

臺南市立善化國民中學 113 學年度第 1 學期期末校務會議議程

時間：114 年 1 月 20 日（星期一）下午 14 時 00 分

地點：本校南棟 3 樓視聽教室

主席：吳旭泰校長

出席人員：全體專任教師、職工代表、家長會代表（含特教家長代表）

壹、報告出席人數：

出席：

請假：

貳、主席宣布開會：

參、各處室工作報告：

校長室

一線之隔的智慧平衡

當前教育環境的確充滿挑戰，不僅來自外部環境如家長期望、社會壓力和學生行為，也來自內部的專業成長需求與心理負擔。在這樣的情況下，老師若能做到「做自己」與展現「同理心」的平衡，將有助於面對挑戰並持續成長。今天想跟各位分享「做自己」、「沒禮貌」、與「同理心」的微妙關係，以及如何以事實與觀點為基礎，在日常教學中找到平衡，塑造理性而溫暖的教育場域。

什麼是「做自己」與「沒禮貌」？

做自己是一種自我接納，並非意味著隨心所欲、不顧他人，而是接納自身的情緒與特質，並在此基礎上以真誠的態度與他人互動。當老師能坦然面對自己的強項與不足時，更容易以同理心去接納學生和同事的多樣性。

沒禮貌通常表現為不考慮他人感受、忽略溝通禮儀或以自我為中心的行為。強調自我，但缺乏理解與包容的成分，容易引發衝突或讓人感到被冒犯。

為何「做自己」容易被誤解為「沒禮貌」？

缺乏同理心的表達：當一個人專注於表達自己的需求或意見而忽視他人的處境時，即使是合理的訴求，也可能讓人覺得強硬或無禮。

行為與情境不匹配：在正式場合過於隨性，或在需要謙讓的時候過度強調自我，可能讓人誤以為這是對他人的不尊重。

語氣與態度的影響：直接的語言表達如果缺乏適當的語氣或措辭，可能被視為不客氣，即使內心並無冒犯之意。

如何劃清「做自己」與「沒禮貌」的界限

以尊重為基礎：做自己並非毫無顧忌，而是在表達自我時，考量他人的感受與權益。尊重是兩者的分界點。例如，表達不同意見時，可以使用包容的語句：「我有不同的看法，我們可以討論看看嗎？」

避免情緒化的反應：當情緒波動時，容易過度強調自我而忽視他人感受。此時，暫停一下，理性表達自己的想法，可以減少被誤解的可能性。

同理心與語言藝術的運用：語言是界定「做自己」與「沒禮貌」的重要工具。例如，直接說「我覺得這很糟糕」可能顯得無禮，但換成「我有點擔心這樣的結果，您覺得怎麼樣？」就能讓表達更具建設性。

環境與角色的調整：在不同的情境中，「做自己」需要具備靈活性。例如，與朋友相處時可以更隨性，但在職場或教育場合，則需要考量專業與氛圍。

如何融入同理心？

同理心是理解他人感受、站在對方立場看問題的能力。在教育現場，我們需要用心傾聽學生的需求與困難，並在表達自我時，照顧到他們的情感。

案例一：課堂管理中的挑戰

情境：學生在課堂上插話，影響教學進行。

沒禮貌的回應：「你很不專心，這樣是對老師的不尊重！」；「別再打斷了，你這樣很沒規矩！」（過於情緒化，將問題個人化，容易引發學生反感。）
（語氣強硬，可能讓學生感到羞辱。）

做自己的回應：「我注意到你剛才插話，這影響了其他同學的學習。你有什麼問題想和大家分享嗎？」（表達事實，給予學生正向引導，維持尊重與專業。）（承認學生的積極性，同時堅持課堂秩序。）

案例二：家長會上的意見分歧

情境：家長對教師的教學方法與教學進度過慢提出質疑，語氣強硬。

沒禮貌的回應：「如果您不信任我的專業，可以自己來教！」
（語氣對立，可能讓家長感到被冒犯，進一步惡化關係。）

做自己的回應：「謝謝您的意見。我了解到您對孩子的學習有很高的期待，

我們可以一起討論看看如何讓教學更適合他的需求嗎？」

（接納家長的關注，表現出理解與合作的態度。）

案例三：學生未完成作業

情境：學生多次未完成作業，表現懈怠。

沒禮貌的回應：「你這樣是不想學習嗎？未來怎麼辦？」

（過度指責，容易讓學生產生反抗情緒。）

做自己的回應：「我注意到你最近幾次沒交作業，是不是有什麼困難需要幫助？完成作業對你的進步很重要，我們一起想想辦法，好嗎？」

（以關懷的角度引導學生反思與改進。）

案例四：職場中的意見衝突

情境：同事在會議中打斷你的發言，直接否定你的提案。

沒禮貌的回應：「你根本沒仔細聽我說完就否定，這很不專業！」

（情緒化的回應讓場面更緊張，削弱自己的專業形象。）

做自己的回應：「我了解你的擔憂，謝謝你提出不同的觀點。不過，我的提案還有一些細節，請允許我解釋完整後再討論，好嗎？」

（坦誠表達感受，維護自己的發言權，同時保持禮貌。）

案例五：學生對作業的抱怨

情境：學生認為作業太多，當眾表達不滿：「老師，這作業根本寫不完！」

沒禮貌的回應：「你這樣說就是偷懶，不想努力學習！」

（直接否定學生的感受，容易引發對抗情緒。）

做自己的回應：「我聽到你的擔憂，或許作業分量對你來說有些挑戰。我們可以一起討論看看有什麼學習方法能更有效率嗎？」

（展現理解，同時引導學生思考解決方案。）

案例六：公開場合的批評

情境：上級在會議中公開批評你的工作進度緩慢。

沒禮貌的回應：「您這樣說對我的努力完全不公平！」

（公開對抗可能讓場面失控，削弱自己的專業形象。）

做自己的回應：「我了解您對進度的期待，確實有些部分需要改進。我會調整計畫，並盡快跟進。感謝您的提醒。」

(承認問題，同時展現積極改進的態度。)

實踐建議：事實與觀點的平衡運用

清楚描述事實，避免個人化批評：事實是溝通的基礎，例如：「今天你遲到15分鐘。」比「你總是這麼不守時！」更具建設性。

以觀點引導解決方案：當提出觀點時，應注重建設性，例如：「我覺得我們可以一起制定一個更有效的時間管理計畫。」

善用同理心進行正向回饋：在表達建議時，承認對方的努力，例如：「雖然這次作業有些部分沒完成，但我看到你在某些題目上進步了。」

共創和諧的教育環境

老師們，教育是一門影響靈魂的藝術，而我們的言行，是學生學習禮貌與同理心的重要榜樣。當我們能在「做自己」與「沒禮貌」之間找到平衡，用同理心架起與學生溝通的橋樑，我們不僅成為了更好的教育者，也讓學生成為了更好的人。謝謝每位老師的辛勞付出，期待我們在新學期攜手，為學生創造更美好的學習環境。

**蛇麼都好、蛇麼都行、蛇麼都旺、
蛇麼都順利，蛇麼都如意！**

教務主任

- 一、因應寒假將至、會考亦進入倒數四個多月，請三年級老師能妥善規劃寒假學習任務讓學生學習不中斷(可利用力字和翰林派卷等線上平台)。
- 二、第二學期行事曆如附件，請同仁參考。另 114/2/4(二)為寒假備課日，請老師記得返校備課，當日行程表會再公告。
- 三、感謝佩雲老師、慧珊老師、世杰老師、秀穗老師、采玲老師、佳君老師、凌汎老師、碩振老師、瑜君老師、琬瑜老師、鈺真老師、淑婷老師、怡伶老師、庭毅老師、郁純老師、冠歲老師協助本學期週六學術性社團及學扶課程。

教學組

一、寒假學藝活動開班：

	課輔
日期	114/1/21(二)~1/24(五)每日 7 節
班級	國三 1 班(上課教室:南棟 1 樓 LM 教室)

二、第二學期課務調整：

下學期課表將略有調整，不便之處還請見諒。

三、各年級學習扶助成長測驗已施測完畢，請老師們上學習扶助科技化評量平台觀看學生測驗診斷結果，據以針對學生學習弱點加強。(科技化評量網站登入的學校代碼是 114510，若忘記密碼則請自行點按「忘記密碼」，系統會寄發新密碼到您設定的信箱。)

四、113 年市長盃語文競賽：

日期	地點	本校預計參賽項目	參賽學生
113/4/13(星期日)	麻豆國小	臺灣台語朗讀	204 林靖瑄(臺灣台語朗讀)
113/4/13(星期日)	新化國小	作文 寫字	105 王憶晴(作文) 105 楊珽婷(寫字)
113/4/13(星期日)	永康復興國小	國語朗讀	104 李昱宸(國語朗讀)

以上感謝林美伶老師、吳茂森老師、陳瑜君老師指導。

註冊組

一、第一次志願選填已順利結束，感謝三年級導師及該節任課老師協助。

二、因今年 1 / 25 就開始年節，一月底就需將所有成績計算上傳至全國系統，且 2 / 3 需做學籍系統學期更換，如期末有轉出生績未完成，會影響整個系統無法運作，導致轉學手續無法辦理，甚至退回轉出的情況。故請老師最晚於 1 月 23 日(四)中午前將成績登錄完畢，以便註冊組核對整理。如有逾時，請將成績檔寄送至 mihashi@shjh.tn.edu.tw。

三、下學期返校時會先讓學生校正段考成績後，再發學期成績單及補考通知單給學生。預計 2 / 20~2 / 23 線上補考，其補考連結屆時會再公告於各班 Teams 群組。

設備組

一、本學期晨讀評分如下表

班級	總分	班級	總分
101	21	201	39
102	19	202	23
103	19	203	13
104	39	204	10
105	22	205	14
106	8	206	9

敘獎 104、201 總分達 35 分以上，全班每人嘉獎 1 支(已送至學務處登記)。

二、本學期「布可星球班級賞」，統計 113/10/1 至 113/12/31 如下表

布可星球挖掘能量	十月	十一月	十二月	總分
103	50	70		120
105		20		20
201		150		150
202	150	300		450
203	20			20
204			80	80
205	460	460	240	1160
302	150	150		300

考量班級參與人數不多，改以個人累積能量敘獎，個人達 300 分以上，敘嘉獎壹支。

班級	姓名	布可挖掘能量	敘獎	班級	姓名	布可挖掘能量	敘獎
205	羅立晴	770	✓	202	蘇奕峰	150	X
202	周恩仔	300	✓	205	陳玫湘	150	X
304	蘇詠棋	300	✓	101	陳彥廷	120	X
205	黃仲晨	240	X	204	陳怡雯	80	X
302	林佑誠	150	X	203	陳芊蓉	20	X
302	劉佳妮	150	X	105	羅冠翊	20	X
201	蔡汶伶	150	X				

三、謝謝各班教師協助推動班級閱讀，需要繳交晨讀成果的導師，請於 1/20(一)前繳交成果電子檔(上下學期皆須繳交一次)[至設備組信箱](mailto:hsiusui@shjh.tn.edu.tw)

hsiusui@shjh.tn.edu.tw

資訊組

一、教育部 edu 磨課師+ (<https://moocs.moe.edu.tw>) 可修習三小時 A3 數位素養，若老師尚未有 A3 研習時數，可至該平臺以教育雲端帳號密碼進行選課學習。（第一年未強制 100%，但會逐年要求各校每年多 10% 達成率）另請注意，數位學習辦公室只承認實體研習的時數，請修習 A3 課程的老師務必留意。

二、翰林 Teamslite Pro（含影片教學功能）、力宇教育的 AILEAD365 線上教學平臺，請各科老師可於寒假期間多加利用。

三、資訊組資安宣導：

- I. 凡涉及個人資訊之相關文書資料及電子檔案，請務必置於安全場所進行保管(如:個人電腦應設有密碼,且他人無法任意存取;存放重要資料之抽屜應可上鎖),或徹底銷毀以確保相關個資不會外流。
- II. 通行碼 (Password) 之使用：使用者應該對其個人所持有通行碼盡保密責任。要求使用者的通行碼設定，應該包含英文字及數字，長度為 8 碼（含）以上（可參考優質通行碼設定原則與使用原則）。
- III. 本校任何人於校內發現異常情況或疑似資安事件，應立即向資安業務承辦人通報，資安業務承辦人應儘速進行處理並研判事件等級。
- IV. 詳細內容請參閱本校網路—資訊服務區塊內之一臺南市立善化國民中學資通安全管理辦法及資通安全宣導頁面。
- V. 依據行政院秘書長 109 年 7 月 21 日院臺護字第 1090094901A 號來函辦理。為避免公務及機敏資料遭不當竊取，各校應落實辦理公務機關個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體。

學務主任

一、2/3 開始學校校門口會進行通學步道的工程，工程的時間為 8 個月，下學期上下學的路線會進行更動，如附件(1)圖示。

*上學路線

A 點：家長接送、搭公車或步行上課的學生進入。

B 點：老師汽、機車及學生自行車進入。

C 點：上學期間不開放進入。

*放學路線

C點：僅開放放學時段，並僅由老師汽、機車從此點出校區。

B點：放學時段僅由學生自行車從此門出校區。

A點：放學時段是由搭公車及家長接送的學生從此門出校區。

*行車路線

橘線：為汽機車通行方向，會請導護老師協助引導。

藍線：為老師下班路線，及學生自行車路線。

感謝各位同仁這學期對學務處各項工作的支持與協助，更感謝導師們對班級的用心與付出。

學生活動組：

1. 請同仁們留意畢冊相關事項如下，多謝：

(1)國三生的畢冊相關照片和證件照，已拍攝完成；感謝三導老師及任課老師們的協助。

(2)預計於113下學期開學後，會拿到畢冊相關照片。請國三畢冊美編利用寒假期間，進行其它來源的畢冊照片之蒐集。

(3)畢冊需要放置教職員工個人大頭照，麻煩於2/27(四)前；將您的大頭照-電子檔寄至活動組

信箱：[easy2657@shjh.tn.edu.tw]。謝謝！

2. 三年級多元比序採計至採計至114年2月04日止。煩請導師協助提醒同學：

如多元成績尚未達標的學生，務必於2月04日(二)前完成。

3. 請導師轉知同學利用寒假假期整理對外競賽得獎紀錄或獎狀、英檢證書，且先交至活動組，以利採計作業完成。感謝！

4. 競賽成績&語言認證的網路填報：114年2月14日(五)~2月20(四)的下午5點前；

*填報網址：

台南區高級中等學校免試入學作業平台 <http://tn.entry.edu.tw>，會於開學後統一集合學生填報。

5. 感謝社團老師們的協助，讓這學期的社團課順利的結束。

6.113 上學期的〔善化小公民〕記錄簿，請各班儘快交回學務處活動組。

生活教育組：

1. 感謝各位老師協助導護工作，如有敘獎上的問題請向生教組反映，原則上值勤 1 週可補休 5 小時，值勤達 2 週以上可選擇敘嘉獎乙次。
2. 麻煩未完成「113-1 日常生活檢核表」的導師請盡速完成填寫(原截止時間 114/01/20)，以利 113-1 日常生活表現總表發放。
3. 寒假期間學生活動安全注意事項已公告在學校網頁上，請導師協助向家長與學生宣導上網參閱並配合，寒假期間若學生有突發狀況也請和生教組聯繫以利進行後續通報及處理，謝謝。

這學期感謝各位同仁對生教組的協助，謝謝！。

體育衛生組：

1. 寒假返校環保志工有意願的學生已完成申請，並繳回家長同意書，確定名單於 114.1.17(五)前公告各班與校網。
2. 寒假輔導期間，安排返校志工進行校園整潔維護。另外寒假有成班的班級，會就近安排教室內與周邊掃區進行簡單打掃，屆時請該班導師協助督導，謝謝您。
3. 已收取各班小黃卡，學務處會於寒假進行系統登錄時數，預計開學發還小黃卡。另外三年級黃卡服務時數登錄(統計)到 114.2.4(二)，為避免影響三年級升學超額比序積分，若寒假期間有續做服務需登錄時數者，可隨時拿到體衛組進行登錄，也請國三導師提醒同學注意。
4. 各辦公室同仁請加強資源回收分類之工作，紙盒和寶特瓶清洗、塑膠膜拆除、紙箱紙張攤平，以減輕打掃辦公室班級之負擔。
5. 體衛組謝謝本學期各位老師與志工同學們諸多協助，讓體衛組相關業務事項與活動得以順利完成。

健康中心：

1. 113 學年第一學期體控班體重改善及達標者，名單統一由體衛組記予獎品及嘉

獎。

2. 七年級新生健康檢查異常者，護理師已再電話通知並委請家長寒假複檢追蹤，謝謝老師共同配合將異常複檢者即時轉介治療。
3. 緊急傷病及特殊疾病學生處置，謝謝老師做現場即時反應健康中心處置及後續追蹤學生家長溝通。

謝謝各位老師這學期防疫及傷病的配合照護！

輔導主任

輔導組

- 一、本學期國一、國二隔宿露營、國一產業初訪、高職參訪(曾文農工、曾文家商、北門農工及南臺科大)、國三技職宣導(商科、工科及五專)與中正預校說明會、本學期班親會暨親職講座、性別平等入班宣導、性剝削宣導講座、職業達人講座及生命教育宣導講座等，皆已陸續辦理完畢，感謝各位導師協助。另感謝教務處在導師課務排代，與學務處秩序維持與廣播器材上的協助。
- 二、輔導組辦理各項生涯發展活動後，都會提醒同學，完成各項「生涯發展紀錄手冊」填寫工作。為瞭解同學填寫狀況，以作為將來國三升學參考依據。
- 三、教育局來文宣導：

寒假期間，學生較易受校外生活誘因影響，請於連假前持續協助學生穩定就學，提醒學生意自身安全，並於連假期間持續關懷、輔導及追蹤中輟生、長期缺課生及高關懷學生動態，持續進行電訪，並連結相關網絡資源以協助其假期後穩定返校。同時，請利用家庭聯絡簿、班群網站或 LINE 等宣傳管道，落實親師溝通，提醒家長於連假期間務必掌握學生動態，並適切規劃連假期間之活動並注意人身安全，協助學生維持穩定生活作息。

資料組

- 一、本學期資料組辦理新生轉銜、特教宣導、特教鑑定安置、學障鑑定說明、特教補助申請、專業服務申請、特教生參訪活動、國三升學及轉銜、學生

助理人員進用……等，感謝特教老師與各位老師協助，讓行政業務能順利完成。

二、為強化普通班教師對於就讀普通班之特教生提供適切教學及輔導，普通班教師每學年須參加特殊教育知能研習達3小時以上。請檢視個人研習紀錄，若未達規定時數，可以參考普特平台特教研習場次及常用特教線上研習平臺(教育部特殊教育專業發展數位課程平台、全國特殊教育資訊網、教育部磨課師平台)規劃研習。

三、教育局自112學年度起即開始實施普通班導師特教增能研習檢核機制，普通班導師須選習「對應班上身心障礙學生類別」的研習課程3小時以上，並於普特平台完成導師自核，送交校端初核及局端覆核。113學年度普特平臺檢核結果，本校全數通過檢核，感謝各位導師配合。

四、有關113學年度第二次學障鑑定：

(一)114年2月20日~3月10日送件，提報前須取得家長同意書、由特教老師施行相關測驗並計分、蒐集質性資料(作業、試卷、作文、聯絡簿、數學計算等，標註日期排列彙整，以利鑑定委員審核)、填寫8-12次經3個月調整教學策略仍未有改善之輔導紀錄。

(二)請一、二年級導師先繳交家長同意書，輔導室才能安排施行相關測驗，並請於2/7(五)前將質性資料、國文科或數學科輔導紀錄表繳交至輔導室資料組。

(三)所需表件電子檔皆可至學校網頁「文件下載區-輔導室-資料組-特殊教育-113學年度學障鑑定資料」下載，若還有疑問請洽詢資料組。

五、113學年度技藝教育績優人員遴選名單，將依據學生於技藝教育課程的成績及參與技藝競賽的表現進行綜合評估，預計於113學年度下學期期初校務會議後召開113學年技藝教育課程技優人員遴選小組會議，依會議決議內容提報推薦。

六、為協助導師隨時記錄與掌握學生的學校生活及親師溝通狀況，輔導室持續推動學生輔導相關工作，請導師每生每學期「學生輔導紀錄(B表)」至少輸入一筆輔導紀錄，並建議參考善化國中學生輔導資料B表紀錄注意事項(檢附於期初校務會議報告資料)。

總務主任

一、電力定期檢測維護：113 年度與 114 年度均委由南區機電技術顧問有限公司每月到校定期進行檢測，目前 1 月中已完成檢查。

二、飲水機定期檢測維護：

全校目前共計 18 台飲水機，113 年度第三季(8 月)和第四季(11 月)水質檢測結果均符合標準，並將檢測報告張貼於飲水機旁；8 月和 12 月已完成第三和四季的濾心更換，請同仁安心使用。

三、113 學年度第二學期午餐費用已由全校學生問卷調查及午餐工作推行委員會通過調整為每個月 925 元。

四、修繕及工程：

(一) 112 年度南棟老舊廁所整建工程已於 9 月完工。

(二) 「113 年度臺南市登革熱天溝拆除及維護計畫」一天溝拆除核定 1 萬 1,000 元，已完成。

(三) 校(園)辦理校園建物屋簷雨水排水/收集溝槽(天溝)管理維護計畫核定 50,000 元，已完成。

(四) 「電盤燒毀修復工程」核定 12 萬 5,000 元，已完成。

(五) 北棟申請「凱米颱風國民中小學校園災害搶險搶修及復原」，核定 17 萬元整，已於執行完成。

(六) 回收場地坪已修復完成。

(七) 「活動中心地坪」核定 100 萬元，已完成。

(八) 通學步道工程預訂 2 月 3 日開始施工，預計 8 月竣工。

(九) 北棟大樓防水隔熱工程核定 158 萬 3,400 元，預計 4 月施工、8 月 15 日前竣工。

五、宣導：

(一) 長假期間，請同仁離開教室或辦公室前，拔除或關閉不使用之插頭及開關，共同維護學校用電安全。

(二) 放假返校，請同仁留意保全系統及門禁管制時間，最後離開辦公室請務必關閉門窗、電燈與電扇。

人事室

一、業務宣導

(一)差勤宣導：

- 1.每日至少應有2次刷卡記錄(上班及下班各1次)。上班途中按小時請假者，請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到、離辦公處所次數及時間刷卡(簽到退)。
- 2.本學期人事室依舊將不定期實施查勤作業，每月至少查勤2次，請同仁務必依差勤相關規範辦理，以免觸法。

(二)差假申請：

- 1.請假(事、病、休假)、公(差)假、公出，一律至線上差勤系統申請，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.申請公(差)假請檢附公文。

(三)加班規定：

- 1.加班應事先提出申請，並經主管核准。另中午時段應有正當合理事由並詳細敘明加班事由，勿籠統寫處理公務等，單位主管應檢視中午時段加班之必要性，倘屬不實加班，應撤銷加班申請。
- 2.個別性之加班，請至差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單 做加班申請，至於統一性的加班(例如家長日等)則得由人事室匯入。

(四)有關本市學校差勤系統試辦**加班餘數併計及勞基法以分計功能**，原試辦期程係自112年8月1日起至113年12月31日止，為配合本府期程，爰本市學校差勤系統賡續試辦至115年12月31日止。

(五)本校進修中之教師，請於預定取得學歷證書1個月前，主動洽本室詢問應備齊之改敘相關證件，以免資料不齊全，影響改敘生效日期。

二、法規宣導：

再次重申：公務人員服務法兼職、兼課規定，除法令所規定者應報准學校同意外，不得兼任他項公職或業務，違法情事者需停職並付懲戒，不得謂不知法律而免除其違反公務員服務法之責。教師校外兼課依規定亦須報備。

三、員工協助方案宣導

(一)114 年度教師個別諮商輔導每位教師每年（非學年）原則以補助 6 小時諮商鐘點費（每小時補助 1,600 元）為上限，辦理方式如下：

1. 契約簽訂前：教師於 114 年 1 月 1 日起至契約簽訂前自行至合格之心理諮商所進行諮商者，得檢據向學校申請諮商鐘點費補助，該項費用由各校(園)相關經費項目下支應。
2. 契約簽訂後：自本局與合格諮商所簽訂契約後（屆時將另案函知）應向受託單位申請支持服務，所需費用由本局相關經費支應。前開自行至合格心理諮商所進行諮商之教師如有補助時數尚未用盡者亦同。
3. 申請諮商輔導之教師於上班時間接受諮商服務，以不影響課務為原則，得依相關規定辦理公出或公假登記。

四、114 年度春節廉政倫理規範宣導

(一)遇有具職務利害關係者所為之餽贈、飲宴邀約或關切事件等，除有「公務員廉政倫理規範」第 4 點或第 7 點第 1 項各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構。另請於主動填寫「臺南市政府教育局暨所屬各級機關、學校受贈財物、飲宴應酬、關切事件及其他廉政倫理事件登錄表」後，向本校人事室登錄報備。

臺南市政府教育局暨所屬機關學校
114年度春節期間廉政宣導小叮嚀

一、受贈財物規範：

(一) 原則：對於與自身有職務上利害關係者所饋贈之財物，應予拒絕或退還。

(二) 例外：屬公務禮儀，長官之獎勵、救助、慰問或受贈市價新臺幣五百元以下之財物；或屬正常社交禮俗，因結婚、就職、退休、死亡等受贈市價不超過新臺幣三千元；但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

Q：春節將至，Z公司為負責維修甲學校硬體設施之廠商，特地贈送 2盒市價499元的禮盒予該校各處室同仁分享，各處室同仁可否收受？

A：Z公司與甲學校（機關）之間有職務上利害關係（已訂立承攬、買賣或其他契約關係），縱使2盒禮盒總價未達1,000元，尚符合對學校（機關）內多數人為饋贈且市價總額在新臺幣1,000元以下之例外情形，惟甲學校與Z公司間仍存在承攬關係，同仁若收受Z公司之饋贈顯屬不當，應拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構，避免爭議。

☐【貼心小叮嚀】☐
「受贈財物要注意，廉政倫理莫忘記；
廠商饋贈不可收，拒絕退還會政風。」

二、飲宴應酬規範：

(一) 原則：不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬；或雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務不相宜者，仍應避免。

(二) 例外：屬因公務禮儀之必要、或邀請一般民眾參加之公開民俗節慶活動、長官獎勵慰勞；或因結婚、生育、就職、退休等所舉辦之活動而未超過正常社交禮俗標準者。

Q：春節將至，校長為慰勞學校教師一學期之辛勞，故於學期末邀請同仁年終聚餐，老師們可否參加？

A：學校兼任行政職之教師與校長之間有職務上之利害關係，因該聚會係屬廉政倫理規範第4點第2款之例外—長官對於下屬之獎勵、慰勞，故可參加。

☐【貼心小叮嚀】☐
「飲宴應酬應避免，利害關係不參加；
特殊情形須簽報，知所進退保平安。」

三、廉政倫理規範：

(一) 於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。

(二) 遇有請託關說時，應於 3 日內簽報長官並知會政風。

(三) 除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

(四) 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，依舉辦單位公、私部門不同，分別如下：
1、私部門舉辦，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元；另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。
2、公部門舉辦，依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等相關法規之收受報酬標準辦理。
另外，如支領報酬為「出席費、會議主持人或主席費」等不同名義，仍應比照廉政倫理規範之標準辦理。

(五) 應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。

Q：校長P與某大學校方人員素有私交，某日應邀為該所大學演講4小時，校方人員為感謝P遠道而來，特支付高額演講鐘點費3萬元，請問P可否接受？

A：校長P受邀演講4小時，依相關法令規定，鐘點費不得超過新臺幣 2 萬元，校長P若收受演講鐘點費3萬元顯屬不當，建議應予拒絕或退還，另為保護自身權益，應簽報長官及知會政風機構。

☐ 貼心小叮嚀 ☐
「請託關說涉疑義，三日簽會釋懷疑；
鐘點五千稿二千，按照規定不繞圈；
謹言慎行少煩惱，廉政倫理要遵行。」

註：各項修正或新訂之重要人事法規及人事業務隨時登載於本校網站，請同仁撥冗上網查閱，謝謝！

會計室

宣導出差旅費報支相關規定：

***修正**「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」，並自 114 年 1 月 1 日生效。修正要點如下：

- 一、住宿費用**不分職務等級**，每日限額為同一數額。(修正規定第二點)
- 二、增訂騎乘公共自行車費用，亦得報支交通費；**修正駕駛自用**或租賃**汽車、機車出差**，得按**必要路程公里數**報支交通費之規定。(修正規定第五點)
- 三、**增訂交通費報支上限**計算方式之規定。(修正規定第六點)
- 四、刪除旅費計算方式之規定。(現行規定第十二點)

*檢附「出差旅費報支要點修正對照表」及「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」於後(附件 1、附件 2)。

(一)住宿費：出差地點距離機關學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。(應「**檢據**」於上限額度內覈實報支。)

(二)交通費：

- 1、**駕駛自用**或租賃(含共享)**汽車、機車**出差者，其交通費得按**必要路程之公里數**，分別以每公里新臺幣**三元**、新臺幣**二元**報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；發生事故者，不得以公款支付修理費用及賠償第三人。
- 2、交通費之**報支上限**，應以機關學校所在地及出差地為起訖地點，並按實際搭乘之交通工具及必要路程計算。

(1)行政院主計總處前於 110 年 12 月 14 日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明，交通費以機關所在地為報支起點，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算**報支上限**，如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

(2)由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費：

旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：

奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至新竹間交通費報支。

3、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機(經濟座艙位)、高鐵(標準車廂位)、火車、船舶、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，應檢附票根或購票證明文件，**但當日往返者，無須檢附。**

(1)「當日往返」係指往返為同一日，**不包括配合例休假日等 提前出發或延後返回情形**。例如：奉派 108 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，**即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。**

(2)「當日往返」者，無須檢附票根或購票證明文件→**需出差 人提出「當日往返」之書面證明，供書審人員據以免附票根或購票證明文件之依據。**

(三)雜費：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，**無雜費報支。**

肆、討論提案：

案由一：修正善友獎助學金設置辦法。(提案人：教務主任黃清泉；經 113 年 12 月 6 日善友基金會議通過，並經 114/01/06 主管會報線上討論通過。)

說明：

一、修正第三章第五條第三款新生入學獎學金，修正為市長優學獎/第一名可獲 3000 元，市長獎其他獎項/校長獎/議長獎：2000 元，區長獎/家長會長獎：1000 元。

二、修正組織成員為校長、教、訓、輔三處室主任、一年級級導師代表、善友代表兩名、教師會及家長會代表，共九名。

辦法：擬經校務會議審議通過後，報請校長核定後公佈施行。

決議：

伍、臨時動議：

陸、散會