

臺南市政府教育局第 360 次局務會議紀錄

時間：111 年 8 月 10 日（星期三）下午 2 時

地點：永華市政中心大樓 7 樓東側會議室

主持人：鄭局長新輝

紀錄：陳一嫻

出（列）席人員：如簽到表

壹、主席致詞：略。

貳、本市立高中以下學校行政專業支持團隊校長介紹

崇明國小 王海秀校長

參、確認上次會議紀錄

決定：確認通過。

肆、專案報告

一、學輔科陳報本市人權教育推動現況與成果

決定：備查。

二、永續科陳報高級中等以下學校運動操場及周邊設施
整建計畫

決定：備查。

伍、111 年 7 月 13 日主席提示事項辦理情形：略。

陸、各單位報告：略。

柒、討論事項：

- 一、案由一：課程發展科擬修正「臺南市政府教育局輔導及管理昭明國中實施要點」，提請審議。

決議：通過，辦理函頒作業事宜。

- 二、案由二：秘書室擬訂定「臺南市政府教育局所屬學校及幼兒園受理捐贈財物作業要點草案」，提請審議。

決議：修正後通過，辦理函頒作業事宜。

- 三、案由三：人事室擬修正「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到(退)實施要點第七點」規定，提請審議。

決議：通過，辦理函頒作業事宜。

- 四、案由四：課程發展科擬具「臺南市國民中學教師暨兼任行政人員每週授課節數補充規定第二點及第三點（修正草案）」，提請審議。

決議：修正後通過，辦理函頒作業事宜。

- 五、案由五：課程發展科擬具「臺南市國民小學教師暨兼任行政人員每週授課節數補充規定第三點(修正草案)」，提請審議。

決議：修正後通過，辦理函頒作業事宜。

捌、臨時動議：無。

玖、主席提示：

- 一、請各單位主管協助指導 8 月份新進同仁公文用語，另請秘書室於年底前彙編公文範例手冊，向各科室蒐集書寫範例，依各單位及案件屬性進行分類，以簽呈初稿至定稿之修改歷程

作呈現，擇要摘錄常用或易錯公文書寫規定，後續請人事室據此手冊針對新進人員辦理公文研習，本案請主秘督導，並請專委協助。

- 二、若有團體至府層拜會，請業務單位釐清本局角色，如為主政請應確認行政庶務有無妥適準備。
- 三、請各科室留意不同承辦人辦理相同案件時標準應一致，另應依主旨、事實、理由分段製作定型稿，供承辦人參考及主管檢核。
- 四、請特幼科於開學前完成訂定附幼經營策略，定調局端方針，視區域條件提出方案，並針對課後留園延長至夜間 6 時的保全人力問題，與秘書室共同研議，並事先列入招標條件。

散會：下午 5 時 5 分