

經由行政會議或主管會議先做討論通過，再送相關會議提案討論較為妥當。學務處生教組資料第 6 點，來研議怎麼寫會比較洽當，該行政程序還是將其補齊，老師可能誤以為該案已通過。

學務處主任說明：職將依 112 年期初教學研究會之學務處提案(學務規章五)決議，進行導護工作之修訂。

1. 取消當值導護之中午與下午導護巡視工作。
2. 本學期原中午時段之巡視工作，依校長指示，暫請學務處同仁協助。

捌、討論題案：

教務處提案：

提案一：修訂本校教學資源中心管理規範，請討論。

說明：因應圖書和教材教具系統升級，使用教育部「全國閱讀推動與圖書管理系統」。其借閱規則和讀者管理方式與舊系統不同、原條文已不適用，故須調整管理規範部分條文，調整內容如下：

1. 教職員工依身分證辦理借閱。
2. 借閱件數、天數等為圖書、期刊、視聽光碟、教具合併計件。

決議：將校外規章納入，修正後照案通過。

學務處提案：

提案一：擬修訂學務規章 **學九 國立嘉義特殊教育學校學生獎懲實施要點**，提請討論。

說明：(一) 依據相關現行實施內容，進行修正。

(二) 刪除部分以雙刪除線顯示；增加部分以粗體加框字體顯示。

決議：經修正後照案通過。

提案二：擬修訂學務規章 **學二十 國立嘉義特殊教育學校教師輔導與管教學生要點**，提請討論。

說明：(一) 依據相關現行實施內容，進行修正。

(二) 刪除部分以雙刪除線顯示；增加部分以粗體加框字體顯示。

決議：本案再議，先公告給全校老師週知，待做調整後並在相關會議做討論，於期末校務會議決議後定案

玖、散會：上午 11 時 40 分。