三年四班	學	蕭靜純	班級教學、經營與學生輔導管教	83	自然	教	彭勝宏	健康代課教師
36	三年五班	學	簡心怡	班級教學、經營與學生輔導管教	84	客家四縣語	教	賴妍寧	教學支援工作人員
37	三年六班	學	紀敏鈴	班級教學、經營與學生輔導管教	85	客家海陸語	教	邱函清	教學支援工作人員
38	四年一班	學	蔡淑穎	班級教學、經營與學生輔導管教	86	太魯閣族語	教	金秀英	教學支援工作人員
39	四年二班	學	王室媛	班級教學、經營與學生輔導管教	87	布農族語	教	江麗嬌	教學支援工作人員
40	四年三班	學	王正男	班級教學、經營與學生輔導管教	88	中部阿美族語	教	陳美莉	教學支援工作人員
41	四年四班	學	廖仁年	班級教學、經營與學生輔導管教	89	海岸阿美族語	教	高春美	教學支援工作人員
42	四年五班	學	涂淑遠	班級教學、經營與學生輔導管教	90	南勢阿美族語	教	曾郁凌	教學支援工作人員
43	四年六班	學	陳玫菁	班級教學、經營與學生輔導管教	91	噶瑪蘭族語	教	施玉珠	教學支援工作人員
44	五年一班	學	涂媛琇	班級教學、經營與學生輔導管教	92	泰雅族語	教	張成業	教學支援工作人員
45	五年二班	學	楊惠如	班級教學、經營與學生輔導管教	93	替代役男	總	陳建宏	公文傳遞、交通導護與庶務協助
46	五年三班	學	吳幸嫻	班級教學、經營與學生輔導管教	94	替代役男	總	陳柏鈞	公文傳遞、交通導護與庶務協助
47	五年四班	學	陳嘉良	班級教學、經營與學生輔導管教	95	實習教師	教	黃姿郡	
48	五年五班	學	黎孝雅	班級教學、經營與學生輔導管教	96	實習教師	教	李宛蓁	
49	五年六班	學	鄭竹君	班級教學、經營與學生輔導管教	97	實習教師	教	陳亭妤	

花蓮縣 106 學年度國民中小學行事曆

106 年 5 月 15 日(暫訂)

106 年 6 月 27 日(修訂)

日期				計畫項目	備註
年	月	日	星期		
106	7	1	六	暑假開始	
106	8	1	二	106 學年度第一學期開始	
106	8	22	二	校長會議	(暫訂)
106	8	29	二	暑假結束	完成開學準備工作
106	8	30	三	第一學期開學日	註冊、開學、正式上課
106	9	30	六	補行上班上課	10/9 調整放假(國慶日)， 於 9/30 補行上班上課
106	10	4	三	中秋節	放假一日
106	10	9	一	調整放假	10/9 調整放假，已於 9/30 補行上班上課
106	10	10	二	國慶日	放假一日
107	1	1	一	中華民國開國紀念日	放假一日
107	1	11~18	四~四	期末考週	
107	1	19	五	第一學期休業式	
107	1	20	六	寒假開始	
107	1	22~24	一~三	補行上班上課	2/12~2/14 調整放假(春節 年假)，於 1/22~1/24 補行 上班上課 1/26、1/27 大學學測
107	1	31	三	校長會議	(暫訂)
107	2	10	六	寒假結束	
107	2	12	一	第二學期開學日 調整放假	開學(第二學期第一週) 2/12~2/14 調整放假，已於 1/22~1/24 補行上班上課

107	2/15 至 2/20			春節年假	農曆除夕暨春節假期為 2/15-2/18，2/19-2/20 補假 2 天，共 6 天
107	2	21	三	第二學期實際開始上課日	註冊、正式上課 (第二學期第二週)
107	2	28	三	和平紀念日	放假一日
107	3	31	六	補行上班上課	4/6 調整放假(兒童節及民族掃墓節)，於 3/31 補行上班上課
107	4	4	三	兒童節	放假一日
107	4	5	四	民族掃墓節	放假一日
107	4	6	五	調整放假	4/6 調整放假，已於 3/31 補行上班上課
107	4	25	三	花蓮縣中小學科展	
107	5	9、10	三、四	國民小學新生報到	
107	5	16、17	三、四	國民中學新生報到	
107	5	19、20	六、日	107 年國中教育會考	(暫訂)
107	5	24	四	建置本縣國民中小學教育資料庫學力檢核	(暫訂)
107	6	12	二	國中縣長獎頒獎典禮	(暫訂)
107	6	13	三	國小縣長獎頒獎典禮	(暫訂)
107	6	16~22	六~五	國民中學畢業典禮週	(暫訂)
107	6	16~22	六~五	國民小學畢業典禮週	(暫訂)
107	6	18	一	端午節	放假一日
107	6	21~28	四~四	期末考週	
107	6	29	五	第二學期休業式	
107	7	1	日	暑假開始	
107	7	31	二	第二學期結束	

備註：

1. 依據教育部 103 年 6 月 19 日公布之修正「各級學校學生學年學期假期辦法」暨行政院 105 年 6 月 8 日院授人培字第 1050044272 號函核定「106 年政府行政機關辦公日曆表」、106 年 6 月 5 日院授人培字第 1060047991 號函核定「107 年政府行政機關辦公日曆表」辦理。
2. 依據「各級學校學生學年學期假期辦法」第 4 條規定，暑假以 60 日為限(起 7 月 1 日，迄 8 月 29 日)；寒假以 21 日為限(起 1 月 21 日，迄 2 月 10 日)。
3. 依據教育部國民及學前教育署 102 年 6 月 25 日臺教國署國字第 1020060911 號函說明，為配合國中教育會考日期，102 學年度國中畢業典禮須訂於 103 年 6 月 15 日後。爰本縣 106 學年度國中畢業典禮週將先比照辦理，俟 107 年度國中教育會考日期確定後，依國教署規定配合修正辦理。
4. 依 103 年 6 月 11 日修正之紀念日及節日實施辦法第五條之一規定，紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假；例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假；但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。
5. 依據教育部 106 年 6 月 14 日召開之「研商 106 學年開學日相關事宜第 2 次會議」決議四：上開課程調整期間，退休之教師倘確有由其授課及執行導師責任之實情，應核實發放鐘點費及導師職務加給；反之，若以代理代課教師或新聘教師執行課務，則應針對代理代課教師核實發放鐘點費及導師職務加給。