目 錄

13[2]

|  |  |
| --- | --- |
| 壹、行政組織系統…………………………………………………… | 01 |
| 貳、校務會議設置要點……………………………………………… | 02 |
| 叁、長安國民小學分層明細表……………………………………… | 03 |
| 肆、職工職務分掌一覽表…………………………………………… | 23 |
| 伍、作息時間表……………………………………………………… | 24 |
| 陸、學校規章辦法一覽表…………………………………………… | 25 |
| 柒、105學年度各項計畫一覽表…………………………………… | 26 |
| 捌、週三教師進修活動計畫表……………………………………… | 27 |
| 玖、教師同儕專業成長團隊分組表………………………………… | 29 |
| 拾、晴天放學路說明………………………………………………… | 30 |
| 拾壹、緊急疏散路線圖及安親班位置圖…………………………… | 31 |
| 拾貳、105學年度導護工作職掌表………………………………… | 32 |
| 拾參、105學年度導護分組一覽表………………………………… | 33 |
| 拾肆、105年度導護工作輪值表…………………………………… | 34 |
| 拾伍、105 學年度掃區分配表……………………………………… | 35 |
| 拾陸、105學年度愛校服務實施方法……………………………… | 37 |
| 拾柒、105 學年度重要行事………………………………………… | 38 |
|  |  |
|  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學校行政組織系統表**

**臺中市西屯區長安國民小學校務會議設置要點**

中華民國97年08年04日訂定

中華民國98年06月24日修定

1. 本要點依據國民教育法第十條第一項規定訂定之。
2. 本校校務會議議決校務重大事項，由校長召集主持，以校長、全體教職員工、家長會代表組成之。
3. 家長會置代表五人以下，除家長會會長為當然代表外，其餘由家長會推選產生。
4. 家長會代表任期一年，連選得連任；任期自每年十月一日起算至次年九月三十日止。
5. 校長因故未能出席校務會議時，應指定校務會議成員一人代理並主持會議。
6. 校務會議成員均應親自出席會議，不得委任他人代理。
7. 校務會議應於每學期定期召開一次，校長並得視需要召開臨時校務會議。經全體校務會議成員二分之一以上連署，認為有必要召開會議時校長應即召開臨時校務會議。
8. 校務會議規則之訂（修）定由人事室負責；其餘開會通知、提案彙整及記錄由文書組負責。
9. 校務會議應有三分之二以上成員出席，決議事項應有出席成員過半數之同意。
10. 校務會議開會期間應避免影響正常教學及校務運作。
11. 校務會議成員均為無給職。
12. 本要點經校務會議議決通過並奉校長核定後公佈實施，其修正時亦同。

**臺中市西屯區長安國民小學分層負責明細表 103.6.26訂定**

| 承辦  單位 | 公　　務　　項　　目　　及　　內　　容 | | 決行權責 | | | 會（協）辦單位 | 備 註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 內　　　　　　　　　　　　　　容 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 組長或  承辦人 | 主任 | 校長 |
| 各  處  室 |  | 一、各處室主任請假、休假、公(差)假案件。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、擬訂各項章則及應用表冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、辦理、參加相關業務會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、教職員請假、休假、公(差)假案件。(可由各校自行訂定授權主管人員核決) | 擬辦 | 審核  （核定） | 核定 |  |  |
| 七、擬編及動支相關業務經費事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、擬編行事曆。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 九、教職員加班案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室  會計室 |  |
| 十、簽擬有關教職員獎懲、表揚事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 依業務性質劃分擬簽，由人事室彙辦。 |
| 十一、有關國家賠償事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 依業務性質劃分擬簽，由總務處承辦。 |
| 十二、校務會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 依「臺中市國民中小學校務會議實施要點」辦理。 |
| 十三、教師、教練評審委員會行政工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 由人事室主辦，各處室協辦。 |
| 十四、查閱聘任人員有無性侵害犯罪紀  錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 由聘任人員  隸屬單位負  責、正式人  員由人事室  負責。 |
| 十五、公出登記事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十六、其他相關業務及上級交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 附註：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位及決行層級。 | | | | | | | |

| 承辦  單位 | 公　　務　　項　　目　　及　　內　　容 | | 決行權責 | | | 會（協）辦單位 | 備 註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 內　　　　　　　　　　　　　　容 | 第三層 | 第二層 | 第一層 |
| 組長或  承辦人 | 主任 | 校長 |
| 教  務  處  教  務  處  教  務  處  教  務  處 | 教  學  組  教  學  組 | 一、訂定教務處章則。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、編配教師職務。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 三、訂定或修訂教學上各項實施要點。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 四、辦理教師評鑑相關業務。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 五、辦理教育實習、實習教師實習事宜。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 六、彙編年度校務計畫。 |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |  |
| 七、辦理行事曆彙編及執行情形之追蹤  檢查。 |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |  |
| 八、辦理教師甄選之試務工作。 |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |  |
| 九、辦理優良教師、師鐸獎及默默耕耘教師等相關業務之遴薦、表揚事宜。 |  | 擬辦 | 核定 | 人事室 |  |
| 十、實施教學巡堂。 |  | 擬辦 | 核定 | 各處室 |  |
| 十一、編訂學校年度課程計畫。 |  | 擬辦 | 核定 |  | 課程發展委員會 |
| 十二、調閱各領域作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、查閱各年級各領域教學預定及實際進度。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十四、辦理教師補救教學增能研習及統 計。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 弱勢學生補救教學另由輔導室訂定 |
| 十五、辦理教師研習活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十六、辦理學生假期學藝活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教育主管機關辦理之活動 |
| 十七、辦理或參加各種校內外學藝相關 競賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 訓育組 | 美展-訓育 |
| 十八、辦理科學教育及科學展覽事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十九、辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿、辦理與課程相關教學參觀活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿一、推動學校本位課程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿二、組織及推行課程發展委員會及各學習領域課程小組。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿三、辦理教師在職進修網之研習登錄管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿四、辦理學生成就評量工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿五、辦理本土教學事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 廿六、計算及編製教師請假及兼代課鐘點費報表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 |  |
| 廿七、規劃與佈置教學環境。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 廿八、辦理教師缺補課及調課事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿九、教學有關之進修會議紀錄及紀錄保管管理。 | 核定 |  |  |  | 領域會議轉交註冊 |
| 卅、五育均優、進步獎狀列印 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 卅一、英語讀者劇場及其他英語教育相關事宜。 |  |  |  |  |  |
| 卅二、其他有關教學事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 卅三、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 註  冊  組  註  冊  組 | 一、辦理學生編班事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、辦理學生公費及獎助金之申請事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、整理及保管學籍簿。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、造報各項學生表冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、核發學生在學成績證明書。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理畢業生申請更改學籍資料及補發證件工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、核發畢業證明書及各項證明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、彙整畢業生受獎名單。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 九、辦理轉學生及中輟復學學生能力檢測工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十、查報實設班級數及報請核定增減班級數。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、辦理校友會之相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十二、辦理弱勢兒童（單親、隔代、原住民、外籍子女、中低收收入）之身分調查、各項獎助學金。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、辦理學生轉、休、復學，並建立學生轉出入資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室 |  |
| 十四、調查、統計及通報中輟學生及未就學適齡兒童。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室 |  |
| 十五、彙辦教育類報表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十六、辦理新生入學調查統計及新生親子手冊編印事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  | 新生親子手冊-各處室資料提供 |
| 十七、辦理學生註冊事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十八、編定學生學號。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十九、辦理學籍管理、成績登記、統計之研究改進。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿、 辦理學生學業成績之彙整統計、編製。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿一、辦理學生異動之登記統計工作。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿二、辦理各領域學習評量。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿三、彙整各項考試試卷與試卷分析。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿四、辦理各領域評量命題改進工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿五、辦理各領域小組會議紀錄彙整。 |  |  |  |  |  |
| 廿六、辦理補救教學參加篩選受測學生  名單建置。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿七、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 設  備  組 | 一、訂定教學設備之計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、管理維護有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教室電視-設備  校內電腦-資訊 |
| 三、出版學校性刊物。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、報廢（銷）教學設備事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處  會計室 |  |
| 五、辦理申購教學設備。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |  |
| 六、辦理教師用書、教科書選用、分發事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教科書評選委員會 |
| 七、管理圖書(含圖書申請採購)。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 八、辦理各項教學設備之分類保管、管理及使用。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 九、辦理各科教學自製教具業務(含多媒體教學競賽)。 | 核定 |  |  |  | 本項承辦人係指教師 |
| 十、閱讀教育推動相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、辦理晨間英語廣播(含獎品競賽)，中低年級英語闖關、英語朗讀比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十二、其他有關設備事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十三、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 資訊組 | 一、規劃、管理及維護學校電腦設備。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、規劃、管理與維護電腦教室使用。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、規劃與實施校內師生資訊研習課程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、辦理各項相關資訊競賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、請購、維護、借用各項電腦軟體。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、建立與維護更新學校網站與網路規畫維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、推展九年一貫資訊議題。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、其他有關資訊事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 九、辦理校內資訊安全及保密有關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十、辦理網路成癮防治業務及推行個人資料保護法相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十一、建置、管理與維護學務系統。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十二、國際教育相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、協辦英語線上認證與英語歌謠比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學  生  事  務  處  學  生  事  務  處  學  生  事  務  處  學  生  事  務  處 | 訓  育  組 | 一、推行民主法治教育及時事教育。 |  |  |  | 生教組 | 法律常識測驗 |
| 二、指導學生參加社會服務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、辦理民間社團事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 含假期性活動 |
| 四、舉辦及參加訓育有關活動及比賽。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、舉辦社團、課外及育樂營活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、編輯與出版畢業紀念冊事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、辦理幼童軍活動之相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、推行品德教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 生教組 | 品德小太陽 |
| 九、規劃校園布告欄佈置事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十、選拔、模範兒童及其他優良事蹟兒童之表揚。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、擬訂公民教育、社會教育實施事  項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 |  |
| 十二、擬訂及辦理慶典及假期活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十三、辦理與群育休閒教育相關校外教學參觀。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十四、籌辦畢業生相關活動及畢業典禮相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十五、辦理學生急難救助事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室  總務處  會計室 | 教育儲蓄戶、學產基金急難救助、家長會仁愛基金 |
| 十六、辦理課後照顧業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十七、辦理學生自治教育活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十八、防範犯罪、防毒等宣導教育。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十九、辦理青春專案事項。 | 擬辦 | 核定 |  | 相關處室 |  |
| 廿、 辦理學生美展。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿一、其他有關訓育事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿二、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 生  活  教  育  組 | 一、查考導師責任制實施狀況 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、訂定學生作息時間。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、辦理學生獎懲事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、訂定及實施交通安全教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、輔導學生校外生活。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理導護相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、辦理學生輔導與管教事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、管理門禁與維護學童安全之事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 |  |
| 九、辦理校安通報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 事務組 | 有關校舍財產損害通報-事務組 |
| 十、處理學生特殊問題。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室 |  |
| 十一、處理學生偶發事件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十二、防空防護、全民國防教育及各項學生災害演習訓練。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十三、受理及通報檢舉性別平等案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室 |  |
| 十四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌系統  填報。 |  | 擬辦 | 核定 | 輔導室 |  |
| 十五、編訂中心德目。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十六、訂定學生日常生活規約。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十七、訓練學生生活常規。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十八、督導各項集會及活動之秩序。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十九、處理遺失物。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿、辦理友善校園週宣導活動 | 擬辦 | 核定 |  | 訓育組或相關處室 |  |
| 廿一、其他有關生活教育事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿二、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 體  育  組 | 一、訂定體育實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、規劃設置體育及遊戲器材。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、舉辦全校運動會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 四、辦理校際各項體育活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、組訓運動代表隊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理學生體能測驗及體育成績考查、統計及報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 測驗及體育成績考查由擔任體育課教師負責。 |
| 七、指導課外運動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 八、管理體育、遊戲器材及安全維護。 | 擬辦 | 核定 |  | 總務處 |  |
| 九、訂定各種運動競賽要點。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十、其他有關體育事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十一、協助運動傷害之預防及處理。 | 核定 |  |  |  | 由護理人員承辦 |
| 十二、訂定活動中心管理與使用辦法 | 擬辦 | 核定 |  | 事務組 |  |
| 十三、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 衛  生  組  衛  生  組 | 一、訂定衛生教育實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、管理學校食品衛生。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、推行衛生教育及辦理相關防治宣導工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、實施傳染病預防接種。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 由護理人員擬辦 |
| 五、辦理師生之各項健康講座事宜。 | 擬辦 | 核定 | 核定 |  | 由護理人員擬辦 |
| 六、督導及辦理學校營養午餐教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 導師 | 承辦人為午餐秘書 |
| 七、推行環境教育及資源回收。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | 承辦人為午餐秘書 |
| 八、推動及管理學校環境衛生工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 九、推行書包減重計畫 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十、指導學生參加社會服務。(服務學習) | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、其他有關衛生事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十二、辦理學生團體平安保險。 | 審核 | 核定 |  |  | 由護理人員擬辦 |
| 十三、處理教職員工及學生意外傷害。 | 核定 |  |  |  | 由導師與護理人員擬辦 |
| 十四、辦理健康檢查、尿液篩檢。 | 核定 |  |  |  | 由護理人員擬辦 |
| 十五、指導學生健康要領並矯治其缺點。 | 核定 |  |  | 導師 |  |
| 十六、辦理學生視力，口腔檢查。 | 核定 |  |  |  | 由護理人員擬辦 |
| 十七、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 導  師  導  師 | 一、出席各種有關會議集會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、執行各種會議有關之決議案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、帶領學生校外參觀教學。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、輔導學生升學。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 輔導室 |
| 五、辦理班級家長會相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 輔導室、總務處 |
| 六、其他有關導師業務事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、自編講義補充教材。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 八、主持班務。 | 核定 |  |  |  |  |
| 九、指導學生晨間活動、升旗、自習、午間用餐、午間靜息、打掃、上放學導護事宜及各種集會。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十、指導學生編撰各類宣導海報、佈置教室及整潔。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十一、協助推行學生安全教育。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十二、指導學生品德學業及身心健康等事項。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十三、實施班級輔導活動。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十四、指導班會、各項課外活動及社會服務。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十五、檢閱家庭聯絡簿及課外讀物。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十六、處理班級輪值事務。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十七、實施學生家庭訪問並作紀錄。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十八、考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十九、實施學生生活與學習輔導。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿、 協辦學生註冊事宜。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿一、協辦班級各項收費事宜。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿二、隨時檢查學生服裝儀容。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿三、編排學生座位及集合隊形。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿四、處理學生請假、缺課、曠課情形。 | 核定 |  |  | 學生事務處 |  |
| 廿五、處理班級學生偶發事項。 | 核定 |  |  | 各處室 |  |
| 廿六、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 總  務  處  總  務  處  總  務  處 | 事  務  組  事  務  組 | 一、彙編中長期校務發展計畫。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、辦理校長交接事宜。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 三、規劃及實施學校環境綠化美化事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 |  |
| 四、管理校地。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、購置財產、保險、報廢及廢品處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 報廢相關事宜-幹事 |
| 六、辦理物品之採購比價招標。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、辦理車輛之購置、維護、報廢。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、辦理防空防護設備。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 九、辦理僱用警衛人員等相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十、僱免與管理技工工友（含臨時雇工、 行政助理員）。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、辦理場地租借管理要點之訂定事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十二、辦理營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、維修管理眷舍。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十四、辦理替代役事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十五、辦理安全管理要點之訂定與修訂。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 |  |
| 十六、辦理災害預防、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十七、辦理技工工友之考核業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十八、辦理教職員工交通補助費申請事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室  會計室  政 風 |  |
| 十九、辦理教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿、其他有關事務事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿一、辦理財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報業務。 | 擬辦 | 核定 |  | 會計室 | 財產管理事宜-幹事 |
| 廿二、辦理佈置與接待典禮會場事宜。 | 擬辦 | 核定 |  | 各處室 |  |
| 廿三、辦理物品保管與分發使用及登記。 | 核定 |  |  |  | 物品屬財產相關-幹事 |
| 廿四、辦理電話水電之管理及推行節能減碳措施。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿五、辦理勞保、勞健保業務。 | 審核 | 核定 |  | 人事室  會計室 | 擬辦-幹事 |
| 廿六、發給工友服務證明。 | 核定 |  |  |  |  |
| 廿七、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 文  書  組  文  書  組 | 一、辦理校長交代清冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 二、擬訂與修正文書處理章則。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、典守印信。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、辦理公文收發繕校登記及郵寄事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、辦理公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理家長會事宜。 | 擬辦 | 核定 | 審核 | 各處室 | 幹事協助辦理 |
| 七、辦理校務會議、行政會報或全校性會議之通知、準備及紀錄整理事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 各處室業務之各項會議紀錄及活動資料彙整，由各承辦單位負責辦理。 |
| 八、訂定與修訂檔案管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 九、辦理公文查催及研考業務管制考核事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十、辦理學校日誌及歸檔。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、處理不屬各處室公文事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十二、輯製校史資料。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十三、其他有關文書事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十四、統計公文處理時限資料及造報處理 成績月報。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十五、整理分訂與保管檔案。 | 核定 |  |  |  |  |
| 十六、辦理公報彙集事項。 | 核定 |  |  | 各處室 |  |
| 十七、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 出  納  組 | 一、彙製及收繳各項費用收據事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、編造及發放員工薪津給與清冊。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室  會計室 |  |
| 三、收繳各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等事項事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室  會計室 |  |
| 四、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 由相關處室提出相關資料及收費標準 |
| 五、核發扣繳各項保險費之證明。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 六、其他有關出納事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 七、收取學生代收代辦費。 | 擬辦 | 核定 |  | 各處室 |  |
| 八、編製登記與保管各項出納簿。 | 核定 |  |  |  |  |
| 九、發放兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等及發放功勛子女公費。 | 核定 |  |  | 人事室  會計室 |  |
| 十、核發所得稅扣繳及證明單。 | 核定 |  |  | 會計室 |  |
| 十一、保管支用零用金。 | 核定 |  |  | 會計室 |  |
| 十二、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 輔  導  室  輔  導  室  輔  導  室 | 輔  導  組  輔  導  組 | 一、訂定輔導工作計畫及召開輔導會議。 | 擬辦 | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、執行輔導會議決議事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、辦理各種專案輔導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、辦理學生生涯發展教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、辦理生命教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、性侵  害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導  等相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、辦理家庭教育及樂齡教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、受理學生獎懲案件之申訴。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 |  |
| 九、辦理性別平等教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十、辦理親職教育。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 |  |
| 十一、辦理友善校園訪視及成果填報相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 相關處室 |  |
| 十二、策劃推行學校個案研究、個別輔導、團體輔導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十三、處理輔導信箱有關事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十四、辦理諮商輔導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十**五**、辦理中輟學生之追蹤、復學輔導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十**六**、辦理認輔工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十七、辦理弱勢學生補救教學相關業務。 | 擬辦 | 核定 |  | 教務處 | 教學組: 辦理教師補救 教學增能研習及統計。  註冊組:辦理補  救教學參加篩  選受測學生名  單建置。  資料組:協助補救教學篩選測驗施測。 |
| 十八、其他有關輔導工作事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十九、辦理新生始業輔導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿 、辦理學生榮譽制度獎勵。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿一、辦理教師節敬師活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿二、辦理歲末點燈感恩活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿三、辦理母親節感恩活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿四、辦理寒冬送暖活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿五、辦理祖孫週活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿六、辦理網路成癮輔導活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿七、辦理人口政策宣導活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  | 視內政部年度宣導重點由相關處室協辦 |
| 廿八、選拔孝親楷模。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿九、辦理社區親職教育讀書會。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 三十、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 資  料  組  資  料  組 | 一、辦理輔導室之設備與佈置。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、提供有關升學資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、辦理志工業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 五、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 六、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 七、蒐集整理各種輔導資料書籍。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 八、出刊各種輔導刊物。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 九、協辦弱勢學生補救教學篩選測驗施  測。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十、擬訂學校特殊教育實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一、進行特殊班級學生的個別與團體輔導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十二、辦理特殊教育學生輔導工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、參與特殊教育各項研討會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十四、其他有關特殊教育工作事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十五、辦理各種特教學生調查、鑑定(甄別) 、通報及轉介等工作 。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 |  |
| 十六、推動特殊教育班級課程及教學活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 |  |
| 十七、從事特殊教育的實驗研究。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 十八、協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 |  |
| 十九、參與各項特殊教育競賽活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 廿 、實施特殊班戶外教學活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 廿一、優良特殊教育人員之遴薦事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 |  |
| 廿二、實施特殊教育諮詢。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 廿三、辦理特殊教育班級新生報到事宜。 | 擬辦 | 核定 |  | 教務處 |  |
| 廿四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人  事  室  人  事  室  人  事  室 | 組織  編制  及  分層  負責 | 一、擬議組織編制設置調整事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、製定職務說明書暨擬議及保管職務歸系等案件事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 任  免  遷  調  及  考  試  分  發 | 一、核發正式教師(含長期代理教師)聘書及兼職聘書事項。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 二、擬辦教職員任免、遷調、銓審及敘薪事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、遴用及解除職務代理人事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、查核報轉年度用人計畫事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、擬辦考試及格人員報到派職事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、辦理教師甄選之行政業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 八、審核兼(代)課教師資歷證件。 | 擬辦 | 核定 |  | 教務處 |  |
| 九、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 考核(績)及獎懲 | 一、擬辦教職員成績考核(考績)事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 |  |
| 二、擬辦教職員各項獎懲案件事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、獎勵資深優良教師、遴薦優良教育人員及請頒服務獎章請頒事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、擬議因案停職、復職及免職案件及陳報事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、受理教職員保障案件復審及申訴事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 差勤管理及出國案件 | 一、管理教職員差勤事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、陳報校長差假案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、核定或報備教職員各項留職停薪及回職復薪事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、核辦教職員出國案件事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、統計教職員差勤勤惰事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 六、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 訓練進修 | 一、辦理教職員在職進修申請案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 待  遇  福  利  及  保  險 | 一、簽擬教職員俸給待遇事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、擬辦教職員申請各項補助事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、擬辦教職員文康活動事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、擬辦公教住宅貨款申請事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、擬辦教職員福利事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、擬辦及管制教職員健康檢查事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、擬辦因公傷殘死亡慰問金。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、擬辦公教人員保險及全民健康保險之事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 九、辦理中小學教職員福利金籌集管理委員會各項事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 十、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 退  休  撫  卹  資  遣 | 一、擬辦、陳報及轉知教職員退休、撫卹及資遣案件之事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、擬辦補繳退撫基金年資事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、退休員及撫卹遺族之照護事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 人事資料管理 | 一、人事資料登記、統計分析及保管事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 二、編報人事資料報表事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 三、核發有關編製內教職員人事資料證明文件事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 四、移轉及查催人事資料事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 五、擬辦人事行政資訊系統事項。 | 核定 |  |  |  |  |
| 六、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 其他 | 一、請購與核發職名章事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、查報應徵召服役教職員工事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、核發教職員校外兼課同意書事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、教師證書遺失補發申請之事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、其他有關人事事項。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 六、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會  計  室 | 歲  計 | 一、概算整編。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、概算編製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、編報附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、整編預算變更計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、修正附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、其他有關歲計事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 會  計 | 一、核簽原始事項憑證及編製記帳憑證。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、編製會計報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 三、擬辦轉帳事項及編製轉帳傳票。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、管理與銷毀會計報表、憑證及簿籍。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、辦理經費流用手續。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、辦理有關現金、票據、證券出納之簽章業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 七、編製單位預算分預算半年結算報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、清理暫收款、保管款、代收款、代辦經費等款項帳目。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 九、結算、結帳。 |  | 核定 |  |  |  |
| 十、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 決  算 | 一、決算之編製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 統計 | 一、編製公務統計。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、稽催及審核各單位統計表。 | 各處室填報 | 會計室審核 | 核定 |  |  |
| 三、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 主計  人事 | 一、擬辦會計人員人事業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 其他 | 一、審查經費來源研擬財務法案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、其他有關會計業務事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理 |
| 三、審計單位查核財務事項通知之聲復。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 四、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政  風  協  辦  人  員 |  | 一、協助政風法令宣導事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 四、宣導、通報政風狀況事項。 | 擬辦 |  | 核定 | 相關處室 |  |
| 五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報本局政風室事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報本局政風室事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 八、其他有關政風事項。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
| 九、其他交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學職工職務分掌一覽表**

105.08.20 修訂

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | 廖明俊 | 陳美雲 | 行政  助理員 | 工作動態及檢核 |
| 1、外勤、校外遞送公文 | ＊ | ＊ |  | 行政助理、替代役協助 |
| 2、校內遞送公文 |  | ＊ |  | 行政助理、替代役協助 |
| 3、校舍修繕及維護（含上網回覆維修通報） | ＊ |  |  | 事務組每週檢核（替代役協助） |
| 4、校舍安全檢查巡視 | ＊ | ＊ | ＊ | 依需求辦理 |
| 5、課桌椅換修、遊戲器材檢修 | ＊ |  |  | 替代役協助 |
| 6、油印機印製及維護、碎紙機維護 |  | ＊ | ＊ | 依需求辦理 |
| 7、活動中心之音響設備執行及維護保養 | ＊ | ＊ |  | 依需求辦理 |
| 8、視聽教室之音響設備執行及維護保養 | ＊ |  | ＊ | 依需求辦理 |
| 9、各項活動會議佈置及拆除 | ＊ | ＊ | ＊ | 視需要共同辦理（替代役協助） |
| 10、南棟頂樓巡視、清掃 |  | ＊ |  | 每週巡檢一次 |
| 11、北棟頂樓巡視、清掃 |  |  | ＊ | 每週巡檢一次 |
| 12、四樓圓形廣場內及護欄外兩側排水孔清理 | ＊ | ＊ | ＊ | 每月巡檢一次 |
| 13、南棟地下室巡視(包括樓梯四周整潔維護) | ＊ |  |  | 每週檢視一次(需維護清潔) |
| 14、中棟地下室巡視(包括樓梯四周整潔維護) |  |  | ＊ | 每週檢視一次(需維護清潔) |
| 15、北棟地下室巡視(包括樓梯四周整潔維護) |  | ＊ |  | 每週檢視一次(需維護清潔) |
| 16、中北棟間植栽盆栽澆水巡視養護及草皮   打草 |  | ＊ |  | 經常性工作 |
| 17、中南棟間植栽盆栽澆水巡視養護及草皮   打草 | ＊ |  |  | 經常性工作 |
| 18、直線跑道兩側植栽、盆栽養護、南棟樓梯下花盆及各處室旁盆栽養護 |  |  | ＊ | 經常性工作 |
| 19、圍籬植栽修剪 | ＊ | ＊ | ＊ | 定期維護（替代役協助） |
| 20、生態池整理 | ＊ | ＊ | ＊ | 定期維護（替代役協助） |
| 21、廁所及樓梯打掃與巡視 | ＊ | ＊ | ＊ | 寒暑假期間每週一次 |
| 22、總務處冰箱儲藏室清潔整理打掃維護 |  |  | ＊ | 每週一次(需維護清潔) |
| 23、總務處油印室清潔整理打掃維護 |  | ＊ |  | 每週一次(需維護清潔) |
| 24、總務處內清潔維護（倒垃圾、資源回收） | ＊ | ＊ | ＊ | 寒暑假期間值班負責人 |
| 25、會議茶水、水果準備及禮品包裝 |  | ＊ | ＊ | 依需求辦理 |
| 26、校長室、會議室整理與來賓招待 |  |  | ＊ | 依需求辦理 |
| 27、人事、會計室事務性工作協助 |  |  | ＊ | 依需求辦理 |
| 28、傳真收發遞送及補紙 |  | ＊ |  | 經常性工作 |
| 29、行政文具消耗品（含粉筆、板擦、郵票）  盤點列冊管理 |  | ＊ |  | 經常性工作 |
| 30、支援學校各項活動 | ＊ | ＊ | ＊ | 依需求辦理 |
| 31、其他臨時交辦事項 | ＊ | ＊ | ＊ |  |

**臺中市西屯區長安國民小學作息時間表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 午別 | 活動項目 | 起迄時間 | 一年級 | | 二年級 | | 三年級 | | 四年級 | | 五年級 | | 六年級 | |
| 全日 | 半日 | 全日 | 半日 | 全日 | 半日 | 全日 | 半日 | 全日 | 半日 | 全 日 | 半 日 |
| 上午 | 快樂上學 | 07:30-07:50 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 工作會報、  晨光活動（三）升旗（一、五）  母語教學（三） | 07:50-08:15 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 導師時間 | 08:15-08:35 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 第一節 | 08:40-09:20 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 第二節 | 09:30-10:10 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 課間活動 | 10:10-10:30 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 第三節 | 10:30-11:10 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 第四節 | 11:20-12:00 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 午餐 | | 12:00-12:35 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 中午放學 | | 12:35-12:45 |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |
| 下午 | 午休靜息 | 12:40-13:20 | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |
| 第五節 | 13:25-14:05 | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |
| 第六節 | 14:15-14:55 | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |
| 放學 | 14:55~ | ★ |  | ★ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 整潔活動 | 14:55-15:15 |  |  |  |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |
| 第七節 | 15:15-15:55 |  |  |  |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |
| 放學 | 15:55~ |  |  |  |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  | ★ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 放學時間 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 一年級 | 12：35 | **《14：55》** | 12：35 | 12：35 | 12：35 |
| 二年級 |
| 三年級 | 15：55 | 15：55 | 15：55 |
| 四年級 |
| 五年級 | 15：55 | 15：55 |
| 六年級 | 15：55 |

**臺中市西屯區長安國民小學規章辦法一覽表**

學校網站下載查詢：學校首頁/各處室文件/規章計畫/學校規章

| **處室** | **規章辦法名稱** | **備註** |
| --- | --- | --- |
| 教務處 | 1. 長安國民小學學生成績評量辦法 |  |
| 2. 長安國民小學教師同儕專業成長實施辦法（含觀察紀錄表） |  |
| 3. 長安國民小學指派教師輪流參加校外研習實施原則 |  |
| 4. 長安國民小學「舞動閱讀彩翼在長安」獎勵學生閱讀辦法 |  |
| 5. 長安國民小學學生轉出入作業流程 |  |
| 6. 長安國民小學學籍與輔導資料電子化作業流程 |  |
| 7. 長安國民小學圖書室與數位中心使用管理要點(含箱書借閱辦法) |  |
| 8. 長安國民小學教師擔任導師辦法 |  |
| 學務處 | 1. 教育儲蓄戶管理小組執行要點 |  |
| 1. 長安國民小學生活教育競賽實施辦法 |  |
| 1. 長安國民小學生活教育指導綱要 |  |
| 1. 長安國民小學教師輔導與管教學生辦法 |  |
| 1. 長安國民小學導護工作實施辦法 |  |
| 1. 長安國民小學導護老師工作職掌表 |  |
| 1. 長安國民小學「校園緊急事件處理小組」組織要點 |  |
| 1. 長安國民小學學生志願服務計畫 |  |
| 1. 長安國民小學校規 |  |
| 總務處 | 1.長安國民小學校園開放管理要點 |  |
| 2.長安國民小學家長會設置要點 |  |
| 3.長安國民小學家長會獎勵學生對外參賽辦法 |  |
| 輔導室 | 1.長安國民小學榮譽制度實施辦法 |  |
| 2.長安國民小學處理學生(含特殊教育學生)申訴案件實施要點 |  |
| 3.長安國民小學身心障礙學生就讀普通班安置原則及輔導要點 |  |
| 4.長安國民小學中輟復學生暨高關懷學生輔導工作流程 |  |
| 5.長安國民小學中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組設置要點 |  |
| 6.長安國民小學中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組工作執掌 |  |
| 7.長安國民小學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 |  |
| 人事室 | 1.長安國民小學超額教師遷調介聘處理要點 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學各項年度計畫一覽表**

學校網站下載查詢：學校首頁/各處室文件/規章計畫/年度計畫

| **處室** | **計 畫 名 稱** | **備 註** |
| --- | --- | --- |
| 教  務  處 | 1.長安國民小學教師週三進修一覽表 |  |
| 2.長安國民小學年度課程計畫 |  |
| 3.長安國民小學常態編班實施計畫 |  |
| 4.長安國民小學英語教育實施計畫 |  |
| 5.長安國民小學臺灣母語日實施計畫 |  |
| 學  務  處 | 1. 校外教學實施計畫 |  |
| 1. 課後照護實施計畫 |  |
| 1. 週二大放藝彩實施計畫 |  |
| 1. 美術比賽實施計畫 |  |
| 1. 社團實施計畫 |  |
| 1. 「長安棒棒堂-品德小太陽」活動實施計畫 |  |
| 1. 防制學生藥物濫用及維護校園安全計畫 |  |
| 1. 推行交通安全教育實施計畫 |  |
| 1. 晨間活動暨升旗典禮實施計畫 |  |
| 1. 維護學生安全暨校區安寧實施計畫 |  |
| 1. 防制校園霸凌實施計畫 |  |
| 1. 校園災害防救計畫 |  |
| 1. 體育實施計畫 |  |
| 1. 校園傳染病防疫應變處理計畫 |  |
| 1. 緊急傷病處理實施計畫 | 衛生組 |
| 1. 長安國民小學愛校服務實施要點 |  |
| 1. 長安國民小學「生活第一\_愛整潔」指導綱要實施計畫 |  |
| 1. 臺中市西屯區長安國民小學推動能源教育實施計畫 |  |
| 輔  導  室 | 1.推動認輔教師及志工制度獎勵實施計畫 |  |
| 2.特殊教育推行委員會組織規定暨實施計畫 |  |

**105學年度第一學期辦理校內教師週三進修及活動安排實施計畫表**

| **研習日期** | **研習或活動名稱** | **時數** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- |
| 105年8月31日 | 特殊學生鑑定安置說明會 | 3 | 7:50-8:40  原9/14 |
| 105年9月7日 | 學年會議－評量辦法及教學進度與補充教材之探討 | 3 |  |
| 105年9月14日 | 家長日-班級親師座談會 | 0 |  |
| 105年9月21日 | 各領域教學研究會1-各領域教師成績評量辦法審查 | 3 |  |
| 105年9月28日 | 家庭訪問 | 3 | 資訊研習改8/26 |
| 105年10月05日 | 學年會議－家庭電話訪談與校園危機處理書面演練 | 3 |  |
| 105年10月12日 | 校園自由軟體教學推動研習(2)-網路素養－運算思維 | 3 |  |
| 105年10月19日 | 國中小教師修復式法治教育研習 | 2 |  |
| 105年10月26日 | 正向管教研習-班級經營分享 | 1 | 7:50-8:40 |
| 105年10月26日 | 教職員CPR+AED操作研習 | 3 |  |
| 105年11月02日 | 家暴、性侵害及性騷擾防治暨性別平等教育與情感教育研習 | 3 |  |
| 105年11月09日 | 教師專業社群運作1－各社群專業主題對話與分享 | 3 |  |
| 105年11月16日 | 學年會議－各學年課程補充教材內容研討 | 3 |  |
| 105年11月23日 | 校慶預演準備 | 0 |  |
| 105年11月30日 | 環境教育研習 | 3 |  |
| 105年12月07日 | 學年會議－下學期教科書暨編寫寒假作業 | 3 |  |
| 105年12月14日 | 各領域教學研究會2－各領域教學主題對話與探究 | 3 |  |
| 105年12月21日 | 教師專業社群運作2－各社群專業主題對話與分享 | 3 |  |
| 105年12月28日 | 行動學習分享 | 3 |  |
| 106年1月04日 | 各領域教學研究會3－各領域教學主題對話與探究 | 3 |  |
| 106年1月11日 | 定期評量期末成績處理 | 0 |  |
| 106年1月19日 | 學期成績處理 | 0 |  |

**105學年度第二學期辦理校內教師週三進修及活動安排實施計畫表**

| 研習日期  起訖時間 | 研習及活動名稱 | 研習  時數 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 106年2月15日 | 校務會議 | 0 |  |
| 106年2月22日 | 學年會議－各學年教學進度與補充教材之探討 | 3 |  |
| 106年3月01日 | 家長日-班級親師座談會 | 0 |  |
| 106年3月08日 | 家庭訪問 | 0 |  |
| 106年3月15日 | 體育教學研習 | 3 |  |
| 106年3月22日 | 新生入學說明會暨社團成果發表準備 | 0 | 3/25 |
| 106年3月29日 | 行政與班務處理 | 0 |  |
| 106年4月05日 | 學年會議－各學年課程補充教材內容研討 | 3 |  |
| 106年4月12日 | 各領域教學研究會4－各領域教學主題對話與探究 | 3 |  |
| 106年4月19日 | 第一次定期評量命題分析研討 | 3 | 4/20-21 |
| 106年4月26日 | 教師專業社群運作3－各社群課前觀課討論 | 3 |  |
| 106年5月03日 | 特殊教育暨生命教育研習 | 3 |  |
| 106年5月10日 | 學年會議－下學年教科書暨編寫暑假作業 | 3 |  |
| 106年5月17日 | 各領域教學研究會5－教科書選用研討 | 3 |  |
| 106年5月24日 | 教師專業社群運作4－各社群成果研討 | 3 |  |
| 106年5月31日 | 性別平等教育暨兒少保護與家庭教育研習 | 1 | 7:50-08:40 |
| 106年5月31日 | 各領域研究會6-成果發表 | 3 |  |
| 106年6月07日 | 學校本位課程研討－環境教育成果分享 | 3 |  |
| 106年6月14日 | 學年會議 | 3 |  |
| 106年6月21日 | 第二次定期評量命題分析研討 | 3 | 6/21-22 |
| 106年6月28日 | 課發會-學校課程計畫研討 | 0 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學教師同儕專業成長團隊分組表**

時間:104.08-106.07

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **104學年團長** | **105學年團長** | **106學年團長** | **備註** |
| 第一組 | 鄭雅如 | 龔琬婷 | 鍾欣男 |  |
| 第二組 | 郭育良 | 賴坤佐 | 李耿嘉 |  |
| 第三組 | 吳崇誠 | 林隆昌 | 梁琬菁 |  |
| 第四組 | 蕭朝全 | 鄭淑芬 | 蔡淑芬 |  |
| 第五組 | 黃郁青 | 趙怡瑄 | 王文君 |  |
| 第六組 | 曾琪雯 | 施雅惠  楊素芳(副) | 吳佳怡 |  |
| 第七組 | 吳欣穎 | 劉加恩  蔡玉葭(副) | 蕭慧真 |  |
| 第八組 | 簡玉華 | 賴佩佩 | 袁小琬 |  |
| 第九組 | 王淑儀 | 邱素黛 | 張瓈予 |  |
| 第十組 | 朱慧秋 | 王燕雀 | 洪嘉唯 |  |
| 第十一組 | 邱美菁 | 曾如敏 | 賴彥秀 |  |
| 第十二組 | 周偉苓 | 陳雅苓 | 房 新 |  |
| 第十三組 | 黃慧妮 | 梁志勳 | 薛子勤 |  |
| 第十四組 |  | 陳歆怡  陳家瑋(副) | 葉琇綾 |  |
| 第十五組 | 蕭麗青 | 陳琬婷 | 管世弘 |  |
| 第十六組 | 黃元芝 | 何晴萍 | 陳玉萍 |  |
| 第十七組 | 邱琬媜 | 李佩珊 | 林家誼 |  |
| 第十八組 | 鄭婉菁 | 曾國堯 | 卓燕萍 |  |
| 第十九組 | 黃淑苓 | 吳淑美 | 林為光 |  |
| 第二十組 | 陳玄玉 | 林薏婷 | 李莘怡 |  |
| 第二十一組 | 姜明雄 | 林仲彬 | 沈淑嬿 |  |
| 第二十二組 | 廖宜信 | 蔡孝謙 | 謝美貞 |  |

◎實施方式：

1.每三人成立一組，以同學年或同處室人員為優先編組。實施三年後重新檢討編組。

2.同年度進入本校之新進教師相互編組為原則。

3.該組如有成員請長假或離職，優先加入新成員。

4.每組成員輪流擔任團長，負責協調小組內外事務。

**臺中市西屯區長安國民小學晴天放學路隊說明**

※晴天放學時，請依此說明之方向在各班走廊排隊。

（一）第1路隊：出大門左轉者。（往機車接送區、過馬路往洛陽路方向）

（二）第2路隊：出大門右轉者。（往汽車駐車彎、往櫻花市美食廣場方向）

（三）第3路隊：由北側門返家、安親班接送或北側門機車接送區者。

北棟(二、四、六年級)

第3路隊（往北側門）

北側門

第2路隊（出大門右轉）

繞前庭廣場一周往大門

第1路隊（出大門左轉）

經人事與會計室往大門

籃 球 場

第3路隊（往北側門）

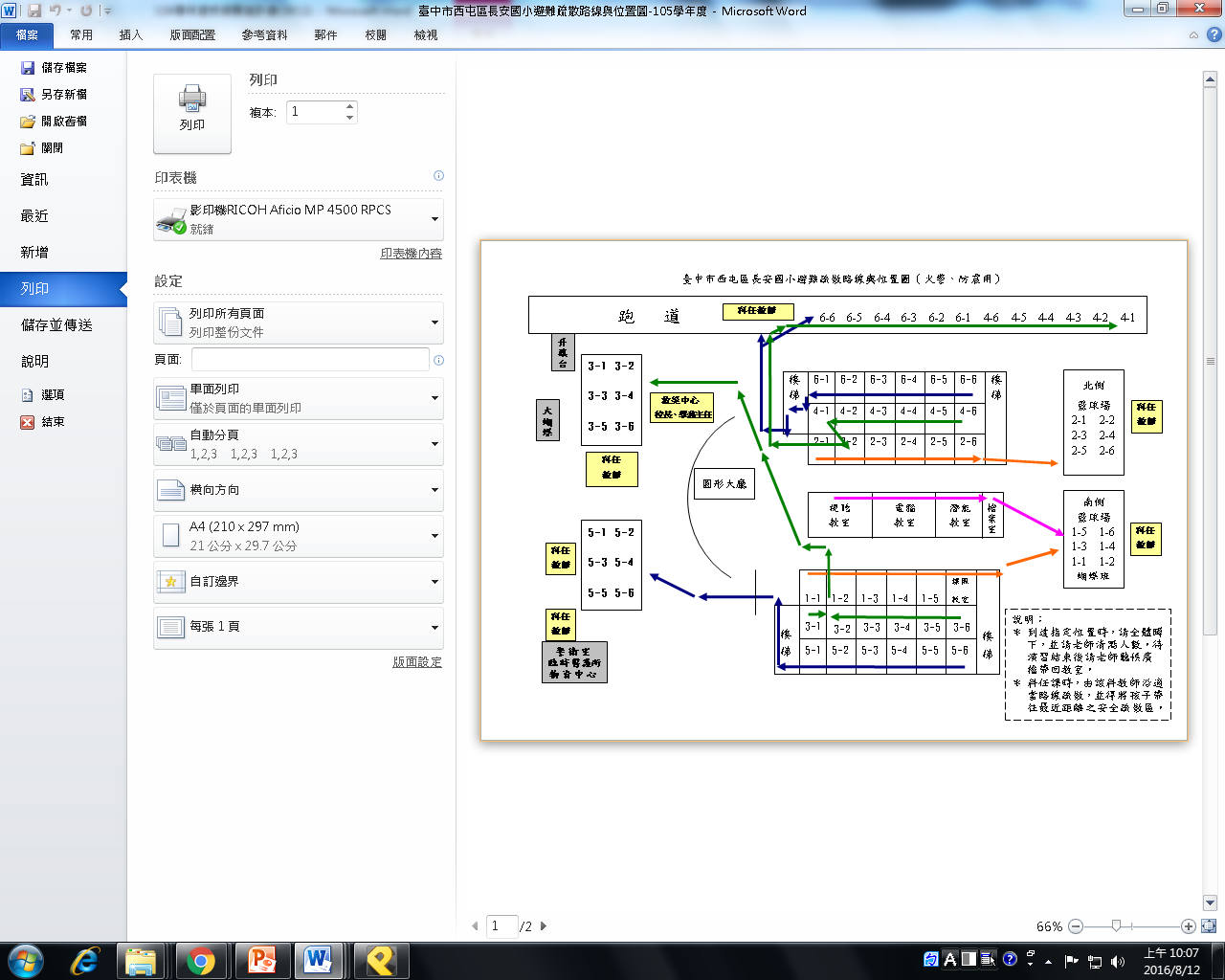
往北側門

第2路隊（出大門右轉）

第1路隊（出大門左轉）

大門

南棟(一、三、五年級)





**臺中市西屯區長安國民小學導護老師工作職掌表**

|  |
| --- |
| * **總導護老師工作職掌**   1.宣導及推行輪值週的中心德目與品德小語。  2.總導護於7：25先至圓形大廳，向早到校學生宣導7：30後再到校。  3.上學時間（7：30～7：50）及午休時間至各班教室走廊巡視及秩序維護，須改善者通知生教組；午休時間確認學生都已在教室安靜休息後，巡視校園整潔，須改善者通知衛生組。  4.學生朝會、教師晨會提出檢討報告。  5.每週一、週五主持升旗（請在7：55分前就定位）、秩序維持、整隊並協助頒獎事宜。  6.主持升旗典禮時，報告中心德目、推行事項、表揚生活教育競賽優勝班級及一週總檢討。  7.放學時間至總務處拿無線麥克風至中庭廣播，整理放學路隊，處理放學事務。  8.處理偶發事件。  9.每日填寫《導護日誌》，並於導護交接時交由學務處核章。  10.督導生活服務隊學生值勤（門口糾察、校內導護、播音司儀，需改善者通知生教組）。  11.雨天上、放學時段至圓形大廳協助維持秩序。（請與學務主任、生教組長協調工作分配）  雨天放學時間會視家長進入校內的車流量而提早，請總導護提早到圓形大廳就位。 |
| * **安全導護老師工作職掌**   1.上、放學時段至大門值勤，維持大門口交通之順暢、駐車彎秩序、指導路隊秩序。  放學撤哨前，請將汽、機車等待區的學生帶至警衛室旁，並指導學生安靜坐下等待。  2.上、放學時段協助門禁管制（細目參閱〈門禁管理注意事項通知〉），禁止未登記及無「親師證」、「志工證」、「訪客證」者進入校園。  3.教師晨會時巡視南棟教室走廊、樓梯及廁所清潔，須改善者通知衛生組。  4.教師晨會時巡視南棟教室早自修秩序，須改善者通知生教組。  5.處理偶發交通事件程序：  甲、保持現場完整。乙、記下肇事車輛的車號。丙、報警（110）。丁、聯絡學務處。  6.雨天上、放學時段至中棟地下室機車接送等候區協助維持秩序，撤哨前請將中棟地下室等待的學生帶至警衛室。 |
| * **北側門導護老師工作職掌**   1.每日上學時間（7：30～7：50）開啟北側門，並維護秩序。  2.北側門周圍路口秩序維持（若有違規停放之車輛，請轉知北側門路口警衛張貼勸導單）。  3.每日放學時間開啟北側門，並維護路隊秩序（請協助要求安親班等待區之學生秩序）。  4.放學關門前，請先至人行道上（長安路一段與長安路一段29巷轉角），巡視及詢問是否有家長或安親班尚未接回之學生，將其帶至大門警衛室旁等候家長接回。  5.教師晨會時巡視北棟教室走廊、樓梯及廁所清潔，須改善者通知衛生組。  6.教師晨會時巡視北棟教室早自修秩序，須改善者通知生教組。  7.處理偶發交通事件：  甲、保持現場完整。乙、記下肇事車輛的車號。丙、報警（110）。丁、聯絡學務處  8.上、放學時段協助門禁管制，禁止未登記及無「親師證」、「志工證」、「訪客證」者進入校園。（沒有證件而需要進入校園者，還請家長至大門警衛室登記）  9.雨天放學前，請提早先從電梯旁下B1，沿途開啟北棟地下室與相關通道之所有電燈，並確認通道之安全順暢後，再至北側門執勤（樓梯口之交通錐請先移開，撤哨時再復原）。督導安親班老師走樓梯進入北棟B1接學生。撤哨時，請先關北側門後，再下B1，沿途關閉相關電源，並將等待之學生帶至大門口。 |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度導護分組一覽表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組別 | 組員1 | 組員2 | 組員3 |
| 1 | 潛能教室劉加恩 | 401房 新 | 科任蕭慧真 |
| 2 | 202簡玉華 | 204賴佩佩 | 604邱琬媜 |
| 3 | 206張瓈予 | 201袁小琬 | 405薛子勤 |
| 4 | 科任李莘怡 | 406陳雅苓 | 事務曾國堯 |
| 5 | 504姜明雄 | 設備蕭朝全 | 205王淑儀 |
| 6 | 502吳淑美 | 203邱素黛 | 科任林薏婷 |
| 7 | 505林為光 | 601何晴萍 | 404周偉苓 |
| 8 | 104朱慧秋 | 302陳琬婷 | 103鄭雅如 |
| 9 | 503陳歆怡 | 602陳玉萍 | 102曾如敏 |
| 10 | 506管世弘 | 101洪嘉唯 | 605李佩珊 |
| 11 | 305邱美菁 | 606林家誼 | 301葉琇綾 |
| 12 | 403黃慧妮 | 資料鄭淑芬 | 501鄭婉菁 |
| 13 | 105王燕雀 | 註冊黃郁青 | 科任陳玄玉 |
| 14 | 科任施雅惠 | 304卓燕萍 | 教學龔琬婷 |
| 15 | 科任林隆昌(總) | 603黃元芝(大) | 資訊王文君(北) |
| 16 | 303黃淑苓 | 潛能教室吳欣穎 | 科任吳佳怡 |
| 17 | 306蕭麗青 | 科任曾琪雯 | 402梁志勳 |
| 18 | 科任林仲彬 | 科任楊素芳 | 科任謝美貞 |
| 機動 | 體育賴坤佐(機1) | 文書吳崇誠(機2) | 衛生沈淑嬿(機3) |
| 機動 | 訓育趙怡瑄(機4) | 出納賴彥秀(機5) | 科任廖宜信(機6) |
| 機動 | 科任蔡孝謙(機7) | 專輔劉承美(機8) |  |

1. **因本學年度新增代理教師，故增加一組(18組)導護輪值。**
2. **104學年度下學期的最後一週由第15組結束；本學年就由第16組開始輪值。**往後每年就一直輪下去，除非有超過半數職員同意產生新的辦法。
3. 機動組支援返校日、公假、懷孕等臨時突發狀況，原則上會每人每年值勤2週。
4. 有新進職員進入時會依續擴編到第17、18......組，若有機動組人員異動就互填空位。

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度導護工作輪值表**

**105學年度上學期**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 日 期 | 總導護 | 安全導護（大門） | 北側門導護 |
| 一 | 08/29～09/02 | 科任曾琪雯 | 潛能教室吳欣穎 | 科任吳佳怡 |
| 二 | 09/03～09/09 | 306蕭麗青 | 303黃淑苓 | 402梁志勳 |
| 三 | 09/10～09/16 | 科任林仲彬 | 科任楊素芳 | 科任謝美貞 |
| 四 | 09/17～09/23 | 潛能教室劉加恩 | 401房 新 | 科任蕭慧真 |
| 五 | 09/24～09/30 | 202簡玉華 | 204賴佩佩 | 604邱琬媜 |
| 六 | 10/01～10/07 | 206張瓈予 | 201袁小琬 | 405薛子勤 |
| 七 | 10/08～10/14 | 科任李莘怡 | 406陳雅苓 | 事務曾國堯 |
| 八 | 10/15～10/21 | 504姜明雄 | 設備蕭朝全 | 205王淑儀 |
| 九 | 10/22～10/28 | 502吳淑美 | 203邱素黛 | 科任林薏婷 |
| 十 | 10/29～11/04 | 505林為光 | 601何晴萍 | 404周偉苓 |
| 十一 | 11/05～11/11 | 104朱慧秋 | 302陳琬婷 | 103鄭雅如 |
| 十二 | 11/12～11/18 | 503陳歆怡 | 602陳玉萍 | 102曾如敏 |
| 十三 | 11/19～11/25 | 506管世弘 | 101洪嘉唯 | 605李佩珊 |
| 十四 | 11/26～12/02 | 305邱美菁 | 606林家誼 | 301葉琇綾 |
| 十五 | 12/03～12/09 | 403黃慧妮 | 資料鄭淑芬 | 501鄭婉菁 |
| 十六 | 12/10～12/16 | 105王燕雀 | 註冊黃郁青 | 科任陳玄玉 |
| 十七 | 12/17～12/23 | 科任施雅惠 | 304卓燕萍 | 教學龔琬婷 |
| 十八 | 12/24～12/30 | 603黃元芝 | 資訊王文君 | 科任林隆昌 |
| 十九 | 12/31～01/06 | 潛能教室吳欣穎 | 科任吳佳怡 | 303黃淑苓 |
| 二十 | 01/07 ~ 01/13 | 科任曾琪雯 | 402梁志勳 | 306蕭麗青 |
| 二一 | 01/14 ~ 01/20 | 科任楊素芳 | 科任謝美貞 | 科任林仲彬 |

※上學期第一〜第四週，一年級導師暫不輪值導護。

※每週五10：10交接，遇例假日則於前一天下午值勤完交接。

※週六若為補課日，則彈性放假日當周的導護老師需在補課日執勤。

※公假及懷孕可由生教組安排機動組導護代班；個人事、病假請自行安排導護代班，並填寫於請假卡；臨時請假請告知生教組。

※若有自行調整，請於開學時告知生教組。

※北側門導護早上開門時間為7：30。

※請總導護於7：25先至圓形大廳，向早到校學生宣導7：30後再到校。

※請總導護每周填寫導護日誌。

臺中市西屯區長安國民小學105學年度掃區分配表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 導 師 | 清 掃 區 域 | 樓 梯 | 廁 所 | 其 它 |
| 3-1 | 葉琇綾 | 1F行政區走廊(總務處前—經教務處—電梯前—太陽能電視前—公用電話前—至會計人事室到底之走道)、往地下室的樓梯及扶手擦拭 |  |  | 地磚處需用拖把清潔 |
| 3-2 | 陳琬婷 | 2F行政區走廊(輔導室前—經E化教室—電梯周圍—圖書館前—校長室前至2F英語教室之外圍到底之走道)、2F電梯後飲水機擦拭(含外側灰色鐵板空地) |  |  | 地磚處需用拖把清潔 |
| 3-3 | 黃淑苓 | 圓形大廳清掃、圓形大廳階梯、圓形大廳階梯上方平台及周邊所有連鎖地磚(延伸至草坪和校門口)、兩側殘障坡道清掃 |  |  |  |
| 3-4 | 卓燕萍 | 南棟草地區，包含毛毛蟲溜滑梯及毛毛蟲樓梯、蝴蝶劇場、草地周邊水溝清理 |  |  |  |
| 3-5 | 邱美菁 | 自然教室B(3F)、音樂教室B(3F)、英語教室A(3F) | 樓梯A |  | 含該教室及處室之資源回收 |
| 3-6 | 蕭麗青 | 瓜棚、蔬菜種植區、兩側籃球場間區域及周邊草叢、美勞教室(2F)、3F檔案室及教室外兩側之走廊、 | 樓梯E |  | 地磚處需用拖把清潔 |
| 4-1 | 房 新 | 北棟草地區，包含生態池週邊環境及草地周邊水溝清理、生態池旁至二樓之樓梯(包括二樓401前的平台) |  |  |  |
| 4-2 | 梁志勳 | 圖書館、數位學習中心 | 樓梯C |  | 含圖書館之資源回收 |
| 4-3 | 黃慧妮 | 輔導室(含團體諮商室)、E化教室(2F)、英語教室B(2F)、輔導室與E化教室間走廊 |  |  | 含該教室之資源回收 |
| 4-4 | 周偉苓 | 3F專科教室前走廊(音樂教室前—自然教室前—至英語教室周圍走道—英語教室外側到底之走道)、電梯前走廊、3F電梯後飲水機擦拭(含外側灰色鐵板空地) |  |  | 地磚處需用拖把清潔 |
| 4-5 | 薛子勤 | 教師休息準備室(4F)、音樂教室A(4F)、自然教室A(4F) |  |  | 含該教室之資源回收 |
| 4-6 | 陳雅苓 | 視聽教室、電腦教室A、蝴蝶班教室、包含三間教室外兩側之走廊、欄杆扶手擦拭 |  |  | 含該教室之資源回收 |
| 5-1 | 鄭婉菁 | 健康中心(含兩側及後面走廊)、樓梯旁空地、體育器材室、中庭 |  | 廁所501 | 含健康中心之資源回收 |
| 5-2 | 吳淑美 | 學務處(含失物招領櫃擦拭、學務處兩側走廊)、電梯清掃與拖地(請注意安全) |  | 廁所301 | 含該處室資源回收、地磚處需用拖把清潔 |
| 5-3 | 陳歆怡 | 學務處到101、201廁所間兩邊走道區清潔、人事會計室、人事室到警衛室間方形空地(公共廁所前) |  | 廁所101 | 含該處室資源回收、地磚處需用拖把清潔 |
| 5-4 | 姜明雄 | 總務處、總務處旁籃球框架下方區域(尤其是早上)、臺階及臺階下地板、遊戲器材溜滑梯區、總務處旁洗手檯清潔 |  | 廁所106 | 含該處室資源回收、地磚處需用拖把清潔 |
| 5-5 | 林為光 | 教務處、教務處與總務處間走廊、1F教務處旁畫框擦拭 |  | 廁所306 | 含該處室資源回收、地磚處需用拖把清潔 |
| 5-6 | 管世弘 | 校長室(含會議室)、2F兩側之畫框擦拭、校長室外植栽維護 | 樓梯B | 廁所506 | 含校長室之資源回收 |
| 6-1 | 陳家瑋 | 資源回收室清掃整理、資源回收室臺階及下方空地處、南側籃球場垃圾樹葉撿拾及周邊雜草拔除 |  | 廁所601 |  |
| 6-2 | 陳玉萍 | 活動中心(含舞台)、電梯前空地、活動中心前空地延伸至圓形平台、圓形平台、4F洗手台清潔、4F電梯後飲水機擦拭 |  | 廁所401 | 含活動中心內資源回收、地磚處用拖把清潔 |
| 6-3 | 黃元芝 | 蝴蝶園綠葉亭及週邊草地垃圾樹葉撿拾 |  | 廁所201 |  |
| 6-4 | 邱琬媜 | 4F專任教室前走廊(含音樂教室—自然教室前走道、教師休息室至樓梯前之走道) |  | 廁所206 | 地磚處用拖把清潔 |
| 6-5 | 李佩珊 | 垃圾場清掃整理、垃圾場臺階及空地處、北側籃球場垃圾樹葉撿拾及周邊雜草拔除 |  | 廁所406 |  |
| 6-6 | 林家宜 | 直線跑道及兩側草叢垃圾樹葉撿拾 | 樓梯D | 廁所606 |  |

* ***各位同仁感謝大家辛苦了!! 相關位置請參考校園配置說明圖。***

**掃區說明**：

1.樓梯包含一樓到四樓間的樓梯，需掃地及拖地，樓梯扶手請記得擦拭。

2.廁所包含男女廁間走廊、洗拖把台(請每日清理台內泥沙和污漬)、以及廁所外飲水機擦拭。

3.清掃專科教室及處室之班級請協助該處室或教室之資源回收。

**晨間打掃說明**：

7：40～7：50鐘響前，請外掃區負責小朋友撿拾外掃區的垃圾(以人工垃圾為主)。

**資源回收說明**：

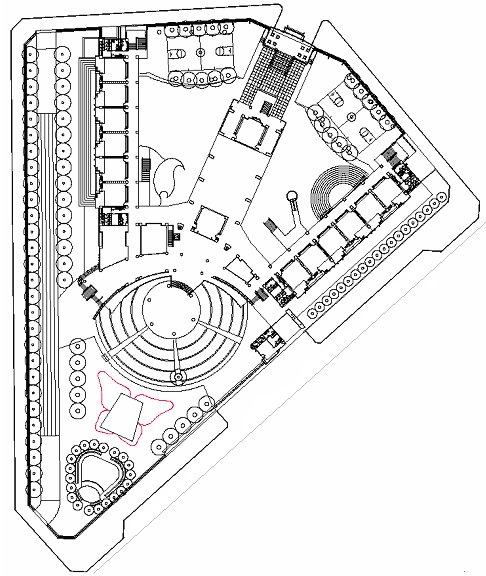
※資源回收時間：星期二上午8：00～8：15，其他時間不回收。

※回收物分成︰1.廢紙類 2.紙餐具類 3.寶特瓶類 4.塑膠類 5.鐵鋁罐類 6.其他，如玻璃(用多層報紙包好)或保麗龍等，請先清洗乾淨、壓扁以縮減體積，並確實做好分類。

※請先在教室做好垃圾分類，再送到資源回收場，未分類完成者恕不接受回收。

※班級或處室若個別有回收需求，可以派員借用鑰匙，但必須有師長陪同至回收室指導，避免發生分類不確實之情形，尚請同仁包涵，請大家共同為環保盡一份心力。

臺中市西屯區長安國小**愛校服務**實施方法



**C區**

**A區**

**B區**

D**區**

地面有條線連到綠色變電箱

沿花台左轉約一步，地面有條線。

北側門

(B區含北側門門前空地前)

※打掃時間：每週一早上8:00--8:30。

※打掃班級：四到六年級，一次四個班，從六年級開始。

* 範圍說明：

A區：學校大門前人行道(鄰櫻花路)、含駐車彎。

B區：櫻花路與長安路交叉口開始，一直到北側門（**含北側門口與階梯**）。

C區：從北側門開始，經安親班接送區，左轉至長安路29巷沿路人行道。

D區：北棟地下室（不包含停車區域）。

※注意事項：

1. 不要玩耍打鬧，不要站到馬路上，以策安全。
2. 人行道與路面間接合處（紅線以內夾得到的地方）、學校矮牆網子草叢內要特別注意是否藏有垃圾。**菸蒂和狗便一定要清乾淨**。

3.各班出發前請先到南棟地下室拿取「清掃人行道專用」掃具(**鐵夾5支，掃把5支，畚斗3個，水桶3個**；**大垃圾袋1個在班級交換櫃**），歸還時，請衛生股長確實清點數量並擺放整齊。若掃具仍嫌不足，麻煩班級自備。

4.**各班統一都由大門口出入，北側門不開放**。

5.實際參與清掃認真負責學生，由導師認定後衛生組將給予服務時數0.5小時

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 準備週 | 第一週 | 第二週 |
| 日期 | 0821-0827 | 0828-0903 | 0904-0910 |
| 記要 | 學生返校日（8/26） | **友善校園宣導週**  開學日、新生入學（08/29）  祖父母節(8/28) | **品德教育宣導週**  **中秋補課(9/10)** |
| 教  務  處 | 1.校務會議(8/26)  2. 返校日分發教師手冊、課表  3. 發104學年度下學期總成績獎  狀、成績單(28)  4. 課表印製完成(26  5.校園資訊研習(8/25-26)  6. 教科書、教師用書、教具整理發放(26) | 1. 發本土語開課通知（8/30） 2. 各項獎助學金與補助申請 3. 學生名單、座號與身分確認(8/30) 4. 領域教學研究會分組(8/30) 5. 導師更新完成學務系統基本學籍資料(生日、身分證、電話、住址等)(9/2) 6. 五年級英語精緻化分組教學前測(8/30晨光時間) 7. 填報新生已就學名單(就學管控系統)(9/2)   8. 教科書教具補齊  9. 專科教室整理保管人交接 | 1.原住民族語:阿美族語9/6(二)  賽德克9/9(五)及客語社團  9/8(四) 開課  2.學年會議(9/7)  3. 晨讀十分鐘活動開始（9/7）  4. 英閩語CD開放購買(9/8)  5.圖書館開放借書(9/5) |
| 學  務  處 | 1. 環境整理大掃除(8/26) 2. 各班掃具申請表回傳衛生組。 3. 校內學生美術比賽要點公布 4. 大放藝彩實施計畫公布 5. 召開課後照顧班第一次會議(8/26) 6. 校園遊戲器材檢核 | 1. 友善校園週、防災講座、傳染病防疫宣導(9/2活動中心) 2. 八、九月班級潔牙紀錄開始(8/29) 3. 課照班開始上課(二〜六年級8/29，一年級為8/30) 4. 選舉班級幹部、訂定班級公約 5. 體育股長借用器材說明 6. 羽球隊練習開始 7. 2-6年級開始每週二使用含氟漱口水 8. 一年級播放含氟漱口水影片 9. 發消毒噴霧器用具+表格 | 1. 第一次防災演練(9/8 8:00~8:40) 2. 第二次防災演練(9/10無預警下課演練) 3. 愛校服務開始(9/5) 4. 資源回收(9/6) 5. 社團開始上課 6. 校內學生美術比賽收件開始(繳交至訓育組) 7. 二〜六年級戶外教育申請繳交訓育組 8. 六年級畢業紀念冊籌畫 9. 國民體育日活動(9/9) 10. 一年級使用每週二使用含氟漱口水 11. 測量每班的體位+視力 12. 期初防疫小組會議(晨會) |
| 總  務  處 | 1. 飲用水設備保養維護  2. 教室燈罩與吊扇清掃  3. 教室窗簾清洗  4. 全校環境消毒  5. 校園花木草皮整理  6. 水塔清洗  7. 填報本市中小學校園安全管理檢核總表  8. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 教室財物保管調查 2. 調整課桌椅 3. 召開職工事務會議 4. 發九月份薪資 5. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 九月機電檢測 2. 填報身心障礙員工就業用報表 3. 繳勞健保、公保費用 4. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 |  | 1.新生始業輔導(8/29)  2.新生家長座談會(8/29)  3.鑑定安置工作說明會(8/31)  4.身障學生鑑定安置送件 | 1.特教推行委員會(9/7)  2.特教獎助金申請  3.交通補助費申請 |
| 會  計 |  |  | 1.編製8月份會計月報  2.會計月報研習  3.106年附屬單位預算送市議會審議. |
| 人  事 |  | 1.選(推)舉教評會委員、成績考核委員委員  2.子女教育補助費申請 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第三週 | 第四週 | 第五週 |
| 日期 | 0911-0917 | 0918-0924 | 0925-1001 |
| 記要 | **人權法治宣導週**  **中秋節暨補假(9/15-16)** | **防災教育教育宣導週** | **性別平等教育宣導週** |
| 教  務  處 | 1. 暑假作業觀摩展示(12-14配合家長日班親會時間) 2. 晨間英語活動開始（9/14） | 1.9/23-9/25語文競賽市賽  2.領域教學研究會1 (審查教師任課評量辦法) (9/21)  3. 晨間英語周三有獎徵答抽獎活動開始  4. 申請兌換閱讀獎狀(9/23)  5.清點班級圖書清冊 | 1. 造報新生名冊並發文送至教育局(9/30) 2. 鼓勵閱讀公開頒獎(9/30) |
| 學  務  處 | 1. 測量班級的體位+視力 | 1. 二〜六年級校外教學申請表會辦總務處進行招標 2. 校內學生美術比賽收件截止(暫定) 3. 校園遊戲器材檢核 4. 測量每班的體位+視力 | 1. 班級潔牙紀錄彙整 2. 消毒表+班級病假紀錄彙整 |
| 總  務  處 | 1. 九月份電梯保養維修 2. 校園植物養護 3. 調查各班家長代表名單 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 九月份消防設備安全檢查 3. 九月份薪水造冊 4. 家長代表暨家長委員會議 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 九月份飲用水設備保養維護 2. 發註冊收費通知 3. 發十月份薪資 4. 班級家長代表及家長會委員名單造冊 5. 班級家長大會暨委員會議(9/30) 6. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1. 認輔學生需求與認輔教師意願調查 2. 高關懷學生篩檢. 3. 家長日(9/14) 4. 2回傳特教現況調查表3 5. 特殊生(新生)教助員申請 | 1. 教師節慶祝活動 2. 愛心教育志工期初大會(9/20) | 1.性別平等教育宣導週  2.性侵害防治教育宣導  (影片宣導)  3.認輔會議  4.六年級得勝者課程  5.家庭訪問(9/28)  6.長安之星兌換申請(9/28-9/29) |
| 會  計 |  |  |  |
| 人  事 |  | 臺中市105年慶祝教師節表揚優良教育人員活動 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第六週 | 第七週 | 第八週 |
| 日期 | 1002-1008 | 1009-1015 | 1016-1022 |
| 記要 | **國防教育、反毒教育宣導** | **視力保健宣導週**  國慶日（10/10） | **生命教育宣導月**  **交通安全教育宣導** |
| 教  務  處 | 1.學年會議(10/5)  2.2~6年級第一次定期成績評量試題彙整開始(10/3~21) | 1.校園自由軟體教學推動研習(10/12)  2.校內資訊網路競賽(10/12-14)  3.登錄教育部105定期公務填  報系統資料 | 1. 國語習作抽查(10/17-21) 2. 校內語文競賽(10/20-21) 3. 2~6年級第一次定期成績評量試題彙整結束(10/21)   4. 申請兌換閱讀獎狀(10/21) |
| 學  務  處 | 1. 二年級動物保護宣導(10/7) 2. 全國學生美術比賽臺中市初賽參賽作品送件 3. 週二大放藝彩活動開始(10/4) 4. 流感疫苗接種(全校) | 1. 租稅教育宣導-五年級(10/14) | 1. 課後照護班(11-1月)簡章及報名 2. 國中小教師修復式法治教育研習(10/19) |
| 總  務  處 | 1. 家長會長授證典禮暨敬師活動 2. 校園花木草皮整理 3. 填報身心障礙員工就業用報表 4. 繳勞健保、公保費用 5. 公文檔案點收、立案編目 6. 家長會會長交接授證暨敬師餐會(10/7) | 1. 美化綠化(修剪花木) 2. 十月份機電檢測 3. 繳各項代收款 4. 家長會常委會議 5. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 十月份電梯保養維修 3. 召開職工事務會議 4. 十月份薪水造冊 5. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1. 台灣彩虹愛家生命教育協會入班進行生命教育課程(3~5年級) 2. 多元文化小團體輔導 3. 特教通報第一次評比 | 1.多元文化小團體輔導 | 1.多元文化小團體輔導  2.生命教育體驗-創世基金  會參訪活動  3.身障學生鑑定安置工作送審  4.第二次特推會 |
| 會  計 | 1.編製9月份會計月報  2.會計月報研習 |  |  |
| 人  事 |  | 1.國慶日放假一天  2.核發教師成績考核通知書  3.辦理成績考核補發晉級差額及變俸事宜 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第九週 | 第十週 | 第十一週 |
| 日期 | 1023-1029 | 1030-1105 | 1106-1112 |
| 記要 | **特殊教育宣導週** | **第一次定期成績評量週（11/3-4）、人口政策宣導月-家庭教育宣導** | **一年級注音闖關(11/08)** |
| 教  務  處 | 1.鼓勵閱讀公開頒獎(10/28) | 1. 第一次定期成績評量週(原住民及客語社團暫停上課) 2. 2-6年級第一次定期成績評量(11/3-4) | 教師專業社群運作(11/9) |
| 學  務  處 | 1. 十月份品德小太陽拍照(10/24 7:50圓形大廳) 2. 十月份品德小太陽用餐(10/27 7:50 3F視聽教室) 3. 班級潔牙紀錄彙整 4. 第一次成績評量準備週社團暫停乙次 5. 校園遊戲器材檢核 6. 正向管教研習(10/26) 7. 教職員CPR+AED操作研習(10/26) | 1. 課後照護班(11-1月)開課(11/1) 2. 第一次成績評量週社團暫停乙次 3. 消毒表+班級病假紀錄彙整 | 1. 交通保腦座談會   (11/11 六年級參加 4F活動中心)   1. 學生書包減重抽測(11/9晨光時間進行) 2. 口腔檢查(11/8(二)   2 -3,5-6年級) |
| 總  務  處 | 1. 十月份飲用水設備保養維護 2. 十月份消防設備安全檢查 3. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 飲用水檢驗(第四季) 2. 填報身心障礙員工就業用報表 3. 發十一月份薪資 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校園花木草皮整理 2. 十一月份機電檢測 3. 繳勞健保、公保費用 4. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1.多元文化小團體輔導 | 1.多元文化小團體輔導  2.家暴.性侵害.性騷擾暨性別平等與情感教育研習 | 1.多元文化小團體輔導  2.家庭教育宣導週  (影片宣導) |
| 會  計 |  | 1.編製10月份會計月報 | 1.編製10月份會計月報  2.會計月報研習 |
| 人  事 |  |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十二週 | 第十三週 | 第十四週 |
| 日期 | 1113-1119 | 1120-1126 | 1127-1203 |
| 記要 | **校慶運動會預演** | **校慶運動會(11/26)** | **校慶補假(11/28)** |
| 教  務  處 | 1. 學年會議(11/16) 2. 自然(生活)習作抽查(11/14-11/18) 3. 命題教師上傳試卷與試題分析(18) 4. 申請兌換閱讀獎狀(11/18) | 1. 鼓勵閱讀公開頒獎(11/25) | 1. 班級環境教育特色課程 2. 低(中低)收入戶學生家長申請證明提醒 |
| 學  務  處 | 1. 運動會準備週社團暫停乙次 2. 運動會競賽週 3. 校慶藝文展 | 1. 十一月份品德小太陽拍照(11/21 7:50圓形大廳) 2. 十一月份品德小太陽用餐   (11/24 7:50 3F視聽教室)   1. 運動會週社團暫停乙次 2. 校園遊戲器材檢核 3. 校慶暨社區聯合運動會 | 1. 能源教育藝文競賽(配合語文競賽實施) 2. 班級潔牙紀錄彙整 3. 消毒表+班級病假紀錄彙整 4. 環境教育研習(11/30) |
| 總  務  處 | 1. 十一月份飲用水設備保養維護 2. 十一月份消防設備安全檢查 3. 十一月份薪水造冊 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 填報本市中小學校園安全管理檢核總表 2. 十一月飲用水設備保養維護 3. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 工友年終考核 2. 財產年終盤點 3. 十一月份消防設備安全檢查 4. 發十二月份薪資 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 |
| 輔  導  室 | 1.多元文化小團體輔導 | 1.多元文化小團體輔導  2.身心障礙體驗活動  3.長安之星兌換申請(11/22-23) | 1. 特教通報第二次評比 |
| 會  計 |  |  | 編製11月份會計月報 |
| 人  事 |  |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十五週 | 第十六週 | 第十七週 |
| 日期 | 1204-1210 | 1211-1217 | 1218-1224 |
| 記要 | **愛滋防治宣導月** |  | **生命教育宣導週**  **1223(五) 歲末點燈** |
| 教  務  處 | 1.學年會議(12/7)  2. 發定期評量成績申請說明通知單(一年級)  3. 106親子手冊研討(7日~學年會議) | 1. 領域教學研究會2(12/14) 2. 班級環境教育特色課程   3. 第二次定期成績評量試題彙整開始(12~30) | 1. 教師專業社群運作(12/21) 2. 作文四篇抽查(12/19-12/23) |
| 學  務  處 | 1. 愛滋防治宣導高年級法律常識講座   (12/02 8:40~9:20 4F活動中心) |  | 1. 廢電池回收比賽(12/19-12/21) 2. 能源教育宣導週 3. 本學期部分社團最後一週上課(共計12次) 4. 校園遊戲器材檢核 |
| 總  務  處 | 1. 十二月份機電檢測 2. 校園花木草皮整理 3. 填報身心障礙員工就業月報表 4. 繳勞健保、公保費用 5. 家長會常委會議 6. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 十二月份電梯保養維修 2. 工友考核資料送府 3. 美化綠化(施肥) 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 自來水貯水池清洗 2. 校舍設備安全檢查 3. 十二月消防設備安全檢查 4. 十二月份薪水造冊 5. 家長會冬至祈福活動(12/20) 6. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 |  | 第三次特推會 | 1. 閃亮長安歲末點燈活動 2. 生命教育宣導週   (影片宣導) |
| 會  計 | 1.編製11月份會計月報  2.會計月報研習  3.年終帳務清理 | 年終帳務清理 | 年終帳務清理 |
| 人  事 |  | 辦理退休人員月退休金發放 | 辦理職員年終考績 |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十八週 | 第十九週 | 第二十週 |
| 日期 | 1225-1231 | 0101-0107 | 0108-0114 |
| 記要 | **性平教育宣導週** | **防治性侵害暨家暴宣導週**  **元旦休假(1/1-1/2)** | **第二次定期成績評量(1/10-11)** |
| 教  務  處 | 1. 行動學習分享(12/28) 2. 寒假作業紙本匯整及電子檔上傳 3. 第一次定期成績評量試題彙整結束(10/30) 4. 105下學生各項身分確認   調查 | 1.領域教學研究會3(1/4)  2.原住民語（阿美1/3，賽德克1/6）及客語（1/5）結束  3.課程發展委員會(3)  4.申請兌換閱讀獎狀(1/6) | 1.學務系統填報期末成績優良名單(印製獎狀)  2. 第二次定期成績評量(1/10-11)  3.鼓勵閱讀公開頒獎(1/13) |
| 學  務  處 | 1. 十二月份品德小太陽拍照(12/26 7:50圓形大廳) 2. 十二月份品德小太陽用餐(12/29 7:50 3F視聽教室) 3. 班級潔牙紀錄彙整 4. 本學期部分社團最後一週上課(共計12或24次) 5. 高年級長安小鐵人路跑比賽(暫訂) | 1. 第二學期社團招生及報名 2. 消毒表+班級病假紀錄彙整 | 1. 課後照護班(2-4月)簡章及報名 2. 1/9期末防小組會議(晨會) |
| 總  務  處 | 1. 召開職工事務會議 2. 填報綠色採購報表 3. 十二月份飲用水設備保養維護 4. 填報財產報表 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 校園花木草皮整理 2. 發一月份薪資 3. 繳勞健保、公保費用 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 填報身心障礙員工就業月報表 2. 美化綠化(修剪花木) 3. 一月份機電檢測 4. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1. 性別平等教育宣導週   (性別平等四格漫畫比賽) | 1. 防治性侵害暨家暴宣導週(影片宣導) | 1.上學期IEP檢討會議  2.志工期末會議  3.寒冬送暖 |
| 會  計 | 年終帳務清理 | 1.106年度預算分配 | 1.105年下半年超支併決算  2.編製12月份會計月報  3.會計月報研習  4.編製105年決算  5.105年決算研習  6.編製106年第一期收支估計表 |
| 人  事 |  |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度上下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第二十一週 | 下學期第一週 | 第二週 |
| 日期 | 0115-0121 | 0212-0218 | 0219-0225 |
| 記要 | **休業式1/19**  **寒假開始1/20** | **0213(一)開學**  **友善校園宣導週**  **02/18(六)彈性調整補課** | **品德教育週**  **性侵害防治教育宣導** |
| 教  務  處 | 1. 學生學期成績統計與登錄，導師發成績單(16~19) 2. 成績單與學籍資料檢核、備份(全校學籍電子化) 3. 命題教師上傳試卷與試   題分析(1/18前)   1. 教科書、教師用書、教具   整理 | 1.校務會議(2/15)  2.原民族語與客語開課通知(2/13)  3.學生座號與身分確認(13)  4. 各項獎助學金與補助申請  5. 開始準備新生說明會新生登記事宜(入學通知單、親子手冊、紀念品等)  4. 教科書教具補齊  5. 晨讀十分鐘活動開始(2/15) | 1.學年會議(2/22)  2.原住民族語（阿美2/21,賽德克2/23）與客語(2/24)開課  3.畢業生成績說明會議(2/23)  4. 英閩語CD開放購買(2/23) |
| 學  務  處 | 1.休業典禮(1/19)  2.期末大掃除環境整理  3.班級潔牙紀錄彙整  4.羽球隊寒假訓練開始  5.協助教室測光  6.消毒表+班級病假紀錄彙整 | 1.友善校園與防災講座宣導(2/17 8:00 活動中心)  2.期初大掃除環境整理  3.課照班開課(2/13)  4.羽球隊練習開始 | 1. 第一次防火與人為災害演練(2/24) 2. 愛校服務開始(20) 3. 資源回收開始(21) 4. 班級潔牙紀錄彙整 5. 社團開始上課 6. 校園遊戲器材檢核 7. 測量體位+視力 |
| 總  務  處 | 1. 期末教室財物清點，借用物品歸還 2. 一月份飲用水設備保養維護 3. 一月份電梯保養維修 4. 一月份消防設備安全檢查 5. 家長會常委會議 6. 一月份薪水造冊 7. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 飲用水檢驗(第一季) 3. 校園花木草皮整理 4. 二月份機電檢測 5. 填報本市中小學校園安全管理檢核總表 6. 二月份薪水造冊 7. 繳勞健公保費用、申報所得稅 8. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 二月飲用水設備保養維護 2. 二月份電梯保養維修 3. 二月份消防設備安全檢查 4. 召開職工事務會議 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 |
| 輔  導  室 | 1. 輔導紀錄電子檔完成 | 1.身障學生鑑定工作開始作業 |  |
| 會  計 | 編製106年第一期收支估 計表 |  |  |
| 人  事 | 1.教職員年終獎金事宜  2.代理教師年終獎金事宜 |  | 1.子女教育補助費申請 |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第三週 | 第四週 | 第五週 |
| 日期 | 0226-0304 | 0305-0311 | 0312-0318 |
| 記要 | **人權法治教育宣導週2/28和平紀念日，2/27彈性放假** | **性別平等、性侵害防治教育宣導** | **防災教育週** |
| 教  務  處 | 1. 教學環境布置  2. 寒假作業展(3/1-3/3)  3. 晨間英語教學開始 (3/1~6/14) | 1. 語文競賽台中初賽(暫訂) 2. 畢業生升學資料彙整 3. 校刊交件截止(3/10) 4. 晨間英語週三有獎徵答抽獎開始(3/8) | 1. 申請閱讀獎狀彙整製作(3/17) |
| 學  務  處 | 1.消災講座與實作演練(3/3)  2.測量體位+視力 | 1.跳繩比賽開始(暫定)  2.測量體位+視力 | 1.四年級口腔衛生宣導(17)  2.畢業典禮第一次籌備會(暫定)  3.體育教學研習(3/15) |
| 總  務  處 | 1. 召開職工事務會議 2. 填報本市中小學校園安全管理檢核總表 3. 二月份機電檢測 4. 發三月份薪資 5. 發註冊收費通知 6. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 三月份機電檢測 2. 三月份飲用水設備保養維護 3. 填報身心障礙員工就業月報表 4. 繳勞健保、公保費用 5. 家長會常委會議 6. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 三月份電梯保養維修 3. 繳交各項代收費用 4. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1. 家庭教育宣導週  2.家長日(3/1)  3. 特殊通報網應屆畢業生轉銜表填寫 | 1. 性別平等教育暨性侵害防治教育宣導   (性別平等教育書籤設計比賽)   1. 小團體輔導(每週2次) 2. 家庭訪問(3/8) | 1. 小團體輔導 2. 第四次特推會 |
| 會  計 |  | 1.編製2月份會計月報  2.會計月報研習 |  |
| 人  事 |  |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第六週 | 第七週 | 第八週 |
| 日期 | 0319-0325 | 0326-0401 | 0402-0408 |
| 記要 | **交通安全宣導**  **新生入學說明會（3/25）** | **長安芒果節開始**  **03/31(五)兒童節慶祝活動** | **4/3-4調整休假(4/4兒童節、清明節)** |
| 教  務  處 | 1. 數學習作抽查(3/20-3/24) 2. 第一次定期成績評量試題彙整開始(3/20~4/7) 3. 3/25新生入學說明會當天，本校新生開始辦理報到登記 4. 鼓勵閱讀公開頒獎（24） | 1. 母語日書籤製作比賽 2. 環境教育研習(3/29) | 1.學年會議(4/5)  2.班級環境教育特色課程   1. 第一次定期成績評量試題彙整結束(7) |
| 學  務  處 | 1.週二大放藝彩活動開始  2.社團成果發表會  3.校園遊戲器材檢核 | 1. 三月份品德小太陽拍照(3/27 7:50圓形大廳)、用餐(3/30 7:50 3F視聽教室) 2. 祝兒童節暨模範兒童、健康兒童表揚大會 3. 校內兒童節慶祝活動（3/31） 4. 班級潔牙紀錄彙整 5. 健康促進相關議題創意標語製作比賽(3/27—4/14) 6. 慶祝兒童節暨模範兒童、健康兒童表揚大會 7. 校內兒童節慶祝活動（31） | 1. 健康促進相關議題創意標語製作比賽(3/27—4/14) |
| 總  務  處 | 1. 三月份消防設備安全檢查 2. 三月份薪水造冊 3. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 四月份飲用水設備保養維護 2. 校園花木草皮整理 3. 填報身心障礙員工就業月報表 4. 發四月份薪資 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 四月份電梯維護保養 2. 繳勞健保、公保費用 3. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1.小團體輔導  2.升學輔導講座  3. 申請長安之星 (3/22-23) | 1.小團體輔導 | 1.小團體輔導 |
| 會  計 |  |  | 1.編製3月份會計月報  2.會計月報研習 |
| 人  事 | 106年資深優良教師調查 | 教師介聘是否委託事宜 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第九週 | 第十週 | 第十一週 |
| 日期 | 0409-0415 | 0416-0422 | 0423-0429 |
| 記要 | **特殊教育宣導週** | **世界地球日（4/22）、第一次定期成績評量（4/20-4/21）** | **世界書香日（4/23）**  **家庭教育宣導** |
| 教  務  處 | 1. 領域教學研究會(4/12) | 1. 第一次定期評量命題分析研討(4/19) 2. 環境教育特色課程 3. 第一次定期成績評量（20-21） 4. 全市新生報到登記4/13~15(暫定) 5. 申請閱讀獎狀彙整製作(4/21) | 1.教師專業社群運作(4/26)  2.英語習作抽查(4/24-4/28)  3.學務系統填報期中成績優良名單(印製獎狀)  4.追蹤未報到新生(就學管  控系統)  5. 鼓勵閱讀公開頒獎（4/28） |
| 學  務  處 | 1. 健康促進相關議題創意標語製作比賽作品收件截止(14) 2. 第一次成績評量準備週社團暫停乙次 | 1.課後照護班(5-6月)課後簡章及報名  2.第一次成績評量社團暫停乙次 | 1.四月份品德小太陽拍照(4/24 7:50圓形大廳)  2.四月份品德小太陽用餐(4/27 7:50 3F視聽教室)  3.班級潔牙紀錄彙整(28)  4.學生書包減重抽測(4/26晨光時間)  5.畢業典禮第二次籌備會(暫定)  6.校園遊戲器材檢核  7.口腔檢查(24-25) |
| 總  務  處 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 四月份電梯保養維修 3. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 召開職工事務會議 2. 四月份消防設備安全檢查 3. 家長會聯誼活動 4. 四月份薪水造冊 5. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 校園花木(草皮整理) 2. 飲用水檢驗(第二季) 3. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 特殊教育宣導週 |  |  |
| 會  計 |  | 提報107年正式人員人事費 | 審定107年正式人員人事費 |
| 人  事 | 辦理106年員工文康聯誼活動 |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十二週 | 第十三週 | 第十四週 |
| 日期 | 0430-0506 | 0507-0513 | 0514-0520 |
| 記要 | **長安芒果節**  **生命教育宣導週** | **05/12(五)母親節感恩活動** | **家庭暴力防治宣導週** |
| 教  務  處 | 1. 106學年度學生各項身分調查 2. 命題教師上傳試卷與試題分析(5/5) | 1. 學年會議(5/10)-環境教育課程討論、教科書選用研討、暑假作業 2. 社會習作抽查(5/8-5/12) | 1. 領域教學研究會5(教科書選用研討 (5/17) 2. 本土語選修調查並統計 3. 申請閱讀獎狀彙整製作(5/19) |
| 學  務  處 | 1. 課後照顧班(5-6月)開始上課 | 1. 暑期青春專案執行內涵會辦相關處室納入暑期行事 | 1. 五年級普及化班際籃球賽(上籃與投籃) |
| 總  務  處 | 1. 填報身心障礙員工就業月報表 2. 五月份機電檢測 3. 五月份飲用水設備保養維修 4. 發五月份薪資 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 五月份消防設備安全檢查 3. 繳勞健保、公保費用 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 召開職工事務會議 2. 校園花木(草皮整理) 3. 填報本市中小學校園安全管理檢核總表 4. 五月份薪水造冊 5. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1.特殊教育暨生命教育研習(5/3) | * 1. 母親節慶祝活動   2. 專業團隊及各項特教方案   3. 服務申請   4. 特殊教育研習 |  |
| 會  計 | 1.編製4月份會計月報  2.會計月報研習 | 1.提報107年概算  (基本需求及收支對列數)  2.核定107年機關預算員額及技工工友及臨時人員計畫 |  |
| 人  事 |  |  |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十五週 | 第十六週 | 第十七週 |
| 日期 | 0521-0527 | 0528-0603 | 0604-0610 |
| 記要 | **性別平等教育宣導週** | **調整休假(5/29-30端午節)**  **補行上課(6/03)** | **六年級畢業生成績評量（6/6-6/7）** |
| 教  務  處 | 1. 教師專業社群運作(5/24) 2. 六年級畢業生評量試題彙整(5/22－25) 3. 造報畢業生名冊並發文送至教育局(26) 4. 1~5年級第二次定期成績評量試題彙整開始(5/22~6/9) 5. 鼓勵閱讀公開頒獎(5/26） | 1. 領域研究會6(5/31)成果發   表) | 1. 學校本位課程-環境教育成果分享(6/7) 2. 作文抽查四篇(6/5-6/9) 3. 六年級畢業生成績評量（6/6-7） 4. 畢業生獎項審核會議(6/5) 5. 畢業生受獎名單彙整、獎狀(項)印製與整理、畢冊留存. 6. 1~5年級第二次定期成績評量試題彙整結束(9) |
| 學  務  處 | 1. 五月份品德小太陽拍照(5/22 7:50圓形大廳) 2. 五月份品德小太陽用餐(5/25 7:50 3F視聽教室) 3. 廢電池回收比賽(5/22-5/24) 4. 校園遊戲器材檢核 5. 三年級健康操比賽 | 1. 班級潔牙紀錄彙整 2. 能源教育宣導 | 1. 畢業班潔牙紀錄彙整(9) 2. 畢業典禮彩排 3. 6年級畢業考後芒果盃班際羽球賽 |
| 總  務  處 | 1. 五月份電梯維護保養 2. 公文檔案點收、立案編目 3. 家長會常委會議 | 1. 六月份機電檢測 2. 填報身心障礙員工就業月報表 3. 六月飲用水設備保養維修 4. 發六月份薪資 5. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 | 1. 校舍設備安全檢查 2. 工友半年度考績會議 3. 教室財物清查盤點 4. 召開職工事務會議 5. 六月份電梯保養維修 6. 繳勞健保、公保費用 7. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1. 家庭暴力防治宣導週  (影片宣導)  2.教通報第四次評比  3.特教專業團隊申請作業 | 1.性別平等教育暨兒少保護與家庭教育研習(5/31晨會)  2.小一特殊新生轉銜活動  3.應屆畢業特殊生轉銜會議  4.106學年度國民中學資優學生鑑定送件  5.第五次特推會 |  |
| 會  計 |  |  | 1.編製5月份會計月報  2.會計月報研習 |
| 人  事 |  | 教師外縣巿介聘作業事宜 |  |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 第十八週 | 第十九週 | 第二十週 |
| 日期 | 0611-0617 | 0618-0624 | 0625-0701 |
| 記要 | **6/15(四)畢業典禮** | **第二次定期評量(0621-22)** | 06/30(五)休業式正常上課  0701暑假開始 |
| 教  務  處 | 1.學年會議(6/14)  2. 晨間英語週三有獎徵答結束(14)  3. 申請閱讀獎狀彙整製作(6/16) | 1.第二次定期評量試題分析研討(6/21)  2.原住民族語與客語社團結束  3.1~5年級第二次定期成績評量(6/21-22)  4. 鼓勵閱讀公開頒獎（6/23） | 1.課發會(通過教科書評選與領域節數) (6/28)  2. 106學年度常態編班安置會議(6/27)  3. 學生學期成績統計與登錄，導師發成績單(6/26-30)  4. 命題教師上傳試卷與試題分析表(6/28前) |
| 學  務  處 | 1. 畢業典禮 2. 暑期育樂營招生及報名 3. 新學年度社團招生及報名 | 1. 新學年度課後照顧班(9-10月)簡章及報名 2. 校園遊戲器材檢核 3. 期末防疫小組會議(6/21) | 1. 6/30 休業式 2. 班級潔牙紀錄彙整 3. 期末大掃除 4. 暑期育樂營活動開始(1) 5. 回表收消毒噴霧器消毒表+請假彙整 |
| 總  務  處 | 1. 六月份消防設備安全檢查 2. 校園花木(草皮整理) 3. 填報身心障礙員工就業月報表 4. 公文檔案點收、立案編目 | 1. 公文檔案點收、詮釋資料封裝 2. 六月份薪水造冊 3. 班級家長代表大會暨家長委員會議 | 1. 期末教室財物清點，借用物品歸還 2. 發七月份薪資   公文檔案點收、詮釋資料封裝 |
| 輔  導  室 | 1.志工期末會議 | 1.第六次特推會 | 1.下學期IEP檢討會議  2.輔導資料紀錄整理  3.轉銜服務檢核資料整理送交  4.特殊生融合輔導紀錄送交 |
| 會  計 | 核定107年概算  (基本需求及收支對列數) |  |  |
| 人  事 | 教師巿內介聘作業事宜 |  | 105學年度教師成績考核 |

**臺中市西屯區長安國民小學105學年度下學期重要行事**

|  |  |
| --- | --- |
| 週次 | 暑假 |
| 日期 | 7月 |
| 記要 | 暑假開始（7/1）  第二學期結束（7/31） |
| 教  務  處 | 1. 學生成績統計與登錄、成績單與學籍資料檢核、備份(全校學生學籍電子化) 2. 教育局統一舉行106學年度新生與三、五年級常態編班作業。校內舉行導師編配會議。 3. 畢業生學籍資料列印整理歸檔、永久保存。 4. 整理、寄送期末、暑假中轉出入學生學籍資料 5. 學務系統畢業生轉出並升級轉換為106學年度(匯入教師與學生名單、排課表) |
| 學  務  處 | 1. 暑期育樂營活動 2. 暑期青春專案成果填報 3. 協助教室測光 |
| 總  務  處 | 1. 飲用水設備保養維修  2. 公文整理歸檔  3. 填報身心障礙員工就業月報表  4. 電梯保養  5. 消防設備安全檢查  6. 機電檢測  7. 校園花木(草皮整理)  8. 公文檔案點收、立案編目 |
| 輔  導  室 | 1.檢視學生輔導資料紀錄表  2.106學年度潛能教室班級課表 |
| 會  計  室 | 1.編製6月份會計月報  2.會計月報研習  3.提報106年下半年超支併決算  4編製106年第二期收支估計表  5.編製106年半年結算報告  6.編製107年附屬單位預算 |
| 人  事  室 | 新進與代理教師甄試事宜 |