

臺南市教師會  
臺南市教育產業工會

幹部會議001

成功國中

102.9.12

# 會議重點

- ◎ 認識夥伴
- ◎ 工作報告
- ◎ 部門分工
- ◎ 定期會議
- ◎ 會務宣導

# 認識夥伴

教師會職稱	工會職稱	姓名	服務學校
總幹事	副秘書長	陳葦芸	崇明國小
副總幹事	副秘書長	賀憶娥	文元國小
副總幹事	副秘書長	施文平	崑山國小
副總幹事	副秘書長	尤家欣	永康國中
對外事務部主任	對外事務部主任	汪純煌	裕文國小
文宣部主任	文宣部主任	孫麒凱	北區文賢國中
福利部主任	福利部主任	林雅生	將軍國小
福利部主任	會務秘書	林莉婷	東區勝利國小
教學研究部主任	教學研究部主任	姜宏尚	學甲國小
教學研究部組長	教學研究部組長	陳嘉琪	學甲國小
資訊部主任	資訊部主任	楊長頌	歸仁國小
資訊部組長	資訊部組長	陳文凱	長興國小

# 認識夥伴 ( 續 )

教師會職稱	工會職稱	姓名	服務學校
組織部主任	組織部主任	林欲義	新市國小
組織部組長	組織部組長	滕英文	歸仁國小
組織部組長	組織部組長	林麗媛	永康國小
組織部組長	組織部組長	吳政隆	永康國中
組織部組長	組織部組長	潘志賢	海東國小
組織部組長	組織部組長	朱桓顯	新化國小
政策部主任	政策部主任	黃玫菁	復興國中
政策部政策研究員	政策部政策研究員	顏嘉辰	新南國小附幼
政策部政策研究員	政策部政策研究員	陳宏政	臺南二中
	高中職委員會 執行秘書	涂仲遠	新豐高中
會務助理		李奕婷	
	會務秘書	呂靜玲	

# 工作報告（待奕婷彙整後，再超連結）

- ◎ 對外事務部
- ◎ 文宣部
- ◎ 福利部
- ◎ 教學研究部
- ◎ 資訊部
- ◎ 組織部
- ◎ 政策部
- ◎ 副總幹事/副秘書長
- ◎ 總幹事

# 部門分工

- ◎ 總幹事 / 副總幹事 / 副秘書長：統整與協調各部門工作
- ◎ 對外事務部：  
兒童動畫推廣、巡迴播映會、兒童電影節.....
- ◎ 文宣部：開學篇、快訊、電子報.....
- ◎ 福利部：特約廠商、會員卡發放.....
- ◎ 教學研究部：學習共同體、研習規畫.....
- ◎ 資訊部：網站建置與維護、會籍系統.....
- ◎ 組織部：會務宣導、發送各區會員卡及宣傳品.....
- ◎ 政策部：政策研究.....

# 定期會議

- 102年9月-103年2月臺南市教師會、臺南市教育產業工會主要內部會議時間

日期	時間	會議	備註
9/12	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議001	
10/3	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議002	
10/17	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議003	
10/31	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議004	
11/14	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議005	
11/28	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議006	
12/12	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議007	
12/26	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議008	
1/9	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議009	
1/23	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議010	
2/20	14:00-16:00	工會、教師會幹部會議011	

# 會務宣導

## ◎ 宣導內容

525行動

崑山中學

學習共同體

巡迴播映會

福利互助

子女教育補助.....

## ◎ 其他工作

講師費、支付研習茶水費（2000）、發入會申請書、  
拍照、照片寄給文宣部和資訊部存檔、庶務聯繫



# 提醒

## 社團法人台南市教師會會務人員國內出差旅費報支數額辦法

本辦法所稱之會務人員意指本會之理監事、會務幹部。

會務人員到會務辦公室辦（洽）公，及公出服務會員者，交通費每人每次按120元報支。

學校教師（分）會幹部出（列）席本會召開之各項會議，及到會務辦公室辦（洽）公，本會按每人每次列支交通費120元。

凡代表本會或本會派出參加各機關團體召開之各項會議者，依以下條件報支：

（一）、交通費：

1、市內：1 30公里以內者，按120元列支。

2 30公里以上者，按300元列支。

2、外縣市：以高鐵普通票價 + 300元列支或以實際票據報支。

（二）、膳雜費：30公里以上者報支每日膳雜費550元。

（三）、住宿費：60公里以上且有出差地區住宿事實者，報支每日住宿費1600元。

已支領承辦單位或其它單位提供之相關費用者，不得重複向本會報支。

本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。

# 提醒

## 臺南市教育產業工會會務人員國內出差旅費報支數額辦法

本辦法所稱之會務人員意指本會之理監事、會務幹部。

會務人員到會務辦公室辦（洽）公，及公出服務會員者，交通費每人每次按120元報支。

學校支(分)會幹部出（列）席本會召開之各項會議，及到會務辦公室辦（洽）公，本會按每人每次列支交通費120元。

凡代表本會或本會派出參加各機關團體召開之各項會議者，依以下條件報支：

（一）、交通費：

1、市內：130公里以內者，按200元列支。

2 超過30公里者，按400元列支。

2、外縣市：以高鐵普通票價 + 300元列支或以實際票據報支。

（二）、住宿費：60公里以上且有出差地區住宿事實者，應檢據報支每日住宿費1400元，非跨日性活動不得支領。

已支領承辦單位或其它單位提供之相關費用者，不得重複向本會報支。

本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。

互相支援



成就美好

# 溫馨小分享

- ◎ Work hard, play hard.
- ◎ 注意健康
- ◎ 享受人生

## 理事長報告

目標導向與願景建構

## 秘書處辦公室

常務理事會會議、理事會會議、監事會會議、強化分會會議與運作、強化各委員會會議與運作、幹部會議、安排支會召集人教育訓練、經費使用與核銷、手機與話費補助、出席費與交通費請領、福利互助金與獎助學金審核、團體協商進程與策略、公文稿的撰擬、名譽會員的邀請、議會聯繫、主管機關互動、親師諮商專線

## 文宣部

開學篇會務報告

工會快訊

電子報

L夾文宣

年度資料夾

紙本文宣品：工會為私校老師做了些甚麼？

網站檢視與上網公告事項的檢核

## 組織部

維繫國中小教師入會率

提升高中職教師入會率

安排私校教師入會到校宣導

安排大專院校到校入會宣傳

協助福利部業務推動

會員意見收集與即時會務回應

組織變動公告

## 福利部

特約商店的持續簽立

醫療診所福利網的建立

福利合作平台機制的試辦

定期供貨團體採購商品合約

不定期特殊團體採購商品合約

農漁特產品團體採購

保險、汽機車、旅遊等團購力量，建立會員印象與廠商信任

福利訊息公告更新

消費糾紛處理

## 政策部

收集教育議題與論述  
建立各教育階段別專業論述人才庫  
紀錄特殊爭議事件處理歷程  
督促派出代表撰寫會議回報單  
提供法律政策意見與遊說策略  
會員訴訟案件狀況掌握  
各委員會會議的議題提供  
法律諮詢網的回應與邀請法律意見書

## 資訊部

會籍系統的進化與維護  
會員個資的保密  
各類別 email 群組的建立與更新  
網站的維護與檢視  
會議記錄正確性與完整性  
協助各部門的公告

## 外事部

臺南國際兒童電影節的推廣。創意好奇想像當代  
國際教育比較研究  
安排國內外教育參訪  
強化類組織與異組織的交流互動  
大臺南教育論壇的推動  
教育心靈電台的推動  
工會龍舟隊  
工會合唱團

## 教學員研究部

學習共同體推動的深化與廣化，考慮觀摩教師與內觀教師  
補充教材設計比賽  
單元評量工具設計比賽  
工會版家庭聯絡簿  
工會版生字練習簿  
精進計畫研習的辦理  
各領域研習的辦理  
知名人士大型講座

部門：組織部	
近期工作內容：(條例式說明)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.簽訂特約商家 增加會員福利 尤其以各區的醫療體系為主體讓會員明顯而立即的感受</li> <li>2.持續走訪各校,機動及時處理各校會員問題</li> <li>3.入會率未達百分之五十之各區中大型學校優先走訪</li> <li>4.陪同理事長出席會議</li> </ol>	
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
	<p>會務助理紀錄會員反應的即時問題，並聯絡組織部，積極處理。</p> <p>國、高中職沒有共同開會的時間供會務宣導</p>

部門：文宣部	
近期工作內容：(條例式說明)	
8/28 完成工會快訊開學篇	請資訊部提供照片
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
<ol style="list-style-type: none"> <li>9/13 寄出快訊 26 期</li> <li>9/27 活動後寄出電子報(內容包含觀課及 super 教師頒獎)</li> </ol>	<p>麒凱：分配發送教師節 L 夾之工作。</p> <p>偏遠學校：寄送</p>

部門：外事部	
近期工作內容：(條例式說明)	
如附件一	
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助

部門：資訊部	
近期工作內容：(條例式說明)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會網頁主機管理維護。</li> <li>2. 會籍系統管理維護。協助資料編修上傳。</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 在各部會有困難時協助處理上傳各種公告、圖片</li> <li>4. 活動結束後影音檔之擷取、編修、上傳與管理維護。</li> <li>5. 協助各部會『文件下載區』上傳各種檔案、文件與會議紀錄與管理維護。</li> <li>6. 會員福利專區網站及資料庫之架設與管理維護，並協助將全教總的會員福利消息公告，讓會員們可以用最快速的方式找到需要的福利資訊。</li> <li>7. 討論區與臉書之更新通知、回覆與管理維護。</li> <li>8. 本會各部門幹部之資訊教育訓練(特別針對如何正確使用工會網站之各項功能)。</li> <li>9. 在新的會籍系統上線前維護召集人及相關單位郵件群組</li> <li>10. 方便伙伴間資料傳送 FTP 的維護。</li> </ol>	
<p>未來展望：(條例式說明)</p>	<p>需其他部門或人力協助</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持續推展「本會臉書」與「網站討論區」未來能成為會員間彼此正面溝通、交流與建議之良好園地。</li> <li>2. 持續加強讓本會會員只要上本會網站 (<a href="http://www.tnta.org.tw">http://www.tnta.org.tw</a> ; <a href="http://www.tneu.org.tw/">http://www.tneu.org.tw/</a>) 就能充分瞭解本會各方面之訊息，以彌補偏遠地區資訊傳遞不足之缺失。</li> <li>3. 持續鼓勵本會會員於「本會臉書」與「本會網站」註冊成為會員，以充分運用臉書與網站之功能。</li> <li>4. 提升本會幹部正確使用「本會臉書」、「網站」各種功能之能力，以順利推動會務發展。</li> <li>5. 待新會籍系統上線後使郵件傳送更加方便 架設 NAS 讓會內有類似 DRPBOX 的系統。讓資料存檔更有效管理。</li> </ol>	

<p>部門：政策部</p>	
<p>近期工作內容：(條例式說明)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.10207 針對校長遴選以及校務評鑑提出改善意見。</li> <li>2.1020726 於永華行政中心參加 102 學年度中等學校介聘第 11 次會議。</li> <li>3.1020731 於民治市政中心參加 122 次擴大局務會議。</li> <li>4.1020803 大象寬庭宴會餐廳協助辦理第一屆理事長交接典禮。</li> <li>5.1020803 整理教師聘約準則開會歷程，完成對照表。</li> <li>6.1020811 參加教師會與廣州市荔灣區教育發展研究中心簽訂教育交流備忘錄之餐會。</li> <li>7.1020815 於永華市政中心參加 102 學年度中等學校介聘第 12</li> </ol>	



次會議。 8.1020819-21 參加全教總宜蘭工會教育研習。 9.1020828 參加崑山中學教師會成立之會員大會。 10.1020828 於工會會訊開學篇中發表「從幼照法精神看教保員和廚工的設置必要性」一文。	
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
1.大臺南教育論壇議題規劃 2.崑山中學教師尋求工會協助始末紀錄	無

部門：福利部	
近期工作內容：(條例式說明)	
1. 持續與特約廠商簽約 2. 9/5 松鼎記火鍋到會辦研究免費試吃活動 (送兩張試吃券給本會) 3. 『速邁樂』加油站教師節活動	一、招募特約廠商 1.組織部到校宣導時順便宣傳： 2.請分會幫忙 3.亦可將資訊提供給福利部 二、需要學校會員名冊 (學校校名、地址、聯絡人姓名、會員人數)
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
無	

部門：教學研究部	
近期工作內容：(條例式說明)	
附件二~附件四	
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
	☆文凱等 4 人：錄影 ☆主持人：潘慧玲教授 (原歐用生教授不克前來) ☆接送講師 ☆外縣市接送：參加研習教師(嘉

	義高鐵站)：文平 ☆報到處： 分五組報名、發代課鐘點費(驗會員證、課表)  學習共同體於國中端的推動：民德國中
--	---

部門：高中職委員會	
近期工作內容：(條例式說明)	
下週規畫：(條例式說明)	需其他部門或人力協助
	10/5 全教總高中職委員會

政隆建議：

- 1.成立宣講團。
- 2.各項物品發放：可於期初理事長會議，由理事長帶回。(俊良補充，各部門的工作規畫需提前於期初完成，以利宣導)

志賢建議：

- 1.建議整合宣講的資料
- 2.將各分會會長、副會長、總幹事納入組織部，並邀請參與會議。