

桃園市平鎮區新榮國民小學 114 學年度下學期期末校務會議紀錄

一、時間：115 年 6 月 24 日（星期三）下午 1 時起

二、地點：二樓校史室

三、主席：劉校長宏隆

四、紀錄：劉素芬

五、出席人員：如簽到冊

六、應出席人數：教師(含校長) 31 人，職工代表 1 人，家長會代表 20 人；已出席 33 人，列席 7 人，已達法定過半數之規定，主席宣布會議開始。

七、確認議程

八、主席致詞並介紹與會人員：略

九、上次會議決議執行情形報告：無

十、各處組工作報告：

（一）教務處工作報告：詳附件一

（二）學務處工作報告：詳附件二

（三）總務處工作報告：詳附件三

（四）輔導室工作報告：詳附件四

（五）幼兒園工作報告：詳附件五

（六）人事室工作報告：詳附件六

（七）會計室工作報告：詳附件六

十一、提案討論：

【案由一】：本校 115 學年度常態編班作業實施要點，提請討論。

提案人：註冊組長 陳怡均

【說明】：依據桃園市政府中華民國 114 年 11 月 07 日府教中字第 1140322902 號函「桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」第六項：學校常態編班相關作業規定應經校務會議審議通過。

【辦法】：於 115 年 6 月 24 日校務會議通過後實施。

【決議】：照案通過。

十二、臨時動議：

【案由一】：本校 115 學年度班級位置圖，提請討論。

提案人：總務主任 張逸凡

【說明】：

一、115 學年度班級位置圖(草案)已於 115 年 6 月 22 日教師會議宣達。

二、附圖：

※115 學年度班級位置圖(15 班)

課室	301	302	303	304					
3F	資源教室	602	603	課托 3+ 閩語	茉莉書房		圖書館		
課室	201	202	203	204	205	206	207	208	209
2F	導師辦公室	601	501	課托 1+ 越南	課托 2+ 阿美	502	503	402	403
課室	101	102	103	104	105	106	107	108	109
1F	特教班	101	102	知動教室	201	202	301	302	401

【辦 法】：於 115 學年度實施。

【決 議】：無異議通過。

十三、主席結語：

1. 幼兒園佩琳主任即將卸任，感謝佩琳主任的用心及付出，讓幼兒園的業務及活動順利推展。
2. 有關教室窗簾更換、教室週邊粉刷有需求的班級，請向總務處登記，並請總務處協助統計及處理。
3. 115 學年度新設集中式特教班 1 班，另學習落後的學生，主科到資源班上課，讓導師能有更充裕的時間帶好每位學生。
4. 感謝家長會做學校堅強的後盾，支持、肯定學校的辦學理念。
5. 這學期感謝大家的努力及辛勞。

十四、主席宣布散會：下午 2 時 43 分

附件一：教務處 115.6.24 期末校務會議

【教務主任】 黃慧瑛 主任

★感謝各位夥伴對教務處各項活動的協助!!

★感謝指導學生參加語文競賽、英語比賽、科學競賽、資訊競賽等活動的老師們!!

★感謝志工們對圖書館活動、學生美展活動的大力支持與協助!!

★感謝教務處溫暖又強大的行政團隊!!

1. 115學年度課程計畫業經課發會通過後上傳。

2. 115學年度雙語亮點學校續辦申請通過。

3. 115學年度「黃金週～親子休閒教育活動方案」實施計畫，教育部已回函核准。

(115學年度黃金週日期為:115年11月23日-11月27日)

4. 115學年度國際教育課程持續推動：

(1)南非小學文化課程線上交流-融入四、五年級多元文化課程中進行，每學期視訊交流。

(2)出訪日本福岡小學國際交流-暑假開始進行培訓課程，黃金週出國交流，返國成果發表。

5. 暑假將彙整各處室重要工作及活動，編訂115學年度學校行事曆，擬於暑假教師備課會議討論確認。

6. 115學年度暑假備課日為115.08.20(四)、08.21(五)兩天，開學日為115.08.24(一)。

7. 115學年度編制員額內代理教師暨教學支援工作人員新聘將於暑假中進行。

會後召開:教育儲蓄專戶期末會議+常態編班會議(特推會後)，請各委員與會，謝謝!

【教學組長】 郭靜葳 老師

1. 定期評量試務工作：試卷檢核與送印、雲端成績填報、印製學習表現優異及進步獎等。

2. 協助各單位開設教師研習及辦理進修事宜、協助召開課發會議、領域會議等。

3. 處理老師代課事宜、每月代課鐘點費彙整造冊及動支。

4. 各項教學組相關專案經費執行與核結等。

5. 協助辦理英語領域相關業務：口說英語計畫及英語圖書採購、與南非視訊交流。

6. 協助本校師生報名參加校外比賽榮獲佳績:平鎮區語文競賽、桃園市英語比賽、科學競賽。

7. 協助彙整並完成 115 學年度課程計畫上傳。

8. 學習扶助業務：

辦理 114 學年度學習扶助開班工作。

辦理 114 學年度篩選測驗，完成率 100%。

辦理 114 學年度學習扶助開班業務成果核結。

9. 其他有關教學及交辦事項。

【註冊組長】陳怡均 老師

1. 課後照顧開班、收費、經費核銷、管理、會議、招生、教師聘雇等事宜。
2. 無力支付審查、經費計算、經費動支。
3. 獎學助金各項事宜。
4. 註冊相關、轉出轉入各項業務。
5. 畢業生國中學區調查、名冊製作、轉銜國中等相關事宜。
6. 畢業生市長獎、局長獎、議長獎與優秀學生獎獎項填報與領取作業。
7. 新生入學、報到、網路填報等相關事宜。
8. 常態編班作業。

期末提醒

1. 請導師協助確認雲端學務系統資料及填寫學籍卡，務必於 7/3(五)前完成，7/6(一)將進行系統拋轉。
2. 115 學年度常態編班作業於 7/17(五)9:00 舉行，請新學年度一、三、五年級導師記得抽空到校抽籤，如不克前來，請至註冊組填寫代抽委託書。

【資訊設備組長】徐明哲 老師

資訊業務

1. 資通安全管理線上填表作業、資安通報、校園智慧網路與智慧教室設備盤點系統填報。
2. 完成 114 學年度資訊教育競賽。
3. 申辦愛的書庫班級書箱交流及發放。
4. 畢業生星光大道影片製作。
5. 完成 114 學年度資訊科技融入教學示範學校各項交流與教學示範工作。
6. 采風集、畢業紀念冊徵稿、校稿、付印與經費核銷。

設備業務

1. 簿本代收代辦費計算製表。
2. 完成教科書簿本、美勞材料發放。
3. 完成 115 學年度教科書評選、訂書事宜。
4. 完成 115 學年度各年段簿本、美勞材料之選購。
5. 完成 114 學年度第一批次及第二批次充實圖書館書籍選購。

期末提醒

1. 提醒各位老師暑假前將電腦內個人重要資料自行備份，並將插頭拔除。預計於暑假期間重灌教室電腦系統。
2. 校內 google 公務帳號(含學生帳號)將隨職務/年班移交，請離職同仁於 7/15 前將個人重要資料另行備份(如新學年度職務無異動則免)，以上也勞煩導師協助轉知班上學生，謝謝。

附件二：學務處 115.6.24 期末校務會議

【學務主任】 廖學明 主任

本學期學務處以「安全環境、品格發展、學生自治、健康促進」為四大戰略支柱，致力於建構支撐師生共同成長的穩定校園生態。在 114 學年度下學期的執行過程中，我們將學務工作定位為連結教育政策與校園落實的核心橋樑，完成行政支持，更透過多元活動型塑學生之素養。

感謝各位教師專業指導與家長家庭的支持，學務處始終秉持「安全與預防」為所有工作的基石，為學生的多元發展提供最堅實的後盾。

114-2 學期工作報告

*【學生展能與表現】

一、戲劇團隊

- (一) 參與 114 學年度全國學生創意戲劇競賽桃園市初賽 獲優等第一名 代表參加全國賽
- (二) 參與 114 學年度全國學生創意戲劇競賽 獲優等。

學生：202 余尚恆、李央央

302 洪旆仔、蘇子祐

401 陳蒔曦、402 曾敬家、403 黃王嫣

501 呂芮晴、楊立辰、潘昱岑、姜信頡

502 朱宸緯、楊依玹、林予晰、許敏蓁

503 王品貽、梁章彥、張恩語、謝羽斌

601 曾敬恩、黃王蕾

602 許宸熙、劉晏呈、黃品瑄

指導老師：吳炫德老師

二、武術隊

- (一) 參加 115 桃園市長盃武術錦標賽榮獲佳績！

學生：601 張芷妤-國小高女武術基本拳 第二名

501 呂孟榛-國小高女武術基本拳 第一名

403 張家誠-國小高男劍術 第一名

指導老師：張秀瑄老師

三、游泳選手

- (一) 參與 115 學年度桃園市運動會平鎮區游泳選拔賽 獲得佳績

學生：401 曾思睿 國小女生組 50 公尺蛙式第二名

403 鄒涵宇 國小女生組 50 公尺自由式第二名、

100 公尺自由式第一名、

200 公尺自由式第一名、

200 公尺混合式第一名

501 胡睿宜 國小女生組 50 公尺自由式第一名、

100 公尺自由式第二名、

50 公尺仰式第一名、

100 公尺仰式第一名

(二) 代表平鎮區參加 115 年度桃園市中小學校聯合運動會游泳比賽榮獲佳績

學生：401 曾思睿 國小女生乙組 4x50 公尺自由式接力第四名、

4x50 公尺混合式接力第五名

403 鄒涵宇 國小女生乙組 200 公尺自由式第一名、

200 公尺混合式第三名、

4x50 公尺自由式接力第四名、

4x50 公尺混合式接力第五名

501 胡睿宜 國小女生甲組 50 公尺仰式第三名、

100 公尺仰式第三名、

4x50 公尺自由式接力第五名、

4x50 公尺混合式接力第五名

*【訓育體育工作】

-多元學習體驗、學生自治與體能發展

本學期執行工作報告

一、多元學習體驗

(一)於 115.5.4~5.6 三天，假小叮噹科學園區辦理 114 學年度 3-6 年級校外探索體驗活動，

總計參加人數 245 人

(二)於 115.6.4~115.6.5 兩天，辦理新榮領袖營活動，共計 50 名師生在畢業前留下深刻的印象。

(三)規畫校內社團開課，讓新榮學生能有多元學習經驗。

(四)辦理期末結業式表演活動，提供學生展能舞台。

(五)申請青少年藝文育樂活動，由吳炫德老師指導。

二、學生自治工作

(一)完成 115 學年度三合一選舉（包含校歌、校舞票選及自治市首長選舉），由 502 班當選自治市長，校歌為「今天的我」，校舞為「Yellow」

(二)指導自治市學生，協助完成每周兒童朝會活動及各項支援工作。

(三)已完成學生自治市交接工作。

(四)完成校、區、市模範生選舉與公開表揚。

三、學生體育活動

(一)規劃期末體能競賽活動，豐富學生期末生活。

(二)執行全校體適能測驗，要求各班體育老師於學期末前完成資料登記。

(三)四年級游泳課程六月底於平興國中游泳池進行，總計約 75 名學生參與防溺與自救課程。本學年每生共計參與游泳課程 15 小時以上。

(四)協助市運會平鎮區選拔賽及市賽選手選拔。

四、其他

(一)校園防災應變：

1. 完成年度第一次防災輔導團訪視(115.4.)
2. 完成編寫校園防災計畫、防災腳本，並完成防護裝備的清點與補充。

***【生活教育工作】**

-校園安全防護與生活常規指導

本學期執行工作報告

一、友善校園與反毒教育

- (一)執行 114 學年第二學期友善校園週宣導。(反霸凌.反毒.防治性剝削)，宣導對象全體師生約 380 位。
- (二)推動「防毒守門員」入班宣導，涵蓋 5、6 年級各班，落實反毒教育基礎工作。宣導對象約 130 位學生。
- (三)數位安全：宣導各項安全觀念推動，並舉辦影像拍攝徵件比賽。
- (四)完成「親職日—反毒及交通安全擺攤宣導」。

二、交通與校園安全維護

- (一)交通安全業務
 1. 定期召開交通安全委員會議。
 2. 辦理教師交通安全研習，落實交通安全概念。
 3. 定點宣導家長接送區之交通安全事宜，鼓勵家長將機車停放於河教中心前，落實機車汽車分流，減少接送區之行車路線衝突。
 4. 全校交通安全研習安排及成果製作。
- (二)校園安全維護
 1. 不定期進行校園安全宣導，包含危險物品(玩具)。
 2. 辦理校安通報等相關業務。
 3. 編配導護工作：「導護工作執勤要點」、「導護工作輪值表」

三、志工相關業務

- (一)完成 115 年度志工參訪觀摩活動，及相關經費核銷。
- (二)完成交通導護志工輪值安排及裝備添購。
- (三)完成全校志工資料彙整、時數登錄。

四、其他

- (一)協助申請 115 學年度戶海中心校外教學專案，共計 1-6 年級均有一場戶外教育活動。
- (二)執行「校校有戶海計畫—六年級新屋戶外環保一日遊」(配合新榮領袖營)。
- (三)申請本土文化社團計畫挹注學生於課程上活動。
- (四)申請 114 學年度客語生活學校經費，增添學生客家課程體驗以及教師相關活動挹注。
 1. 教師擂茶研習、教師茶文化館戶外活動。
 2. 學生藍染活動。
 3. 學生牛汶水客家米食活動。
- (五)115.6.09 完成客語生活學校訪視(活動辦理、情境布置)

***【衛生教育工作】**

-健康促進、衛生管理與環境教育

一、健康促進與衛生防疫

- (一)書包減重抽測
- (二)傳染病防疫措施與通報
- (三)健康促進成果評鑑
- (四)健康促進講座：
 - 1. 正向心理健康宣導
 - 2. 正確用藥宣導
 - 3. 全民健保宣導
 - 4. 愛滋病防治（性教育）宣導
 - 5. 蔬果彩虹 579 飲食宣導
 - 6. 口腔教育宣導
- (五)各項填報業務
 - 1. 每月環境孳生源清除及衛教宣導填報
 - 2. 每月紅火蟻防治及預防性施藥、填報
 - 3. 每月免洗餐具使用統計與填報

二、環境衛生管理

- (一)開學前一週補充新掃具
- (二)掃除用具更新與補發
- (三)每日指導學生執行環境清潔（內外掃區與專科教室）
- (四)教學環境消毒
- (五)掃區分配

三、環境教育與永續校園推動

- (一)空氣品質監控
- (二)資源回收（每週五）與垃圾減量宣導
- (三)食農教育推廣活動
- (四)海洋教育宣導
- (五)永續校園與環境教育成果整理
- (六)環境教育終身學習網認證與管理
- (七)協助執行河川教育中心推廣校外教學活動計畫

***【健康中心保健工作】**

-健康監測與防疫落實

一、衛生與保健工作

- (一)餐後潔牙、含氟水漱口活動推行。
- (二)牙醫師公會醫師來校評核學生餐後刷牙、使用含氟漱口水各項措施稽查。
- (三)傳染病宣導及通報、洗手教育宣導。

(四)各項檢查覆診矯治情形追蹤。

(五)歸還六年級學生個人健康紀錄卡及各項檢查資料。

二、傷病管理工作

(一)學生團體平安保險理賠申請，申請件數共 9 件。

(二)學生醫療事故送醫治療 1 人次。

(三) 114 學年下學期學生傷/病統計各前三名如下：

總人次	排名	事故部位	事故地點	事故傷害	(病)症狀
1540 人次	1	上肢	普通教室	撞挫傷	腹痛
	2	下肢	走廊	外科其他	內科其他
	3	頭部	運動場	舊傷	頭痛

三、防疫落實工作

(一)平鎮區衛生所來校評核腸病毒防疫措施稽查

四、其他

(一)5/20 完成教職員工心肺復甦術訓練及實際操作。

(二)6/4 完成六年級學生心肺復甦術訓練及實際操作。

*【午餐業務】

一、午餐供應業務

(一)菜單資訊：每月提供各班月菜單、每週公告週菜單。

(二)學生用餐滿意度調查：已完成滿意度調查。

(三)會議：每月參加宋屋國小午餐食譜審核會議、召開本校期初、期末午餐會議。

(四)完成 115 年校園午餐輔導訪視作業。

(五)115 年學年度上學期午餐餐費、用餐人數確認。

(六)發放各班午餐相關用品。

二、午餐款項支付

(一)經濟弱勢學生午餐補助：本學期申請補助 7 位學生。

(二)午餐費付款：

1、每月與午餐廠商對帳後支付餐費。

2、期末移撥資源分享經費（燃料費、基本費 70%）給宋屋國小。

(三)完成本學期導師午餐指導費申請。

附件三：總務處 115.6.24 期末校務會議

【總務主任】張逸凡 主任

◎例行性業務：

1. 辦理例行性採購案。
2. 各處室業務協辦。
3. 家長會相關事務。
4. 6/26(五)18:30 期末聚餐，感謝大家的協助，辛苦了！

◎暑期業務進行：

1. 簿本美勞採購、114 學年度老舊廁所整修工程、特教班設備採購等
2. 冷氣、教學設備器材保養與維修。
3. 持續校園雜物清理與整理、財產盤點與報銷。

◎會後叮嚀：

1. 課室物品清點、課室檢核需修繕請註明、班級鑰匙及冷氣卡…等請擲交事務組。
2. 科任辦公室冰箱將於下週清理，私人食物（材）請帶回。

【事務組長】梁忠穎 老師

1. 校內各項設備修繕處理。
2. 財產管理：114 學年度財產盤點、財產及非消耗性物品報廢處理、財產標籤製作與張貼。
3. 消防設備安檢與改善、消防自衛編組研習。
4. 綠色採購、優先採購填報。
5. 校園綠美化與環境清潔。
6. 飲水機水質檢測、濾心更換。
7. 每月定期電梯、發電機保養。
8. 申請勞動局身心障礙人員就業方案。
9. 校園綠美化及整潔（委由龍昇園藝社每月到校綠美化一次）。
10. 警衛值勤安排。
11. 校犬疫苗施打與相關照顧事項。

【文書組】幹事 劉素芬 小姐

1. 感謝行政同仁的配合及協助。感恩~~~
2. 持續推動依照公文時效簽辦與歸檔。
3. 公文系統管理及維修業務。
4. 檔案編目及裝訂業務
5. 本學期教師會議、擴大行政會議、校務會議之會議記錄製作。
6. 預告：

115 學年度上學期期初校務會議：

- (1) 暫訂 115 年 9 月 2 日(三)下午 1 時上學期期初校務會議/全體專任教師、家長代表、職員工代表/開會地點：二樓校史室，請同仁準時出席。
- (2) 若有提案單請於 115/8/21 (五) 下班前送交文書組，提案單表格置於：雲端/●會議報告/115 學年度/校務會議/115 上期初。
- (3) 各處室的會議資料請於 115/8/26 (三) 前上傳至：雲端/●會議報告/115 學年度/校務

會議/115 上期初；謝謝合作!!

【出納組長】幹事 劉素芬 小姐

1. 感謝各位導師及行政同仁的協助，本學期各項收費、退費均能如期順利完成。下學期仍請大家多多協助及配合~~感恩!!
2. 辦理各項補助費之請領、轉發及收支憑證之編製。
3. 其他臨時交辦事項。

附件四：輔導室 115.6.24 期末校務會議

【輔導主任】 許玉珠 主任

一、性平相關業務

1. 辦理教職員工性別平等教育研習(採線上研習，可至教育部磨課師取得研習認證)。
2. 宣導性平相關法律常識與概念：專輔老師入班級團體輔導，兒童朝會不定期宣導。

二、家庭教育相關業務

1. 親職教育活動-班級親師座談會
2. 辦理親職教育日一家一菜暨跳蚤市場活動。
3. 配合教育局發放給家長的一封信宣導「從餐桌到書桌 陪孩子吃好也學好」。
4. 將於期程內完成 114 學年度家庭教育線上評鑑填報。

三、輔導與資料相關業務

1. 辦理 115 年度教師輔導知能研習，主題：帶班帶到心很累？用 SEL 把幸福帶進教室。
預告 9/16 (三) 辦理家庭教育研習，主題：用 SEL 把幸福帶進教室—案例分享與實作
講師：蘇吉禾 / 桃園市特殊教育資源中心心理師
2. 完成完成小團輔活動和班級輔導課程。
3. 召開個案學生輔導會議與轉銜會議。
4. 檢閱班級輔導紀錄登錄情形與資料保存。

四、個案學生的支持與關懷

1. 廣邀愛心志工媽媽晨間輔導，客製化設計學習策略，學生進步看得見。
 衷心感謝晨間輔導志工對孩子無私的奉獻  （歡迎推薦熱心家長報名參加，由主任親自培訓數學教學）
2. 適應欠佳學生分組並落實常態編班。
3. 畢業生個案輔導轉銜 4 名，並持續關心。
4. 協助初審家長申請學生「非學校型態實驗教育」上傳資料。

五、資訊轉知：

1. 諮商輔導與關懷：
 - (1) 本局「心靈加油站學生心理關懷平臺(網址：<https://care.tyc.edu.tw>)」新增建置家長諮詢功能一案，服務對象為有家庭教育需求者之家長(其小孩需就讀本市高級中等以下學校)，採預約制；倘有相關疑問，得洽盧小姐詢問，電話：(03)4855730 分機 11。
 - (2) 本局委託國立臺北教育大學(心理諮商暨健康促進研究中心)規劃與尼思湖(含桃園及蘆竹區)、新晴、日暖微光、謐時光、采靈、心設計及芳蘭等 8 家諮商所合作，並於 115 年 4 月再新增「澈心理諮商所」加入服務行列。教師如有預約需求，可逕與各合作諮商所聯繫。

六、 感謝全校師生對輔導室業務的協助😊，離校前以下幾點提醒：

1. 完成學生輔導記錄並記得按「儲存」。
2. 三大必修研習是否已完成並上傳相關證明。

路徑：10.42.28.28 > 00-共用資料 > 輔導室 > 活動成果區 > 各項研習資料夾。

p.s: 1. 教師自傷防治研習記得要上網報名研習+填寫回饋表單。

2. 請務必於 6/26 前全部完成，我為你加油!!

3. 學生暑期生活溫馨提醒與關懷，預祝暑期生活充實且愉悅!!
4. 預告 8/21(五)09:00-12:00 辦理必修研習 4-特殊教育研習，歡迎家長共學。

七、115 學年度新設集中式特教班，目前有 4 位特生（三位升一，一位升二）

【特教組長】 楊怡芬 老師

※ 特教業務推展：

1. 完成 114-1、114-2 階段特殊需求學生的文件資料蒐集也感謝資源班導師肩負擔任心評人員，協助初評本校學生特殊性。
2. 完成特殊生教科書、獎學金及其他相關福利申請與核結。
3. 完成專業團隊（物理師、職能師、語言師與心理師）申請及核結。
4. 預計於 8/21 上午 9:00-12:00 辦理 114 年度教師及家長特殊教育知能研習，歡迎家長預約
講師：張維真/特殊教育學生情緒及行為問題支持資源中心(簡稱桃園市情支中心)主任。
主講：情緒障礙和亞斯的特質辨別與因應的做法調整
5. 特教通報網資料定期更新、檢核及上傳特教檢核成果。
6. 召開特推會進行特殊學生適性導師編配，審議特生各項特殊需求與課程安排。
7. 資優鑑定及宣導於學校及網頁宣導。

資源班業務執行情形

1. 完成特殊需求領域課程計畫撰寫。
2. 依規定完成特生個別化教育計畫、召開期初與期末 IEP 會議。
3. 完成升國中特殊需求學生轉銜會議。
4. 本校特生除語障、自閉、智障外，以學習障礙類別居多，114 學年度以抽離國語為原則，外加課程以學習策略應用為主，115 學年度三至六年級除抽離國語、數學外，外加課程以學習策略、社會技巧為主；一、二年級以外加特需課程為主。
5. 依鑑定結果提供特殊需求外加課程及考場服務，並將專業團隊治療師意見告知家長並融入特

教課程。

6. 整合 MTSS 系統，落實普、特、輔+晨輔、家長合作，提供特殊生適性或支持性的 VIP 規劃。

感謝陪伴慢飛的小天使快樂成長的所有師長們~~

【專輔教師】 馬慧燕 老師

※ 輔導業務推展：

1. 配合性平、自傷等相關議題，每學期期初與導師共同規劃每班至少一次入班輔導。
2. 與特殊處遇學生晤談，陪伴找出生命的出口。
3. 配合性平、校園霸凌等需求，提供學生輔導服務。
4. 針對家庭功能欠佳或情緒管理失當學生，提供輔導與支持。

※ 其他：

1. 配合輔導室活動，精心設計與布置活動情境。
2. 配合導師提出個案追蹤輔導。
3. 提供教職員及家長輔導諮商。

附件五：幼兒園 115.6.24 期末校務會議

【幼兒園】陳佩琳 主任

1. 感謝校長、家長會的大家以及校內各處室主任及老師，這一年來對幼兒園的照顧和幫助，讓我們得以順利運作。
2. 115 學年度幼兒園總班級數 3 班，2 班 3~5 歲 1 班 2 歲班。
3. 暑假加托服務開辦時間為 7/1~7/31，8/1~8/14 兩個階段。
畢業走繩

https://drive.google.com/file/d/1f_sZm0B6PgtfrqPGDXwj1Gn7yqnMWf_3/view?usp=sharing

附件六：人事室 115.6.24 期末校務會議

【人事主任】蔣竹慧 主任

無

附件六：會計室 115.6.24 期末校務會議

【會計主任】王玉青 主任

無