南投縣名間鄉名崗國小 113 學年度第一學期校務實施計畫目錄

一、教師級務及兼任行政工作分配表
二、行政組織及辦事細則
三、113 學年期初校務會議各處室報告事項
四、113 學年度第一學期重要行事
五、113 學年度第一學期週三校本研習及重要活動行事
六、南投縣名間鄉名崗國民小學 113 學年度學生作息表
七、導護工作實施計畫暨 113 學年度第一學期導護工作分配輪值表
八、113 學年度第一學期校務日誌紀錄輪值表
九、113 學年度掃地區域分配表
十、113 學年度教師授課一覽表
十一、113 學年度總日課表
十二、113 學年度社團指導一覽表
十三、113 學年全日課課後班實施課表
十四、113 學年度第一學期學藝競賽實施計劃
十五、113 學年度深耕閱讀活動實施計畫
十六、推動品德教育核心價值與行為準則計畫
十七、資源回收工作計畫
十八、113 學年度輔導工作實施計畫
十九、南投縣名間鄉名崗國民小學兒童課後輔導班學生常規管理準則
二十、113 學年自衛消防編組訓練參加人員名冊
二十一、113 學年「課程發展委員會」組織架構
二十二、學習效果評量成績優良進步獎實施辦法
二十三、生活教育競賽實施辦法
二十四、學生榮譽制度實施辦法
二十五、體育學藝獎學金設置辦法
二十六教師指導學生獎金實施辦法
二十七、，陳再來博士獎學金實施辦法
二十八、地震避難掩護演練流程及注意事項
二十九、冷氣使用與維護管理辦法
三十、南投縣名間鄉名崗國民小學教師聘約
三十一、南投縣公立各級學校教師出勤差假管理要點
三十二、教職員工上下班時間一覽表
三十三、教職員工聯誼會要點
三十四、113 學年第一學期行事曆

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度教師級務及兼任行政工作分配表

姓　名	行政工作	班級	姓　名	行政工作	班級
林佳玫	綜理校務		劉正湘	人事	
王豐彬	教導主任、環教、社教 語文認證、書法教育 網頁活動花絮(承辦) 資訊網管業務	科任	林雯娜	總務主任、家長會幹事 語文認證、英語教育 網頁活動花絮(承辦) 電腦教室管理	科任
林廣秀	教務組長、 樂隊訓練、急難救助 網頁活動花絮(承辦)	科任	李思儀	主計、文書、勞健保 慶寶文教 學校網站行銷	
黃思璇	學生事務組長、田徑訓練 體育活動、校外教學 學生社團活動 網頁活動花絮(承辦)	科任	曾姚華	護理師、午餐祕書 郵件物資收發 健促議題計畫	
許春悉	圖書室管理、兒童閱讀 佈告欄布置(B棟2F) 教科書業務、教科書教具管理、書籍費減免補助	六甲	曾進福	綠化美化、安全維護 協辦庶務、桌球訓練	
鐘巧婷	名崗小農夫、茶藝課程、 環境教育(含HWMS生活廢棄物管理系統)、雙語業務、 名崗兒童校刊編輯	五甲	謝岳宏	外聘教師（藝術-音樂）	科任
林秀璠	特教業務	四甲	蔡珮珊	外聘教師（英語）	科任
李育瑩	庶務、財產管理 校長小客人、成績股 學生勵學獎勵(7-11獎勵)	三甲	陳彥廷	外聘教師（藝術-書法）	科任
林佩蓁	學藝競賽、佈告欄布置(A棟2F、C棟1F)、校內獎助學金、學產獎學金、仁愛基金、學生平安保險、場地意外險、家長委員會業務協辦	二甲	徐秉逸	外聘教師（健康與體育）	科任
陳麗娟	輔導、社教協辦、兒福聯盟協辦	一甲	陳芸慧	外聘教師（社會、國際文化）	科任
黃俐芬	出納、薪資	科任			

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年行政組織及辦事細則

（113學年度修訂）

林佳玫 校長

綜理校務

教導主任：王豐彬

- ☐ 擬訂本處各項章則及計畫，並主持執行考核及研究事項。
- ☐ 校務計畫及行事曆彙編事宜。
- ☐ 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
- ☐ 巡查各班級教學情形。
- ☐ 督導教學環境佈置。
- ☐ 抽查審核教學進度及各科作業。
- ☐ 擬定行政組織系統表。
- ☐ 辦理各科教學方法及研究改進事宜。
- ☐ 規畫有關教師進修研習事宜。
- ☐ 辦理教師讀書會及相關教學研討事宜。
- ☐ 主持或出席有關會議。(年段會議、領域會議、課發會議)
- ☐ 督導本處各組各股應辦事項。
- ☐ 主辦總體課程規畫及課程計畫審查。
- ☐ 學校大型活動統籌安排。(學校日、校慶運動會活動、畢業典禮、開學迎新活動)
- ☐ 各項專案計畫申請。(教育優先區、教師社群、教師精進研習、各項專案計畫)
- ☐ 督辦協辦本處各項考評訪視工作。
- ☐ 教訓輔三合一各項業務與活動
- ☐ 規畫友善校園、紫錐花運動業務、民主法治教育
- ☐ 組織志工業務、編排導護輪值表。
- ☐ 輔導業務(研習、行政通報、個案輔導、高風險與高關懷名冊管理、認輔制度、個案輔導)
- ☐ 規畫推展語文認證活動、書法教育。
- ☐ 辦理性別平等教育
- ☐ 辦理環境教育（相關業務考評、填報、研習、成果、網站建立）
- ☐ 辦理家庭教育（親職教育活動、祖父母節業務、多元文化教育、填報、研習、成果、網站建立、考評)。
- ☐ 辦理社會教育
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他相關業務。

總務主任：林雯娜

- ☐ 擬定或修訂總務處各項章程、工作計畫並主持管理事項。
- ☐ 處理學校營繕工程相關事宜。
- ☐ 校園綠化美化計畫之擬定與執行。
- ☐ 辦理防災教育（消防演練及各項防護措施、辦理防災防震防火宣導工作)。

- ☐ 典守學校印信。
- ☐ 主辦校長交接事宜。
- ☐ 辦理招標、比價、訂約事宜。
- ☐ 監督工程與驗收等事宜。
- ☐ 學校門禁管理安全防護事宜。
- ☐ 辦理建築安全檢查及消防安全檢查事宜。
- ☐ 預算編擬及申請審核等事項。
- ☐ 工友管理辦法之擬訂與工友督導
- ☐ 工友之僱免與待遇保險之核定。
- ☐ 擬定場地租借辦法與辦理。
- ☐ 教室及辦公室座位安排。
- ☐ 家長會幹事
- ☐ 辦理教師師康活動業務
- ☐ 辦理英語教育、雙語環境佈置、
- ☐ 學校活動網頁花絮公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)。
- ☐ 其他相關業務及交辦事項。

教務組長：林廣秀

- ☐ 協辦辦理總體課程規畫事宜。
- ☐ 辦理定期、不定期成績考查，彙整成績統計工作。
- ☐ 依各班課表、編排總日課表、及空課一覽表、科任教師任課表。
- ☐ 依校外研習活動簽派辦理教師公差假派代事宜。
- ☐ 協辦教學疑難問題之研究及資料蒐集事宜。
- ☐ 辦理學生學習扶助方案(補救教學)。
- ☐ 彙整班級學生一覽表及畢業生一覽表（清冊）等相關事宜。
- ☐ 辦理新舊生入學註冊、編班、編學號工作。
- ☐ 計畫並執行有關學籍、註冊等事宜，整理保管學籍簿表冊。
- ☐ 辦理學生轉出入、休學、復學及畢業等事宜。
- ☐ 協助辦理學齡兒童就學、未就學之調查、統計事宜。
- ☐ 調查並填報國小學生概況表、中途輟學輔導返校統計表、學生異動報告表。
- ☐ 核發在學成績證明、畢業證明書、及各項學籍表冊造報。
- ☐ 辦理代課代課薪津。
- ☐ 各項校外獎助學金申請
- ☐ 推展本土語文教育
- ☐ 協助外籍配偶、弱勢家庭子女教育輔導
- ☐ 名崗兒童編輯與發刊。
- ☐ 學校升旗樂隊訓練等。
- ☐ 學校活動公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

學生事務組長：黃思璇

- ☐ 擬定生活教育工作實施計畫及學生生活公約，並執行之。

- ☐ 組訓校內導護生、司儀、旗手等。
- ☐ 承辦兒童出缺席統計、陳報事項。
- ☐ 調查及輔導學生校外生活。
- ☐ 辦理交通安全教育規畫與實施。
- ☐ 學生路隊組訓與家長接送規畫。
- ☐ 分配教師導護工作並督導及協助。
- ☐ 辦理民主法治教育及學生自治活動。
- ☐ 辦理週會、級會、升降旗等活動。
- ☐ 環境整潔區域分配及督導、協助學校環境清潔工作推行。
- ☐ 紫錐花專案之策畫與實施。(藥物濫用、戒煙、戒檳)
- ☐ 緊急聯絡表製作、校安通報。
- ☐ 戶外教育(全校戶外教學業務、畢業旅行)。
- ☐ 辦理學校環保、資源回收工作、跳蚤市場活動。
- ☐ 辦理暑期青春方案。
- ☐ 協助友善校園(反霸凌、校園生活問卷等)相關業務。
- ☐ 辦理畢業紀念冊製作。
- ☐ 辦理品德教育(計畫與實施、成果製作)。
- ☐ 辦理導護志工業務。
- ☐ 規畫辦理游泳教學課程。
- ☐ 擬定體育工作實施計畫。
- ☐ 運動場及體育設備之規畫管理。
- ☐ 辦理體適能測驗及填報工作。
- ☐ 辦理 SH150 專案計畫。
- ☐ 主持早操(新式健康操)及對外競賽。
- ☐ 訂定各種體育競賽辦法。
- ☐ 協調組訓各種體育校隊並參加校外競賽。
- ☐ 協助辦理學校暨社區運動會。
- ☐ 全民國防教育(計畫與實施、成果製作與填報)。
- ☐ 防災業務演練安排執行。
- ☐ 社團活動(全校社團統籌規畫登記運作、訓練相關事宜安排、成果資料製作)。
- ☐ 樂活運動站管理、運作與維護。
- ☐ 校外組織入校教育宣導事宜洽商與辦理。
- ☐ 學校活動網頁花絮公布(學校網頁、縣網活動花絮、名崗國小粉絲團)
- ☐ 名崗農園之規畫執行、成果展示
- ☐ 茶藝課程之規畫執行及比賽訓練指導。
- ☐ 其他事關學生事務及上級交辦事項。

資管股：王豐彬

- ☐ 學校網路管理老師(網路設定與管理、防火牆系統管理與維護、網路問題處置)
- ☐ 資訊安全業務(資安演練、通報處置、系統填報、成果評鑑)。

- ☐ 協助規畫校本資訊課程教學。
- ☐ 辦理資訊知能教育訓練。
- ☐ 協辦電子公文規畫及維護業務。
- ☐ 學校資訊設備基本維修與管理。
- ☐ 學校網頁管理、維護與更新。
- ☐ 電腦教室管理及基本維修。
- ☐ 教學及行政軟體編目及管理。
- ☐ 協助電腦硬體及軟體採購驗收事宜

學藝股：林佩蓁

- ☐ 辦理全校學藝活動有關之工作。
- ☐ 辦理各項學藝競賽選手選拔及建檔。(各式語言合併辦理)
- ☐ 辦理各項學生美展選拔送件活動。
- ☐ 校內外學藝比賽規畫、報名抽籤、比賽通知、公佈得獎名單、獎狀製作、獎金申請。
- ☐ 二樓右迴廊佈告欄(學藝競賽) 與一樓左迴廊佈告欄(書法教育成果)布置
- ☐ 中廊左佈告欄(認識師長專欄)
- ☐ 校內各項獎助學金申請及管理事宜（陳簡救和陳昭富獎助學金、紀念陳我老師獎學金、陳竹露陳張歷燕獎助學金、陳再來博士獎學金、杜葉秀蘭女士助學金等)。
- ☐ 申辦學產基金、仁愛基金。
- ☐ 辦理學生平安保險、場地意外險（投保、宣導、請領理賠)。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

環教股：鐘巧庭

- ☐ 協助訂定環境教育計畫及推動環保工作。(相關業務考評、填報、研習、成果、網站建立)。
- ☐ 環保教育資料搜集、環教人員認證及成果彙整。
- ☐ 協助辦理有關『環教』主題之相關活動及競賽。
- ☐ 定期教育部綠色學校夥伴系統資料提報。
- ☐ 定期 HWMS 生活廢棄物管理系統資料提報。
- ☐ 辦理食農教育(名崗小農夫)、茶藝課程活動。
- ☐ 辦理名崗兒童校刊徵稿編輯發刊事宜。(一年一次)。
- ☐ 其他環境教育及環保工作交辦事項。

輔導股：陳麗娟

- ☐ 協助辦理學校輔導考評業務
- ☐ 協助辦理學校家庭教育考評業務
- ☐ 協助辦理學校家長委員會會務
- ☐ 擔任校外各項國語文競賽指導老師
- ☐ 其他上級交辦事項。

特教股：林秀璠

- ☐ 辦理各項特教工作相關業務。
- ☐ 每學期特教大鑑定（含三項鑑定前測）。申請治療師（巡迴輔導師.助理員）。
- ☐ 每學期期初期末工作會議、申請交通費（特教生）、特教教材輔具申請。
- ☐ 辦理校內特教研習及參加相關特教研習
- ☐ 其他有關特教工作及交辦事項。

出納股：黃俐芬

- ☐ 學校出納及午餐出納業務
- ☐ 依據收支傳票辦理各項收支。
- ☐ 填發收據收款。
- ☐ 各項出納簿表冊之編造登記。
- ☐ 代辦費、代收費之收支保管。
- ☐ 零用金之設置及核定額。
- ☐ 會簽公庫支票。
- ☐ 盤點財務現金。
- ☐ 台銀相關撥付轉帳業務
- ☐ 保管出納各種帳簿憑證。
- ☐ 減免午餐補助事宜。
- ☐ 辦理員工薪俸及實物代金清冊編造、所得扣繳憑單開立(當年度所得明細表-報稅用)。
- ☐ 辦理教職員工(含廚工)各項薪津請領業務。
- ☐ 辦理教職員工考核獎金、年終獎金之請領。
- ☐ 退休人員月退俸之請領。
- ☐ 代課人員薪津之請領。
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

庶務股：李育瑩

- ☐ 辦理設備、物品採購及驗收相關事宜。
- ☐ 辦公文具及消耗品購置與管理。
- ☐ 辦理員工福利互助事務。
- ☐ 期初學生學用品、寒暑假作業訂購。
- ☐ 財產管理(含財產系統管理作業)。
- ☐ 推行各項語文教育（母語日、國語文每週教學與資料揭示）
- ☐ 負責每月校長小客人業務、中廊左佈告欄(小客人專欄)等。
- ☐ 學生學業成績統計、登記等彙整工作。
- ☐ 其他有關總務及交辦事項。

圖書股：許春悉

- ☐ 負責圖書室管理，含圖書登錄典藏，開放借閱事宜。
- ☐ 填送有關圖書表冊、報表。
- ☐ 兒童閱讀活動(18°熊愛閱讀護照、愛的書庫巡迴書箱借閱)。
- ☐ 辦理師生共讀及心得報告競賽等活動
- ☐ 辦理校外學生閱讀心得寫作比賽相關活動。
- ☐ 圖書館佈告欄(二樓左迴廊)。
- ☐ 介紹新書報及優良文章
- ☐ 南投縣兒童文學徵稿活動。
- ☐ 世界書香日系列活動。
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他相關圖書閱讀業務。

教科書股：許春悉

- ☐ 辦理教科書選用、採購、清點、書款統計。
- ☐ 學生教科書註冊減免補助等事宜
- ☐ 教科書、教學指引分發及與教具之請購發用。

主計室：李思儀

- ☐ 學校公庫主計、午餐主計
- ☐ 收支事項憑證之核發、編製記帳憑證、會簽公庫支票。
- ☐ 登記會計帳簿並辦理結帳。
- ☐ 依期程編製會計報告表。
- ☐ 簽開支付憑證及支付傳票。
- ☐ 會計憑證之保管及失效之報准銷毀。
- ☐ 二代健保補充保費公家給付業務
- ☐ 辦理員工福利互助、生活津貼
- ☐ 辦理省、縣、鄉教育會與各項補助
- ☐ 辦理公文書（含電子公文及紙本）及公報之收錄、核判、發送歸檔事宜。
- ☐ 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
- ☐ 郵件收發事項及學校文書檔案業務之管理。
- ☐ 郵遞文件及郵資之登記與管理。
- ☐ 文書之保密、失效文件之銷毀。
- ☐ 校務會議之記錄及保存。
- ☐ 公文查詢管制考核。
- ☐ 教育處公告欄公告事項通知。
- ☐ 其他有關主計、文書事務或校長交辦事項。

保險股：李思儀

- ☐ 辦理教職員員工及廚工之勞、健保業務。
- ☐ 辦理教職員工眷屬及退休人員之健保業務。
- ☐ 辦理短期代理教師及鐘點教師勞保業務。
- ☐ 辦理全民健保、勞保、有關業務報表及勞健保退休準備金等
- ☐ 辦理二代健保補充保費自付額業務
- ☐ 其他相關之上級交辦事宜

人事室：劉正湘

- ☐ 辦理教職員任免、敘薪、成績考核、獎懲、登記出入境事宜。
- ☐ 辦理退休、資遣、撫卹案件及撫卹遺族之照護事項。
- ☐ 教師聘書之核發事項。
- ☐ 教職員工差勤管理及勤惰統計事項。
- ☐ 服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項。
- ☐ 教職員工俸給待遇保險事項。
- ☐ 各項補助費及各項證明文件之查核及核發。
- ☐ 人事資料表冊之保管、登記及陳報移轉。
- ☐ 教職員訓練進修及遷調事宜。
- ☐ 辦理人事查核及防止貪瀆工作。
- ☐ 辦理教師兵役緩召。
- ☐ 教職員工文康活動之擬辦事項。
- ☐ 辦理退休人員各項經費請領、發放事宜。
- ☐ 管理學校人事檔案，並建立一貫調閱系統。
- ☐ 辦理上級交辦事項及其他有關人事業務。

護理師：曾姚華

- ☐ 規畫及推行學生保健、護理衛生、防疫工作，管理保健室，處理有關報表文書。
- ☐ 擬定並辦理衛生保健工作計畫。
- ☐ 衛生教育：訂定衛生教育計畫、衛生及資料搜集、成果彙整。
- ☐ 辦理視力保健、口腔保健工作及成果考評。
- ☐ 辦理健康促進議題推動(含相關填報)。
- ☐ 其他法定傳染病防治教育宣導。
- ☐ 辦理腸病毒及登革熱防治教育宣導。
- ☐ 辦理傳染病預防接種接洽事宜。
- ☐ 辦理學生健康檢查及矯治缺點。
- ☐ 辦理兒童突發事件之緊急急救送醫工作。
- ☐ 辦理尿液篩檢、蛲蟲檢查。
- ☐ 衛生保健器材藥品補充、使用、管理。
- ☐ 編造各項衛生相關報表。
- ☐ 籌畫辦理全校午餐供應事宜。
- ☐ 午餐廚房設備維護與管理。

- ☐ 廚工僱用(簽訂合約)與管理、輔導事宜。
- ☐ 學生午餐補助事宜及營養午餐收費。
- ☐ 協助供應午餐廠商申請獎勵金。
- ☐ 每週菜單審核及倉儲管理。
- ☐ 每日午餐食材驗收、午餐食材登錄平台登錄、填寫午餐日誌。
- ☐ 午餐評鑑業務。
- ☐ 其他有關午餐及交辦事項。
- ☐ 監廚。
- ☐ 健康中心布告欄(健康教育資訊、午餐教育資訊)
- ☐ 郵務文件、配送物資簽收與發放
- ☐ 其他有關之上級交辦事宜。

服務員：**曾進福**

- ☐ 執行學校環境整潔、綠化美化工作。
- ☐ 學校各項活動之佈置事宜。
- ☐ 消防、電機室系統維護，每月定期檢視並記錄。
- ☐ 定期檢修遊戲場設備及記錄。
- ☐ 學校水電基本維修。
- ☐ 維修或送修學校各項硬體設備。
- ☐ 校舍設備之清理維護。
- ☐ 飲用水設備維護。
- ☐ 每半年清洗水塔。
- ☐ 保管學校鑰匙及儲藏間之整理。
- ☐ 安全維護，緊急求救鈴之設定及解除。
- ☐ 學校門禁管制及各教室門禁開、關檢查。
- ☐ 校長室、辦公室及靜思書軒之清潔與管理。
- ☐ 來訪、會議、活動之茶水、點心準備與招待。
- ☐ 公款存、提款事宜。
- ☐ 國語日報、學生營養品辦理與分發。
- ☐ 電話接聽。
- ☐ 鐘聲模式切換。
- ☐ 影印、一般雜務事項及臨時交辦事項。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期期初校務會議
教導處工作報告

113.8.29

教導處：王豐彬

一、感謝各位同仁協助，113學年課程計畫已通過，依規定傳上學校網站，供學校教師及外部人員參考。

二、本學期開學日於8月30日，當日辦理新生始業活動；另全日課課後照顧班從開學日8月30日開始服務。

三、113學年依規定持續辦理校長及教師公開授課，請老師於9月10日前完成登記，共備觀議課依教專分組進行，每場需要有2名觀課者，教導處彙整後將於9月15日前公告於學校網站。

四、請各位同仁於12月底前完成『環境教育』及『性別平等教育』線上研習時數各4小時。

五、本學期教師週三進修，「5G智慧學習示範學校計畫」、「113學年活化計畫-支持學校發展彈性學習課程」等二個計畫進行期程安排。

六、本學年度因應「5G智慧學習示範學校計畫」的KPI任務的執行，請計畫教師勉力配合。

七、導師務必於開學一週內進行學籍系統資料維護更新，以供後續各處室資料作業(註冊、緊急連絡、輔導、特教、健康資料)，亦請同仁注意學生個資保護，勿任意外流學生資料。

八、南投縣政府教育處辦理全縣中小學學力測驗，對象為五、六年級，科目為國語、數學、英語三科，時間114年5月底進行施測。

九、本學期推動晨讀時間，請同仁確實落實，鼓勵年段進行「愛的書庫」書箱借閱，強化學生閱讀。

十、各佈告欄布置請於9月17日以前完成；所屬教室布置亦請於全校班親會前完成。

十一、請班級導師適時登載與管理所屬學生之輔導資料；班上有高風險與高關懷之學生，請導師多予關懷、關注(定期會談與家訪)。

教務組：林廣秀

一、請導師及學習扶助授課教師多加利用學習扶助科技化平台，並善用測驗結果報告適時的補救教學。

二、請按課表上課，若有需調課，請填寫調課單。

三、按照鐘聲作息，上課確實點名，掌握學生動態。上課期間若非緊急事件，勿讓學生再離開教室。

四、113學年度開始學習評量分為期初、期末兩次，評量後不可以公開學生在班級的排名，請老師配合辦理。

五、校務行政系的學籍管理中，學生的家庭狀況要即時更新，如身分註記、居住的地址等。

六、請隨時留意學生的學習狀況，適時的給予補救教學，鼓勵個案學生參加學習扶助課程。

七、教師要上足每週授課節數，才能領超鐘點代課費用。

八、校外學藝競賽，鼓勵學生踴躍參加，感謝老師協助幫忙指導學生。

九、配合藝術深耕協同教學，請協同老師要書寫觀察紀錄表並拍照行成果的彙整。

十、全日課程有相關的辦法規定，請參閱實施細則。

十一、月考審題注意事項:

(一)配分總分是 100 分；各大題的詳細配分請填寫清楚，不要只有一個總分。

(二)整張考卷版面清晰，大題與大題間要明顯。善用版面配置讓整張考卷看起來舒適。

(三)英語試卷所使用的字體書寫方式請與課本相同。

(四)一到三年級試卷為注音版，字體要放大至少 16 號字以上，請多留意多音字，以免注音錯誤。

(五)答案有爭議的題目或是沒有標準答案的題目請不要使用。

(六)題組的部份一定要稍加修改，避免整大題一模一樣的出現，閱讀測驗最好不要使用命題光碟上的題庫，若要使用請重新自行出題目。。

(七)題型請多元化，勿只有三大題，素養題型配分以 10-15 分為出題方向。

(八)月考試卷完成後請和同學年進行互評閱卷審題，同教學科目互評後，才交給教務組。

學務組：黃思璇

一、本學年度游泳課程計畫排定於 9/12(四)、9/19(四)、9/26(四)、10/3(四)四天辦理，參與班級計有六甲、五甲、四甲 3 班，共 36 位學生。上課地點：南投市三和游泳池。

二、各班掃地用具調查表已發給導師，請清點原有掃具的數量後，依各班狀況再申請新的掃具。

三、請導師發 113 學年度第一學期志工調查表，收齊後交回學務組。

四、請導師發體育服裝調查表，並收費，調查表收齊後先交學務組，服裝費用可以慢一點交。

五、上放學路隊及家長接送方式重新安排，有需要修改的地方，請老師隨時提出建議進行修正。

六、請導師利用時間多宣導正確使用遊戲器材的方式，避免意外發生。

七、社團活動 9/6(五)開始，請各社團負責老師協助拍照上課情形。社團照片請放在

1.Line 群組相簿→名稱:113-1(桌球)社團。

2.網路硬碟→public→113 學年→113 學年活動照片→113-1 社團。

上學期社團項目: 桌球、舞蹈、書法、繪畫、小農夫。

指導老師:

桌球: 曾進福　　舞蹈: 林佩蓁　　書法:李育瑩

繪畫: 林秀璠　　小農夫: 陳麗娟、鐘巧婷

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期期初校務會議
總務處工作報告

總務處：林雯娜

112.8.29

1.本學期補助款共計：

編號	補助單位	金額	項目
1	林儒暘議員	$128910	單槍、投影布幕及筆電採購
2	游　灝議員	$100000	86吋大屏及磁吸式水擦黑板
3	林憶如議員	$100000	遮光防燄窗簾
4	南投縣政府	$137235	斷根整地、通道、花台及壁磚整修工程

2.英語教室大屏及磁吸式水擦黑板。

3.閱讀室建置單槍及投影布幕、書法教室及視聽教室更新單槍設備。

4.112下半年預計規畫施作班級86吋大屏嵌入式及水擦黑板。

5.共讀站監造標決標；工程標案第三次公告中。

6.校園冷氣使用請參考校內冷氣使用與維護管理辦法，妥善管理教室冷氣及有效使用能源。

7.9/14國家防災日訊息測試作業；9/21國家防災日。

8.校園樹木養護。

會計、文書及勞健保：李思儀

1.衡酌實際差旅費請領情形，原則訂於10月(核銷4~9月)、12月(核銷10~12月)進行核銷，該年度差旅費請於當年度完成請領。

2.依規各項歲入款，均應於12月31日以前繳入縣庫，為順利完成地方教育發展基金112年度決算作業，欲於本年度核銷之單據，請盡早送出。

3.戶外教學經費若須以學校預算內之差旅費支應，請先簽請核准，後續並請於預算額度內核銷。

4.請購單請採「就源輸入」辦理，於線上系統簽證、列印請購單。

5.補助計畫經主辦機關核定，請加會主計，以利後續預算管控。

6.紙本公文歸檔請記得於右上角標註檔號及保存年限，以利後續編目。

7.因勞保加退，當天即為最後修改期限，且加保無法追加辦理，若課表有異動或老師臨時請假或代課之情形，請即時通知，以利加退保作業。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期期初校務會議
人事室事項報告

一、行政組織及人員到離職情形報告：

（一）113學年度教師兼行政：

1、教師兼任教導主任：王豐彬。

2、教師兼代總務主任：林雯娜。

3、教師兼任教學組長：林廣秀。

4、教師兼代學務組長：黃思璇。

（二）113年8月1日縣內介聘至本校：

1、王豐彬教師：自草屯國小縣內介聘至本校。

2、許春悉教師：自草屯國小縣內介聘至本校。

（三）113年8月1日育嬰留職停薪回職復薪：李育瑩教師。

（四）113年8月1日至114年3月16日續請延長病假：蔡豐華教師。

（五）公開甄選後新聘代理教師：

1、鐘巧婷：聘期自113年8月1日起至114年7月31日止。

2、陳麗娟：聘期自113年8月1日起至114年7月31日止。

3、黃思璇：代理蔡豐華教師延長病假缺，聘期自113年8月1日起至114年3月16日止。

（六）原代理教師柯瑋彤、崔緒洪、陳靖媮聘約期滿於113年8月1日離職。

（七）王英淳教師自113年8月1日退休生效。

（八）李孟霓教師自113年8月1日縣內介聘至新民國小。

二、報告宣導事項:

（一）113學年度聘書（包含主聘書、兼職聘書）、新進教師、代理教師敘薪通知書已製發，請主聘書應聘聯（不要撕下）簽名後交還人事室。

（二）113學年度考核通知書已製發並請各師收執簽收，請妥善保管退休時需用到，考核獎金由出納製作。

（三）113學年度教師評審委員會委員及教師成績考核委員會委員已於113年8月19日完成ecpa線上問卷投票改選，當選名單公告在本校LINE公務群組並發給聘函，任期自113年9月1日起至114年8月31日止。

（四）113學年度第1學期子女教育補助費經人事室從112學年度第2學期資料擷取產製申請表，子女就讀高中以上者，需另附原始註冊單及收據以憑核發，貴子女如就讀學校有異動亦請告知人事室，另因行政院拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案，配套二：全面落實高中職免學費，故貴子弟如就讀高中職不能再重複請領子女教育補助。。

（五）為有效控管例外延長辦公時數，以保障同仁健康權，請各處（室）覈實

控管例外延長辦公時數，「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第4條第1項規定略以，公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，每月不得超過80小時。但因辦理特殊重大專案業務確有需要，經主管機關同意，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，復查縣府前於111年12月23日以府人考字第1110304228號函轉知服勤辦法，業請各機關依該辦法第4條規定，自112年1月1日起，如有下列延長辦公時數之情事，應分別依各該情形依限或事前函報縣府備查或同意：

1、公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件致每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時(仍不得超過80小時)者，應於事由發生之日起1個月內報縣府備查。

2、公務員為辦理季節性、週期性工作致每月延長辦公時數超過60小時(每日辦公時數以12小時為限，每月延長辦公時數仍不得超過80小時)者，應事前經縣府同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。

3、請各單位確實依上開規定辦理，以落實保障同仁健康權。另自即日起，倘經發現有例外延長辦公時數應報府同意或備查而未報之情事者，將列入各機關首長及人事主管平時考核重要參據。

4、公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，請同仁於補休期限2年內休畢，以維護其健康權。

（六）加強宣導公務員服務法第14條暨相關規定，請查照。

1、公務員服務法第14條：

公務員不得經營商業。

前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

公務員就(到)職前已持有前項營利事業之股份或出資額,應於就(到)職後三個月內全部轉讓或信託予信託業;就(到)職後因其他法律原因當然取得者,亦同。

2、請同仁依上開法令規定配合辦理以下事項:為配合政府淨零碳排及數位政策,請運用公務人員個人資料服務網(以下簡稱 MyData)「公務員經營商業及兼職情形調查表」線上填寫及具結服務(MyData 兼職調查表之填寫方式,請於登入後首頁「個人資料」選項中,點選「公務員經營商業及兼職情形調查表」按鈕,逐項填寫並確認內容,無誤後再按「送出填寫」。

(七)依據教育部國民及學前教育署召開「113 年度直轄市、縣(市)政府校園性別事件第 2 次聯繫會議」會議記錄摘要,學校…應將「校園性別事件防治準則」之第 8 條及第 9 條規定納入教員工聘約…。

(八)差勤宣導

編號	相關注意事項
1	教師請假、公假或休假,應至 WebITR 差假系統填具假單,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。並檢視自身所請假別是否超過規定日數,不得事後更改。
2	請公假者需填寫公文文號或縣教育網公告號次;公差假,依公文標示核定;未標示者依業務性質,並考量交通因素及實際需求核給請假時間。但不得將必要往返交通路程時間,填寫加班補休時數,並在 WebITR 差假系統附上附件掃描檔佐證。
3	各類活動經上級公告公差假日數,仍需以實際參與天數給假。
4	個人假日參加校外比賽或擔任裁判工作、活動工作人員,雖無排課問題,惟仍需事先提出加班申請,才得申請補休。
5	連續 2 日以上(含 2 日)病假者,應檢附醫療院所診斷書並在 WebITR 差假系統附上附件掃描檔佐證,請延長病假、公傷假,需公立醫院診斷證明。
6	教師請假規則,編制內教師每學年 7 天事假、28 天病假,7 天家庭照顧假日數併入事假計算(即 7 天事假含家庭照顧假天數)。全年生理假超過 3 日之日數併入病假計算。請事病假(含家庭照顧假及生理假)超過規定日數,按日扣薪。
7	如上則,准給事假日數,任職未滿一學年者,依在職月數比例計算後未滿半日者,以半日計;超過半日未滿一日者,以一日計。 事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計。
8	同仁如需外出,請務必於外出前至 WebITR 登錄『公出』,外出辦事需與因公事由名實相符。依規定公出不同於出差,係為短時間(一般為 2 小時)內完成者。如超過 2 小時應檢附簽呈辦理公假登記。
9	各校辦理 2 日以上校外教學活動,帶隊教師,若活動有過夜,每隔一夜得補假一天(請於假單上備註過夜日期)。
10	利用非上班時間辦理各項專案活動,由各單位事先提出補休簽陳。若參加人數眾多,請由主辦業務單位統一請假。
11	同仁如有利用非上班時間到校或至校外執行公務,仍請依規定事先完成一定之行政程序,如因不及簽陳或口頭報備(事後仍應補足書面資料等程序),以免損及相關權益。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期重要行事

週次			日期和行事
1	08月25日	08月31日	08/28(三)期初校務會議 08/29(四)返校日、藝術深耕教師增能研習、性平會議。 08/30(五)開學日、新生始業活動、新生家長座談會
2	09月01日	09月04日	09/04(三)課程發展委員會議、學輔小組會議、特推會議
3	09月08日	09月14日	9/08(日)無我盃茶藝比賽 9/09(一)水域安全宣導 9/12(四)游泳教學-四至六年級
4	09月15日	09月21日	9/16(四)游泳教學-四至六年級 9/17(二)中秋節放假一天 9/20(五)9/21國家防災日地震演練
5	09月22日	09月28日	9/12(四)游泳教學-四至六年級 9/25(三)名間鄉教師節慶祝活動 9/28(六)多元文化國際日-新住民家庭活動 9/28(六)親子教育講座暨共學實作活動(班親會)
6	09月29日	10月05日	09/30(一)~10/2(三)品格英語學院課程活動-四年級， 10/1(六)交通安全保腦暨尊重生命宣導活動
7	10月06日	10月12日	10/07(一)~10/11(五)校園反毒教育宣導活動 10/09(三)茶葉博覽會小小泡茶師比賽 10/10(二)國慶日放假一天
8	10月13日	10月19日	10/17(二)、18(三)第一次學習效果評量 10/21(六)家庭親職教育活動日-南投縣社會處
9	10月15日	10月26日	11/2(六)至11/5(二)南投縣運會
10	10月27日	11月02日	10/31(四)至11/1(五)期中學習評量， 10/31(四)一年級注音符號測驗 11/2(六)縣運桌球比賽
11	11月03日	11月09日	11/2(六)至11/5(二)南投縣運會 120週年校慶活動週 11/8(五)南投縣學生舞蹈比賽 11/9(六)120週年校慶活動 11/9(六)全縣親子教育活動

12	11 月 10 日	11 月 16 日	11/11(一)校慶補休一天， 11/11(一)起檢閱國語、自然、生活習作、聯絡簿 學習效果評量優秀同學頒獎 學藝競賽
13	11 月 17 日	11 月 23 日	11/19(二)校外教學活動
14	11 月 24 日	11 月 30 日	
15	12 月 01 日	12 月 07 日	
16	12 月 08 日	12 月 14 日	
17	12 月 15 日	12 月 21 日	
18	12 月 22 日	12 月 28 日	12/25(三)家庭訪問
19	12 月 29 日	01 月 04 日	01/01(三)元旦放假一天
20	01 月 05 日	01 月 11 日	01/08(三)課程發展委員會議、學輔小組會議、特推會議 01/06(一)起檢閱數學、社會、英語、作文簿、聯絡簿
21	01 月 12 日	01 月 18 日	01/14(二)至 1/15(三)期末學習評量， 01/15(三)期末校務會議， 01/15(三)性別平等委員會議，
21	01 月 19 日	01 月 25 日	1/20(一)休業式， 1/21(一)寒假開始， 2/10(一)教師返校備課，全校返校 2/11(二)第二學期開學，

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期
週三下午校本研習&工作表

週次	日期	活動內容	說明
1	113/08/28	◎校本研習1：5G計畫學校-Loilonote數位工作坊 ◎校務會議、輔導及性平教育委員會會議	0900-1200 1330-1530
	113/08/29	◎校本研習2:藝術深耕教師增能研習	
2	113/09/04	◎課程發展委員會議、學輔小組會議、特推會議	
3	113/09/11	◎家庭訪問	
4	113/09/18	◎SEL情緒教育研習(名間國小)	
5	113/09/25	◎名間鄉教師節表揚活動（瑪爾夏莊園）	
	113/09/28	◎親子教育講座暨共學實作活動、師康活動	(六)
6	113/10/02	◎校本研習3:兒童權利公約教師增能研習	
7	113/10/09		
8	113/10/16	◎校本研習4: 家庭教育研習-家庭教育中心	
9	113/10/23	◎校本研習5:活化課程與教學-校訂課程推動與計畫撰寫-曾榮華	
10	113/10/30		
11	113/11/06		
	113/11/09	◎親子講座及活動	(六)
12	113/11/13	◎校本研習6: A3數位素養增能研習	
13	113/11/20		
14	113/11/27		
15	113/12/04	◎校本研習7:自衛編組暨防災教育研習-林雯娜	
16	113/12/11		
17	113/12/18	◎家庭訪問	
18	113/12/25	◎校本研習8:以融合教育為核心的教師增能研習	
19	114/01/01	◎元旦放假	
20	114/01/08	◎課程發展委員會議、學輔小組會議、特推會議	
21	114/01/15	◎校務會議	

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度學生作息表					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:20－07:40	07:30-07:45 掃地	學生上學	學生上學	學生上學	學生上學
07:50　08:00	晨讀 教師晨會	晨讀	晨讀	晨讀	晨讀
08:00－08:40	學生朝會	健康操	路跑	導師時間	社團時間
08:40　08:45	下課				
08:45－09:25	第一節課				
09:25－09:35	下課				
09:35－10:15	第二節課				
10:15－10:30	下課				
10:30－11:10	第三節課				
11:10－11:20	下課				
11:20－12:00	第四節課				
12:00－12:40	午餐				
12:40－13:20	午休				
13:20－13:30	下課				
13:30－14:10	第五節課				
14:10－14:20	下課				
14:20－15:00	第六節課				
15:00－15:15	掃地				
15:15－15:55	第七節課				
15:55－16:00	下課				
16:00－16:40	課後班				
16:40－16:50	下課				
16:50－17:30	課後班				

南投縣名間鄉名崗國民小學導護工作實施計畫

112.6.26 期末校務會議討論修正通過

一、目的

(一)維護學生在校期間之安全，提供學生安全的學習環境。

(二)輔導兒童日常生活之活動，指導其禮儀，推行生活教育。

(三)落實導護工作，以維護學生上、下學交通安全。

二、實施方式

(一)編組

1. 本校導護工作除學校另有規定外，原則上全體教師均需擔任。

2. 每組由二位教師組成，輪值時設總導護一人、交通導護一人。

(二) 導護時間

1. 每前一週星期五下午 13:00 導護交接後起至星期五中午放學學生離校止。

（遇國定假日則為假日前一天下午 13:00 導護交接後起，至星期五中午放學學生離校止）

2. 工作時間自上午 7 時 10 分至下午**學生離校後為止**。

3. 導護交接於每週五中午**學生離校**後，自行進行導護交接，若當週遇國定假日，則假日前一日下午交接。

4. 星期五中午前，總導護老師請將導護日誌及生活教育競賽評分表交訓導組。

(三) 總導護工作內容

1. 巡視晨修、午休及掃地時間，並維持校園之秩序。

2. **上學時間，於 7:20 前往正門口斜對面林建興小朋友家領學生過馬路**。

3. 記載導護日誌，**整潔活動之音樂播放(星期一)**。

4. 教師晨會司儀。

5. 升旗典禮時，推行當週中心德目及生活規範，輔導兒童實踐力行。

6. **主持放學路隊，並帶領正門口步行學生過馬路**。

7. 處理學生之間的紛爭及偶發事件，並糾正兒童犯規及不正常行為，遇有嚴重或特殊事故，應會同有關老師予以處理。

8. 學生遺失物品之登記保管。

(四) 交通導護工作內容

1. 協助總導護當週將推行的工作重點。

2. 每日導護工作偶發事件之處理。

3.上放學側門接送區之交通安全指導。

(五)導護豁免：

1.懷孕老師（持有醫院診斷證明書)。

2.行動不便（持有身心障礙肢體相關類別證明)。

3.身體狀況不適擔任導護，出示醫院診斷證明書者。

(六)導護職代

導護人員應確實執行導護工作，如因故（事、病、公差假、校外參觀等）未能執勤時，請事先自行商請同仁代理或對調，交付同意後行之。

(七)其他事項

1.學導護老師於執勤時應遵守交通號誌，並穿著導護背心及攜帶執勤工具(如哨子、指揮棒等……)。

2.導護工作執行時，遇學生之糾紛及偶發事件，應立即糾正學童犯規及不當行為；若遇嚴重或特殊個案，應聯絡級任老師或行政人員妥善處理。

3.導護老師於導護滿五天後給予4小時補休，於一年內補休完畢。申請補休人員於課務自理原則下補假。

4.**值勤當週遇有國定假日而未滿五天者，於寒暑假返校日輪值，仍給予4小時之補休**。

三、本計畫經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

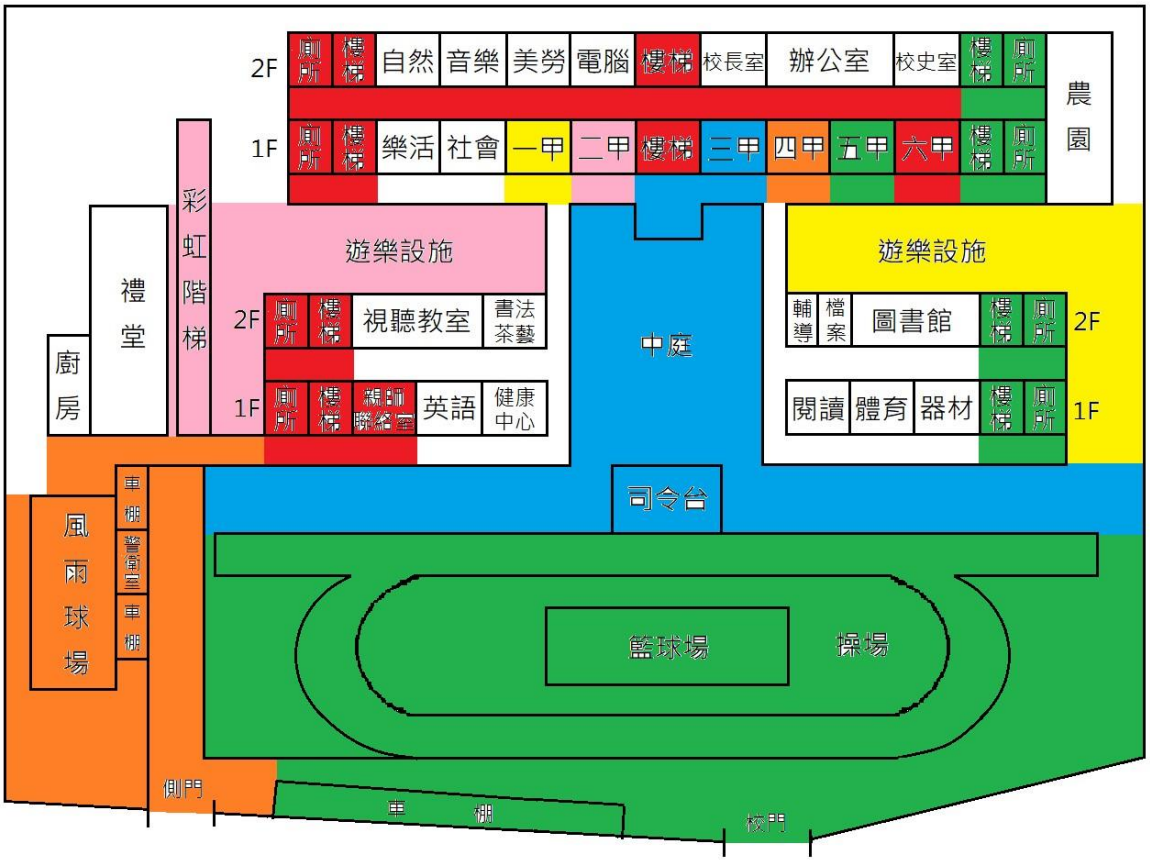
南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期導護工作分配輪值表			
輪值週別	輪值日期	總導護	側門口導護
1	8/26-8/30	教導王豐彬	六甲許春悉
2	8/31-9/6	總務林雯娜	五甲鐘巧婷
3	9/7-9/13	教務林廣秀	四甲林秀璠
4	9/14-9/20	學務黃思璇	三甲李育瑩
5	9/21-9/27	科任黃俐芬	二甲林佩蓁
6	9/28-10/4	六甲許春悉	教導王豐彬
7	10/5-10/11	五甲鐘巧婷	總務林雯娜
8	10/12-10/18	四甲林秀璠	教務林廣秀
9	10/19-10/25	三甲李育瑩	學務黃思璇
10	10/26-11/1	二甲林佩蓁	科任黃俐芬
11	11/2-11/8	教導王豐彬	六甲許春悉
12	11/9-11/15	總務林雯娜	五甲鐘巧婷
13	11/16-11/22	教務林廣秀	四甲林秀璠
14	11/23-11/29	學務黃思璇	三甲李育瑩
15	11/30-12/6	科任黃俐芬	二甲林佩蓁
16	12/7-12/13	六甲許春悉	教導王豐彬
17	12/14-12/20	五甲鐘巧婷	總務林雯娜
18	12/21-12/27	四甲林秀璠	教務林廣秀
19	12/28-1/3	三甲李育瑩	學務黃思璇
20	1/4-1/10	二甲林佩蓁	科任黃俐芬
21	1/11-1/17	教導王豐彬	六甲許春悉

導護工作重點說明	總導護	1.教師晨會司儀。
		2.宣布並督導當週推行的導護工作重點。
		3.全校環境，秩序及禮節之總督導及評分。
		4.導護工作日誌之填寫，整潔活動之音樂播放。
		5.升旗，整潔活動，課間活動，放學路隊等集合。
		6.學生遺失物品之登記，保管。
		7.集體放學時正門口路隊之輔導。
	交通導護	1.協助總導護當週將推行的工作重點。
		2.每日導護工作偶發事件之處理。
		3.早上上學與下午放學側門接送區之輔導。
	值勤說明	1.早上 7:10 前到校執行工作，直至學生放學離校為止。
		2.半天課放學時間 12:40，全天課放學時間 15:55。
		3.星期五中午放學導護組亦應執行工作。
		4.值勤滿一週依加班補休辦法進行補休。
		5.如預知值勤當週有私事，請先找人互換值勤。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期校務日誌紀錄輪值表

9月		姓名	10月		姓名	11月		姓名	12月		姓名	1月		姓名
30	五	王豐彬	1	二	林秀璠	1	五	李思儀	1	日		1	三	林秀璠
31	六		2	三	李育瑩	2	六		2	一	黃俐芬	2	四	李育瑩
1	日		3	四	林佩蓁	3	日		3	二	王豐彬	3	五	林佩蓁
2	一	林雯娜	4	五	陳麗娟	4	一	曾姚華	4	三	林雯娜	4	六	
3	二	林廣秀	5	六		5	二	許春悉	5	四	林廣秀	5	日	
4	三	黃思璇	6	日		6	三	鐘巧庭	6	五	黃思璇	6	一	陳麗娟
5	四	李思儀	7	一	黃俐芬	7	四	林秀璠	7	六		7	二	黃俐芬
6	五	曾姚華	8	二	王豐彬	8	五	李育瑩	8	日		8	三	王豐彬
7	六		9	三	林雯娜	9	六		9	一	李思儀	9	四	林雯娜
8	日		10	四		10	日		10	二	曾姚華	10	五	林廣秀
9	一	許春悉	11	五	林廣秀	11	一	林佩蓁	11	三	許春悉	11	六	
10	二	鐘巧庭	12	六		12	二	陳麗娟	12	四	鐘巧庭	12	日	
11	三	林秀璠	13	日		13	三	黃俐芬	13	五	林秀璠	13	一	黃思璇
12	四	李育瑩	14	一	黃思璇	14	四	王豐彬	14	六		14	二	李思儀
13	五	林佩蓁	15	二	李思儀	15	五	林雯娜	15	日		15	三	曾姚華
14	六		16	三	曾姚華	16	六		16	一	李育瑩	16	四	許春悉
15	日		17	四	許春悉	17	日		17	二	林佩蓁	17	五	鐘巧庭
16	一	陳麗娟	18	五	鐘巧庭	18	一	林廣秀	18	三	陳麗娟	18	六	
17	二		19	六		19	二	黃思璇	19	四	黃俐芬	19	日	
18	三	黃俐芬	20	日		20	三	李思儀	20	五	王豐彬	20	一	林秀璠
19	四	王豐彬	21	一	林秀璠	21	四	曾姚華	21	六				
20	五	林雯娜	22	二	李育瑩	22	五	許春悉	22	日				
21	六		23	三	林佩蓁	23	六		23	一	林雯娜			
22	日		24	四	陳麗娟	24	日		24	二	林廣秀			
23	一	林廣秀	25	五	黃俐芬	25	一	鐘巧庭	25	三	黃思璇			
24	二	黃思璇	26	六		26	二	林秀璠	26	四	李思儀			
25	三	李思儀	27	日		27	三	李育瑩	27	五	曾姚華			
26	四	曾姚華	28	一	王豐彬	28	四	林佩蓁	28	六				
27	五	許春悉	29	二	林雯娜	29	五	陳麗娟	29	日				
28	六		30	三	林廣秀	30	六		30	一	許春悉			
29	日		31	四	黃思璇				31	二	鐘巧庭			
30	一	鐘巧庭												

南投縣名間鄉名崗國民小學 113 學年度掃地區域分配表



班級	負　責　區　域	班級	負　責　區　域
六甲	A 棟、C 棟左邊廁所(含殘障廁所) A 棟、C 棟，2 樓走廊 A 棟、C 棟左邊、中間，3 座樓梯 親師聯絡室	三甲	司令台兩側(含司令台、走道、花圃) 中庭升旗集合場
五甲	B 棟、C 棟右邊廁所(含殘障廁所) B 棟、C 棟右邊，2 座樓梯 操場(含跑道、草皮、櫻花樹區、籃球場) 側門車棚、車道（含花圃） 校門口(電動門以內至跑道) 校門口東側(含花圃、走道)	二甲	A 棟後側花圃、走道 羽球場 彩虹階梯
四甲	禮堂前走廊 風雨球場 風雨球場車棚、車道(到側門車棚止) 孔子銅像區	一甲	B 棟後側花圃、走道
備註	A 棟:健康中心；B 棟:圖書館；C 棟:辦公室 洗手台及飲水機由最靠近的班級協助清潔:一甲、四甲、六甲。 科任教室由使用之科任老師協助整理，洗手台及飲水機亦同。 禮堂內的打掃由桌球隊及舞蹈社之學生負責清潔工作，若無社團學生時則由四甲負責。 各班級所負責的掃地區域範圍很大，以人工垃圾優先處理，敬請級任導師確實督導。		

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度教師授課科目一覽表

職稱	教 師	授課　科目	授課節數	行政減課
六甲	許春悉	國語5，數學4，綜合2， 鄉本課程1，閱讀學習1， 國際文化1，議題課程1	15	1
五甲	鐘巧婷	國語5，數學4，綜合2， 鄉本課程1，閱讀學習1， 國際文化1，議題課程1	15	1
四甲	林秀璠	國語5，數學4，藝術美勞2 彈性議題1，健康 1，鄉本閱讀1	14	2
三甲	李育瑩	國語5，數學4，藝術美勞2 彈性議題1，綜合2，鄉本閱讀1	15	1
二甲	林佩蓁	國語6，彈性議題1，生活3 數學4，鄉本閱讀1	15	1
一甲	陳麗娟	國語6，彈性議題1，生活3 數學4，鄉本閱讀1	15	1
科任	黃俐芬	3、4年級自然x6， 1、2、5、6美勞x8 5、6健康x1	16	4
科任	王豐彬	6甲自然3節	3	5
科任	林雯娜	6甲、5甲英語x2	4	4
科任	黃思璇	5甲社會x3，1甲2甲健康x2 5甲自然x3，4甲綜合x2	10	4
科任	林廣秀	6年級社會3節， 3甲健康x1，1-6年級閩語x6	10	4
鐘點老師	陳南丞	1-6年級體育12節	12	
鐘點老師	蔡佩珊	3甲4甲英語2節， 1-4年級國際文化4節	6	
鐘點老師	陳麗俐	1-6年級音樂教學6節	6	
鐘點老師	陳彥廷	5-6年級書法教育2節	2	
鐘點老師	陳芸慧	3-4甲社會x6、 3-6年資訊電腦x4	10	
合計			168節	

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度總日課表

班級導師星期	節次	六甲（許春悉）	五甲（鐘巧婷）	四甲（林秀璠）	三甲（李育瑩）	二甲（林佩蓁）	一甲（陳麗娟）
星期一		兒童朝會	兒童朝會	兒童朝會	兒童朝會	兒童朝會	兒童朝會
	1	數學	國語	國語	國語	數學	國語
	2	國語	數學	國語	自然	體育	國語
	3	社會	社會	自然	數學	國語	體育
	4	自然	社會	自然	體育	國語	鄉本閱讀
	5	閩語	閱讀學習	體育	綜合	兒童美語	兒童美語
	6	體育	綜合	綜合	閩語	兒童美語	兒童美語
	7	綜合	體育	健康	綜合	兒童美語	兒童美語
星期二		導師時間	導師時間	導師時間	導師時間	導師時間	導師時間
	1	數學	自然	數學	社會	國語	數學
	2	英語	自然	數學	社會	數學	音樂
	3	國語	英語	社會	國語	音樂	閩語
	4	閱讀學習	國語	社會	音樂	閩語	國語
	5	彈性議題	彈性議題	彈性議題	彈性議題	彈性議題	彈性議題
	6	健康	鄉本課程	美勞	數學	生活	生活
	7	資訊電腦	健康	美勞	健康	生活	生活
星期三		路跑時間	路跑時間	路跑時間	路跑時間	路跑時間	路跑時間
	1	數學	國語	國語	國語	國語	國際文化
	2	國語	數學	國語	數學	國際文化	生活
	3	自然	美勞	資訊電腦	國際文化	數學	國語
	4	自然	美勞	國際文化	資訊電腦	鄉本閱讀	數學
	5	學習扶助直笛習奏	學習扶助直笛習奏	兒童美語	兒童美語	兒童美語	兒童美語
	6			兒童美語	兒童美語	兒童美語	兒童美語
	7			兒童美語	兒童美語	兒童美語	兒童美語
星期四		晨光閱讀	晨光閱讀	晨光閱讀	晨光閱讀	晨光閱讀	晨光閱讀
	1	數學	國語	數學	自然	國語	國語
	2	英語	數學	社會	自然	體育	數學
	3	社會	英語	自然	社會	健康	體育
	4	國語	資訊電腦	數學	體育	生活	健康
	5	鄉本課程	體育	閩語	國語	閱讀理解	閱讀理解
	6	體育	閩語	綜合	數學	閱讀理解	閱讀理解
	7	綜合	綜合	體育	鄉本閱讀	閱讀理解	閱讀理解
星期五		社團活動	社團活動	社團活動	社團活動	社團活動	社團活動
	1	書法教育	國語	國語	國語	生活美勞	國語
	2	國語	書法教育	音樂	英語	生活美勞	數學
	3	社會	音樂	英語	美勞	國語	生活美勞
	4	音樂	數學	鄉本閱讀	美勞	數學	生活美勞
	5	藝文美勞	自然	兒童美語	兒童美語	閱讀理解	閱讀理解
	6	藝文美勞	社會	兒童美語	兒童美語	閱讀理解	閱讀理解
	7	國際文化	國際文化	兒童美語	兒童美語	閱讀理解	閱讀理解

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度社團指導一覽表

項次	社團名稱	學生資格	練習時間	負責老師	外聘教練	備註
1	舞蹈	一~六年級	星期三、五 08：00-08：40	林佩蓁	章淑君	競賽
2	桌球	二~六年級	星期三、五 8:00-8:40 星期一、二、三、四、五 16:00-17:00	曾進福	古振聰 謝忠銘 江和平	競賽
3	繪畫	一~六年級	星期五 08：00-08：40	林秀璠	劉羿彣	競賽
4	書法	三~六年級	星期五 08：00-08：40	李育瑩	陳彥廷	學習
5	小農夫	三~六年級	星期五 08：00-08：40	陳麗娟 鐘巧婷	陳坤盛	學習
6	直笛團	三~六年級	星期三 13:30-15:00	黃思璇	陳麗俐	展演 競賽
7	茶藝	三、四年級	星期一（六週） 13：30~15：00	鐘巧庭	李坤洲	展演 競賽
		三~六年級	星期三 13：30~15：00			

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度全日課課後班實施課表 低年級					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
12：40~13：20	午休	午休	午休	午休	午休
13：30~14：10	兒童美語 洪佳琪 社會教室		兒童美語 洪佳琪 社會教室	閱讀理解 許正淳 (二甲)	閱讀理解 洪佳琪 (二甲)
14：20~15：00					
15：15~15：55				閱讀理解 陳芸慧 (一甲)	閱讀理解 陳麗娟 (一甲)

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度全日課課後班實施課表 中年級					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
12：40~13：20	午休	午休	午休	午休	午休
13：30~14：10			兒童美語 蔡佩珊 英語教室		兒童美語 蔡佩珊 英語教室
14：20~15：00					
15：15~15：55					

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度課後照顧作業指導班					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
16:00-16:40 下課10鐘 16:50-17:30	高年級A班:陳彥廷老師 中年級B班:陳緹潔老師 低年級C班:劉羿彣老師				

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期學藝競賽實施計畫

一、目的：

(一)為加強國語文教育，提高學生學習興趣以弘揚文化。

(二)落實藝術與人文教育，培養欣賞、表現與創新之能力。

(三)提升學生母語朗讀能力，培養學生營造優質的學習環境

二、 競賽項目：

(一)六年級---------1.英語朗讀
2.作文　3.書法　4.繪畫

(二)五年級---------1.英語朗讀　2.閩南語朗讀
3.作文　4.書法　5.繪畫

(三)四年級---------1.閩南語朗讀
2.作文　3.書法　4.繪畫

(四)三年級---------1.作文　2.書法　3.繪畫

(五)二年級---------1.硬筆字比賽 2.繪畫

(六)一年級---------1.硬筆字比賽 2.繪畫

三、 實施辦法：

(一)、作文組：

１、參加人員：三至六年級學生各班選派二名參加

２、比賽時間：依照行事曆第十四週11/26(二)下午1：30到3：00

３、比賽地點：圖書室

４、評分標準：內容與思想50%，結構與修辭40%，書法與標點10%。
委請三位老師評分 。

５、獎　　勵：各年段取最優勝前三名給予獎狀以資鼓勵。

(二)、書法組：

１、參加人員：三至六年級學生各班選派二名參加

２、比賽時間：依照行事曆第十四週11/26(二)下午1：30到3：00

３、比賽地點：書法教室

４、評分標準：筆勢與筆畫40%，字體結構40%，整潔與美觀20%，錯別字扣五分，每少寫一字扣三分。委請三位老師評分 。

５、獎　　勵：各年段取優選數名給予獎狀以資鼓勵。

(三)、繪畫組：

１、參加人員：全年級每班遴選2位同學參加繪畫比賽。

２、主　　題：友善校園、防災避難、環境教育、交通安全、反煙毒、節能減碳…。
分高、中、低三年段三主題進行。

３、比賽時間：依照行事曆第第十四週11/26(二)下午1：30到3：00

４、比賽地點：美勞教室

５、評分標準：內容40%，構圖30%，用色30%。委請三位老師評分 。

6、獎勵：各年段取最優選數名給予獎狀以資鼓勵。

(四)、硬筆字組：

1、參加人員：一二年級每班選派 4 名同學參加硬筆字比賽。

2、比賽時間：依照行事曆第第十四週 11/26(二)下午 1：30 到 3：00

3、比賽地點：社會教室

4、評分標準：硬筆字/一律書寫教育部之標準字體，筆勢與筆畫 40%，字體結構 40%，整潔與美觀 20%，錯字扣 2 分。委請 3 位老師評分 。

5、獎　　勵：各年級取最優選數名給予獎狀以資鼓勵。

(五)、英語朗讀組：

1、前一週先公佈朗讀文稿，請各位導師指導，同學努力練習；比賽當天抽籤上台，比賽時間為 4 分鐘，三分三十秒會按鈴提示。

2、參加人員：高年級每班每組各選派 2 名參加

3、比賽時間：依照行事曆第第十四週 11/26(二)上午 8：00 到 8：40

4、比賽地點：英語教室

5、評分標準：語音（發音及聲調）50%，聲情（語調、語氣、語情）40%，台風（儀容、態度、表情）10%。委請三位老師評分 。

6、獎　　勵：各組取最優勝前三名給予獎狀以資鼓勵。

(六)、閩語朗讀組：

1、前一週先公佈朗讀文稿，請各位導師指導，同學努力練習；比賽當天抽籤上台，比賽時間為 4 分鐘，三分三十秒會按鈴提示。

2、參加人員：四、五年級每班每組各選派 2 名參加

3、比賽時間：依照行事曆第第十四週 11/26(二)上午 8：00 到 8：40

4、比賽地點：英語教室

5、評分標準：語音（發音及聲調）50%，聲情（語調、語氣、語情）40%，台風（儀容、態度、表情）10%。委請三位老師評分 。

6、獎　　勵：各組取最優勝前三名給予獎狀以資鼓勵。

四、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度深耕閱讀活動實施計畫

壹、實施依據：

一、依據教育部國民中小學提升閱讀計畫辦理。

二、依據名崗國小113學年校務實施計畫暨行事曆辦理。

貳、實施目的：

一、培養兒童閱讀興趣與習慣，使其融入學習及生活脈絡中。

二、推展主動活絡的閱讀風氣，提供學生輕鬆有趣的書香環境。

三、透過親師生共讀各項活動，增進師生及親子間的互動關係。

四、建立校園書香閱讀的風氣，倡導永續的閱讀習慣和態度。

五、結合資訊網路，進行知識共享，增進閱讀的視野與廣度。

參、實施對象：全校學生。

肆、實施期程：自民國113年8月至民國114年7月止。

伍、實施內容：

一、成立閱讀推動小組

(一)由行政單位結合相關推動業務，研擬學校層面之閱讀推廣計畫。

(二)由各年級教學團隊配合學生學習之課程內容，規畫班級教學層面之閱讀計畫。

二、提升語文基本能力

(一)閱讀能力

每班每週排定一節閱讀課，進行班級閱讀理解課程或圖書室愛閱活動，指導學生閱讀的正確方法及態度。

(二)寫作能力

除了學校課程之語文領域作文課外，另配合「校刊-名崗兒童」徵稿及每月的「愛閱心得寫作」比賽，加強學生的作文指導，以期提昇學生寫作能力。

(三)小書製作能力

結合藝術與人文課程，或利用相關課程指導學生製作小書的基本方法，讓學生學會小書製作之能力；並可配合相關業務宣導活動，規畫小書創作之學藝競賽，讓學生得以發揮想像與創意的機會。

三、建立閱讀制度

(一)「我愛閱讀」閱讀護照(結合縣府我愛閱讀活動)

每學期發給學生一人一本「我愛閱讀」南投縣圖書館閱讀護照，指導學生於完成閱讀認證時登記使用，供學生作閱讀記錄，鼓勵學生進行閱讀活動，預期達成以下三個目標：

1.「愛看書」目標：至少完成**30本書**之深度閱讀

2.「愛活動」目標：至少參加**兩場**由學校或社會資源所舉辦之藝文活動

3.「愛寫作」目標：至少完成**四篇**閱讀心得寫作

閱讀認證方式，可採口頭發表、書寫心得報告、學習單、畫圖、表演、製作繪本等方式呈現，或由導師、指導教師另行規定之。

(二)班級共讀

利用校外資源如「愛的書庫」，採書箱整批借閱，讓書籍在校內流通運用，進行班級共讀，適時更換。

(三)班級晨光閱讀

利用晨光時間，規畫學生安靜閱讀班級圖書、圖書室借閱書籍或「愛的書庫」書籍等，並由指導老師在場維持秩序，適時予以輔導。

(四)愛閱心得寫作比賽

學生每月依教師選定之優良圖書或短文，書寫一篇閱讀心得。閱讀心得寫作格式如附件，亦可由教師自訂。每回每班擇優3篇優良心得作品表揚，作品張貼學校公佈欄並於朝會頒發獎狀與圖書禮券以資鼓勵。

(五)好書介紹

請老師、家長或學生共同推薦值得閱讀之好書，並將推薦的內容及好書，上傳學校網頁或張貼陳列於學校圖書室之公佈欄，以供親師生閱讀參考。

四、設立閱讀獎勵辦法

(一)「熊愛閱讀」閱讀活動獎勵辦法(活動期間：113.9~114.1；114.2~114.8)

1. 第一重：辦借書證、領閱讀護照、發18度C巧克力
2. 第二重：於活動期間內完成「愛看書」、「愛活動」、「愛寫作」三項目標時，發學校榮譽點數及18度C巧克力一桶
3. 第三重：閱讀護照參展，獲選為「借閱高手」、「心得達人」者，發學校榮譽點數及縣府獎勵

(二)圖書借閱排行榜

於學年結束統計學生借閱圖書總量，每班擇優前三名公佈於學校圖書室之公佈欄，並依學校榮譽制度給予獎勵。

陸、配合措施

一、辦理閱讀指導相關之研習

配合教師週三進修活動，辦理閱讀指導相關研習，邀請學者專家或他校教師在閱讀教學領域做專題演講或經驗分享，提升教師在閱讀方面專業知能。

二、辦理閱讀教學經驗分享活動

利用週三進修或晨會時間進行教師經驗分享與探討，藉此機會彼此共同成長。

三、辦理親職教育活動

利用辦理親職教育活動機會，加強家長對於孩子閱讀、寫作等相關之指導經驗傳承，提供正確有效的指導方法。

柒、預期效益

一、學生閱讀興趣普遍提高，閱讀思考能力增強。

二、教師指導閱讀的能力更多元、活潑、精緻。

三、親子閱讀的良性互動，提升家庭、社區閱讀風氣。

捌、閱讀計畫執行與修正

本計畫經校務會議通過及校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學推動品德教育核心價值與行為準則計畫

壹、依據：

一、南投縣112年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。

二、依據南投縣政府109年6月4日府教特字第1080127732號函。

貳、目的：

一、建立以學校為核心，結合學校及社區之「校園本位品德文化」，並建立品德教育之核心價值、行為準則，進而確立品德校園發展方向及願景。

二、增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。

三、營造有利學生品德發展與溫暖關懷的學習環境，提昇學生善良品德的實踐力。

四、凝聚親、師、生對於品德教育的重視，進而導引親職與社會教育朝正向發展。

五、協助提升家長及社區對於品德教育之重視與認識、實踐的能力，以發揮家庭和社區教育之德育功能，並與學校教育產生相乘之效。

參、<u>具體實施策略</u>：

一、研究發展部分：

(一)配合學校各學習領域小組進行研發品德教育、公民倫理教育融入課程並辦理成果發表。

(二)藉由參加南投縣政府舉辦正向管教相關研習活動、教案課程範例撰寫，鼓勵教師研發品德教育課程與多媒體教材，並善用教育部、社會公益團體研發之品德教育相關媒材，如錄影帶、光碟、多媒體、宣導手冊及教案，進行多元學習活動。

(三)推動閱讀教育，透過書籍及閱讀活動的引導，讓學生將內在有關品德的思維，內化並實踐於日常生活行為舉止中。

二、師資培訓部分：

(一)鼓勵教師參加南投縣政府舉辦正向管教種子教師及推動人員工作坊、相關議題的研習活動，以培育師資。

(二)鼓勵教師參加各教育機構舉辦在職教師品德教育相關知能培訓。

(三)辦理校內教師研習及工作坊等以培訓品德教育教師。

(四)學校結合社區，每學年舉辦品德教育相關課程與活動，並廣邀社區家長及教師參與。

三、推廣深耕部分：

(一)學校應執行及辦理部分：

1. 鼓勵各校將品德教育融入各學習領域及各科課程，使學生透過實踐、體驗與省思，建構內化的意義，引導學生思辨、澄清、接納，進而願意實踐。並結合閱讀教育，透過閱讀活動引導學生內在反省內化於認知或行為。
2. 妥善規畫運用每日晨光活動、導師時間，並以生活周遭案例進行機會教育，引導學生討論核心價值及行為準則，視需要採取實際模擬演練方式進行，並從日常生活與人際互動中實踐良好品德行為。

3. 利用學生朝會、班級輔導、彈性課程及全校性或全年級性活動等時間，透過班級楷模表揚、模範生選拔、班級公約、社團活動、短劇表演、宣導活動、愛校服務、體育競賽、日常打掃等多元活潑方式實施品德教育，引導學生實踐本縣品格教育核心價值與具體行為準則。
4. 每學期規畫品德教育宣導週，結合身教、言教及境教，培養學生將品德教育落實於日常生活中。
5. 每學期辦理品德教育動、靜態才藝競賽，如漫畫、海報、書法、作文及有獎徵答…等活動。
6. 與社區結合並加強與家長聯繫，共同合作以親職教育促進學生品德教育正向發展。

四、回饋分享部分：

(一)表揚及獎勵積極推動品德教育之學校及教師，使其成為校園典範以提供學生效法與學習。

(二)建立品德教育自我檢核機制以檢視學校推動成效，以為實質檢討及改進。

肆、品德教育核心價值與行為準則內容：

週次	核心價值	具體行為準則內容
一、二	謙虛禮貌	言談舉止不自大、不傲慢。 言談舉止端莊不喧鬧、態度謙恭有禮，常說請、謝謝、對不起。 用餐時不說話，閉口咀嚼不出聲。 說話要輕聲細語不大聲喧嘩。 遇見長輩要問聲好。 待人和藹客氣，別人交談時不可插嘴。 別人講話時要仔細聆聽不插嘴、不干擾。 在公共場所說話時音量要適中。
三、四	勤儉公德	不亂便亂花錢、購買不需要之物品。 養成每日儲蓄的習慣，愛惜文具及其他物品。 離開教室關電燈、關電源，洗完手，隨手關閉水龍頭避免浪費水。 愛護學校設施器材、花木及其他公物。 愛惜掃地用具，不亂丟不隨意破壞。 不在課桌椅上亂畫、破壞及刻記印號。 不亂丟垃圾及東西。 不隨便破壞、損壞別人的東西。 在入廁前輕敲門，出廁後把門關好。 在圖書館或公共場所，能注意整潔和安靜。
五、六	尊重包容	師長台上講話時應專心聽講。 尊重他人，不侵犯他人的身體和權益。 不隨便拿別人的物品。 不要欺負或找別人麻煩，不口出惡言也不侮罵或嘲笑別人。 不說惹人生氣的話，不做讓人討厭的事。 不說冒犯師長或同學的話，會尊重他人的發言與想法。 不在背後批評別人、不說別人的短處。 不隨便開別人的抽屜、書包，不偷看他人的信件。 在公共場所說話時音量要適中，不在公共場所任意大聲咆哮。 能寬恕別人不對的行為。 主動與人打招呼。 不聯合同學欺負、排斥其他同學。

七、八	誠實負責	不隱瞞過錯，誠實說出事實、不背著父母師長做壞事。 拾獲物品、金錢要拾金不昧，送到訓導處或警察局。 考試不作弊、不欺騙別人，不說謊、不偷竊、犯了錯要勇敢承認。 準時繳交作業作品、不忘記該帶的東西。 父母、師長交代的事確實做好，做事不怕困難，工作盡力做好。 做事認真不馬虎草率、不敷衍塞責。 要對自己的行為負責，不找藉口或怪罪別人。 盡全力完成所有該做的功課或工作。
九、十	感恩友善	常存感恩的心及常說感謝的話語。 對於別人的付出及幫忙，懂得感謝。 講好話、存好心、做好事。 不為自己的行為索取報酬。 對父母、師長、同學和對我們有幫助的人要心存感恩。 在自己能力所及之處用心幫助別人。 對任何人不惡臉相看，和氣待人、和藹對人。 對待同學要和善、不排斥、不爭吵、不打架、不譏笑。
十一、十二	重視生命	和同學相處和氣不吵架、不口出惡言。 幫助弱小及身心障礙的同學，不排斥他。 多說讚美的他人話，少說批評他人的話。 設身處地，為別人著想，不欺負同學。 不惡意玩弄動物、虐待動物。 主動幫助並解決同學的問題。 尊重每一個人的生命，勿拿別人的身體、缺陷開玩笑。
十三、十四	公平正義	我會遵守學校規定及守法。 不佔別人的便宜及對他人不公平的事或舉動。 碰到不對的事要勇於揭發並說出來。 不因自己喜惡而隨意做出虛假的見證或保證。 擔任幹部時要公正分配學校相關事務。 對於同學不正當行為要及時阻止並告知師長。 不隨意做出危害他人權益及學校公益的事。 擔任打飯公差時，要公正的分配菜量及飯量。 使用遊戲器材時要公平、公正的分配個人使用時間。
十五、十六	團隊合作	真誠與人合作，重視團體榮譽。 樂意與別人一起遊戲、一起分享。 為班級榮譽，貢獻自己的力量。 願意與同學合作完成一件事。 多付出少計較、主動積極參與班級事務。 與人工作時不起爭執，不排擠同學，發揮團隊精神。 與同學合力共同為班級事務盡一份心力。 把每一個同學當成自己的家人，一起關心、努力合作。
十七、十八	勇氣寬恕	知過能改，今天的表現要比昨天好。 遇到危險，鎮靜不慌張，尋求別人協助。 受了小傷，不害怕、不驚慌、不哭泣。 勇於拒絕，不受別人誘惑做不對的事。 發現有人破壞公物立刻報告老師，或立即勸阻他。 有人欺負你，要勇於報告老師。 發現自己的過錯，勇於認錯並立刻改正。 勇於勸告亂丟垃圾、破壞秩序的同學。 做正確的事，並勇於承擔責任。 勇於原諒別人的過錯，勇於承認自己的過錯。 別人做錯事要原諒他，而不是責備、討厭他。 嚴格對待自己，寬宏以待人。

十九、二十	孝順尊長	尊敬父母、師長，不頂撞父母、師長。 不讓父母為自己操勞、操心。 父母吩咐的事要努力完成，在家要幫忙做家事。 能以適宜方式孝敬父母與長輩。 不欺騙長輩，並能分享彼此的悲傷及喜悅。 守法守分不讓父母蒙羞。 幫忙年長長輩過馬路及其他事情。 聽父母親的話，替父母親著想、設想。 在自己的能力範圍內，將能為父母親做的事全部做完

伍、預期成效：

一、藉由本實施計畫之推動，發展本縣「品德校園文化」之特色，以營造品德教育優質學習環境，並凝聚共識，建立學校品德教育之核心價值、行為準則，及校園優質文化之方向與願景。

二、透過本實施計畫之推動與教師的教學活動，增進學生對於當代品德之道德核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。

三、推動學生行為教育，培養學生自律、自治能力，落實學生對自我及國家社會負責之認知教育，並藉由非正式課程或潛在課程以言教、身教及境教成功將內化觀念轉為實質外在行為。

四、經由本實施計畫之推動與宣導，期能帶動推展家庭、社區與社會中之品德教育，以提升家長與社會大眾之道德素養以及品德教育知能。

陸、本計畫經校務會議通過呈核校長同意後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學辦理資源回收工作計畫

一、計畫目標：

(一)增進學生對資源回收的認知，培養學生愛惜資源的習慣和態度。

(二)提升學生參與資源回收的意願，帶動社區家長對資源回收的重視。

二、計畫內容：

(一)強化學生資源回收教育。

(二)拓展學生參與資源回收活動機會。

(三)活絡學校與社區資源回收教育活動。

三、回收種類與項目：

(一)紙類：紙箱、報紙、書籍、紙張、紙容器。

(二)鋁罐：可樂、汽水。

(三)鐵類：飲料、食品罐、油罐。

(四)塑膠類：塑膠瓶（杯)、寶特瓶。

(五)鋁箔包：鋁箔包食品、飲料。

(六)玻璃類：玻璃、玻璃瓶、油類容器。

(七)牛羊奶罐。

四、實施方式：

(一)各教室擺置回收桶，供各班平日使用。

(二)星期一課間活動時間由各班派學生送至資源回收室，並由環保小尖兵及訓導組長協助回收。

(三)（鐵、鋁罐）置於一類，(寶特瓶、羊奶塑膠瓶）置於一類，(鋁箔包、牛奶紙盒）置於一類。

(四)本校回收物品均由鄉公所清潔隊無償回收。

五、回收指導要點：

(一)紙類：請以紙箱收集，回收時若紙箱還要再使用，請以繩子或塑膠袋把廢 紙捆緊裝好。小紙片及油污紙袋請勿回收。

(二)鋁罐：指導學生分辨鋁罐並壓扁收集，以袋子或紙箱裝好。

(三)鐵類：鐵罐較鋁罐堅硬不易壓扁，收集方法同鋁罐。

(四)寶特瓶：以有色或透明來分類。

(五)塑膠類：使用後摺疊或綁緊，儘量縮小體積。

(六)玻璃：以數層報紙包好，再放進塑膠袋內綁緊，並註明是『玻璃』。

(七)飲料紙盒：指導學生剪開並清洗，沿原摺線壓扁縮小體積。

六、落葉回收指導要點：

(一)落葉請放入肥料袋，集中置於校友園及東側角落處，委託家長處理。

(二)落葉外嚴禁倒入其他垃圾，割除的草屑也請勿放入。大型樹枝應置放固定位置。

七、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度輔導工作實施計畫

一、依據：

（一）教育部「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。

（二）本校校務發展計畫。

二、目標：

（一）增進教師輔導知識與技能，改進教學與輔導學生的方法，進而落實輔導活動設科教學的目標。

（二）配合聯繫各處室，策畫辦理各項相關活動，以推動全校輔導工作之實施。

（三）與家庭密切聯繫，並充分利用社會資源，以推展親職教育，俾增進輔導之實效。

（四）協助兒童認識自我、肯定與悅納自我，並能適應環境而達群性發展之功能。

（五）加強輔導兒童生活、學習及生涯規畫方面的能力，已達成國民教育的目標。

三、工作進度表：

工作項目	實施要點	實施時間	執行單位	協辦單位
（一）建立校內外輔導網絡	1、成立「學生輔導工作委員會」。 2、聘請輔導老師。 3、成立關懷小組，實施認輔制度。 4、公佈專業心理輔導與社會扶助機構。 5、定期下載網路資訊。 6、遴聘相關資源機構人員，建立輔導支援網絡。	八月 八月 九月 九月 九月 九月	校長 教導處	全體教職員工
（二）擬定輔導工作計畫	1、擬定工作計畫草案。 2、召開「學生輔導工作委員會」會議。 3、公佈實施輔導室工作計畫。 4、編訂學期行事曆。	八月 九月 八月 八月	教導處	推行委員會
（三）鼓勵教師參與校外研習及辦理教師校內進修	1、鼓勵教師參加校外專業進修。 2、提供有關輔導工作參考資料。 3、充實輔導室書刊。	經常辦理 不定期 經常辦理	教導處	各處室輔導教師
（四）建立學生綜合資料紀錄表	1、說明學生綜合資料紀錄表電子檔之填寫要點。 2、建立一至六年級學生綜合資料紀錄表，配合班級輔導之實施。 3、轉出、入學生輔導資料之移轉或補充。 4、檢閱學生輔導資料紀錄。	九月 十月 經常辦理 一月、六月	教導處 各級任	各級任 教導處 教導處 各級任

（五）強化學生輔導新體制-三級預防輔導	1、初級預防 a.認輔學生調查與認輔教師徵募 b.認輔工作說明會 c.認輔期末座談暨個案研討會 2、二級預防 a.聘任輔導教師 b.諮商輔導 3、三級預防 a.申請轉介 b.專業諮商	九月 九月 一月、六月 八月到六月 依需要進行	教導處 各級任 輔導教師 教導處 教導處	各級任 輔導教師 專業輔導員
（六）預防學生中輟及復學輔導	1、建立預防學生中輟及復學輔導委員會網絡。 2、配合學務組及級任通報學生中輟案件。 3、配合教務處協尋中輟學生並提供輔導資源。 4、實施中輟生復學輔導工作。	八月 不定期	教導處	相關人員 各級任
（七）生活輔導	1、新生始業輔導。 2、家庭教育宣導。 3、生命教育宣導。 4、特殊關愛兒童輔導。 5、榮譽制度。 6、辦理親職教育活動。 7、性侵害及性騷擾輔導。	九月 經常辦理 不定期 不定期	教導處	各處室 各級任
（八）個案研究	1、適應欠佳兒童個案資料之建立。 2、實施特殊關愛學生小團體輔導學生。 3、召開個案研究會議。 4、個案輔導。 5、嚴重情緒障礙學生輔導。	經常辦理	各級任 教導處	輔導室 各級任 輔導教師
（九）實施學生晤談及諮商	1、教師隨時與學生進行個別談話。 2、諮商室會談。 3、整理諮商紀錄及追蹤輔導	經常辦理	各級任 教導處	輔導室 相關人員、各級任、輔導教師
（十）親師溝通聯繫	1、推展親職教育。 2、辦理親職教育講座。	定期 每學期 至少一次	教導處	各級任 各處室
（十一）升學輔導	1、畢業生參觀學區國中。 2、商請學區中校長主任到校舉辦座談會。	六月 六月	教導處	輔導室 教導處

（十三） 節慶活動	1、教師節敬師活動 2、母親節慶祝活動	九月 五月	教導處	各級任 各處室
（十四） 其他	1、協助弱勢學生申請獎助學金。 2、小團體輔導申請。 3、每月輔導活動、類別填報。	每學期初 申請辦理 每月10日前	教導處	各級任

四、經費：本計畫所需之各項經費，除特殊情形外，其他支出在本校教育經費項下支應。

五、評鑑：

（一）校內評鑑：依照總計畫及年度工作計畫實施，於推展過程中定期檢討及改進。

（二）校外評鑑：接受教育部、教育處評鑑，並提出改進意見據以施行。

六、附則：

（一）本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂補充之。

（二）本計畫陳請校長核可，經校務會議討論後公佈實施。

南投縣名間鄉名崗國民小學兒童課後輔導班學生常規管理準則(草案)

113.08.28 校務會議通過

一、依據：教育部「兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法」

二、實施目的：本課後輔導班以有課後照顧需求家庭為目的，學生參加課後輔導班，視同正式上課時間，仍應遵守各項學校規定，以確保教學活動順利進行，並維護所有學生之學習權益。

三、有待改善行為：上課後輔導班期間(含上、下課)，學生常見事項列舉如下：

（一）遲到早退：鐘響逾 5 分鐘仍滯留戶外未進教室，或擅自提早排放學路隊。

（二）任意缺席：期間假借各種理由不進教室，在戶外滯留致影響上課品質。

（三）不服從指導：對教師處置不服，師生屢有衝突，致影響課堂秩序。

（四）與同學衝突：常與同學起衝突或以言語、動作欺凌同學，屢勸不聽。

（五）破壞學校公物：惡意破壞班級教室或學校物品，致衍生個人或他人安全疑慮。

（六）拒絕完成回家作業：假借各種理由拖延及拒絕，或僅願意完成特定作業，致影響上課秩序及教師指導工作之進行。

（七）其他干擾行為：舉凡干擾其他學生學習權益之行為均屬之（如故意製造聲響，引起騷動）

四、處置方式：

（一）**口頭規勸及書面告知**：第一、二次違規，經課後輔導班授課教師、教導處(學務組)予以口頭規勸，並以聯絡簿或違規事件處理單（如附件）通知家長。

（二）**電話通知並停課一週**：第三次以後仍無法改善，則以電話通知家長，並簽請教導處同意後，暫停課後輔導班上課一週。

（三）**行為狀況未改善，強制退班**：若經二次停課後，違規狀況仍未改善，將停止學生上課後輔導班。

（四）**家長拒絕配合改正，強制退班**：家長拒絕配合學校協助學生改正其行為或 3 次以上無故逾時接送，則停止其上課。

五、家長配合注意事項：

（一）家長應告知學生在上課後輔導班，要認真學習並完成當天的回家功課，聽從課後輔導班的指導。

（二）為確保學生放學後安全，家長的車輛不要進入校園，務必於課後輔導班放學前（下午 5:30）分準時到側門接送放學，學生若機車接送，請戴安全帽。

（三）學生若要帶點心，原則上以自己吃完的分量，不要帶玩具到校，配合鐘聲下課才上廁所。若有請假或其他特殊情況，先要告訴老師。

（四）如對課後照顧服務班有任何疑問，請洽教導處 049-2271864（分機 112 或分機 114）進行溝通。

六、授課教師注意事項：

（一）授課教師準時上課，應每天確實點名，記錄學生的出缺席，指導學生整理課中的垃圾，並設定好保全才離開教室，下課後於側門口處，協助學生放學。

（二）課後輔導班上課中，學生若有不舒服請老師及時處理，若嚴重情況通知家長帶回。

（三）本準則經校務會議通過，修正時亦同。

學生違規事件處理單

一、依據：南投縣名間鄉名崗國民小學兒童課後輔導班學生常規管理準則

二、有待改善行為

（一）班級：＿＿＿＿＿　學生姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（二）日期：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日（＿＿＿＿）時間：＿＿：＿＿

（三）行為敘述：

□ 1.遲到早退：鐘響逾 5 分鐘仍滯留戶外未進教室，或擅自提早排放學路隊。

□ 2.任意缺席：假借各種理由不進教室，在戶外滯留致影響上課品質。

□ 3.不服從指導：對教師處置不服，師生屢有衝突，致影響課堂秩序。

□ 4.與同學衝突：常與同學起衝突或以言語、動作欺凌同學，屢勸不聽。

□ 5.破壞學校公物：惡意破壞班級教室或學校物品，致衍生個人或他人安全疑慮。

□ 6.拒絕完成回家作業：假借各種理由拖延及拒絕，或僅願意完成特定作業，致影響上課秩序及教師指導工作之進行。

□7.其他干擾行為：舉凡干擾其他學生學習權益之行為均屬之(如故意製造聲響，引起騷動)。

□ 8.補充說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、事件處理經過：

□ 1.授課教師已進行規勸，尚能配合並遵守規定。

□ 2.抽離上課教室由學務組針對違規行為進行勸導及處置。

□ 3.抽離教室由教務組協助進行課業指導。

□ 4.與家長電話聯繫說明違規事件經過。

□ 5.將事件過程記錄於聯絡簿內通知家長。

名崗國民小學教導處《　》年《　》月《　》日

下聯回條請撕下交回教導處教務組

名崗國民小學兒童課後照顧服務班

學生有待改善事件處理單回條　（第＿＿次通知）

茲收到名崗國民小學教導處通知

班級：＿＿＿＿年＿＿＿＿班　學生姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿**學生有待改善事件處理單**

家長名：　　日期：《　》年《　》月《　》

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年自衛消防編組訓練參加人員名冊

職別	姓名	備考	職別	姓名	備考
指揮官	校 長		避難引導班班長	訓導組長	
指揮班班長	教導主任		避難引導班班員	六甲老師	
通報班班長	總務主任		避難引導班班員	五甲老師	
通報班班員	教學組長		避難引導班班員	四甲老師	
通報班班員	幹 事		避難引導班班員	三甲老師	
滅火班班長	服務員		避難引導班班員	二甲老師	
滅火班班員	校 護		避難引導班班員	一甲老師	
滅火班班員	科任老師				

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年課程發展委員會組織職掌及成員名單	
委員身分	委員姓名
校長	林 佳 玫
行政人員代表	〈教導〉王豐彬 〈總務〉林雯娜 〈教學〉林廣秀
領域/科目代表	〈國語文〉林秀璠　　〈英語文〉林雯娜 〈數學〉許春悉 〈自然科學〉王豐彬 〈社會〉林廣秀 〈健康與體育〉黃思璇 〈藝術〉黃俐芬 〈綜合〉李育瑩 〈生活〉陳麗娟
導師及專任教師 代表	(低年級導師)林佩蓁 (中年級導師)李育瑩 (高年級導師)鐘巧婷 (專任教師代表)黃俐芬
教師代表	林秀璠
特殊需求領域課程教師代表	林秀璠
家長委員會代表	陳雅莉

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年「學習領域課程小組」組織分工表			
領域別	召集人	成員	任務分工
語　　文	林秀璠	林雯娜、林廣秀	共同蒐集資料並規劃有關語文教學之發展
健康與體育	黃思璇	黃俐芬	共同蒐集資料並規劃有關健康與體育教學之發展
社　　會	林廣秀	黃思璇	共同蒐集資料並規劃有關社會教學之發展
藝　　術	黃俐芬	林秀璠	共同蒐集資料並規劃有關藝術人文教學之發展
數　　學	許春悉	鐘巧婷、陳麗娟	共同蒐集資料並規劃有關數學教學之發展
自然科學	王豐彬	黃俐芬	共同蒐集資料並規劃有關自然與生活科技教學之發展
綜　　合	李育瑩	許春悉、鐘巧婷	共同蒐集資料並規劃有關綜合教學之發展
生　　活	陳麗娟	林佩蓁	共同蒐集資料並規劃有關生活教學之發展

南投縣名間鄉名崗國民小學課程發展委員會組織運作

一、課發會紀錄及簽到至少 4 次，期程及議題如下。

期程	重要議題
113 年 8 月底至 9 月中 （第一學期期初）	(一)修正並確認新學年度課程計畫 (二)確認各領域教學研究會召集人(人事異動) (三)第一學期公開授課表規劃表
114 年 1 月底前 （第一學期期末）	(一)第一學期課程實施檢討(含課程評鑑) (二)修正並確認第二學期課程計畫 (三)第二學期公開授課表規劃表
114 年 5 月底前 （第二學期期末）	(一)第二學期課程實施檢討(含課程評鑑) (二)議決新學年度教科書評選與審查自編自選教材 (三)新學年度課程規劃與計畫撰寫說明
114 年 7 月底前 （第二學期期末）	審議新學年度課程計畫

二、必要提案(須全數議決完畢，始得陳報主管機關備查)：

（一）確認新學年度各領域教學研究會成員與召集人。

（二）議決新學年度教科書評選結果，審查新學年度非審訂版或自編教材。

（三）議決新學年度各領域課程是否實施分科教學(國中必填，國小則免)。

（四）議決新學年度領域及彈性課程節數，必須完全符合總綱節數。

（五）審議新學年度特殊教育課程（針對校內有特殊教育學生、設有特殊教育班型學校及受巡迴輔導服務學校，無特殊教育學生則免）

（六）審議新學年度學校課程計畫。

（七）檢視本校學生在整體課程的學習成就（含定期評量、學力檢測或國中會考、PISA、TASA 及學習扶助評量等）做具體分析，並以分析結果提出課程、教學、評量等面向之具體策進作為。

（八）本校課程規劃、設計、實施、結果階段之課程評鑑結果，可針對學校整體課程在執行落實、課程實施的困難、課程目標達成情形、教師教學需求、教師專業進修成長實施、家長學生的反應等面向進行。

南投縣名間鄉名崗國民小學學習效果評量成績優良、進步獎實施辦法

112 年 06 月 28 日 校務會議訂定通過
112 年 08 月 29 日 校務會議修訂通過

壹、目的：為獎勵學生勤奮向學，並培養其積極上進，爭取榮譽精神，以達立即鼓勵之效，特設立本辦法。

壹、獎勵類別：

一、成績優良獎：

每學期所舉辦學習效果評量後，班級依據考試成績取前 3 名，頒發成績優良獎，第一名 200 元，第二名 150 元，第三名 100 元，若第一名有兩位，則頒發第三名一位，若第三名有多人，一同頒獎。

二、進步獎：

導師在每學期末，依據學生平日學習效果，主動積極認真努力者，有優異表現取前 3-5 名者，以不重複支給，每學期申請一次為原則，頒發每名 100 元，以資鼓勵，班上學生若不足 3 名，可依實際符合者申請。

參、實施方式：

一、學習效果評量後，由導師提出受獎學生名單。

二、學習效果評量的成績優秀獎、進步獎由教務組統籌辦理，並公布受獎名單 。

肆、經費來源：

一、成績優秀獎，由百週年、百拾週年校慶剩餘款支用。

二、進步獎，由財團法人佛教玄光通功德基金會進步獎支用，不足的獎金由百週年、百拾週年校慶剩餘款支用。

伍、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學學生「榮譽制度」實施辦法

壹、依據：

一、教育部友善校園總體營造計畫辦理。

二、108.01.09 行政會議決議。

貳、目的：

一、培養學生良好之生活習慣，建立其自信心、責任心、榮譽心。

二、培養學生自動自發的生活禮節和守法精神，以維護學校優良校風。

三、以獎勵方式鼓勵學生良善表現，並內化於心。

四、建立師生關係之良好互動，以達「正向管教學生」 之目的。

五、增強兒童學習動機，增進學習效果。

六、落實生活教育，營造良好的校園文化。

參、經費來源：由學校相關經費支付。

肆、榮譽制度實施辦法：

一、實施對象：全體學生

二、實施原則：

（一）普遍：全體學生皆有受獎機會。

（二）多元：學生的各種表現只要是優良的行為，即給予鼓勵。

（三）積極：主動地多給學生鼓勵，增強其優良行為。

（四）公平：公開公平並符合比例原則。

三、實施方式：

（一）每學期初每班發給班級人數 2 倍之榮譽卡以及 20 倍之榮譽貼紙，作為記點憑據。考量各班導師獎勵標準不同，基於公開公平並符合比例原則，請導師斟酌使用，期中、期末不再補發榮譽貼紙(榮譽卡可補發)。

（二）凡合於給獎標準者，即予以榮譽貼紙。

（三）各班級若有班級獎勵制度，屬教師個人獎勵學生之標準。教師對班上自行發放之獎卡可建立兌換「學校榮譽積點」之獎勵制度（各班兌換制度亦應符合本獎勵要點之精神)。

（四）上學期未用之點數，可延用至下學期，以一學年為限，新學年重新集點。

（五）期末全體學生可拿榮譽卡至樂活教室兌換獎品，以茲鼓勵。

（六）榮譽卡遺失或破損致無法辨識者不予補發。

伍、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學體育學藝獎學金設置辦法

壹、主旨：

一、為提倡兒童正當休閒娛樂增進其運動興趣，及提昇各項學藝才能，以促使五育均衡之發展。

二、以獎金獎勵，以達學生能自動自發學習之意願。

貳、依據：

一、依前會長許慶源先生創設本獎勵金，沿襲至今。

二、八十六、八十七、八十八學年度委員會決議修正。

三、八十九學年度第一次委員會修正辦法。

四、九十一學年度第一次委員會修正辦法。(91 年 10 月 17 日)

五、九十九學年度家長委員會第一次委員會修正辦法。

參、實施對象：

本校學生經學校推派參加，對外體育學藝競賽成績優良者。

肆、實施辦法：

一、本校學生參加鄉級比賽獲獎者（以鄉公所行文為主)：

(一)第一名--獎金新台幣肆佰元整。

(二)第二名--獎金新台幣參佰元整。

(三)第三名--獎金新台幣貳佰元整。

二、本校學生參加縣級以上比賽成績優良者（以縣府行文為主)：

(一)第一名--獎金新台幣捌佰元整。

(二)第二名--獎金新台幣伍佰元整。

(三)第三名--獎金新台幣參佰元整。

三、團體賽得獎獎金比照個人名次獎額加倍核給。

四、參加各項球類、學藝競賽團體比賽比照本辦法獎勵之。

伍、獎金來源由家長委員會籌措支應。

陸、獎勵金頒發時間於該項比賽結束，成績確定後一週內由家長會長或委員或委由學校校長頒發之。

柒、本辦法如有未盡事宜得經由家長委員會議討論修訂之。

南投縣名間鄉名崗國民小學教師指導學生對外比賽獎金設置實施辦法

壹、主旨：

一、 獎勵老師認真指導學生參加對外比賽，為校爭光為目標。

二、 以獎金獎勵，期能長期提升學校對外競爭力。

貳、依據：

一、本校百週年校慶節餘款再利用委員會。

二、九十九學年度家長委員會第一次委員會修正辦法。

參、實施對象：認真指導學生參加對外比賽成績優良之指導老師。

（縣府核定文號為主）

肆、實施辦法：

一、 指導本校學生參加鄉級比賽獲獎者：

(一)第一名 － 獎金新台幣肆佰元整。

(二)第二名 － 獎金新台幣參佰元整。

(三)第三名 － 獎金新台幣貳佰元整。

二、 指導本校學生參加縣級以上（含全國）之比賽成績優良者：

(一)第一名 － 獎金新台幣捌佰元整。

(二)第二名 － 獎金新台幣伍佰元整。

(三)第三名 － 獎金新台幣參佰元整。

三、團體組比賽得獎每名老師獎金比照個人名次發放。

（團體總成績不再另行發放）

伍、獎金來源：本校百週年校慶節餘款再利用。

陸、獎勵金頒發時間於成績確定每學期期末結業式，由學校邀請家長會人員蒞校頒發。

柒、本辦法如有未盡事宜得經本校百週年校慶節餘款再利用委員會討論修訂之。

捌、本獎學金自九十四學年度開始實施。

南投縣名間鄉名崗國民小學校友陳再來博士獎學金設置實施辦法

壹、主旨：

一、陳再來博士為本校傑出校友，百週年校慶為回饋母校，特捐出新台幣五萬元作為獎勵優秀學子鼓勵其勤奮向學，對外學藝競賽成績優異為校爭光。

二、以獎金獎勵，以達學生能自動自發學習之意願。

貳、依據：陳再來博士獎學金委員會

參、實施對象：本校在校學生經學校推薦代表對外參加學藝競賽（語文、數學、科展)成績優良者。(縣府核定文號為主）

肆、實施辦法：

一、本校學生參加鄉級比賽獲獎者：

(一)第一名 — 獎金新台幣陸佰元整。

(二)第二名 — 獎金新台幣肆佰元整。

(三)第三名 — 獎金新台幣參佰元整。

二、本校學生參加縣級以上之比賽成績優良者：

(一)第一名 — 獎金新台幣貳仟元整。

(二)第二名 — 獎金新台幣壹仟伍佰元整。

(三)第三名 — 獎金新台幣壹仟元整。

(四)第四名 — 獎金新台幣捌佰元整。

(五)第五名 — 獎金新台幣陸佰元整。

三、本校學生參加全國性比賽成績優良者：

(一)第一名 — 獎金新台幣參仟元整。

(二)第二名 — 獎金新台幣貳仟元整。

(三)第三名 — 獎金新台幣壹仟元整。

(四)第四名 — 獎金新台幣捌佰元整。

(五)第五名 — 獎金新台幣陸佰元整。

四、團體組比賽每名學生獎金比照個人組名次發放。（團體總成績不再另行發放）

伍、獎金來源由陳再來博士獎學金籌措支應。

獎勵金頒發時間於成績確定每學期期末結業式，由學校邀請陳再來博士蒞校頒發。

陸、本獎學金自九十四學年度開始實施。

柒、本辦法如有未盡事宜得經陳再來博士獎學金委員會討論修訂之。

南投縣名間鄉名崗國民小學 113 學年度地震避難演練

附件 1

國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練流程及注意事項

演練階段劃分	校園師生應有作為	注意事項
階段一：地震發生前	1.熟悉演練流程及相關應變作為。 2.依表定課程正常上課。	1.針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2.完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認。
階段二：地震發生 【運用校內廣播系統、喊話器或依各校現有設施發布（全國高級中等以下學校應配合交通部中央氣象局強震即時警報軟體之模擬地震訊息辦理演練，若上開軟體未發布警示聲響，請學校自主啟動或依前述設施辦理演練）】	地震發生時首要保護自己，優先執行「趴下、掩護、穩住」抗震保命三步驟。	1.師生應注意自身安全，保護頭頸部，避免掉落物砸傷。（因頭頸部最為脆弱） 2.室內：應儘量在桌下趴下，並以雙手緊握住桌腳。 圖示來源:內政部 3.室外：應保護頭頸部，避開可能的掉落物。
階段三：地震稍歇 （以警示聲響或廣播方式發布）	1.地震稍歇後，儘速疏散，並留意疏散路線的安全性。 2.成立緊急應變小組，由指揮官（校長或代理人）判斷緊急疏散方式。 3.聽從師長指示依平時規劃之路線進行避難疏散（離開場所時再予以關閉電源）。 4.抵達安全疏散地點（抵達時間得視各校地形狀況、幅員大小、疏散動線流暢度等情形調整）。 5.各班任課老師於疏散集合後儘速完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	1.以防災頭套、較輕的書包等具備緩衝保護功能的物品保護頭頸部。 2.特殊需求學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，避難引導人員請落實協助避難疏散。 3.不推、不跑、不語，在避難引導人員引導下至安全疏散地點集合。 4.以班級為單位在指定位置集合（集合地點在空曠場所時，不需再用物品護頭）。 5.任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。 6.依學校課程排定，返回授課地點上課。

備註：

1. 全國高級中等以下學校於 9 月 17 日上午 9 時 21 分，至少完成階段二演練流程。各主管教育行政機關得依在地學校需求，自行規劃於 9 月份進行完整之避難疏散演練。
2. 各公私立大專校院及幼兒園於 9 月份自行訂定演練日期，完成三階段演練流程。
3. 如遇雨天，請攜帶雨具，進行疏散演練。因疫情影響，今年為避免群聚得停辦疏散、集結點名之流程，爰請老師以 5 分鐘時間依附件 2 資料向學生說明地震避難疏散原則。

南投縣名間鄉名崗國民小學冷氣使用與維護管理辦法

中華民國 111 年 6 月 6 日行政會議通過

一、依據：111 年 3 月 14 日臺教授國部字第 1110005488 號函「教育部公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。

二、目的：

（一）提供舒適的學習環境，提昇學生學習成效。

（二）培養「節約能源」觀念，落實環境教育、珍愛地球。

（三）妥善管理教室冷氣，有效使用能源、並能愛物惜物。

三、使用原則：

（一）氣溫超過攝氏 28 度時，始得開啟冷氣。(氣溫可參照室內冷氣機顯示溫度)

（二）冷氣開放時，遙控器溫度設定為攝氏 26~28 度，溫度設定每低 1 度，將增加 8%-10%電力消耗，請搭配電扇使用，以達省電效果。

（三）為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，採【分區開機】，請大家配合以下時間開啟冷氣：二樓：9 時 30 分。　一樓：9 時 50 分。

（四）開啟冷氣時，教室人數以多人使用為原則。(如僅剩導師一人，建議請到行政辦公室使用以節省能源)

（五）戶外課或體育課後，返回教室時，請指導學生先擦乾汗水再使用冷氣。

（六）本辦法適用本校所有設置冷氣之場所，除視聽教室、禮堂、辦公室等有特別考量外，餘皆遵照本辦法適用之。

四、使用方法：

（一）冷氣機操作步驟：

1.開機：(1) 置入儲值卡 (2) 以遙控器開機 (3) 溫度設定 26~28 度。

2.關機：(1) 以遙控器關機 (2) 取出儲值卡。

（二）依各教室所在位置不同，連續二節不在教室上課時，請關開冷氣，以利節電。

五、注意事項：

（一）每班領取遙控器一支及儲值卡一張，由各班負責保管，於每學期結束前繳回總務處，如人為不當使用造成損壞或遺失時，照價賠償。(遙控器 800 元、儲值卡 100 元，金額將依實際購置成本調整之)。

（二）未依規定使用冷氣及關機，經查屬實達三次，將暫停該教室冷氣使用三日。

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學教師聘約

110.9.1 校務會議修正

一、本要點依據教師法、教師法施行細則及南投縣縣立中小學暨附設幼兒園教師聘約準則之規定訂定。

二、有關學校與教師之權利義務事項，除法律和本準則有規定者外，應由雙方協議之。

三、教師應恪遵教師法、教育人員任用條例等有關服務法令，發揮專業與敬業之精神，善盡優良師表之職責。

四、教師所任課程及時數，均依照有關法令及學校校務章則之規定辦理。

五、教師在不違反法律下，得兼任其他職務或從事其他工作，惟在上班時間應經學校同意並依規定辦理請假手續。女性教師在妊娠期間，經學校同意，得申請職務調整。

六、教師對於教學應享有專業自主權，應充份準備教材，採用適當教法，注意教室管理， 認真批改作業，參與補救教學、教學評量等有關工作。

七、教師接受聘任後，依有關規定及學校校務章則之規定，享有教師法第三十一條之權利並 負有同法第三十二條之義務。

教師對教師法第三十一條第一項第七款所規定與教學無關之工作或活動之認定，如有爭議，得 提請教評會評議，並接受其決議。

八、教師有應學校依規定聘請兼任導師或是兼任行政職務之義務。

九、教師於寒暑假期間因教學需要應從事研究、進修、研習或編寫教材。

十、學校於假日或夜間辦理有關教育活動時，需未兼任行政職務教師配合者，除有正當理由外，應配合參加，惟應依有關規定給予補休或適當之獎勵。

十一、教師對學生之管教應依遵守輔導與管教辦法等相關法令規定辦理。

十二、教師負有指導學生參予校內外與教學有關各項活動、競賽之責任及協助偶發事件處理。

十三、教師應出席各項校內慶典、週會、升降旗及有關會議，並履行會議之決議。

十四、教師請假悉依教師請假規則及相關法令規定辦理。

十五、教師有進修及研究，充實專業知能，參與教學、訓輔有關之各項研習、教學觀摩等進修研究及學術交流活動之權利與義務。

十六、教師違反有關法令，經教評會審查通過並報請教育主管機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

十七、學校應於新學年度（學期）開始前，以妥善方式，將聘書送達教師，教師接到聘書 ，應於一週內填妥應聘書送交學校人事單位，逾期者以拒絕接受聘任論。

十八、教師於聘約有效期間，因故必須離職者，應於一個月前提請教評會審議同意，並

辦妥離職手續後始可離校。

若教師不願應聘或教評會決議不予續聘者,均應於原聘約屆滿一個月前以書面通知對方。

教師於聘約到期,不願接受續聘或學校不再續聘時,學校應給予教師離職證明及服務證明。

十九、教師對其有關個人措施認為違法或不當,致損其權益時,得循法定程序提出申訴、訴訟或其他行政救濟。於未獲解釋確定前,仍應遵照學校規定辦理。

二十、學校得依據有關法令規定,給予教師平時獎勵或懲處。

廿一、教師執行教學或行政工作,非因故意或過失而涉訟時,學校應主動協助教師處理訴訟相關事務。

廿二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時,在與性或性別有關之人際互動上,不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞,應主動迴避或陳報學校處理。

廿三、教師應尊重他人與自己之性或身體之自主,避免不受歡迎之追求行為,並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

廿四、教師應加強校園霸凌防制權利、義務之認知;於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時,應發揮樂於助人、相互尊重之品德。對於校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

廿五、教師應透過平日教學過程,鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係,以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。並與家長一同協助學生學習建立自我形象,真實面對自己,並積極正向思考。

廿六、教師對於被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生,應積極提供協助、主動輔導,及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活,進行深入了解及關懷。

廿七、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心,以消弭校園霸凌行為之產生。

廿八、本準則未盡事宜,悉依照有關法令辦理。

廿九、本規約經與學校教師會或教評會協議訂定或逕提校務會議討論通過,修正時亦同。

南投縣公立各級學校教師出勤差假管理要點

97年3月10日府人考字第09700508720號函訂定

106年12月28日府人考字第1060272738號函修正

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為管理本縣公立各級學校校長、教師、軍訓教官（以下簡稱教師）之出勤、差假，特訂定本要點。

二、教師之請假，依教師請假規則及相關規定辦理。

三、教師均應依規定時間出勤，寒暑假期間兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。但校長不在此限。

前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。

四、教師每週出勤時數以四十小時為原則。

前項每日出勤之起迄時間，由各校視實際情形訂定。

五、在規定出勤時間開始後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退。

六、遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。

曠職以時計，不足一小時者，以一小時計；累積滿八小時以一日計，

其與曠職期間連續之例假日予扣除，並視為繼續曠職。

七、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

（一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

（二）授課時由教務（導）處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

（三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

（四）排課日數，每人每週以不少於五日為原則，但有特殊情形者，不在此限。

（五）無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

（六）請假未符合支代理（代課）教師待遇（鐘點費）之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授課。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

（七）未經校長同意，擅自在校外兼（代）課者，由各該校從嚴議處。

（八）日課表及調課情形由教務（導）處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

（九）教師對曠職、曠課、遲到及早退之書面通知有異議者，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳學校校長核定，逾期不予受理。

八、教師對應參加之集會、升降旗、研習會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席名單通知當事人及人事單位。

九、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過六日者，應報本府教育處核定；六日以內之差假者，由服務學校自行登記備查。

十、教師休假、出國以在寒暑假期間實施為原則，惟如有特殊情形在不影響教學及校務推展之情形下，各校得以實際需要核實辦理。但因公出國（境）應報本府核定。

十一、代理（代課）教師之出勤比照專任教師之規定，長期代理（代課）教師之給假比照約僱人員辦理。

十二、教師兼任導師請假期間所遺導師職務，應由各校排定未兼職務之專任教師代理。

十三、教師因請畢該年度之休假、事假、病假後，需申請延長病假者，由學校自行核定。但因公受傷核給公假，應報本府教育處核准。

公假與公差區別：

一、事由不同：

（一）**公差**：係由機關指派執行一定任務者或代表機關出席各項會議者。

（二）**公出**：因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者。一般而言，公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定簽到退，僅由各課室在公出登記簿上登錄

（**要件：需與公務有關、2小時內可返回、正常簽到退**）。

（三）**公假**：

1、奉派參加政府召集之集會。

2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

3、依法受各種兵役召集。

4、參加政府依法主辦之各項投票。

5、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在　二年以內者。

6、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。

7、奉派考察或參加國際會議。

8、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

9、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

10、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

11、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

二、權益不同：

（一）差旅費：

1、公差：適用差旅費報支規定。

2、公出：不適用差旅費報支規定。

3、公假：原則上不適用差旅費報支規定；例外的情形下，依個別之規定，仍得支領部分的差旅費。如參加升官等考試者得支領往返交通費；奉派以公假登記參加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，則依訓練機構提供膳宿情況，可支領部分之膳宿費用。

（二）補假：

1、公差：奉派出差期間如逢假日時，得依規定補假。

2、公假：公假期間如逢假日時，除參加選務工作人員外，其餘並無補假之規定。

（三）公（傷）假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

1、公差及公出：因屬執行職務性質，得依規定請公傷假。

2、公假：依個案經權責機關認定與執行職務性質有關者，得依規定請公傷假；反之則否。

（四）公保殘廢給付之權益不同

（五）因公傷病退休之權益不同

（六）公傷殘死亡慰問金發給之權益不同

（七）撫卹之權益不同

南投縣名間鄉名崗國民小學教職員工上下班時間一覽表

一、學期中上班時間

時間 職務別	上午上班時間	下午上班時間	上午簽到時間	中午 簽到時間	下午簽退時間
導師	7:30~12:00	12:00~16:00	免簽	免簽	免簽
科任教師	7:30~12:00	12:30~16:00	免簽	免簽	免簽
教師兼行政	7:30~12:00	12:30~16:00	免簽	免簽	免簽
護理師	7:30~12:00	12:30~16:00	7:30	12:30	16:00
職員	8:00~12:00	12:00~16:00	8:00	12:00	16:00
幹事 (保全設定)	8:00~12:00	13:00~17:00	8:00	13:00	17:00
工友 (保全解除)	6:50~12:30	13:10~15:30	6:50	13:10	15:30

說明：1.教師兼導師：上午 7:30~08:00 為備課時間，中午 12:00~12:40 督導學生用餐禮儀；12:40~13:30 督導學生午睡時間；下午 **16:00 直到學生全部離校為止。**

2.行政職員上午上班簽到時間為 8：00；下午上班簽到時間為 12：00。(到班 8 小時)

3.上班時間內若因公需外出（原則 2 小時內)，請依規定填妥『公出登記簿』。

二、寒暑假期間上班時間

時間 職務別	上午上班時間	下午下班時間	備註
教師兼行政	8:00	16:00	一、寒暑假期間依規定正常時間到班。 二、值班人員需依值勤時間提早到校。
護理師	8:00	16:00	
職員	8:00	16:00	
工友	8:00	16:00	

南投縣名間鄉名崗國民小學教職員工聯誼會要點

九十五年九月校務會議討論通過

第一條：本校為促進教職員工情誼，發揮互助合作精神，特定訂本要點。

第二條：本要點所指之教職員工係在本校編制內之教師及員工（含兵缺代課、懸缺代課）。

第三條：本要點暫定聯誼項目如後：

一、 教職員工本人及子女結婚。

二、 教職員工生育子女。

三、 教職員工之父母或子女死亡。

四、 教職員工重病住院三（含）天以上者。

五、 教職員工之新居落成。

六、 教職員工死亡。

七、 教職員工退休。

第四條：本校教職員工遇有前條各款事故，依下列規定辦理。

一、 喜事部分（結婚、新居落成）：每一同仁致送賀儀壹仟貳佰元，生育陸佰元，並儘量親往道賀。

二、 重病住院：每一同仁致送慰問金伍佰元，學校派代表致送及慰問。

三、 喪事部分：每一同仁致送奠儀壹仟元，並儘量參加弔唁送葬儀式。

四、 致送退休人員紀念品：每一同仁致送聯誼金壹仟貳佰元，購贈紀念品。

第五條：前條各款之聯誼事項在發生後一週內，主辦人收齊後彙交當事人或受益人。

第六條：夫婦同為本校教職員工，如發生第三條一~六各款情事時，每一同仁以致送一份聯誼費為限，反之亦同。

第七條：如第三條第七款發生同在寒暑假時，歡送會與學校歡送迎會合併辦理。

第八條：本聯誼會校長為主持人，由庶務老師擔任收費及負責連絡事項。

第九條：本要點每學年第一次校務會議提出修訂通過後施行之，修正亦同。

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	一	二
日期	113/08/25~113/08/31	113/09/01~113/09/07
德目	謙虛禮貌	謙虛禮貌
學校 行政	◎校本研習1:Loilonote暨大屏研習，8/28(三)早上 ◎校務會議，8/28(三) 下午 ◎全返校日，8/29(四)、 ◎校本研習2:藝術深耕教師增能研習，8/29(四)下午 ◎輔導及性平教育委員會會議,8/28(三)下午 ◎新生始業式活動、新生家長座談會、親職教育講座，8/30(五)	◎召開學習輔導小組會議，9/4(三) ◎課程發展委員會議，9/4(三) ◎特推會議，9/4(三)
教務組	◎整理圖書.教具 ◎訂定日課表 ◎暑假作業優良作品呈報 ◎新生名冊編造 ◎班級教室佈置 ◎文化走廊佈置完成	◎人力網配課系統填報完成 ◎班級晨讀開始實施 ◎1-3年級藝術深耕繪畫教學開始上課（共48節） ◎暑假作業優良作品頒獎 ◎中輟系統填報完成
學務組	◎開學典禮暨友善校園週宣導,9/2(一) ◎生活常規訓練 ◎導護工作輪值分配及實施 ◎分配整潔區及用具 ◎學生路隊組訓 ◎學生自治小組組訓 ◎社團參加學生調查	◎品德委員會開會 ◎社團活動開始實施
輔導/ 圖書/ 資訊/ 健康中心	◎分發教科書.教學指引	◎清查、統計教科書 ◎辦理特定學生教科書補助款 ◎閱讀護照認證開始 ◎閱讀起步走書籍增減補書登記
總務	◎國小遊戲場檢核表及安全檢查表 ◎消防緊急用電檢查 ◎校園環境安全自主檢查 ◎全校水電設備總檢 ◎校園綠美化	◎飲用水水質檢驗 ◎班級家長代表圈選
主計 出納 文書		◎製發暑假鐘點教師薪津

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	三	四
日期	113/09/08~113/09/14	113/09/15~113/09/21
德目	勤儉公德	勤儉公德
學校行政	◎家庭訪問	◎中秋節放假一天，9/17(二) ◎SEL情緒教育研習(名間國小)
教務組	◎南投縣美術比賽初賽上網報名 ◎新生名冊報府核備及未入學通報	◎文化走廊佈置完成
學務組	◎無我盃茶藝比賽，9/8(日) ◎游泳教學，四至六年級，9/12（四） ◎水域安全宣導，9/9(一)	◎游泳教學，四至六年級，9/26(四)
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎地震警報測試	◎召開家長代表大會 ◎召開午餐工作推行委員會 ◎9/21國家防災日地震演練
主計出納	◎勞健勞保勞退、公健公保、退撫基金、所得稅繳納 ◎8月會計報表報府審查	

全日課課後班實施課表(12:40-16:00)

低年級 星期一:兒童美語 星期三:兒童美語 地點:社會教室
星期四:閱讀理解 星期五:閱讀理解 地點:一甲/二甲教室
中年級 星期三:兒童美語 星期五:兒童美語 地點:英語教師

課後照顧作業指導班實施課表(1600-1730) 星期一至星期五
A班:陳彥廷老師 B班:陳緹潔老師 C班:劉羿彣老師

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	五	六
日期	113/09/22~113/09/28	113/09/29~113/10/05
德目	尊重包容	尊重包容
學校行政	◎多元文化國際日-新住民家庭活動，9/28(六) ◎名間鄉教師節慶祝活動，9/25(三) ◎親子教育講座暨共學實作活動，9/28(六)	◎校本研習3: 兒童權利公約教師增能研習，9/11(三)
教務組	◎學生資源網Q1名單匯入 ◎國民中小學學生資源網填報系統及學習扶助系統完成填報	◎南投縣美術比賽初賽上網送件-竹山國小
學務組	◎游泳教學，四至六年級， 9/26(四)	◎路隊檢討反省 ◎品格英語學院課程活動-四年級，9/30(一)~10/2(三) ◎游泳教學，四至六年級， 10/3(四) ◎交通安全保腦暨尊重生命宣導活動，10/1(六)-創世基金會
輔導/圖書/資訊/健康中心		◎學生平安保險名冊上傳，9/30(一)前 ◎衛生教育宣導
總務	◎國小遊戲場檢核表及安全檢查表 ◎消防緊急用電檢 ◎飲水設備維修保養	◎設施檢修 ◎水塔清洗 ◎校園綠美化
主計出納	◎辦理註冊 ◎請領10月份薪津	◎勞健勞保勞退、公健公保、退撫基金、所得稅繳納 ◎製發9月鐘點教師薪津

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	七	八
日期	113/10/06~113/10/12	113/10/13~113/10/19
德目	誠實負責	誠實負責
學校行政	◎國慶日，10/10(四) ◎校本研習4: 家庭教育研習	
教務組		
學務組	◎茶葉博覽會小小泡茶師比賽，10/9(三) ◎校園反毒教育宣導活動， 10/7(一)~10/11(五)	
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務		◎整理環境
主計出納	◎9月會計報表報府審查	

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	九	十
日期	113/10/20~113/10/26	113/10/27~113/11/02
德目	感恩友善	感恩友善
學校行政	◎校本研習5:活化課程與教學-校訂課程推動與計畫撰寫(曾榮華)	◎期中學習評量，10/31(四)至11/1(五)
教務組		◎一年級注音符號學習評量
學務組		◎縣運桌球比賽，11/2(六) ◎南投縣運會，11/2(六)至11/5(二)
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎國小遊戲場檢核表及安全檢查表 ◎消防緊急用電檢查	◎校園綠美化
主計出納人事	◎請領11月份薪津	◎公務人員財產申報11/1~12/31

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	十一	十二
日期	113/11/03~113/11/09	113/11/10~113/11/16
德目	重視生命	重視生命
學校行政	◎120週年校慶活動週 ◎120週年校慶活動，11/9(六) ◎全縣親子教育活動，11/9（六）	◎校慶補休一天，11/11（一） ◎校本研習 6: A3數位素養增能研習
教務組		◎檢閱國語、自然、生活習作、聯絡簿 學習效果評量優秀同學頒獎
學務組	◎南投縣學生舞蹈比賽，11/8(五)	
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎設施檢修	◎飲用水水質檢驗
主計出納	◎勞健勞保勞退、公健公保、退撫基金、所得稅繳納 ◎製發10月鐘點教師薪津 ◎10月會計報表報府審查	

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	十三	十四
日期	113/11/17~113/11/23	113/11/24~113/11/30
德目	公平正義	公平正義
學校行政	◎校外教學活動，11/19(二)	
教務組		◎學藝競賽
學務組		
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎清理水溝	◎國小遊戲場檢核表及安全檢查表 ◎消防緊急用電檢 ◎校園綠美化
主計出納		◎請領12月份薪津

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	十五	十六
日期	113/12/01~113/12/07	113/12/08~113/12/14
德目	團隊合作	團隊合作
學校行政	◎校本研習7:自衛編組暨防災教育研習-林雯娜，12/04(三)	
教務組		
學務組		
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎設施檢修	◎財產盤點
主計出納	◎勞健勞保勞退、公健公保、退撫基金、所得稅繳納 ◎製發11月鐘點教師薪津 ◎ 11月會計報表報府審查	

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	十七	十八
日期	113/12/15~113/12/21	113/12/22~113/12/28
德目	勇氣寬恕	勇氣寬恕
學校行政	◎家庭訪問，	◎校本研習 7:以融合教育為核心的教師增能研習， 12/25(三)
教務組		
學務組		◎班級自治
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎門窗玻璃檢修 ◎清理水溝	◎國小遊戲場檢核表及安全檢查表 ◎消防緊急用電檢查
主計出納		◎請領1月份薪津 ◎請領113年度未休假加班費 ◎113會計年度關帳、決算作業

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	十九	二十
日期	113/12/29~113/01/04	114/01/05~114/01/11
德目	孝順尊長	孝順尊長
學校行政	◎元旦放假一天，1/1(三)	◎特教委員會工作小組檢討會議，01/08(三) ◎課程發展委員會議，01/08(三) ◎學輔小組會議，01/08(三)
教務組	◎學籍資料檢閱 ◎期末學習評量命題	◎成績整理繳回查閱 ◎檢閱數學、社會、英語、作文簿、聯絡簿
學務組	◎環境教育工作小組檢討會議	◎整理各項簿冊 ◎整理體育器材 ◎品德教育委員會檢討會
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎水塔清洗	◎設施檢修
主計出納	◎檢送財產半年報表	◎勞健勞保勞退、公健公保、退撫基金、所得稅繳納 ◎製發12月鐘點教師薪津 ◎12月會計報表報府審查

南投縣名間鄉名崗國民小學113學年度第一學期行事曆

週別	二十一	二十二
日期	114/01/12~114/01/18	114/01/19~114/01/25
德目	總複習	總複習
學校行政	◎期末學習評量，1/14(二)至1/15(三) ◎期末校務會議，1/15(三) ◎性別平等委員會議，1/15(三)	◎休業式，1/20(一) ◎寒假開始，1/21(一) ◎教師返校備課，2/10(一) ◎第二學期開學，2/11(二)
教務組		
學務組		
輔導/圖書/資訊/健康中心		
總務	◎召開午餐工作推行委員會暨午餐工作檢討會	
主計出納		