高雄市小港區鳳陽國民小學107學年度第一學期擴大行政會議
會議記錄

時間：108年01月03日（四）16：10~

地點：本校二樓校史室

主席：校長　熊治剛　　紀錄：教學組長 吳銘峯

出席：應到17人，實到17人，公假0人

列席：無。

壹、主席報告：

請各處室進行工作報告。

貳、工作報告：

一、教務處報告：

（一）圖書室從1/7(一)暫停開放，1/7之後只能還書不能借書。

（二）1/18發放下學期教師用書，當天下午會將下學期的低年級教科書送至低年級各班。

（三）1/9發下畢業生分發國中資料；1/11登錄畢業生分發國中資料；1/14進行108學年度國中分發登錄

（四）1/9統計閱讀小巨人各班得獎名單並在升旗時頒發獎狀。

（五）1/25校務系統封存；1/30校務系統啟用。

（六）作文抽查1/18日前交至3-2吳靜芳老師、4-1黃美玲老師。

（七）上網飆寒假作業請各授課電腦的老師、或導師協助學生於期末最後一節課先行登入一次，確認OpenID帳密正確。

（八）1/11學生朝會頒發本次校內語文競賽優秀表現學生。

（九）協同黃明麗老師挑選本次校內語文競賽優秀學生，組訓以參加四月份咱的故鄉咱的情相關比賽。

（十）調查班級老師Gmail帳號，以作為學校評鑑共用雲端硬碟之用。

（十一）1/17第二節下課召開本學期第二次課發會。

（十二）1/18第二節下課召開本學期第二次學習輔導小組會議。

（十三）1/8前請各處室將學校評鑑電子檔上傳協作平台。

（十四）1/17下午飲食活化計畫輔導訪視。

（十五）寒假暨期末行事曆及寒假輪值表請各位參閱，若輪值當日有事請自行調動並知會教務主任。

二、學務處報告：

（一）寒假育樂營營隊除了長庚大學返鄉服務營隊 1/25-1/27，還有足球基礎、足球進階、羽球初階、羽球進階、綜合美術、機器人鋼彈模型、黏土好好玩、桌遊益智 8 營隊，營隊時間 1/28-2/1 當週，已報名截止，待製單繳費。(外加田徑隊集訓)

（二）下學期課後社團開課申請將於 1/2 上網公告開放社團老師申請，之後辦理後續審查及招生事宜，預計以 beclass 系統報名。

（三）各學年下學期校外教學申請表，請盡量於 1 月初提出，以利後續採購及午餐相關事宜。(目前 1 年級訂 3/22、5 年級訂 3/8、6 年級訂 3/6-3/8 已確定)

（四）午餐業務，將調查下學期教職同仁搭營養午餐意願及同意由出納組以扣款繳費方式辦理；還有新年度經濟弱勢學生身分重新(大致不變)，學生午餐補助身分將以「比對系統為主」，暫不用收紙本身份證明文件。

（五）寒假前請導師及科任老師加強教室二氧化氯消毒工作，並密切注意學生健康狀況之通報及追蹤。

（六）寒假前請導師批閱學生之「安全宣導暨健康生活紀錄手冊」，還有學年之「重大議題融入成果冊」。

三、輔導處報告：

（一）108 年 1 月 5 日(星期六)辦理志工外埠參訪活動，7:00 自鳳陽出發前往臺中花博后里馬場園區及外埔園區。

（二）1/8(星期二)10:05 於校長室召開課後照顧班推行委員會，檢視課後照顧班學期成果及滿意度調查表分析結果並估算下學期入班人數。

（三）1/9(星期三)早自修 8:05 於視聽教室舉辦 1、2 月份慶生會。

（四）1/18(星期五)18：30 辦理 107 學年度第一學期志工團期末聯誼餐會－手路菜•一人一菜活動。

（五）1/9(星期三)13:00 於校史室召開特推會；13:30 召開認輔會議。

（六）1/17(星期四)早上召開 IEP 期末會議。

（七）1/19(星期六)配合校務管理系統封存作業，本學期輔導訪談紀錄停止異動進行備份。

四、人事室報告：

(一)國旅卡宣導：行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第五點及附表，並自一百零七年十一月十八日生效。

本次修正重點說明如下：為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支：

1. 應休畢日數（十四日以內）之休假部分：

(1) 公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。

(2) 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。

(3) 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：

A. 自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

B. 觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

(4) 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。

(5) 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。

(6) 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

(7) 休假期間及其相連假日之連續期間(假日前後一日休假半日視同連續)，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

(8) 符合第三目請領休假補助者，其休假期間前後一日(含休假半日當日之前後一日)於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

2. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

(二)有關「國民旅遊卡相關事項Q&A(行政院人事行政總處107年11月修訂版)」已公告本校校網（另上載於行政院人事行政總處全球資訊網及國民旅遊卡網站最新消息），同仁如有關疑問，歡迎至人事室洽詢。

(三)本年度寒假自108/1/19起至108/2/10止，惟為配合農曆春節假期，108/2/8(初四)調整放假於108/1/19補行上班(行政人員全日上班)，另在不影響民眾洽公及不降低行政效率下，108/1/28至108/2/1得實施彈性上班，下午排定輪值人員，另請同仁填妥延長工時服務表，俾利辦理加班補休事宜。

五、交辦事項：

（一）對於幼兒園校舍建築相關事宜，請總務處多與文府國小聯繫。

（二）學校評鑑協作平台資料呈現方式，左側選單，右側為內容頁面（上為分點說明，下為所要呈現的佐證資料）。

（三）學校評鑑協作平台雲端硬碟資料上傳方式，目前權限開給各處室主任上傳資料。

（四）學校評鑑資料夾側標列印事宜、檔案資料夾寒假暫放校長室。

（五）辦公室環境請維持清潔。

參、臨時動議:

無。

肆、散會

紀錄：

教師兼出納組長吳銘峯

會辦：

學務處

教師兼學務主任洪順男

教師兼體衛組長黃俊錡

教師兼訓育組長潘笈怡

教務處

教師兼註冊組長曹伶資

教師兼教務主任簡佩玲

總務處

教師兼總務主任洪志林

教師兼出納組長高瑜茹

輔導室

教師兼輔導主任李宗緯

教師兼輔導組長陸瑞益

人事室

人事室主任黃美綾

會計室

會計室主任林愉惠

決行：

校長