

113 學年度數學輔導分團團務會議

一、時間：113.10.09 下午 3：40

二、地點：崇文國小第三會議室

三、主持人：召集人許原嘉校長

記錄：曾瑞媛

四、參與人員：數學分團輔導員

五、會議內容：

◎召集人報告事項一：

有關 113 學年度國民教育輔導團各分團重點任務：

(一)總團重點任務：期初地方團團務會議、召集人團務會議、副召集人定期團務工作對話。

(二)各分團重點任務：

1. 分團工作會議〈會議記錄、照片、執行問題、不同教育階段縱向連結策略、討論 114 學年度分團運作方向、策略、任務及重點、114 學年度中央、地方及學校專業成長活動整合策略〉
2. 到校（分區）輔導諮詢時程及人員及定期填報各分團輔導諮詢執行狀況報告---由二位副召集人填報(已填報完成)。
3. 各分團研發 AI 融入教學活動教學策略(教學簡案、研發紀錄、短片)---由瑞媛和英燦協助完成。
4. 各分團計畫推動、團務執行與經費核銷說明。
5. 辦理分團團員專業成長活動、分團教育重點報報〈各分團錄製該領域或議題的最新教育趨勢或教學策略等，約 10-15 分鐘，將於平台公開播放〉

◎召集人報告事項二：

113 學年度國民教育輔導團各分團運作說明

(一)減授課

1. 輔導團各分團減授課總數以 26 節為原則，擔任本市輔導團各分團

副召集人、輔導員及工作人員之減授課節數。---開學初已完成。

2. 每週以減授 1 節課至 6 節課為原則，如有須回兼課務超鐘點部分，得由學校視實際需求安排課務，惟仍須符合公私立國民中小學專任教師兼課、超時授課及代課節數相關規定辦理。

(二) 差勤管理

1. 擔任本市國民教育輔導團各分團副召集人，比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，差勤由各副召集人之本職學校管理，並支給休假、休假補助及未休假加班費。
2. 本市國民教育輔導團各分團副召集人、輔導員及工作人員，遴派參與進修研習的參考作法。
 - (1) 遴派召集人學校之輔導團各分團人員：由召集人學校輔導團分團遴派所屬學校人員，依照召集人學校公文陳核流程，簽請校長核准後始得參與進修研習。
 - (2) 遴派非召集人學校之輔導團各分團人員：由召集人學校輔導團分團之副召集人遴派非所屬學校人員，該員及其首長同意後，由非召集人學校之副召集人依公文處理流程逐級陳核。奉召集人核可後，非召集人學校之副召集人將簽准公文轉成 PDF 檔案作為公文陳核附件，再依照非召集人學校公文陳核流程，簽請所屬學校校長核准後始得參與進修研習。若非屬副召集人所屬學校人員，則由召集人學校行文研習人員學校，供研習人員請假之依據。

(三) 公文收發---已請召集人學校文書組處理。

1. 各分團副召集人之本職學校，協助建立副召集人公文處理權限，依其負責輔導團各分團業務歸屬於相關處室。
2. 各分團召集人學校，由文書組協助再建立另一位非召集人學校之副召集人公文處理權限。
3. 各分團召集人協助協調二位副召集人業務權責，並告知召集人學校文書組長，以利公文分派。
4. 公文處理建議流程

(1) 收文：教育處公文(輔導團相關業務)函發到校，由召集人學校副召集人承辦，再依照公文處理流程逐級陳核。

(2) 發文：

A. 輔導團分團業務(歸屬召集人學校之教育階段)：由召集人學校副召集人承辦，會辦非召集人學校之副召集人，再依照公文處理流程逐級陳核，奉核後發文。

B. 輔導團分團業務(歸屬非召集人學校之教育階段)：由非召集人學校副召集人承辦，會辦召集人學校之副召集人，再依照公文處理流程逐級陳核，奉核後發文。

5. 如各分團遇有特殊情形，得由分團召集人依實際分團運作需求調整。如需派人或場地使用等需求者，加會所屬學校各有關處室並送校長核准後辦理相關事宜。

(四) 經費撥付與核銷

1. 精進計畫相關經費分為子計畫一(全市性計畫、校本計畫經費)、子計畫二(各領域及議題經費)、代理代課費(含二代健保)、兼職費、休假補助與不休假加班費等，子計畫二會撥付至召集人所屬學校。補助款尚未核撥前，各校得先行由學校相關經費項下墊付，待精進計畫經費核定後依分期撥付後再轉正。

2. 召集人學校之輔導團各分團經費核銷：依照召集人學校經費核銷程序進行採購核銷。

3. 輔導團各分團經費核銷

(1) 召集人學校之輔導團分團經費核銷程序，以召集人學校採購核銷程序辦理。

(2) 非召集人學校之輔導團分團核銷建議方式如下

(3) 財產管理建議方式：活動所購置之物品(物品金額之訂定以召集人學校為準)或財產，原則上由召集人學校保管或依需求核撥合作之副召集人學校，授權召集學校處理。