



花蓮縣花蓮市中正國民小學

105 學年度第 2 學期 第 1 次校務會議手冊

時間：106 年 02 月 10 日（星期五）上午 9 時整

地點：本校會議室

目 錄

一、校務會議座位表-----	1
二、校務會議議程-----	2
三、上次會議決議案執行情形-----	3
四、各處室校務工作報告	
(一) 教務處-----	4
(二) 學務處-----	9
(三) 總務處-----	12
(四) 輔導室-----	13
(五) 人事室-----	18
(六) 會計室-----	19
五、討論事項	
(一) 討論本校「課程發展委員會設置作業要點」草案--	22
六、附件	
(一) 課程發展委員會設置作業要點(草案)-----	23
(二) 105學年度校務行事曆-----	25
(三) 105學年度教職員工校務工作職掌一覽表-----	27
(四) 花蓮縣105學年度國民中小學行事曆-----	28

花蓮縣花蓮市中正國民小學105學年度第2學期第1次校務會議 座位表

總務主任 陳世文	輔導主任 張勝強	學務主任 簡福臨	家長會長 黃榮康	校長 楊陳榮	教務主任 董俊男	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 鄭怡伶	一年二班 藍美玲
一年三班 許斐晴	一年四班 王文玲
一年五班 陳滢帆	

教學組長 陳玟菁	研究發展組長 吳幸嫻
資訊圖書組長 紀敏玲	註冊組長 謝佩杏
學生活動組長 張瑞祥	體育組長 李淑蘭
生活教育組長 楊智勝	衛生組長 朱修蘭
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 李佩徽	四年二班 鄭惠美
四年三班 邱蘭櫻	四年四班 林志豪
四年五班 葉美慧	四年六班 王室媛
五年一班 廖珮芸	五年二班 安偉君
五年三班 陳怡瑄	五年四班 蕭靜純
五年五班 張晟瑋	五年六班 張月瑤

二年一班 鄭竹君	二年二班 翁珮茶
二年三班 孫麗雲	二年四班 林雅薰
二年五班 蔡玉音	二年六班 廖錦紅
三年一班 蔡淑穎	三年二班 陳克惠
三年三班 王正男	三年四班 廖仁年
三年五班 涂淑遠	三年六班 孫志蘭

事務組長 鍾麗萍	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 汪志祥	科任教師 蔡政育
科任教師 吳雯嫻	科任教師 丁若芸
科任教師 薛靜婷	輔導老師 蘇慧卿
特教教師 吳庭葳	特教教師 龍麗華
特教教師 劉以婕	特教教師 林弘翊
特教教師 廖燦文	

六年一班 陳勁豪	六年二班 涂媛琇
六年三班 陳嘉良	六年四班 黎孝雅
六年五班 簡心怡	六年六班 楊惠如
護理師 謝秀美	營養師 徐慧娟
護理師 陳玉蘭	總務處幹事 謝博宇
工友 魏逢成	工友 彭森妹

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 2 學期第 1 次

校務會議議程

時 間：中華民國 106 年 02 月 10 日（星期五）上午 9 時整

地 點：本校會議室

主 持 人：楊陳榮校長

出席人員：

- 一、本校教職員工（70 位）
- 二、家長委員會代表（9 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）教師會報告
- （三）家長會報告
- （四）校長校務報告

五、討論事項

- （一）討論本校「課程發展委員會設置作業要點」草案

六、臨時動議

七、散會

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 2 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 1 學期第 1 次校務會議（105 年 8 月 26 日星期五下午 2 時）

（一）案由：討論本校「105 學年度校務行事曆」草案。

說明：本校 105 學年校務行事曆，已依「花蓮縣 105 學年度國民中小學行事曆」、本校 105 學年度課程計畫及各處室業務承辦人員提出之需求訂定，提請校務會議討論通過後公布實施，

決議：部分修正通過。

執行情形：依討論通過之校務行事曆推動校務工作。

（二）案由：討論本校「校園霸凌防制規定」修正案。

說明：依據縣府 105 年 4 月 7 日府教學字第 1050062107 號函辦理。

決議：照案通過。

執行情形：依討論通過之本校「校園霸凌防制規定」辦理。

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議

各處室校務工作報告

壹、教務處

一、教學組

第 1 學期工作報告

- (一) 完成教師課務之編排，擬訂各班級課表與學習場域。
- (二) 完成游泳課程之編排，擬訂各班級游泳課進行之暫時性課表。
- (三) 辦理教師請假，順利排代以及調補課業務使教學正常運作。
- (四) 完成兩次學生定期成績評量事宜，並將成績分析表簽呈校長存查。
- (五) 完成兩次作業簿本調閱事宜，並將作業調閱單簽呈校長存查。
- (六) 依行事曆時程，已如期協助完成校內外各項競賽【語文競賽、英語競賽、國家地理知識競賽、美術競賽、更生盃數學競賽、聯合盃全國作文競賽】。
- (七) 協助辦理 401、402、403 及 406 至品格英語學院進行教學活動。
- (八) 完成 105 學年 12 月補救教學成長施測、105 學年第一學期與 105 學年寒假補救教學開班事宜。
- (九) 完成實習老師在校之教育實習與實習輔導等相關事宜。
- (十) 推展校內讀經運動，並發下各年級新版讀經本及 CD。
- (十一) 辦理各項教師鐘點經費核銷與結報（公費代課、自費代課、校內教師超鐘點減授課、代課教師超鐘點減授課、兼任輔導教師減授課、國教輔導團減授課、本土語教師、2688 支援教師、補教教學教師）。
- (十二) 辦理三至六年級英語護照證認、原住民族語言能力認證測驗、客家語績優學生獎學金申請及認證相關事宜。

第 2 學期工作規畫

- (一) 辦理游泳課程之編排，擬訂各班級游泳課進行之暫時性課表。
- (二) 辦理 105 學年補救教學第二學期與本土語課程開課事宜。
- (三) 辦理 105 學年補救教學 5 月篩選施測。
- (三) 辦理兩次全校作業調閱，國語、數學、自然、社會、英語、生活習作及作文等。
- (四) 辦理兩次定期評量，試卷命題審查會議及授課教師成績分析表填寫。

(五) 學生競賽活動，計有：

1. 校內：(1) 語文競賽-國語演說、國語朗讀、閩南語朗讀、客家語朗讀。

(2) 三到五年級英語朗讀競賽。

2. 校外：(1) 404、405 參加花蓮品格英語學院。

(2) 溫世仁作文比賽。

(3) 花蓮縣第 57 屆科學展覽會。

(六) 辦理各項教師鐘點經費申請、核銷與結報。

(七) 辦理 106 年學生能力檢測(5 月 25 日)及全縣讀經會考。

(八) 辦理花蓮縣第 57 屆科學展覽會(4 月 26 日)。

(九) 協助辦理三至六年級英語護照認證事宜。

二、研究發展組

第 1 學期工作報告

(一) 辦理 105 年度「資訊練功坊」、「教師專業知能精進」教師社群資料，報縣府核結。

(二) 完成 105 年度藝文深耕計畫成果上傳並結案，經費結報表縣府同意備查。

(三) 依行事曆時程，已召開 105 學年度第一次及第二次課程發展委員會，相關決議將於校務會議討論。

(四) 每月按時公告學生上報文章、更新佈告欄，並印製獎狀及頒發禮券。(105 年 7 月~106 年 1 月上報數量含畢業生：更生日報 109 件、東方報 57 件)

(五) 學生社團活動正常教學，無學生於期末提出轉社申請。

(六) 完成 105 年 9 月至 106 年 1 月未來兒童、未來少年月刊之訂購並配送到各班。

第 2 學期工作規畫

(一) 教師進修研習：

1. 教師學習社群——「閱讀・悅讀・樂讀」利用週三下午運作。

(二) 召開 105 學年度課程發展委員會：

1. 召開 105 學年度第三次課程發展委員會(4 月 12 日)。

2. 召開 105 學年度第四次課程發展委員會(5 月 24 日)。

(三) 各領域小組會議每月召開一次。

(四) 106 年藝文深耕計畫已申請通過，協助經費核銷及成果蒐集。

(五) 2017 年花蓮縣全民科學週活動(106 年 5 月 22 日到 6 月 4 日，校內預定辦理日期為 5 月 26

日)。

(六) 整理報紙投稿文章、更新佈告欄，每月公告並印製獎狀及頒發禮券。

(七) 辦理學生社團，第 2 學期上 19 週(次)：

1. 三至六年級社團於 2 月 17 日(第 1 週)開始上課，6 月 23 日結束課程，須付費的六個外聘社團，於第 3 週發給學生繳費單。

2. 一年級社團於 2 月 21 日(第 2 週)開始上課，6 月 27 日結束課程；二年級社團於 3 月 14 日(第 5 週)開始上課，6 月 20 日結束課程。

3. 動態與靜態社團發表預計分別於 6 月 2 日與 6 月 9 日辦理。

(八) 辦理花蓮縣第 57 屆國民中小學科展(106 年 4 月 24 日至 4 月 28 日)。

三、註冊組

第 1 學期工作報告

(一) 暑假完成發放教科書及縣政府簿本，並於開學後完成教科書業務之核銷事宜。

(二) 及時辦理學生註冊、轉學之學籍相關事宜，也完成線上作業。

(三) 核發學生成績證明書、在學證明書。

(四) 完成學產基金設置低收入戶學生助學金之申請，並將助學金轉入學生儲蓄簿。

(五) 已辦理原住民族委員會清寒原住民助學金之申請作業。

(六) 105 年 12 月 23 日召開教科書決選委員會。

(七) 提出畢冊製作需求。

(八) 期末印發學期成績單、頒發成績優良前五名獎狀及獎品。

(九) 1/16 辦理教科書、教學指引發放，並於寒假發放縣府作業簿作業。

第 2 學期工作規畫

(一) 2 月前辦理教科書補助申請。

(二) 3 月開始辦理畢業生國中入學相關資料彙整及送件。

(三) 3/6-3/17 兩週辦理幼小銜接活動。

(四) 3-5 月與畢業班老師配合規畫製作畢業紀念冊。

(五) 3 月辦理各類獎(助)學金。

(六) 辦理教科書審查相關會議(5/1 教科書初審會議、5/15 教科書複審會議、5/24 教科書決選

會議)。

(七) 5 月辦理新生入學相關事宜，5/9、5/10 辦理新生報到。

(八) 6 月初計算畢業班成績及確認畢業典禮各項獎項名單。

(九) 6 月初確認畢業生中英文姓名並印製畢業證書。

(十) 6 月初畢業典禮各項獎狀印製及獎品。

(十一) 6 月在校生成績及領域成績優良獎狀印發。

(十二) 在學證明、成績證明等核發。

(十三) 教育儲蓄戶校內申請業務。

(十四) 辦理學生轉學。

(十五) 辦理學籍調查統計。

四、資訊圖書組

第 1 學期工作報告

(一) 管理本校行政系統(全誼系統)中資訊設備維修模組，定期完成修繕事宜。

(二) 完成本校圖書室清江系統新學期圖書及學生升級事宜。

(三) 持續辦理學校網站與各伺服器資料更新與系統維護之相關作業。

(四) 協助教師培訓學生參加 105-106 年對外資訊相關競賽事宜。

(五) 管理本校之軟硬體設備，含：中高年級圖書館與低年級繪本圖書館。

(六) 管理筆記型電腦借用歸還事宜。

(七) 完成每月更改全校公共空間無線網路之密碼。

(八) 各學年「書香列車」活動，已協助更換輪流閱讀的書目。

(九) 完成 248 位學生閱讀認證，獎狀印製及禮卷發放。

(十) 105 年 8 月完成教育部小一新生贈書驗收及發送。

(十一) 9 月完成全校班級印表機設定。

(十二) 10 月完成教育部 104 學年充實縣內 101 所學校圖書室藏書量採購計畫書籍驗收。

(十三) 11 月完成圖書志工招募。

(十四) 11 月增置繪本圖書館外牆展覽框。

(十五) 11/26 協助運動會紀錄組相關工作事項。

(十六) 12/19-12/30 協助好書交換活動。

(十七) 12 月完成縣府及家長會補助圖書室購書。

(十八) 106 年 1 月 13 日完成班級網頁檢核。

(十九) 01/12 協助成績單列印。

第 2 學期工作規畫

(一) 校內資訊相關設備之維護與管理。

1. 持續協助維修校內報修事宜。

2. 於學期初辦理筆電借用及學期末辦理筆電歸還。

(二) 第 4 週辦理班級網頁檢核。

(三) 持續辦理學校網站與各伺服器資料更新與系統維護之相關作業。

(四) 規劃與推動學生資訊教育課程與對外資訊競賽相關業務（全縣資訊競賽）。

(五) 每月月初更改全校公共空間無線網路之密碼。

(六) 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。

(七) 辦理閱讀筆記認證工作並印製獎狀、發放禮券

(八) 與各學年老師配合推動書香列車。

(九) 辦理圖書室專題閱讀認證暨好書推薦相關活動。

(十) 辦理家長會補助圖書室購書。

(十一) 協助註冊組辦理獎學金申請事宜。

貳、學務處

一、學務主任

- (一) 學生線上請假管理。
- (二) 擔任性別平等教育委員會執行秘書，推展性別平等教育。
- (三) 安排全體教師導護輪值。
- (四) 辦理 106 年度正聲雅音音樂會
- (五) 統籌辦理節慶活動。
- (六) 導護志工聯繫窗口，處理交通導護問題，辦理導護志工聯誼活動。
- (七) 辦理導師職務聘任
- (八) 規劃辦理各校隊對外參賽、參訪事宜。

二、學生活動組

- (一) 直笛團至台北市參加全國學生音樂比賽。
- (二) 辦理 106 年度全校複合型防災應變演練。
- (三) 辦理學生各項比賽頒獎事宜。
- (四) 辦理六年級畢業旅行。
- (五) 協助辦理 106 年度正聲雅音音樂會。
- (六) 辦理自治市選舉。
- (七) 辦理小市長授證交接典禮。
- (八) 辦理學生品德考核。
- (九) 辦理學生獎懲考核。
- (十) 教育優先區一直笛團進度填報及設備採購。
- (十一) 辦理學生急難救助申請。

三、生活教育組

- (一) 「105 學年度第 2 學期友善校園宣導週暨學輔工作實務研習」。
- (二) 「105 學年度第 2 學期友善校園宣導週」暨學生校園言行準則施測。
- (三) 105 年寒假「友善校園」學生藝文競賽活動收件評選。
- (四) 105 學年度交通安全教育會議(3)。
- (五) 校園安全教育宣導。

- (六) 交通婦幼安全教育宣導。
- (七) 106 年度第 1 次校園生活問卷調查。
- (八) 105 學年度第 2 學期期中校外教學暨學生生活禮儀宣教。
- (九) 105 學年度班級模範生選拔表揚。
- (十) 防制藥物濫用宣導(含反毒品、正確用藥)。
- (十一) 春暉紫錐花運動宣導。
- (十二) 105 學年暑假學生假期安全宣導。
- (十三) 學生上、放學路隊交通安全管理。
- (十四) 學生重大違失行為輔導管教。
- (十五) 105 學年下學期校外教學活動。
- (十六) 校園安全暨兒少保護、中輟生業務通報作業。

四、衛生組

- (一) 辦理健康促進學校相關業務。
- (二) 辦理菸害防制相關活動及成果評鑑。
- (三) 辦理健康促進行動研究工作坊。
- (四) 填寫資源回收報表。
- (五) 健康促進教育宣導。
- (六) 辦理健康體位-體位過清行動研究及成果製作。
- (七) CPR 研習。
- (八) 辦理緊急傷病演練。
- (九) 高年級脊柱側彎檢查。

五、體育組

- (一) 結合水域安全宣導舉辦水上趣味競賽。
- (二) 辦理教育部體適能測驗(三至六年級)。
- (三) 各校隊參加例行比賽。
- (四) 教育優先區一躲避球項目進度填報及設備採購。
- (五) 執行游泳教學經費(場地使用費及協同教學教練指導費用)。
- (六) 執行跆拳道基訓站經費核銷。
- (七) 執行棒球隊基訓站經費核銷。

(八) 執行 105 學年度各級學校運動團隊培訓經費（棒球、游泳隊、跆拳道）。

(九) 參加全國躲避球賽。

叁、總務處

105 學年度第 2 學期總務處工作計畫（106 年 2 月 10 日至 106 年 7 月 31 日）

類別	項目	預定辦理月份	說明	備註
工程採購類	中正國小(中正樓)校舍新建工程	施工中	1. 目前進行大樓牆面粉光，3 樓連接廊道灌漿 2. 預計 106 年 4 月份完成第 1 次變更設計工程。	預計進行第 2 次變更設計
	中正國小六年級校外教學活動	3/22-3/24	6 年級校外教學活動(3 日)	已完成決標
	中正國小參加 105 學年度全國學生音樂比賽	3/8-3/10	直笛團參加全國學生音樂比賽	配合學務處辦理
	中正國小 105 學年度第 2 學期校外教學活動	依行事曆辦理	1 至 5 年級校外教學(1 日)	配合學務處辦理
	中正國小颱風災損電動式遮雨棚修復工程	2/10-5/10	中強樓 3 樓電動式遮雨棚修復	已獲教育部補助
	中正國小 105 學年度畢業紀念冊委託專業服務	2/10-	六年級畢業紀念冊	配合教務處辦理
事務修繕類	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

肆、輔導室

輔導組

105-1

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	辦理小一新生迎新活動	105.08.29	小一新生及家長
2	辦理親職教育活動（專題講座、班親會）	105.09.24	全校師生
3	辦理慶祝教師節活動	105.09.26	全校師生
4	辦理教育優先區目標學生家庭訪視	105.09~11	特定指標學生
5	辦理縣課後學習輔導(36班)	105.09.12~106.01.13	一~六年級學生
6	辦理課後照顧服務(12班)	105.09.12~106.01.13	一~六年級學生
7	辦理永齡小學課輔(4班)	105.09.12~106.01.12	三~六年級學生
8	辦理菁英志工課輔	105.09.12~106.01.13	三年級學生
9	辦理東華師培學生課輔	105.09.12~106.01.11	課後照顧班學生

105-2

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	辦理親職教育活動暨班級親師座談會	106.03.04	全校師生
2	辦理課後輔導(暫訂34班)	106.03.01~106.06.23	一~六年級學生
3	辦理永齡小學課輔(4班)	106.03.01~106.06.15	三~六年級學生
4	辦理菁英志工課輔	106.03.01~106.06.23	四年級學生
5	辦理東華師培學生課輔	106.03.01~106.06.14	課後照顧班學生
6	辦理慈孝家庭月活動	106.05	一~六年級學生
7	辦理校長小客人活動	106.05	一~六年級學生
8	辦理教育優先區目標學生家庭訪視	106.04~106.06	特定指標學生
9	執行大陸地區及外籍配偶計畫之國際文化交流活動	106.07	三~六年級學生

特教組

105-1

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	105 學年度花蓮縣個別化教育計畫新式表件說明會研習	105.10.8	全縣特殊教育教師
2	特教專題講座-花蓮縣生命暨特殊教育大使王亭潔	105.11.3	中高年級學生教師
3	105 學年度特教學生家庭日活動	105.11.12	特教學生/家長
4	特教宣導-全校愛心小天使選拔活動	105.11	全校學生
5	特教宣導-身心障礙學生體驗活動	105.12	本校 4 年 1 班
6	特教通報網資料管理	105.9-106.1	
7	疑似特殊教育學生鑑定工作(3 位)	105.9-106.1	校內疑似特殊教育學生
8	6 年級特殊教育學生重新評估(4 位)	105.9-106.1	校內 6 年級特殊教育學生
9	特殊學生資源申請	105.9-106.1	
10	召開特教 IEP、IGP 會議	105.9；106.1	特教學生家長、導師及專業人員

105-2

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	辦理特教研習	106.05.17	校內外教師
2	協助辦理本縣 106 學年度一般智能資賦優異學生鑑定安置工作	106.2-106.4	具備資優潛能之學生(2-4 年級)
3	特教通報網資料管理	106.2-106.6	
4	疑似身心障礙學生鑑定工作(預計 9 位)	106.2-105.6	校內疑似身心障礙學生
5	特殊教育學生資源申請	106.2-106.6	
6	召開特教 IEP、IGP 會議	106.6	特教學生家長、導師及專業人員
7	召開特教生涯轉銜會議(學前升小一、小六升七年級)	106.5.20 前	特教學生家長、國中特教業務負責人
8	彙整 106 年度特教評鑑相關資料	106.2-106.6	

資優班

105-1

項次	活動內容	辦理日期	參加對象/場數
1	課程說明暨親師座談會	105.08.28	資優班學生家長
2	區域資優方案(Fun 手玩數學)	105.09-11	資優班學生
3	講座-電影原來是這樣(國家電影中心)	105.10.15	資優班學生
4	校外活動-仁誠農場、花蓮高農、美崙山、洄瀾人文館	105.10-11	資優班學生
4	講座-生態觀察與自然之美(荒野協會)	105.11.17	資優班學生
5	校外活動-鯉魚潭水域、森林步道生態導覽	105.11.19	資優班學生
6	講座-太空中心教我的事(國家太空中心)	105.11.29	資優班學生
7	講座-行道樹博物學(福田樹木保育基金會)	105.11.30	資優班學生
8	縣資優成果發表會	105.12.10	資優班學生
9	講座-轉動地球村(金車文教基金會)	105.12.16	資優班學生
10	校內學習成果發表	105.12.29 106.01.05	資優班學生/家長
11	資優教育宣導	106.01.16-18	資優班學生 2-4 年級學生

105-2

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	新聞編採與寫作(報小子)	106.02.20	資優班學生
2	親職教育講座	106.3.4	資優班學生家長
3	區域資優方案(影像創作有藝思)	106.03-07	資優班學生
4	講座-伊斯蘭文化分享	106.03	資優班學生
5	校際交流-彰化南郭國小資優班	106.04	資優班學生
6	校際交流-臺北中山國小資優班	106.05	資優班學生
7	講座-生活中的數學(東華魏澤人教授)	106.05	資優班學生
8	校園攝影深耕課程成果展(花蓮遠百)	106.05.31-06.21	對外開放

諮商組

105-1

項次	活動內容	辦理日期	參加對象/場數
1	人際團輔	105.11.03-106.01.05	五年級特定個案
2	認識輔導室	105.12.19~105.12.23	一年級學生
3	生命教育講座	105.10.13	二、三、四年級
4	班級輔導~生命教育繪本	105.10.31	一年級學生
6	輔導知能研習	105.11.16	全體教師
7	高關懷學生轉銜追蹤會議	106.01.03-106.01.18	15 場
8	個案研討	105.09-106.01	5 場
9	校務行政系統輔導 A、B 卡檢核	106.01	班級導師

105-2

項次	活動內容	辦理日期	參加對象
1	情緒小團體	106.4-106.6	三年級 4-6 人
2	低落性情緒篩檢	106.2-106.6	五年級
3	二、四、六年級高關懷轉銜提報會議	106.5-106.6	特定個案學生
4	一、三、五年級高關懷轉銜追蹤會議	106.06	特定個案學生
5	校務行政系統輔導 A、B 卡檢核	106.06	班級導師

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 1 學期個別諮商統計月報表（依月份）

項目(人數/月份)	本月諮商學生總人數	本月諮商學生總人次	拒學/中輟	自傷/自殺	網路(3C)成癮	性侵/性騷擾	家暴兒虐	哀傷失落	家庭親子	情緒困擾	人際困擾	學習困擾	一般精神疾患	特教	偏差行為	情感/性別困擾	志願選填特殊個案	其他	本月結案人數	本月新增個案人數	轉心理師人數
9	22	62	1	0	0	1	1	0	4	9	4	0	0	0	2				1	3	
10	24	86	1	0	0	1	1	1	5	9	4	0	0	0	2				2	2	
11	24	83	1	0	0	1	1	1	4	10	4	0	0	0	2				0	2	
12	27	99	1	0	0	1	1	2	5	11	4	0	0	0	2				1	3	
1	26	43	1	0	0	0	1	2	5	11	4	0	0	0	2				4	0	

備註：個案類別皆填寫人數

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 1 學期個別諮商統計月報表（依年級）

項目(人數/年段)	拒學/中輟	自傷/自殺	網路成癮	性侵/性騷擾	家暴兒虐	哀傷失落	家庭親子	情緒困擾	人際困擾	學習困擾	一般精神疾患	特教	偏差行為	情感/性別困擾	志願選填特殊個案	其他	總計	學期諮商學生總人數	學期諮商學生總人次
一						1											1	28	373
二				1			1						1				3		
三					1		3	2					1				7		
四								2	1								3		
五						1	2	3	2								7		
六	1						1	4	1								7		

備註：個案類別皆填寫人數

伍、人事室

一、近期縣長信箱屢屢接獲投訴，指陳部分學校疑似有教師未依規定請假或不假外出，請學校落實差勤管理。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

請確實依據「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。

二、自即日起受理 105 學年度第 2 學期子女教育補助費申請，申請同仁請檢附繳費收據（高中職以上）連同申請書，於 106 年 2 月 18 日（星期六）前交至人事室彙整，如收據係繳交影本請申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。如果是 ATM 轉帳繳費者，應附原繳費通知單，夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調一方請領。惟已領取其他政府提供之獎助，不得再請領教育補助費（如原住民子女學雜費補助、身心障礙子女學雜費補助、高中職學雜費補助等）。

三、公務員或兼行政職務教師要到大陸地區，依據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四點規定：申請人應於赴大陸地區七日前填具申請表，向服務機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請。最近花蓮縣政府轉行政院大陸委員會於 106 年 1 月 26 日陸法字第 1050401010 號函有關公務員及特定身分人員赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，自 106 年 1 月 26 日起均須於赴陸前申請許可或報准。

四、有關公教人員退休制度改革方案說明。

陸、會計室

經費結報常見疑義

Q1：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A1：會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。（行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函）

Q2：收據、發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

Q3：使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？

A3：各機關機票款項報支，因現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）

Q4：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A4：國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）

Q5：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A5：開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。（行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函）

Q6：印刷費是否要檢附樣張？

A6：印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。（行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函）

Q7：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

A7：國外出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，並由經手人簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。（政府支出憑證處理要點第 20 點）

Q8：透過網路向國外採購財物，是否一定要取得外國廠商實體開立之憑證？

A8：各機關向國外採購財物於網路完成交易，若無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人簽名，作為報支之憑證。(政府支出憑證處理要點第 3、21 點)

Q9：取據營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否要求再影印併同辦理？

A9：取據電子發票辦理報支時，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，日後倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，免再影印電子發票。(行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函)

Q10：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

A10：機關委託金融機構或政府公款支付機關(構)以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付非屬採購案款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。(政府支出憑證處理要點第 4 點)

Q11：機關以匯款發放相關津貼或補償金給民眾，是否一定要取得民眾簽領之收據？

A11：機關匯款發放相關津貼或補償金給民眾，因屬支付非採購案款項，如金融機構或政府公款支付機關(構)出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。(政府支出憑證處理要點第 4 點)

Q12：差旅費發票漏列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？

A12：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第 6 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

Q13：未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？

A13：對於已逾年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付(例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在行政程序法規定消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金)，如預算來源可供容納，會計單位不宜逕已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

Q14：各機關水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？

A14：各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證，可免再下載取得電子發票。(政府支出憑證處理要點第 4 點)

Q15：履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司，是否因發票開立與付款對象並未一致，不得將款項直接支付總公司？

A15：依經濟部 57 年 1 月 10 日商 00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。復依營業稅法規定，發票無論由總公司或分公司開立，並不會衍生逃漏稅之問題。爰倘分公司要求將價款逕付總公司，得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q16：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，得否付款？

A16：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將招標須知、契約草案等文件事前送會計單位，仍應於事後補會辦：

- （一）會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。
- （二）若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。
- （三）倘發現有違反政府採購法規定時，建議會政風單位。

Q17：報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須加註報支人職稱（例如○○○部長）？

A17：行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函規定，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所訂應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應加註報支人職稱，爰尚不宜作過多不必要之要求。

Q18：機關接受不同經費來源（如補助、委託等）或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？

A18：政府支出憑證處理要點規定第 15 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，分攤機關應檢附主辦機關出具之支出機關分攤表。爰依上開規定，機關得分別以支出機關分攤表作為經費結報之支出憑證，免另檢附支出憑證、採購文件等影本。

花蓮縣花蓮市中正國民小學 105 學年度第 2 學期第 1 次

校務會議提案單

案號：01

提案人：教務處董俊男

案由	本校「課程發展委員會設置作業要點」草案，提請討論。
說明	本校「課程發展委員會設置作業要點」草案業經本校 105 學年度課程發展委員會第 2 次會議討論議決通過（106 年 1 月 18 日），提請校務會議討論。
辦法	提請校務會議討論通過後實施。

提案人(簽名)：

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作業要點（草案）1060118

- 一、花蓮縣花蓮市中正國民小學（以下簡稱本校）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功能，參考教育部之國民中小學九年一貫課程綱要規定，訂定本要點。
- 二、本校應成立課程發展委員會（以下簡稱課發會），課發會之任務及職掌如下：
 - （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，並應優先針對指導學生學習之教師予以減課。
 - （九）其他有關課程發展事宜。
- 三、課發會置委員 23 人，委員均為無給職，其組成方式如下：
 - （一）學校行政人員代表 7 人：由校長、各處室主任（教務處、學務處、總務處與輔導室，不含人事、主計）與教學組長、研究發展（課程發展）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）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之。無候補委員遞補時，即應辦理補推舉。
課發會委員應於任期內履行委員之義務。委員參加課發會會議時，學校應核予公假登記。
- 四、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。
- 五、課發會每學年定期舉行 4 次會議，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。

六、每學年結束前召開會議時，應提出下一學年度學校課程計畫，送花蓮縣政府教育處備查。

七、課發會得邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢。

八、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、生活等八大學習領域小組，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。

九、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。
- （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學習領域之課程計畫，送請學校課發會審查。
- （四）各領域小組審議通過之提案，由召集人送課發會核定後辦理。
- （五）各領域小組開會時得邀請學者專家等列席。

十、課發會之行政工作，由學校教務處主辦，相關處室協辦。

十一、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 105 學年度第 1 學期校務行事曆(1060210)

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
		08	22	23	24	25	26 全校返校日暨教學準備日	27	28 祖父母節
1	整潔	08/09	29 開學日、新生始業輔導活動、友善校園週	30 社團初選(低)、手機與單車申請(高)	31 校務會議、交通安全委員會(一)、友善學輔實務研習	01 開學典禮、學生校園言行準則施測(1)	02 社團初選(中高)	03	04
2		09	05 學年領域會議(9月)	06 社團開始(二年級)	07 花蓮市語文競賽、性別平等委員會、體育委員會、特教推行委員會	08 花蓮市語文競賽、水域安全宣導	09 國民體育日、社團加退選(中高)、地理知識競賽校內初賽	10 補行上班上課(9/16)	11
3		09	12 學輔、課照、菁英志工課輔、補救教學、課間活動開始	13 社團開始(一年級)	14 國家防災日預演	15 中秋節	16 中秋節彈性放假	17	18
4		09	19 書香列車、永齡小學開始	20 家長代表大會 19:00	21 國家防災日(校園演練)、東華學生課輔開始	22 友善校園(中)、運動會第一次籌備會議	23	24 親職教育活動	25
5	公德	09/10	26 特教 IEP、IGP 會議	27 自治市代表會	28 教師節、第 1 次課發會、品德教育研討會	29	30	01 地理知識競賽縣複賽	02 花蓮縣語文競賽
6		10	03 學年領域會議(10月)、校園生活問卷調查	04	05	06 營養教育(五)	07	08 新版 IEP 說明會	09
7		10	10 國慶日	11 健康檢查(一四)	12 導師反毒研習	13 生命教育講座(2-4 年級)、營養教育(六)	14	15 資優班專題講座	16
8		10	17 品格英語學院 401/406、定期評量試卷繳交	18	19 花蓮縣發明展初審、品德教育研習	20 生理衛生(五)	21	22	23
9		10	24 定期評量試卷審核、作業查閱(2-6 年級)、生命教育繪本(一年級)、	25	26 學務中心研習	27 校園反毒宣教(高)、營養教育(四)	28	29 地理知識競賽全國決賽	30
10	守法	10/11	31 學年領域會議(11月)、作業查閱(1 年級)、流感疫苗注射、愛心小天使選拔	01 第一次定期評量(2-6 年級)	02 第一次定期評量(2-6 年級)	03 交通安全教育(高)	04	05 多元文化營	06
11		11	07	08 第一次定期評量(1 年級)	09 第一次定期評量(1 年級)、花蓮縣發明展複審	10 交通安全教育(中)、小團輔、特教專題講座(3-6 年級)	11	12 多元文化營	13
12		11	14 校外教學週	15	16 輔導知能研習	17	18	19 多元文化營	20
13		11	21	22	23 運動會典禮預演	24 運動會總預演、環境教育(五)	25 教科書評選委員會	26 親子運動會	27
14	感恩	11/12	28 運動會補假	29	30	01 春暉專案(高)	02	03	04
15		12	05 學年領域會議(12月)、校內語文競賽	06	07	08 春暉專案(中)	09	10	11
16		12	12 補救教學成長測驗、全縣音樂比賽	13	14	15	16	17	18
17		12	19 品格英語學院 402-403、一年級認識輔導室	20	21	22 稅務宣導	23	24	25
18	合作	12/01	26 定期評量試卷繳交	27	28	29	30 借福市集(上午)	31	01 開國紀念日
19		01	02 開國紀念日補假	03 學年領域會議(1月)、定期評量試卷審核、作業查閱、高關懷轉銜追蹤會議	04 成績評量委員會、東華學生課輔結束	05 重大法令宣導、永齡小學結束	06	07	08
20		01	09 特教 IEP、IGP 會議	10	11 交通安全委員會(二)	12 第二次定期評量(1/12-1/18 期末考週)	13 第二次定期評量、學輔、課照、菁英志工課輔、補救教學結束	14	15
21		01	16 國家清潔週、發放教科書	17	18 第 2 次課發會、環境大掃除	19 休業式、假期安全宣導	20 寒假開始	21	22

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 105 學年度第 2 學期校務行事曆(1060210)

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
0		02	06	07	08	09	10 教學準備日、校務會議(09:00)	11	12
1	禮貌	02	13 開學日、友善校園週	14 低年級社團選修	15	16	17 中高年級社團開始	18 補行上班上課(2/27)	19
2		02	20 品格英語學院 405、補救教學、運動 150 開始	21 社團開始(一年級)	22 學輔工作研習、交通安全委員會議、特教推行委員會議	23 性別平等會議	24	25	26
3		02/03	27 和平紀念日彈性放假	28 和平紀念日	01 學年領域會議(3 月)、課後輔導、永齡小學、菁英志工及東華學生課輔開始	02 106 資優鑑定初選報名(3/1-3)	03	04 親職教育活動	05
4		03	06 幼小銜接活動週、交通安全宣導週、低落性情緒篩檢(五)、班級網頁檢核、圖書室專題認證開始	07	08 愛滋防治研習	09 愛滋防治宣導、國防、兩公約、性平、友善校園	10	11 資優方案-剪紙與動畫	12
5	負責	03	13 幼小銜接活動週	14 複合式防災演練、社團開始(二年級)	15 教師反毒宣導	16 反毒教育宣導(中)	17	18	19
6		03	20 資訊競賽週、好書介紹活動開始	21	22	23 校內音樂比賽(中)	24	25	26
7		03/04	27	28	29	30 校內音樂比賽(高)	31 兒童節慶祝活動	01	02
8		04	03 兒童節及民族掃墓日補假	04 兒童節及民族掃墓日	05 學年領域會議(4 月)定期評量試卷繳交、校園生活問卷調查	06 游泳自救水域安全宣導、交通安全宣導	07	08	09
9	尊重	04	10 定期評量試卷審核、作業查閱	11 營養教育(一)	12 第 3 次課發會	13 營養教育(三)	14	15	16
10		04	17 健康促進宣導週	18 營養教育(二)	19 第一次定期評量	20 第一次定期評量、健康促進宣導、環境教育宣導	21	22	23
11		04	24 第 57 屆科展場地布置、校外教學週	25 第 57 屆科展場地布置	26 第 57 屆科展	27 第 57 屆科展作品展覽、小團輔	28 第 57 屆科展作品展覽與撤場	29	30
12		05	01 學年領域會議(5 月)、教科書初選、語文競賽週、孝親家庭月	02	03	04 各項主題宣導	05	06	07
13	誠實	05	08 六年級高關懷提報、校長小客人	09 小一新生報到	10 小一新生報到	11	12 正聲雅音音樂會	13	14
14		05	15 補救教學節選作業、教科書複選、六年級高關懷校內轉銜會議	16	17 特教專題講座	18 自治會會長選舉、春暉專案(高)、反毒教育宣導、藥物濫用、反煙拒檳(中)	19	20 國中教育會考、資優方案-用電影說故事	21 國中教育會考
15		05	22 畢業班試卷繳交、讀經檢核週、二四年級高關懷提報	23	24 第 4 次課發會、教科書決選會議	25 基本能力檢核、春暉專案(中)	26	27	28
16		05/06	29 端午節彈性放假	30 端午節	31 畢業班試卷審核、資優班攝影展(5/31 - 6/21)	01 自治會會長授證交接典禮	02 動態社團成果發表、體適能檢測截止	03 補行上班上課(5/29)、六年級課後輔導結束	04
17	孝順	06	05 學年領域會議(6 月)、畢業班定期評量、定期評量試卷繳交、二四年級高關懷轉銜追蹤會議	06 畢業班定期評量	07	08 水上運動會	09 靜態社團成果展、六年級學輔、課照結束	10	11
18		06	12 品格英語學院 404、作業查閱、定期評量試卷審核	13	14 縣長獎頒獎典禮、畢業典禮彩排、東華學生課輔結束	15 畢業典禮預演、永齡小學結束	16 第 60 屆畢業典禮(6/16-6/22 畢業典禮週)	17	18
19		06	19 特教 IEP、IGP 會議、書香列車結束	20	21 交通安全推行委員會(四)、特教推行委員會	22	23 第二次定期評量(6/23-6/29 期末考週)、課後輔導、菁英志工課輔、補救教學、中高年級社團結束	24	25
20		06/07	26 第二次定期評量	27 低年級社團結束	28	29 環境大掃除	30 休業式、假期安全宣導	01 暑假開始	02

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	喜樂班	值夜室
分機	10	20	30	60	50	67	68	36	55	66

花蓮縣花蓮市中正國民小學105學年度教職員工校務工作職掌一覽表1060210

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	陳勁豪	班級教學、經營與學生輔導管教
2	教務主任	教	董俊男	教務、跆拳道、資訊管理、網站	51	六年二班	學	涂媛琇	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	陳嘉良	班級教學、經營與學生輔導管教
4	總務主任	總	陳世文	總務、家長會、教育會	53	六年四班	學	黎孝雅	班級教學、經營與學生輔導管教
5	輔導主任	輔	張勝強	輔導	54	六年五班	學	簡心怡	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	楊惠如	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	吳庭葳	資優資源班教學及輔導
8	教學組長	教	陳玫菁	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	吳幸嫻	課程、研究、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	資圖組長	教	紀敏鈴	閱讀、圖書室、資訊設備維護	60	喜樂班	輔	劉以婕	特教教學及輔導
12	活動組長	學	張瑞祥	學生各式活動、學生獎懲	61	科任教師	教	蔡政育	健康與體育
13	生教組長	學	楊智勝	學生生活教育	62	科任教師	教	汪志祥	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	薛靜婷	自然與生活科技
15	衛生組長	學	朱修蘭	衛生、健康促進	64	科任教師	教	林密治	英語
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	林敏惠	英語
17	諮商組長	輔	廖美琪	諮商、資料	66	科任教師	教	丁若芸	藝文教室管理、藝術與人文
18	特教組長	輔	蕭吟宏	特教、資源班巡迴教學	67	科任教師	教	吳雯嫻	演藝廳管理、直笛團、藝術與人文
19	事務組長	總	鍾麗萍	庶務、採購	68	專輔教師	輔	蘇慧卿	學生心理輔導
20	出納組長	總	曾俊民	出納、文書、公教儲蓄	69	幹事	總	謝博宇	財產
21	一年一班	學	鄭怡伶	班級教學、經營與學生輔導管教	70	營養師	總	徐慧娟	午餐秘書、膳食規劃、營養教育
22	一年二班	學	藍美玲	班級教學、經營與學生輔導管教	71	護理師	學	謝秀美	校護、家長會會計
23	一年三班	學	許斐晴	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	王文玲	班級教學、經營與學生輔導管教	73	工友	總	何碧靜	校長室、教育會出納
25	一年五班	學	陳滢帆	班級教學、經營與學生輔導管教	74	工友	總	彭森妹	文書印製、投稿蒐集、銀行業務
26	二年一班	學	鄭竹君	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	二年二班	學	翁珮棻	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	二年三班	學	孫麗雲	班級教學、經營與學生輔導管教	以上為編制內人員				
29	二年四班	學	林雅薰	班級教學、經營與學生輔導管教	77	社會	教	楊昀采	社會代課教師
30	二年五班	學	蔡玉音	班級教學、經營與學生輔導管教	78	國際英語	教	黎盈秀	國際英語代課教師
31	二年六班	學	廖錦紅	班級教學、經營與學生輔導管教	79	藝文音樂	教	陳亞伶	藝文音樂代課教師
32	三年一班	學	蔡淑穎	班級教學、經營與學生輔導管教	80	藝文視覺	教	吳英杰	藝文視覺藝術代課教師
33	三年二班	學	陳克惠	班級教學、經營與學生輔導管教	81	藝文視覺	教	周慧芬	教學支援工作人員
34	三年三班	學	王正男	班級教學、經營與學生輔導管教	82	健體	教	蔡玉雯	健體代課教師
35	三年四班	學	廖仁年	班級教學、經營與學生輔導管教	83	自然	教	李紀瑋	自然代課教師
36	三年五班	學	涂淑遠	班級教學、經營與學生輔導管教	84	自然	教	池宛芸	自然代課教師
37	三年六班	學	孫志蘭	班級教學、經營與學生輔導管教	85	資訊	教	游政易	資訊代課教師
38	四年一班	學	李佩徽	班級教學、經營與學生輔導管教	86	布農族語	教	江麗嬌	教學支援工作人員
39	四年二班	學	鄭惠美	班級教學、經營與學生輔導管教	87	太魯閣族語	教	金秀英	教學支援工作人員
40	四年三班	學	邱蘭櫻	班級教學、經營與學生輔導管教	88	阿美族語	教	朱珍靜	教學支援工作人員
41	四年四班	學	林志豪	班級教學、經營與學生輔導管教	89	客家語	教	賴妍寧	教學支援工作人員
42	四年五班	學	葉美慧	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	王室媛	班級教學、經營與學生輔導管教	91	撒奇萊雅族語	教	謝妤昀	教學支援工作人員
44	五年一班	學	廖珮芸	班級教學、經營與學生輔導管教	92	替代役男	總	黃俊傑	公文傳遞、交通導護與庶務協助
45	五年二班	學	安偉君	班級教學、經營與學生輔導管教					
46	五年三班	學	陳怡瑄	班級教學、經營與學生輔導管教					
47	五年四班	學	蕭靜純	班級教學、經營與學生輔導管教					
48	五年五班	學	張晟瑋	班級教學、經營與學生輔導管教					
49	五年六班	學	張月瑤	班級教學、經營與學生輔導管教					

花蓮縣 105 學年度國民中小學行事曆

105 年 8 月 23 日(修訂版)

日期				計畫項目	備註
年	月	日	星期		
105	7	1	五	暑假開始	
105	8	1	一	105 學年度第一學期開始	
105	8	19	五	校長會議	
105	8	28	日	暑假結束	完成開學準備工作
105	8	29	一	第一學期開學日	註冊、開學、正式上課
105	9	10	六	補行上班上課	9/16 調整放假(中秋節)， 於 9/10 補行上班上課
105	9	15	四	中秋節	放假一日
105	9	16	五	調整放假	9/16 調整放假，已於 9/10 補行上班上課
105	10	10	一	國慶日	放假一日
106	1	1	日	中華民國開國紀念日	放假一日
106	1	2	一	補假	1/1 元旦適逢週日，於後 一個上班日補假 1 天
106	1	12~18	四~三	期末考週	
106	1	19	四	第一學期休業式	
106	1	20	五	寒假開始	1/20-1/21 大學學測
106	1	24	二	校長會議	(暫訂)
106	1/27 至 2/1			春節年假	農曆除夕暨春節假期為 1/27-1/30，1/31-2/1 補假 2 天，共 6 天
106	2	10	五	寒假結束	
106	2	13	一	第二學期開學日	註冊、開學、正式上課

106	2	18	六	補行上班上課	2/27 調整放假(二二八紀念日)，於 2/18 補行上班上課
106	2	27	一	調整放假	2/27 調整放假，已於 2/18 補行上班上課
106	2	28	二	和平紀念日	
106	4	3	一	補假	兒童節及民族掃墓節同一日時，兒童節提前一天放假
106	4	4	二	兒童節及民族掃墓節	同一日
106	5	25	四	建置本縣國民中小學教育資料庫學力檢核	
106	5	9、10	二、三	國民小學新生報到	
106	5	16、17	二、三	國民中學新生報到	
106	5	20、21	六、日	106 年國中教育會考	
106	5	29	一	調整放假	5/29 調整放假，於 6/3 補行上班上課
106	5	30	二	端午節	
106	6	3	六	補行上班上課	5/29 調整放假(端午節)，於 6/3 補行上班上課
106	6	13	二	國中縣長獎頒獎典禮	(暫訂)
106	6	14	三	國小縣長獎頒獎典禮	(暫訂)
106	6	16~22	五~四	國民中學畢業典禮週	(暫訂)
106	6	16~22	五~四	國民小學畢業典禮週	(暫訂)
106	6	23~29	五~四	期末考週	
106	6	30	五	第二學期休業式	
106	7	1	六	暑假開始	
106	7	31	一	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 104 年 5 月 4 日院授人培字第 1040033178 號函核定「105 年政府行政機關辦公日曆表」辦理；惟「106 年政府行政機關辦公日曆表」暫未公布，確切行事曆以行政院人事行政總處核定版本為主，再予修正公告。
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)。惟 106 學年度大學學科能力測驗時間擬訂於 106 年 1 月 20、21 日舉辦，爰將調整 105 學年度第 1 學期開學日及學期結束日為 105 年 8 月 29 日(星期一)至 106 年 1 月 19 日(星期四)，該學期上課總日數及寒暑假放假總日數均維持不變。
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 105 學年度國中畢業典禮週將先比照辦理，俟 106 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。