

桃園市龍潭區雙龍國民小學 109 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議會議紀錄

壹、時間：109 年 8 月 28 日（星期五）下午 13 時 30 分

地點：本校演藝廳

主席：陳莉莉校長

記錄：宋青蓉

出席人員：本校全體校務會議成員（如簽到冊）

貳、報告出席人數：會議採全體制應出席（不含列席）：98 人—實際出席：62 人（教職員工出席 57 人，家長會代表出席 5 人）。列席：23 人。

參、主席宣布開會：本校校務會議採教職員工全員參加方式，出席人數 62 人，已達開會法定人數全體(98 人)之 1/2(49 人)以上，會議開始。

肆、主席致詞：

一、確認會議議程：各處室工作報告—提案討論—臨時動議—散會。

二、歡迎家長、志工代表及同仁出席本學期第一次校會議，希望大家有想法都可以提出，透過理性溝通來達成目標；同仁在工作若有疑問，可以直接詢問承辦人，避免耽誤工作時程或執行錯誤。

伍、確認上次會議記錄並報告執行情形：無提案及議決事項(教務主任說明)。

陸、校務工作報告：

一、教務處林聖坤主任：

(一)年度教務工作重點：

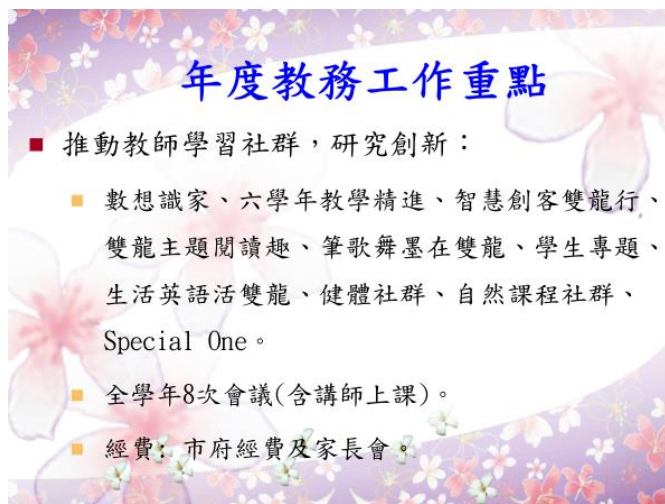


年度教務工作重點

- 推動十二年國教課綱
 - 107-108學年前導學校(導入學校)。
 - 109學年前導學校(中堅學校)

109學年前導學校(第三群組)	
核心學校	新路國小
中堅學校	東門、新屋、高榮、雙龍、南坎、埔心、普仁

夥伴學校
1. 武漢國小
2. 三坑國小
3. 德龍國小



年度教務工作重點

- 推動教師學習社群，研究創新：
 - 數想識家、六學年教學精進、智慧創客雙龍行、雙龍主題閱讀趣、筆歌舞墨在雙龍、學生專題、生活英語活雙龍、健體社群、自然課程社群、Special One。
 - 全學年8次會議(含講師上課)。
 - 經費：市府經費及家長會。

年度教務工作重點

■ 公開課的規劃：



年度教務工作重點

- 推動閱讀教育
- 精進學習評量
- 辦理校內各項語文競賽



(二)重要行事曆：

1. 教師研習：9/09 教師 CPR 急救研習、09/23 教師防災研習、10/14 交通安全研習、10/28 兒少保護宣導、11/25 生活美學研習。
2. 社群研討：08/27、09/16、12/02、12/16。
3. 課發會議：08/27、10/21、12/23。
4. 學年月會 11/18。
5. 學習評量：
 - 10/20 期中評量命題彙送。
 - 11/5、11/6 期中評量。
 - 11/10 期中成績登錄。
 - 12/11 完成學生評語登錄。
 - 12/25 期末評量命題彙送。
 - 1/12、1/13 期中評量。
 - 1/14 期末成績登錄完成。
6. 班級英語競賽：9/29、11/24、12/8。
7. 校內語文競賽：12/3、12/10、12/29、1/15。
8. 市語文競賽決賽：9/19。
9. 全國北區客家藝文競賽：10/31。
10. 全國客家藝文競賽：11/21。

11. 教室布置觀摩：9/7。
12. 習作調閱：第 11 週至第 20 週。
13. 志工說故事：第 3 週至第 19 週(遇重要行事時暫停)。
14. 習作調閱：第 11 週至第 15 週。
15. 課後照顧班開始：8/31。
16. 課後照顧班結束：1/19。
17. 聖誕嘉年華活動：12/24。

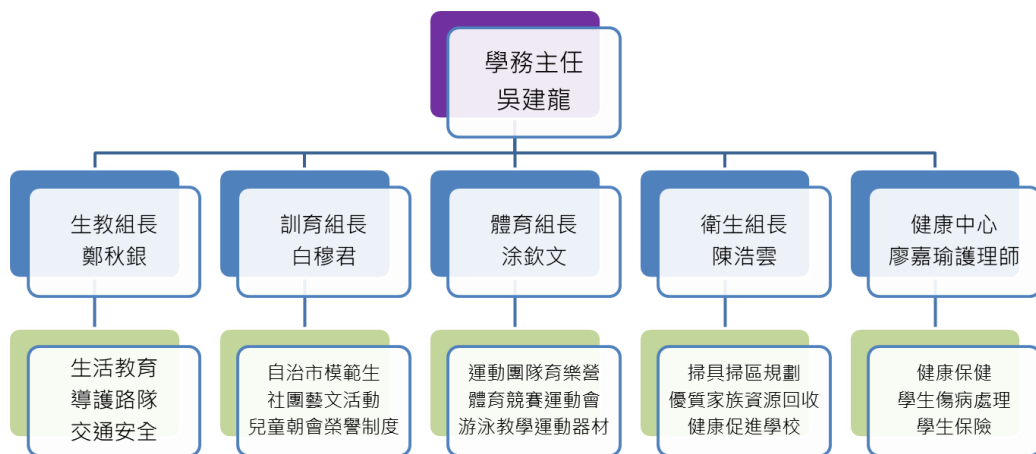
(三)本學年度教務處執行專案：

1. 十二年國教課綱前導學校。
2. 教師學習社群。
3. 加入自造教育及科技中心(龍潭國中)。
4. 客語生活學校。
5. 打造知識城計畫。
6. 幼教教師甄試事宜。
7. 承辦本市鄉土歌謠比賽。

(四)結語：有各位老師的努力雙龍會更加出色!

二、學務處吳建龍主任：

(一)學務處行政團隊：



(二)本學期重要活動日期：

1. 9/1 遊戲器材安全及如廁宣導、環境清潔、掃具發放、路隊組訓。
2. 9/7 課後社團、優質家族、優質廁所競賽。
3. 9/9 CPR 急救研習。
4. 9/14 年終音樂會報名開始。
5. 9/16 運動會籌備會議 1。
6. 9/22-23 畢業班戶外教育(9/15 行前說明)。
7. 9/28 運動會創意進場預演 1。
8. 9/29 用藥安全及反毒宣導。
9. 10/6 運動會進場預演 2。
10. 10/7 運動會籌備會議 2。
11. 10/13 書包減重抽測、運動會預演 3。
12. 10/14 教師研習(三)交通安全研習。
13. 10/15 運動會預演 4(兩天備案)。
14. 10/17 親子運動會。

- 15.10/20 愛滋防治及租稅教育宣導。
- 16.10/26 法治教育宣導週。
- 17.10/29 一年級參加兒童朝會。
- 18.11/10 年終音樂會—初選(推薦校園小藝人)。
- 19.11/12 一年級參與課間健康操。
- 20.11/17 1、4 年級學生健檢。
- 21.12/1 圓光反毒宣導。
- 22.12/22 雙龍年終音樂會(2/15 彩排)。
- 23.12/26 課後社團結束。
- 24.1/12-18 班際體育競賽活動。
- 25.1/14 品格教育期末活動。

(三) 團隊重點工作：

1. 課後社團：

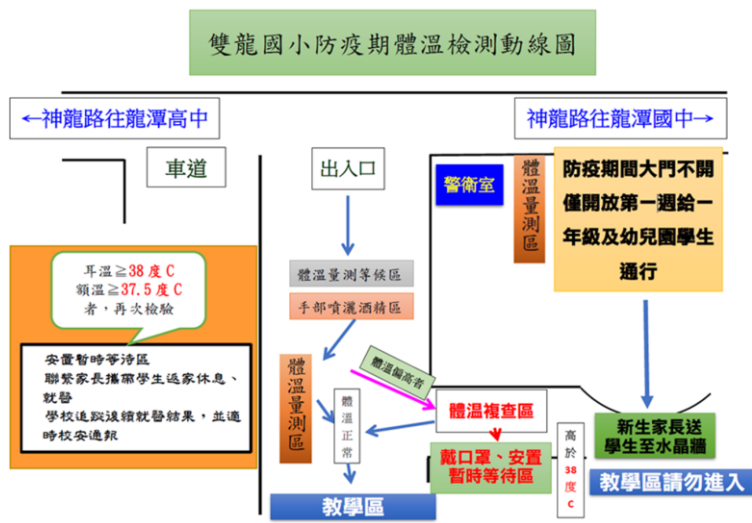
(1) 付費社團-共 23 個班別於週二、五、六開設，已於 8 月底起受理網路報名，9/2 截止報名，上課時間 9/7~12/26。

(2) 免費社團-韻律體操星期一、四對象為幼兒園及低中年級學生。

2. 多元團隊：包含既有韻律體操、足球、舞蹈、弦樂及美術共 5 個團隊。

(四) 上下學接送區注意事項：

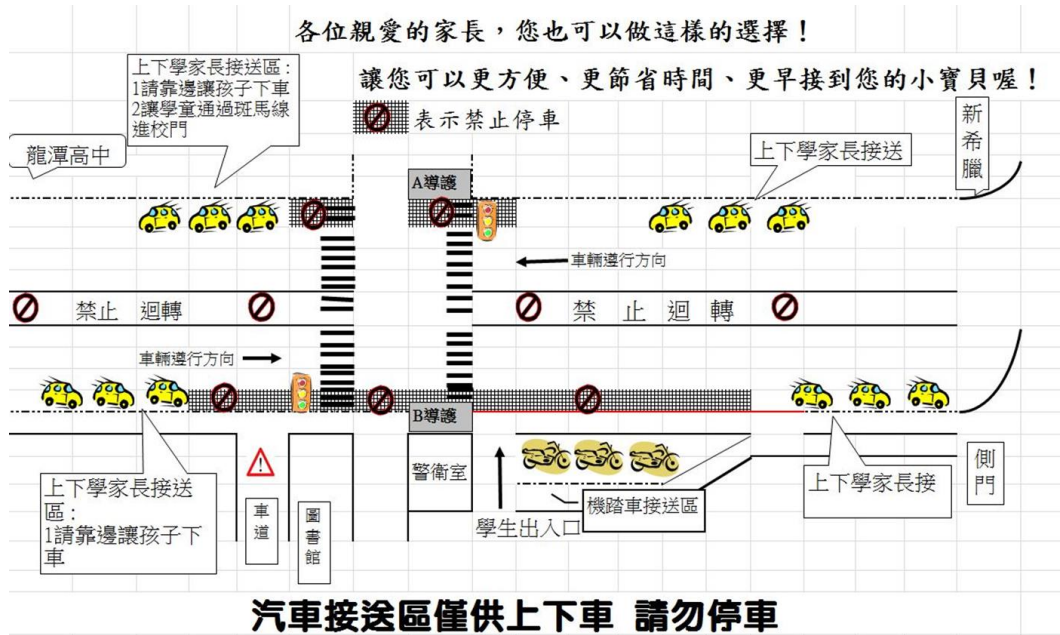
1. 第 1 週：



2. 第 2 週以後：



3. 上下學接送區注意事項：



(五)家長機車出入注意事項：

1. 機車請依序停放在學校正門口前廣場，並請確實按機車出入口進出，以免發生危險。
2. 汽車請勿停在校門口紅線路段上，敬請多利用學校正門口左右兩側及龍潭高中圍牆外限時停車格，以維護上下車安全。
3. 車輛請勿在校門口迴轉、倒車、逆向行駛及並排停放，行經校門口請務必放慢車速。

(六)教職員汽機車入校注意事項：車輛請A-順向右轉(從神龍路龍潭高中方向行駛)或B-直行(從龍潭國中方向行駛而來車輛請由神龍路403巷)進入校門口，行經校門口請務必放慢車速。

(七)學務處各組推動工作：

1. 提供共用體育器材：
 - (1)配合下課15分鐘，帶動運動風氣，以利達成SH150目標。
 - (2)學生志工制度，推展學生自我管理。
 - (3)充實運動器材，提供更多元化選項，引導增進學童體適能。
2. 班級經營與學生常規：
 - (1)秩序：
 - A. 既定作息，如健康操、午休應落實。
 - B. 準時上、下課，減少限制學生下課。
 - (2)整潔：
 - A. 教室地板、牆面及窗戶等，保持潔淨。
 - B. 資源回收分類要更落實。
 - C. 外掃整潔區域落實巡查，校園整潔要保持。
 - (3)安全與衛生：
 - A. 教室及走廊區域避免追逐奔跑。
 - B. 危險區域及行為，加強宣導，落實管控。
 - C. 落實潔牙、洗手與定期消毒，降低疾病及傳染發生率。
 - D. 學生身體不適立即通知健康中心。

E. 學生抽屜、置物櫃及書包，應經常提醒並指導整理。

3. 健康中心：

(1)9/9 教職員工全民 CPR 急救教育(依 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則請全體教、職員、工友都要參加，依法作安心場所認證)。

(2)10/28 流感預防注射 (全校)由敏盛醫院服務。

(3)11/17 一、四年級健檢及一年級心電圖檢查由敏盛醫院服務。

(4)週四牙醫師到校服務(窩溝封填、牙菌斑清除、塗氟)，上學期 321 年級、下學期 456 年級。

4. 落實校園緊急傷病處理要點：

(1)事前預防。

(2)事件發生時處理流程圖。

(3)事件發生後追蹤處理。

(4)處理經驗分享：

A. 脖子以上部位導師當下告知家長(電話)。

B. 其他部位視狀況與特殊性連繫家長(聯絡簿、電話或 LINE)。

C. 避免延誤告知家長衍生爭議，讓家長直接向校方反映(或直接到學務處投訴)。

(八)通報責任：

1. 緊急事件：2 小時。

2. 法定通報：甲乙級 24 小時，丙級 72 小時。

(1)甲級：霸凌事件。

(2)乙級：性侵害、性騷擾或性霸凌，家庭暴力、身心障礙事件，霸凌事件(肢體、關係、言語、網路)。

(3)丙級：其他兒少保護事件。

3. 一般校安事件：7 日內，運動、遊戲傷害。

(九)落實正向管教工作：正向管教的原則

1. 先告訴學生您瞭解並接受他做此事的理由，然後陳述「但是」，再說明對他的期望(他不能…)。

2. 提供或示範解決策略：教師應提供學生適當的策略以協助其解決問題。

3. 透過讚美與正向的期望協助學生發展自信及正向的態度。

4. 以尊重的態度及文字進行教導，避免以斥責方式進行。

5. 提供學生練習做決定的機會。

6. 指導學生透過語言表達他們的感受與情緒(生氣、期望)，再協助他們思考解決問題的方法。

7. 建立明確的規範與標準，協助學生發展自我管理的能力。

8. 教師應使用明確的語言，避免學生誤解而造成不必要的困擾。

(十)落實教師輔導與管教學生辦法：

1. 增進學生良好行為及習慣，減少不良行為及習慣，以促進身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

2. 培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

3. 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

4. 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

三、總務處馮婉珍主任：

(一)109 年度 校園空照圖：



(二)109 年度 校園平面圖：



(三)組織成員：



(四)總務處計畫：

1. 中長程校園發展規劃藍圖：推展本校 109-112 年度中長程教育發展計畫。
2. 110 修訂後送教育局審查。

(五)採購業務執行-工程：

1. 教學大樓學生接送區改善工程-結案。
2. 108 年度校園美化改善計畫-結案。
3. 109 年度戶外綜合球場改善計畫-結案。

(六)採購業務執行-財物：

1. 108 學年度學校午餐外訂餐盒(桶)餐採購-後續擴充：松晟、鮮口味及好鮮續約。
2. 龍騰館音響設備改善計畫：驗收完成。
3. 紅外線熱顯像儀設備採購。
4. 109 學年度美勞教材採購。
5. 幼兒園充實及改善教學環境設備-遊戲場鋪面改善：驗收完成。
6. 109 年度改善教學環境設備-幼兒園積木：驗收完成。
7. 雙龍附設幼兒園 109 學年點心食材採購。
8. 109 學年度畢業紀念冊採購-準備招標。

(七)採購業務執行-勞務：

1. 109 學年度游泳課程委外教學服務採購。
2. 109 學年度畢業班學生教育勞務採購。

(八)總務處業務-各組工作：

1. 事務組：水質檢測、飲水設備保養更換濾心、電梯、機電保養、消防設備安全檢修、校園安全維護管理、停車規劃作業、水電、委辦費等。
2. 文書組(兼午秘)：收發公文、會議紀錄彙整；寒暑假愛心午餐券、午餐教育等業務。
3. 出納組：學生註冊單、每月薪資轉帳業務。
4. 幹事：家長會業務、教儲戶申請等。

(九)防疫工作配合-學校管理：

1. 採購紅外線熱顯像儀監控體溫。
2. 總務處安排週三下午校園公用區域消毒。
3. 警衛室入校人員量測體溫及手部酒精消毒。

(十)防疫工作配合-午餐防疫：

1. 行政用餐區：配膳前請洗手，打菜時不說話。
2. 每班 1 支額溫槍，配膳前測量學生體溫。

3. 打菜學生佩戴口罩、圍裙、網帽及手套。
4. 用餐使用防疫隔板，用膳不說話、不分食。
5. 每日消毒清潔配膳檯及教室環境。

(十一)結語：做好準備、落實執行、滾動檢討，總務處全體夥伴謝謝您！

四、輔導室楊小慧主任：

(一)友善校園：

1. 成立學生輔導工作委員會，擬定每學期輔導工作。
2. 強化學生輔導體制：初級輔導-認輔，二級輔導-專輔、諮商，三級輔導-申請轉介。
3. 關懷中輟生：篩選高關懷學生。
4. 性別平等教育：成立性別平等委員會、執行相關工作。
5. 生命教育：擬訂計畫並實施。
6. 辦理輔導知能研習。

(二)學生輔導活動：

1. 定期辦理相關測驗實施。
2. 入班輔導活動。
3. 小小兵信箱。
4. 學生個別輔導。

(三)特殊教育：

1. 成立特推會並定期開會。
2. 建立特教生相關資料。
3. 定期召開 IEP 會議。
4. 鑑定安置作業。
5. 轉銜輔導。
6. 辦理特教研習。
7. 辦理屆齡新生學前準備班(暑假)。
8. 開辦身心障礙學生課後照顧班(學期中)

(四)家庭教育：

1. 擬定相關計畫、配合校內課程或活動實施、填報成果。
2. 辦理親職教育相關活動。
3. 辦理祖孫週活動(配合迎新活動)。

(五)志工業務：

1. 招募志工。
2. 建置線上志工資料。
3. 辦理志工保險。
4. 辦理期初期末志工工作會議。
5. 辦理志工觀摩活動。

(六)親師活動：

1. 辦理新生家長座談會。
2. 辦理班親會。
3. 辦理親職教育日活動。

(七)節慶或例行活動：

1. 辦理認識師長活動。

2. 辦理教師節感恩活動。
3. 理母親節慶祝活動。
4. 辦理學生慶生活動。

(八)本學期活動行事規劃：

序	活動日期	活動內容	承辦人員	備註
1	109/09/02	性平委員會	輔導室	
2	109/09/03	認識師長活動	輔導室	
3	109/09/04	特教推行委員會(一)	多元學習中心	
4	109/9/8-9	班親會	輔導室	
5	109/09/15	期初志工大會	輔導室、志工團	
6	109/09/24	教師節感恩活動	輔導室	09/28
7	109/10/28	兒少保護宣導	輔導室	
8	109/11/10	性平講座	輔導室	性平教育宣導

序	活動日期	活動內容	承辦人員	備註
9	109/11/17	特殊教育影片宣導	輔導室	
10	109/11/24	生命教育宣導	輔導室	第13周
11	108/12/04	親職教育講座	輔導室	家庭教育
12	109/01/05	期末IEP會議	多元學習中心	
13	109/01/05	期末志工會議	輔導室、志工團	
14	109/01/07	雙龍采風出刊	輔導室	
15	109/01/08	特教推行委員會(二)	多元學習中心	
16	9月-1月	每月慶生活動	輔導室	

五、幼兒園馮羿萍主任：

(一)幼兒園編置：

	彩虹班	亮星班
幼生數	27(特生3)	29(特生2)
導師	馮羿萍(兼主任) 鄭佳欣 劉佳怡(代理教保員)	陳壬琦 林岭瑱
廚工:陳清韻 實習教師:潘文瑜/張雅舒 特教助理員:林妙蕻 資源中心管理員:蔡欣靜		

(二)幼兒園教職員工：



教保員 劉佳怡



彩虹班導師 鄭佳欣



園主任彩虹班導師 馮翠萍



亮星班導師 陳王琦



亮星班導師 林吟瑛



實習教師 潘文瑜



資源中心 蔡欣靜



廚工阿姨 陳清韻



特教助理員 林妙蓁



實習教師 張雅舒

(三)暑假已完成之重要園務：

1. 辦理暑假課後照顧班(7/15-8/28 全日)。
2. 辦理小一新生銜接班(7/15-8/28 半日. 8/20 諮詢會議)。
3. ◎辦理資源中心親子桌遊及花藝活動(7/17、7/29)。
4. 辦理全市公立及非營利幼兒園招生檢討會(7/17)。
5. 辦理全市教保研習(7/18 遊戲場安全、8/15 正向管教)。
6. 7/31 新生編班作業。
7. 7/31 代理教保員招考。
8. 108 學年度優質輔導、招生系統、資源中心結案。
9. 109 學年度優質輔導、招生系統、資源中心提報申請。
10. 8/19 積木及遊戲場採購驗收。
11. 8/22 返校暨迎新活動。
12. 8/25 實習輔導教授訪視。

(四)本學期重要園務工作：

1. 持續申請桃園市優質輔導，精進學習區課程。
2. 持續推動親師讀書會暨親子料理特色食農課程。
3. 承辦教保資源中心，提供社區親子教養資源。
4. 承辦全市招生系統，協助招生作業推展。
5. 參與桃園市幼小銜接課程試辦計畫。
6. 參與國教署幼兒園英語融入式課程試辦計畫。

六、人事室黃小靜主任：

(一)有關 109 學年度第 1 學期「全國軍公教人員生活津貼申請」子女教育補助申請，請於 109 年 9 月 15 日前繳至人事室。

1. 申請期限：自即日起至 109 年 9 月 15 日（星期二）止。
2. 填寫申請表 1 份並繳驗下列證件：

(1)國中及國小免繳驗證件，高中(職)以上則必須繳驗學雜費收據，如係繳交影本應由申請人簽名；以轉帳或信用卡繳費者，請檢附轉帳收據或信用卡簽單，另必須再併附載有繳費明細之原繳費通知單如係繳交影本應書明「與正本相符」並簽名，轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。

(2)公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊

身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

- A. 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
- B. 屬未具學籍之學校或補習班學生。
- C. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
- D. 就讀無特定修業年限之學校。
- E. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。
- F. 已領取其他政府提供之獎(補)助。

(3)於本校第1次申請時，需繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

(二)請有意報考碩士及博士進修同仁於報考前簽請校長同意始得報考，另請同仁已核准進修有案並已取得學位者，請務必儘速檢具畢業證書等相關證件，洽人事室辦理改敘事宜，以免您的權益受損，109學年度如有休學情形亦請通知本室。

1. 擬參加研究所進修之同仁，請於報考前，檢附同意報考申請書及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。
2. 錄取人員，請檢附同意進修申請書及錄取通知單影本送人事室備查。
3. 不論正式教師或代理教師，取得碩士學位，請即檢齊證件通知人事室，憑以辦理提敘。
4. 參加進修人員，無論以何種形式進修(部份辦公時間進修、公餘時間進修、寒暑假進修)，休學時均須以書面向學校報備，以免影響提敘事宜(桃園縣政府98.7.29府人任字第0980290061號函)。
5. 教師利用公餘時間參加國內進修，進修期間以不影響教學、輔導或管教為前提，不宜再以事假或休假或加班補休方式變更進修活動。(桃園縣政府教育局102.10.16桃教人字第1020065778號函)

(三)獲頒「績優狀」累積達3張，得申請換敘嘉獎1次。其申請期限為獲頒之最後1張績優狀起算2個月內提出申請，逾期視為放棄。

(四)教職員工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。提醒各位同仁確實遵守差勤相關規定，於出勤時間無法到勤或到勤後因故外出，不論有無課務，均請依規定辦理請假手續，以維護自身權益，人事室將依規定加強差勤管理及不定時查勤。教育局於109年8月1日全面推動線上差勤系統，109學年度起正式實施，取消紙本，所有請假、出差、公出、加班…等，改由線上申請。109學年度已開始使用差勤系統線上簽到退、請假及相關費用核銷網址如下：

https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx 帳號為申證字號 英文大寫密碼為Aa123456 進入系統後請更改個人密碼及詳閱個人資料及輸入Email(以利忘記密碼時寄送訊息)，相關操作手冊放置於共用暫存區-人事-差勤系統或於系統右上方有操作說明及影片教學。

(五)留職停薪：

1. 本學期開始教師申請留職停薪人員(含娩假續請育嬰留職停薪)，請於留職停薪起始日前一個月提出申請，即2月1日或8月1日欲留職停薪者，需於12月31日或6月30日前提出申請，以利各項行政作業並維護學生受教權(留職停薪期間不得從事進修或其他與留職停薪原因不符之情事)。
2. 依教育人員留職停薪辦法規定，教師申請留職停薪之期間，應以學期為單位，但因育嬰提出留職停薪者，起始日以實際需求提出；其迄日非以學期為單位

者，經與學校協商定之，不在此限。

(六)兼職兼課宣導：

1. 兼任學校行政職務之教師(含代理教師)，就其兼任之行政職務有公務員服務法之適用，依公務員服務法第 14 條之 2 第 1 項規定：「公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」，另同法第 14 條之 3 規定：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」，又同法第 22 條規定：「公務員有違反本法者，應按情節輕重分別予以懲處；其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」，請兼任行政職務教師應確實遵守上開法令規定，避免發生未依規定兼任職務而受懲處之情形。
2. 公務員服務法第 13 條公務員不得經營商業或投資持股超過 10% 等規定。
3. 教師不得在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為，違反規定者，記過處分。(公立高級等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 4 款)
4. 未經學校同意不得於校外兼課兼職，新學期若有同仁校外兼課者，請依規定簽請校長核可，違反規定者，考列 4 條 1 項 3 款。(公立高級等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第一項第三款第 4 目)

(七)為關心同仁身心健康，請本校 40 歲以上公教人員符合補助資格者，及早安排至衛生福利部、勞動部或財團法人醫院評鑑暨品質策進會評鑑合格之醫療機構辦理健檢。有關合格之醫療機構及「健康 99—全國公教健檢方案」相關資訊，請逕至本府人事處網站/一般公務人員專區/福利文康專區/員工福利查詢(網址：<https://goo.gl/a6drxw>)。

1. 本學年(109 年(及 110 年)健康檢查基本條件：1. 年滿 40 歲以上(出生日期 68 年 12 月 31 前(或 69 年 12 月 31 日前)前一年(108 年或 109 年)沒檢查之同仁。
2. 另請同仁如有需要多加利用服務關懷專線：0800-520-928 及線上身心關懷平台(<http://df.ffceap.com.tw/taoyuantraining>)。另教師關懷專線為 0800520928。

(八)緩召：109 年度 3 款緩召業務，訂於 109 年 4 月 1 日起至 109 年 10 月 31 日止受理申請，請同仁帶相關資料至人事室辦理。

(九)請同仁確實遵守酒後不開車原則，以珍惜生命，維護政府形象，並為民榜樣。依行政院 102 年 7 月 16 日院授人培字第 1020041705 號函訂定之「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」第 3 點規定，公務人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，予以申誡 2 次之懲處。

(十)同仁如有聯絡方式變更請通知本室做系統修正以維護個人權益。

(十一)相關法令宣導請同仁不定時上網查看以維護個人權益。

柒、提案討論：

一、案由一：修訂「桃園市龍潭區雙龍國民小學圖書館管理要點」。(課發組)

說明：如附件 1。

決議：通過。

二、案由二：本校「109 學年度健康促進學校計畫」。(衛生組)

說明：如附件 2。

決議：通過。

三、案由三：本校「校園行動載具使用管理規範」。(生教組)

說明：如附件 3。

決議：通過。

四、案由四：本校「109-112 年度中長程教育發展計畫」。(總務處)

說明：如附件 4。

決議：修正後通過—老舊廁所經費調整增列並分年分區執行。

五、案由五：本校「教師輔導與管教學生辦法」。(輔導室)

說明：如附件 5。

決議：通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：15 時 10 分。

文書組長：

總務主任：

校長：