

# 桃園市立中壢國民中學 111 學年度第 1 次校務會議

## 會議紀錄

時間：111 年 8 月 29 日下午 13 時 30 分

地點：信義樓二樓視聽教室

主席：江校長 樹嶸

記錄：戴秀珍

出席人員：本校全體教職員工及家長代表

壹、主席報告出席人數：

貳、主席宣布開會

參、上次會議決議事項執行情形：

提案一：本校課程發展委員會組織要點修正，提請審議。

提案單位：教學組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案二：本校線上教學計畫，提請審議。

提案單位：教學組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案三：修訂本校「學生成績評量作業規定」(1110330 課發會審議)，提請通過。

提案單位：註冊組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案四：檢送本校推動國際教育，訂定「推動國際教育委員會設置要點」(1110518 課發會審議)，提請通過。

提案單位：教學組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案五：桃園市中壢國民中學學生服裝儀容約定辦法。

提案單位：生教組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案六：桃園市立中壢國中學生獎懲實施要點。

提案單位：生教組

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

主席致詞：

肆、家長會報告

伍、校務工作報告

一、教務處報告

**教學組**

**【教學正常化宣導】**

(一)轉知中華民國 109 年 7 月 6 日桃教中字第 1090058923 號：

1. 課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課業輔導內容以復習為主，不得為新進度之教授。課後輔導每日不超過下午 5 時 30 分，且不得於週末或節日辦理；寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。
2. 學校應依課綱規定安排課程，按教師專長(應聘科目)排課，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課，不得有挪作其他科目授課情形。
3. 定期召開學校課程發展委員會與領域教學研究會，落實課程規劃及研討等功能，並應要求配課教師參加配課領域(科目)之教學研究會。

4. 排課與配課應考量教師專業、意願與備課負擔（如有配課需要，同一位教師應長期配同一領域或科目，且每位教師之配課以不超過二門為原則），且應避免同班考科任課教師配課藝能及活動課程。
5. 留校自習應以自由參加為原則，不得收費，且不得用於上課或考試，並需有學校行政人員、教師或家長在場督導，負責安全、秩序之維護。
6. 建立學校本位進修機制，鼓勵教師在職進修，對於未具專長之教師，並應依其專業成長需求提供優先進修之機會，透過教學研究會、自辦研習或應用國民教育輔導團等校外資源協助其增能。
7. 督導教師實施多元評量，定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。

### **【學習扶助宣導】**

(二)學習扶助宣導：補救教學政策，以提升低成就學生學習能力與效果為目標，透過「弱勢優先」、「公平公正」及「個別輔導」之實施原則，發揚「教育有愛、學習無礙」之精神，達到「有教無類、因材施教」的教育願景。並藉由客觀性評量，篩選學習低成就學生，施以補救教學，藉此提高學生學力，確保教育品質，期以真正落實教育機會均等理想，實現社會公平正義。

1. 制定各年級之基本學習內容，界定基本學力。
2. 有效篩選出學習低成就學生，管控學習進展。
3. 扶助每一位學習低成就學生，弭平學習落差。
4. 確保國中小學生之基本學力，提升學習品質。

## 【教學組業務報告】

- (一)9/7(三)08:20-09:05(第一節)召開本學期第一次課發會，請各領域召集人準時與會。
- (二)教師課表已發與各位老師，班級課表每班兩份，8/30到9/5為試行課表期間，若各位老師對課表有所更動，更動之最新課表原則上以9/6開始實施，9/6亦會發予所有老師與班級最新之課表。
- (三)課表排定原則如下：除公務需求外或法規規定、公文要求外，其餘排定皆以底下排定順位實施：
1. 資源班綁課以國、英、數三科全抽方式實施，即課表上呈現(群)字者，即為多班級綁班。
  2. 資優班綁班除上述外，另外加彈性課程綁課，因此若彈性課程有加(群)字者，即為資優班之綁班課程。
  3. 美術班考量美術教室不可衝堂，因此美術班專業科目進行綁班。
  4. 體育班考量體育專長每日練習以三小時為限，並規定綁課於下午6~8節，因此體育班專長課程進行下午綁班。
  5. 依據教育局來文規定，各領域排定課程以半天不排課為原則，因此所有領域以上午四節、下午三節為不排課。
- (四)因應全國地理知識大競賽市賽時間，故本校地理知識大競賽校內初賽預計於9/2(五)第一節實施，每班請派出1-2人參加，成績最高八位者將代表本校進行地理知識大競賽市賽。
- (五)本次第八節上課期程為七八年級：111年9月5日到112年1月10日、九年級：111年9月5日到112年1月16日止，共八十節，其中，月考當天與運動會當週不上第八節，煩請各位

老師注意。

(六)本土語文課：

1. 因本土語文課為群組綁班，且所有授課教師皆為校外教支人員，故群組綁課授課時間皆排定於星期一整日。
2. 因本土語文課程為部定課程，其教學人力未來將由校內教師出任，將逐步減少教學支援人員入校協助，請校內有興趣的教師多多參加本土語文認證：閩南語、客語中高級認證，並協助擔任授課教師。

**註冊組**

(一)註冊單印製須等所有相關費用調查完成，總務處才能作業。

請尚未繳交各項相關調查的班級儘速完成，交由相關業務單位進行彙整。

(二)各班有新增列低收入戶、中低收入戶之學生，請務必於開學第一周內繳交證明(正本)至註冊組，以利後續相關補助之進行。

(三)9月15日(四)第2至4節為七、八年級學力檢測，請任課老師協功監考工作。後續問卷線上填答，請資訊老師協助指導。

**設備組**

(一)本學期設備組承辦校內活動簡要列表如下，請導師協助叮嚀班上同學及早準備、按時程繳件，謝謝！也感謝自然科、國文科老師的協助！

閱讀專題報告 競賽	111.6-8 月 111.9 月 111.12 月上旬 111.12.19(一) 111.12.20(二) 112.1 月前 112.1 月	第一階段暑期線上課程 繳交專題報告（紙本三份） 繳交簡報 PPT 檔（電子檔，可交半成品） 抽籤及站位排練 上臺報告（7-10 分鐘） 審查結果公布 集合代表送件桃園市競賽隊伍	七升八自由 報名
科學展覽	111.4-6 月 111.6.6 111.9.30(五) 111.10-11 月 111.11.21(一)前 111.12.16(五)12:30 前 112.1-2 月	辦理八、九年級課程研習 (七升)八、(八升)九年級繳交報名表 七年級繳交報名表 參賽隊伍參加報告撰寫研習、完成實驗驗收 更改題目或成員 繳交研究計畫書 校內展出	七升八每班 派一隊參 賽，每隊不 超過 3 人， 其餘自由參 加
發明展	111.9.8(四) 111.9.12(一)	放學前繳交報名表 放學前繳交作品摘要說明表、實體作品或模型	
科學園遊會	111.12.12(一) 111.12.23(五)	繳交攤位說明、核銷收據 設攤、全校闖關摸彩	每班八年級 出一攤位
校內書展	洽詢廠商協助辦展		全校參觀

(二)111 學年度圖書教師職位將由王昀捷老師擔任，協助規畫與推動全校圖書教育、閱讀課程；圖書館櫃臺由臨時人員陳政馨幹事代理相關職務（代王世宏幹事）。

(三)各班資訊包：若在幹部訓練前各班有使用需求，請個別至設備組登記借用，並請各班設資股長於幹部訓練時帶來清點與學習使用。

1. 八、九年級：已於學期末發下，由各班自行保管。

2. 七年級：原訂於新進人員研習時發給七導，考量新進導師保管與設備操作問題，暫不發下，待開學時幹部訓練後直接發給設資股長。

(四)本學期晨讀辦法依舊採【彈性制】，設備組、圖書教師每日早上進行拍攝記錄，有執行的班級請設資股長至教務處設備組領取【晨讀記錄單-晨讀好風光】（幹部訓練時統一發下一張）。當班

級晨讀記錄單累計達「六次」、「十次」，設備組協助製作影片放於臉書中壢書院粉絲團，累計達「十五次」，除製作影片外，班級同學計嘉獎一次。

(五)本學期之『111 年度第二階段推動讀報學校實施計畫』(讀報教育)，公文尚未到校，若未來有繼續辦理，將另行通知各班導師。

(六)公用筆電分為長期借用筆電與當日借還筆電，其詳述如下：

1. 長期借用筆電：可借用一整個段考期間，段考前一日第八節歸還以利登記抽籤借用，借用登記表單網址固定為：

<https://reurl.cc/ER4K6m> (或掃右側 QR Code ▶)



需要的老師於 9/2 (五) 前登記借用。

2. 當日借還筆電：請有借用的老師當日下班前歸還。

(七)借用場地、設備的同仁(筆電、DV、腳架、實物投影機、平板、音響、圖書、手機攝影架……)，請妥善保管維護，使用完畢後請**主動歸還**設備組，以利其他教師借用，謝謝！

(八)若老師在各班級教室內使用視聽設備，有訊號線轉接需求(HDMI 轉 VGA)，教務處有提供轉接頭給各位老師使用，歡迎各位老師借用。

### **資訊組**

(一)新進教師如需申請校內無線網路服務，可上校網【校內服務】專區「教職員無線網路申請」，填寫表單提出申請。

(二)111 學年度「全校學生」電子信箱清單(含 111 學年度 7 年級新生)，已可於校網【教師事務】專區查詢，歡迎各位老師多加利用。另，110 學年度 9 年級學生信箱帳號，將於 111 年 9 月 30 日(五)刪除。

(三)各班「班級帳號」(供停課不停學時，由導師自行建立會議室，借用平板、登入使用)，已於 111 年 8 月 1 日(一)修正更新，編碼規則請查看校網「橫幅圖片」，如忘記密碼，請洽資訊組重新設定。

(四)疫情仍未停歇，請各位同仁協助，利用「教師個人校內信箱帳

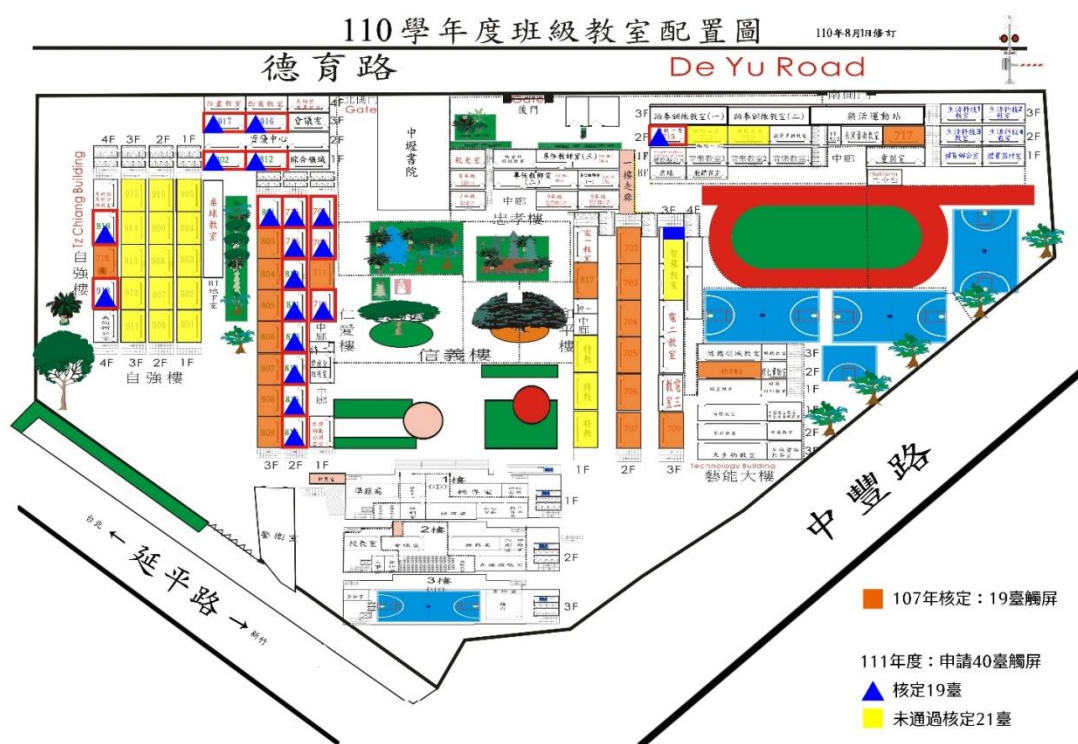
號」建立 Google Classroom (搭配第二點：「學生信箱」)，並於 111 年 9 月 8 日(四)前，於校網【快速連結】專區填報「任課班級課程 Meet 連結」，供資訊組建立 111 學年度停課不停學網頁，以備不時之需。

(五)教育部「班班有網路、生生用平板」計畫，本校配發 330 臺 iPad 平板，開學時會以班級為單位：31 臺 (教師 1、學生 30) 開放借用，請透過校網【校內服務】專區「場地預約系統」登記借用。

(六)教育部「班班有網路、生生用平板」計畫，也同意各校增設「班級無線基地台」，本校目前的配置 (107 年網路前瞻計畫) 為兩間教室共用一臺無線基地台 (安裝於教室外，兩間教室中間的走廊上方)，日後會變成「班班有無線基地台」，教育局已發文調查各校增設數量，核定、安裝日期未定。

(七)各班編有 1 臺 iPad 平板，供班上有居隔生時，借回班上遠距教學直播使用 (搭配第三點：登入「班級帳號」建立的會議室)，屆時如有需求，請各班設資股長 (或派員) 至教務處登記借用、當日借還；如導師願意保管，可由導師簽領借用，則無須每天借還。

(八)本校 111 年申請獲補助 19 臺「觸屏 (開闔式黑板)」，安裝位置如下圖 (藍色▲)，目前安裝日期未定，會再通知各位老師，屆時會辦理教育訓練，歡迎這些班級的任課教師踴躍參加。





111 學年度教室位置					
七年級		八年級		九年級	
1	701 教室	1	801 教室	1	909 教室
2	705 教室	2	802 教室	2	910 教室
3	706 教室	3	803 教室	3	918 教室
4	715 教室	4	804 教室		
5	716 教室	5	805 教室		
		6	806 教室		
		7	807 教室		
		8	808 教室		
		9	809 教室		
		10	810 教室		
		11	814 教室		
共 19 間教室					

## 二、學務處報告

### 學務主任

鴻海教育基金會設立「鴻海獎學鯨」國中獎助學金，協助學生即使家境清寒，也能順利求學，悠遊於學習之海中。

#### (一) 協助對象：

由學校推薦之具有學籍、且家庭生活貧困（符合下列情況其中之一者，並請附上相關證明）之國中學子：

1. 家境清寒之邊緣戶
2. 家庭突遭變故、家長非自願性失業、或特殊情形致家庭經濟困難者
3. 111 年度各縣市政府列冊之中低收入戶或低收入戶申請

#### (二) 獎助學金金額（以學年計）

階段 名額	金額
國中 6 名	8,000 元/年

(三) 七八九年級各 2 名，國一新生須檢附國小成績單

### 訓育組

(一) 幹部訓練

9/1(四)-9/5(一)午休時間(12:20)舉行 111 學年度第一學期幹部訓練活動，各班 請導師協助提醒幹部時間及地點。

### 中壢國中 111 學年度第 1 學期幹部訓練時程分配表

日期	09/1(四)	09/02(五)	09/05(一)
班級幹部	學藝股長	副班長	輔導股長
處室組長、主任	教學組長	訓育組長	輔導股長 資料組長
地點	信義樓 2 樓-多媒體教室		
班級幹部	班長 風紀股長	總務股長	衛生股長 環保股長
處室組長、主任	生教組長	總務主任	衛生組長
地點	信義樓 2 樓-視聽教室		
班級幹部	設資股長	設資股長	體育股長
處室組長、主任	資訊組長 設備組長	設備組長	體育組長
地點	中壢書院		

#### 【注意事項】

\*請全校各班幹部於 12:20 至指定地點集合，請勿遲到！以免影響班級權益！

\*參與幹部訓練之幹部，請攜帶一枝筆方便記錄幹部訓練重要事項，請各班班長確實協助宣達。

\*務必佩戴口罩。

(二) 開學日及正式上課日:09 月 02 日(五)

時間	活動	備註
07:50-08:00	全班集合	各班班長帶領全班至活動中心
08:00~10:00	第一~二節： 開學典禮	始業式 暨 舉行友善校園週-反霸凌宣導
10:10~15:40	第三節~第七節 按照課表上課	15:40 學生放學，不上第八節。

(三) 報名資訊

**桃園市音樂比賽**-校內報名截止時間為 9/05(一)放學以前，請導師務必提醒同學該項比賽及報名時間。

(四) 重要研習

09 月 02 日 8:30-10:00 舉辦全校教職員正向管教宣導研習，由吉靜如檢察官 主講，請各位同仁務必參加。

(五) 校內合唱團選拔

8 年級選拔時間：09 月 07 日 午休 音樂教室進行

7 年級選拔時間：09 月 08 日 午休 音樂教室進行

(六) 畢業旅行日期 09 月 14 日~16 日

(七) 社團選社方式更改為線上選社，選社時間為 09 月 12 日~18 日晚上 23:00。

**衛生組**

### 111 學年度 校園防疫新制

(一) 針對確診或快篩陽性個案，實施 7 天居家照護，**期滿無症狀可入校上課**。(若同住家人確診，該名學生亦須實施 7 天自主防疫，期滿無症狀可入校上課)

(二) 9 月 11 日 (含) 前依現行規定調整授課方式者，依學校原規定

辦理。(班上有人確診，採自主應變管理，該班採遠距教學三天，快篩陰即可復課)

(三) 9月12日起發生之個案即適用新制。

(1) 針對確診者(及快篩陽性個案)的同班同學及教師，學校提供1劑快篩試劑，快篩陰性無症狀者可上課，如有症狀應儘速就醫。

(2) 針對與確診者(及快篩陽性個案)摘下口罩共同活動15分鐘以上(如社團活動等)，學校提供1劑快篩試劑，快篩陰性無症狀可上課，如有症狀應儘速就醫。

(四) 學生如有身體不適或快篩陰性仍有疑慮者，可請防疫假。

#### **生教組**

(一) 發下(於各同仁辦公桌上)愛心導護輪值表，請各主任、組長、專任老師留意值週時間與地點，因應疫情防疫指引，故值週模式上學只開前校門走防疫動線，後校門早上不開放；放學前後校門皆開放。

● 組長至前校門中廊協助體溫量測，一位專任教師/行政人員至自強樓前幫忙體溫量測。

組長輪值時間為早上7:00-7:45，下午為4:35-4:55(關後門)  
若有需要哨子請向生教組領取。

● 專任老師值週地點為中豐路橋下或校門口對面，請依輪值表就指定位置輪值，專任教師輪值時間為早上7:00-7:45，並負責每日上午7:45-8:10，中午12:25-12:55考評各班生活競賽。

(二) 需要班級座位表的導師，可以於開學後請班長到學務處領取。

(三) 本校擬訂於111年9月23日，7:50-8:20辦理111學年度防災演練，屆時再請各位同仁互相幫忙，會發下相關流程，依流程辦理。

### 三、總務處報告

感謝全校老師及各處室同仁的支持與鼓勵，總務處業務得以順利推展並圓滿完成。新的學期來臨，同樣希望同仁們繼續支持總務處，讓總務處做好各處室的後援工作，感謝大家。

#### (一)暑假期間完成工項：

1. 各班班牌換置及課桌椅檢修。
2. 黑板補漆及粉刷、檢修教室門窗及相關設備。
3. 各大樓及活動中心水塔清洗，飲水機濾心更換消毒清洗。
4. 各處室設備、物品相關採購。
5. 檢修教室冷氣設備(學務處、七導、大專、9年級…等教室，冷氣不冷、風鼓、承軸壞掉、漏冷媒等現象維修)。
6. 免沖水小便斗更換清潔。
7. 公共區域進行全面消毒作業。
8. 學校電力系統改善全面勘查。
9. 辦公桌椅檢視及電話分機的更換。
10. 全校污水設施的清潔處理及申報(化糞池污物)。
11. 莊敬樓後側之車棚-鋼筋裸露及水泥塊掉落/和平樓普通教室、電腦教室(一)等…教室，靠操場外側漏水雨遮裂縫處進行修繕。
12. 完成且通過年度電梯載重測試。
13. 完成「高低壓電氣設備檢驗」。

#### (二)目前辦理案件進度說明：

1. 「111年度資優中心及專科教室冷氣申請案」：目前進入招標及下共約階段，預定工作日為2個月。
2. 「111年度屋頂太陽能發電系統新建工程」已完成硬體施作，現進行與台電連線測試中，預計帶來以下效益：
  - (1)賺取長期出租、售電收益及提供20年屋頂保固，學校除了放心收回饋金(平均每年6萬多-視當年發電情況)之餘，還

能兼顧屋頂的使用壽命。

(2)避免日照直射屋頂，降低室溫-可以阻擋陽光直接照射屋頂頂部，建材表面溫度降溫 20°C，室內空氣降低 3~5°C。每降低 1°C 還能省下 6% 電費。

(3)支持綠色能源，降低環境污染。

### 3. 電力系統改善暨冷氣裝設計畫—桃園市校園能源管理系統

(EMS)委託建置案(硬體已完成)待得標廠商-「中華電信」驗收後連線，即可啟動管理系統。

### 4. 111 學年度「南側門整修工程」(待建築師完成預算書，即可上網招標)預計工期 45-50 天。

## (三)宣導：

1. 汽機車進出校園，請務必張貼或擺放中壢國中停車證，許多的車輛沒張貼也沒(擺放)，真的不知如何執行管制，警衛保全上下學執勤時，為了全校師生的安全及財產安全，須嚴格執行識別證及停車證辨識工作，懇請大家務必配合，有缺少或遺失者，請務必要補正，**全校教職員人數眾多，不易辨識(拉下車窗讓門口值週人員知曉)**，**且將車頭朝外停放、車速 10 公里以下**，謝謝合作！

2. 建置電子化報修系統「單一窗口」管理平台：填寫路徑—由中壢國中網頁登入—校務系統登入—輸入帳號密碼登入後—**【新】設備維修模組—新增維修清單—於報修單**輸入資料完畢後按儲存—完成。遇有公物毀損，懇請各班導師們能先行追究責任歸屬，並且要求班長或總務股長能夠立刻網路電子報修，已利總務處爭取修復時效。

3. 為節能減碳飲水機電源統一於放學後及周休假期時，已設定為停止供應(除了自強樓及行政區)，若有特別活動、需要、請務必提前提出申請，將限制解除。

4. 重申節能減碳政策，各班若逢室外課，請指派專人(建議總務股長)將教室燈光、電扇電源關閉。
5. 於正常上課期間，若各位老師有需用到非普通班教室進行教學時，請逕行上網登錄使用時間及拿鑰匙或冷氣遙控器，借用人於使用完畢後需負責將場地(門窗)復原，如有開啟冷氣水電尤需記得關閉後歸還。
6. 專職午餐秘書-許玉芳老師(學務處)。在此代為報告-新學期得標廠商為-松晟、鮮口味、好鮮。開學初第一個月，由三家輪流提供使用，待輪替完畢(一個月)，即恢復各班自行選訂。本學期有確定在學校用餐還沒登記的同仁，也請盡快向學務處午餐秘書登記。(所有的午餐相關事務請逕洽午餐秘書，午餐收費、退費的部分找總務處)
7. 中午打菜用的折疊桌請小心使用，班上若有實習老師需要課桌椅以一套為上限，但有任何人為損壞，仍需由班級承擔，負責賠償。重申，新學期教室更換時，**教室裡的課桌椅及現有置物櫃不得進行任何的搬動**，課桌椅已利用暑假期間進行修檢，若還有任何缺失請盡快跟總務處聯繫，至於置物櫃的部分，因是民國 98 年購置的，各班多少都有破損及缺少的狀況，短期內實無法以學校有限的經費添購，造成使用上的不便，敬請見諒！
8. AM:7:45 之前保全人員值勤指揮交通中，因此無法協助班級忘記帶鑰匙之情事。請各班配合，若有需商借班級鑰匙時，於**7:30-8:00**之間，至總務處請求協助處理(每次商借皆會登記，該班次數達 3 次警告，5 次以上送學務處進行愛校活動)。放學時間，若有學生或家長有急需返班級拿作業或物品，須由教師同仁或保全人員陪同至班級拿取後一直至陪同離校。

#### 四、輔導室報告

- (一)由衷感謝全體教職員同仁對於輔導處的鼓勵與協助，若有相關建言，亦請所有同仁不吝提出，讓我們更上層樓。
- (二)新生訓練期間，請七導協助學生填寫 A 卡預填表、學生家庭狀況調查表（資料組），及愛心早餐申請表（輔導組），請導師能於 9/2 日前完成送回輔導室，謝謝你的合作！
- (三)9/23（五）晚上辦理班親會，第二週會請輔導股長發下家長意願調查表，屆時請導師協助。
- (四)9/16（五）班週時間辦理生命鬥士講座。
- (五)10/19（三）上午辦理八年級技職實作，屆時請導師協助帶隊，也請教學組協助課務安排。
- (六)B 卡實施線上填寫，輔導室定於寒假抽查學生生輔手冊、B 卡、輔導紀錄，請導師務必記得上網填寫，謝謝。
- (七)學校特殊班型多（資源班、數資、英資、美術），因為綁課需求致使老師們調動課程不易，說聲抱歉也感謝大家的體諒，第一週或許老師有調動課表的需求，希望老師們調課時先詢問教學組該班是否有特殊生?若有，請不要動到國、英、數三科及部分彈性課程，謝謝。
- (八)依據「桃園市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」第四條規定，學校應設置「特殊教育推行委員會」，由校長兼任召集人，其餘委員將依規定聘任，包括：教務主任、訓導主任、總務主任、輔導主任、特教組長、七年級級導師、八年級級導師、九年級級導師、英資班教師代表、潛能開發班教師代表、身障班教師代表、英資班家長代表、身障班家長代表、家長會代表等，共計 15 位。
- (九)「桃園市 111 學年度學習障礙及情緒行為障礙學生鑑定」，第三次轉介鑑定安置作業送件截止日期尚未公告，如各班有疑似個



案，請導師先與家長溝通並經家長同意後，請盡快與特教組聯繫，以利測驗資料之收集，如有任何疑問，請洽特教組。

(十)特殊生鑑定以七（七年級下學）、八年級為主要對象，如九年級學生需送件，則需要專案簽准，方可送件至市政府教育局。因此，為顧及學生未來升學權益，請七、八年級導師務必轉達學、情障鑑定訊息給相關家長。

(十一)請同仁領取性平委員選票並完成勾選，謝謝。

(十二)學前資優鑑定期程訂於 112 年 3 月-5 月辦理。

(十三)社會資源「大聖菩提慈善事業基金會」資助有需求的學生，針對班上有低收或經濟弱勢的個案，請導師提供名單給輔導室，輔導組彙整資料後，並依實際狀況予以補助照料。

(十四)為推動教育工作相關人員之特殊教育專業知能，市府來文規定校長每年參加特教相關研習至少 3 小時，輔導主任每年參加特教相關研習至少 6 小時，特教老師每年參加特教相關研習至少 18 小時，普通教師每年參加特教相關研習至少 3 小時，教師助理員每年參加特教相關研習至少 18 小時。相關研習訊息，請各位至「教育部特殊教育通報網」→ 教師研習 → 市府特教研習 → 桃園市，即可查閱到本市所辦理的特教研習。輔導室辦理相關研習時，請老師們務必報名參加，謝謝。

(十五)法規宣導：

### 《性別平等教育法》

- 1.第 14 條 第 2 項 學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 2.第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 3.第 17 條 第 2 項 國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- 4.第 21 條 第 1 項 應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校

權責人員，並由學校權責人員依規定辦理，至遲不得超過二十四小時。

5.第 21 條 第 2 項 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

6.第 30 條 第 3 項 調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

7.第 36 條 第 1 項 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄

市、縣（市）主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園

性騷擾或性霸凌事件之證據。

8.第 36 條 第 2 項 學校違反第十四條、第十四條之一規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

9.第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

.....

## 《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》

1.第 2 條 利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

2.第9條 本法第二條第七款用詞，定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

3.第16條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第21條第1項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依規定辦理，至遲不得超過二十四小時

4.第18條 學校或主管機關接獲校園性侵害或性騷擾之申請調查或檢舉時，其收件單位：高級中等以下學校為學生事務處或教導處。並於三天內召開性平會。

5.第23條 第二款 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

6.第23條 第八款 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

7.第24條 依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

## 五、補校報告

(一)本學期補校於8月29日下午四點左右召開補校導師會報，9月1日正式上課，相關防疫措施遵照教育部公告內容，課表排定後會發與同仁，煩請同仁們確認，若有任何問題請洽詢補校教務組長

黃鳳儀老師；也提醒擔任補校任課之同仁，9月5日第一節開學典禮，地點：行政大樓視聽教室，請任課老師隨班，本學期國定假日中秋節9/10(六)放假，9/9星期五調整放假一天，國慶日10/10(一)放假一天，元旦1/1(日)放假，1/2(一)調整補假一天，另外請注意1/7(六)補行上班上課；謝謝願意協助晚上留校上課之同仁們，大家辛苦了

## 六、人事室報告

### (一)業務報告：

1. 暑假期間，特別感謝教評委員及考核委員們積極參加會議，為團體的犧牲與付出。
2. 桃園市政府致贈教職員工教師節代金，核發每人面額 600 元便利商店禮券。
3. 平鎮區教育會個人會費 60 元，請有意願參加之老師於 111 年 9 月 1 日(星期四)下班前繳至人事室。
4. 票選 111 學年度教師評審委員會委員，除當然委員外，另由本校教師票選產生委員 14 人，共計 17 人共同組成之(委員之任期自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止)。【請同仁領取選票後逕投至投票箱】
5. 111 學年度教師成績考核委員會委員，除當然委員外，另由本校教師票選委員 10 人，共計 15 人共同組成之(委員之任期自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止)。【請同仁領取選票後逕投至投票箱】
6. 111 學年度對外教師代表(如校長遴選委員會及教師申訴評議委員會之教師代表)，依規定採公開票選方式產生，並符合普通、平等、直接、無記名原則。【依上開方式及原則，採差勤系統線上投票，請於 111 年 8 月 29 日前逕至系統完成線上投票】【投

票路徑：差勤系統/資源管理/投票管理/投票/進行投票】

7. 緩召：男性教師若符合以下規定者，請準備國民身分證(新式)、畢業證書、退伍令、合格教師證及現職聘書至人事室辦理。

(1) 新進及調校之教師，合於三款新發生緩召原因申請者，請於 111 年 9 月 7 日前辦理。

(2) 原核准三款緩召有案 (111 年 12 月 31 日止)，於 8 月 1 日續聘者，請於 111 年 9 月 14 日前辦理申請延長時效。

(3) 另戶籍若有異動者，亦請於 111 年 9 月 14 日前持身分證正反面影本至人事室辦理異動登記。

8. 教師進修三部曲：

(1) 報考前：應先簽請學校同意，即向人事室索取「進修學位申請書」或「公餘時間進修學位報備書」(或於本校網站下載)，連同報名簡章向學校提出申請，倘未經學校同意自行進修者，依規定將依情節輕重議處。

(2) 錄取時：請於錄取後知會人事室並向人事室索取「進修學位錄取報備書」(或於本校網站下載)連同錄取通知書暨報考原簽影本，向學校提出申請核定。

(3) 畢業時：請即來本室申請改敘(快畢業時先告知人事室，以利老師準備改敘文件)，因核薪晉級生效日自其申請日生效，籲請即將畢業之老師儘量於 7 月中以前取得碩、博士畢業證書，即可於 7 月底前提敘生效，8 月成績考核即可再晉敘一級。

◎教師若進修期間辦理休學，須以書面向學校報備，以維提敘權益。

◎碩(博)士改敘的「敘薪通知書」為退休重要證件，務請簽領並妥善保管。

9. 目前教師進修名冊名單如下：(若有漏列或異動者，請即向本室

反應)；楊昀諮、王歆慧、王淑貞、陳炯豪老師等 4 員。10. 為配合人事行政總處之勾稽系統時程，本學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費之申請，請於 9 月 22 日以前提出。於本校第一次申請者，請檢附戶口名簿影本以確認親子關係。另申請高中職以上子女教育補助費者，請檢附繳費單據(如繳交影本請於影本上簽名以示負責；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單)。

◎請領限制：

- (1) 夫妻擇一申領。
- (2) 子女有職業或已婚者。
- (3) 留級或重修者不得請領。
- (4) 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或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，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。
- (5) 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

11. <健康檢查>40 歲以上(係指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者)編制內公教人員，每二年補助一次健康檢查費，每次補助調高為新臺幣 4,500 元；50 歲以上編制內公教人員，每人每 2 年補助一次健康檢查費 7,000 元，或每人每年補助一次健康檢查費

3,500 元。另健檢應至經衛福部評鑑合格之醫院、經醫策會健檢品質認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構實施，如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。

12. 配合桃園市政府 104 年 6 月 10 日府人力字第 1040149170 號函辦理性別主流化相關政策宣導。(詳請參本校網站查詢)

13. 桃園市差勤線上系統自 109 年 8 月 1 日起上線，同仁可於差勤線上系統網站之訊息公告區，下載並請詳閱「差勤系統上線後差勤處理方式及注意事項一覽表」如附件。又為提升各校同仁自主管理能力，以及落實內部差勤管理規定，重申有關辦公紀律與差勤規定：

(1) 提醒各位同仁，未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，故請注意，凡離開學校即應依規定請假，以保障自身權益。

(2) 確實遵守差勤規定，不得虛偽報差；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。

(3) 除有長官臨時交辦任務或緊急事件致不及辦妥請假手續外，不得不假外出，且返回辦公場所後，應立即補辦差假手續。另請假、出差應確實辦妥職務代理工作。

(4) 單位主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核。

(5) 上班時間辦理之線上研習或會議，原則請到校參與，無庸申請公假，惟如有課務時，在校研習或與會期間，得核予公假，俾利學校排代。如該等課程或會議必須離開學校才能實施者，請敘明理由及另覓之適當地點(含自家)，並經簽准後，始得於適當地點參與。

14. 111 年 3 月 1 日起至同年 12 月 31 日止試辦加班餘數合併計算

宣導(相關說明配合上載差勤系統訊息公告)：

- (1)同一月份之加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位，合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算。至不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。**加班之補償以補休為主並課務自理**，即欲申請加班費之加班時數，請以整數「時」申請，不採併計餘數之加班費申請(防疫工作除外)。
- (2)加班係以有必要之業務需求為前提，不得於加班時間離座從事非公務事宜，亦不得**為獲取加班時數或併計加班餘數而申請加班**，請單位主管確實簽核所屬同仁加班申請並加強督導。
- (3)**鐘點費不得與加班重複請領**，如有請領其他工作費或相關費用，非有法令規定，亦不得重複請領加班補休。
- (4)為避免非加班時間誤併計入餘數計算，或臨時調代課重複請領鐘點費與加班，加班申請原則以當次或當天為主，亦即不申請週期性加班。
- (5)請領加班費 1 個月不得超過 20 小時。

15. 教師為本府教育局教師關懷服務適用對象，服務關懷專線：0800-520-928，請同仁們善加利用。又為持續落實市長倡導健康政府理念，營造支持性職場環境，桃園市政府訂定 111 年度推動員工協助方案實施計畫(Employee Assistance Programs，以下簡稱 EAP)年度推動計畫，111 年度計畫係以「健康有本、人員有恆、協助有方」為策略目標，發展各項員工身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，其中諮詢服務由本府人事處聘用心理師專責處理，依規定保密，請同仁安心使用，相關訊息可自本府人事處/業務資訊/員工協助專區/員工協助方案簡介下載



(<https://personnel.tycg.gov.tw/home.jsp?id=10652&parentpath=0,174,10651>)。

16. COVID-19 防疫宣導：近來國際及國內疫情仍嚴峻，請務必依相關規定協助辦理防疫措施，又如有確診或同住家人確診，或居家隔離或檢疫等情形，請即刻知會人事室並加強自主防疫。
17. 獲頒「績優狀」累積達 3 張，得向人事室申請改敘嘉獎乙次。其申請期限為：獲頒績優狀最後乙張後 2 個月內辦理，逾期無法辦理。
18. 敘獎令及在職證明書申請無紙化措施：
  - (1) 為落實政府無紙化及節能減碳政策，並透過人力資源管理資訊系統能永久、安全地將敘獎令保存於雲端，本市自 110 年 2 月 1 日起，教育人員記功以下敘獎令採無紙化措施，當事人得以電子憑證(自然人憑證或健保卡)登入個人資料服務網(My Data)網站，自行接收、查閱及列印個人記功以下敘獎令，經核定之電子化敘獎令具行政院人事行政總處之浮水印及 QR Code 作為正式文件之認證。流程簡述如下：
    - ① 個人獎令通知信之連結：獎勵令核定後，會收到由 MyDaTa 發出之個人獎令通知信，點選郵件中人事服務網網址，再連結至 My Data 網站查詢。
    - ② 自然人憑證或健保卡登入 eCPA：登入 eCPA (<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)，連結至 MyData 查詢。
  - (2) 在職證明書可至個人資料服務網(My Data)網站/個人檔案夾/證明書申請及查詢之項下提出申請，經審核通過後，逕自線上「證明書下載」下載列印。

## (二)法令宣導：

1. 重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事

宜，各單位主管應落實走動式督導機制，並應抽查員工到勤及辦公紀律；如有違反差勤相關規定，一經查獲絕不寬貸，相關主管人員應負起督導責任；為落實執行成效，本府教育局將持續督導學校加強差勤管理，並不定時派員至各校查勤，如有違反規定者，將依規定辦理，以維護良好紀律。(111年7月20日桃教人字第1110066132號函)

2. 重申公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，請確實依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理，如係依相關法令兼職兼課，亦應「事前」申請核准。教育部刻正配合公務員服務法修正，研修公立各級學校專任教師兼職處理原則，並擬訂教育部所屬各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法中。(111年8月12日桃教人字第1110074022號及111年8月16日府人考字第11100224686號函)
3. 教師(含長期代理教師)非依法令不得在外補習、兼職或藉職務之便從事私人商業行為，如有違反將依相關規定議處。(104年3月31日桃教中字第1040020901號函)。
4. 公務員服務法第14條規定：
  - (1)公務員不得經營商業；
  - (2)前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務，但經公股股權管理機關(構)指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關(構)事先核准或機關(構)首長經上級機關(構)事先核准者，不受前項規定之限制。
  - (3)公務員就(到)職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記

者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於 3 個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以 3 個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

(4)公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

(5)公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後 3 個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

5. 公務員服務法第 15 條規定：

(1)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。

(2)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。

(3)公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。

(4)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職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。

(5)公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關（構）備查；機關（構）首長應報經上級機關（構）備查。

(6)公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，

獲取合理對價。

(7)第二項、第四項及第六項之行為，對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。

(8)公務員兼任第三項所定公職或業務及第四項所定工作或職務；其申請同意之條件、程序、限制及其他應遵行事項之辦法，由考試院會同行政院定之。

6. 教師兼職相關法令規定如下：

(1)公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款第 4 目規定略以，未經學校同意，擅自在外兼課兼職，考列第 4 條第 1 項第 3 款。

(2)110 年公立高級中等以下學校教師年終工作獎金發給補充規定第 2 點第 2 項規定略以，109 學年度成績考核(包括另予成績考核)經考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款者而留支原薪者，當年不發給年終工作獎金。

(3)教育人員任用條例第 34 條規定，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。

(4)桃園市中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點第 3 點規定略以，代理教師應專任，非經學校同意不得在校外兼課、兼職。

7. 重申公務員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，請加強宣導並嚴加考核。(104 年 5 月 21 日桃教人字第 1040033889 號)。

8. 重申勿酒後駕車：如有酒駕情事將依桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點第 4 點附表四「桃園市政府所屬各級學校校長及幼兒園園長及教師酒後駕車懲處基準表」規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。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，予以申誡 2 次之懲處。(桃園市政府 105 年 4 月 12 日府人考字第 1050086065

號及桃園市政府教育局 109 年 10 月 6 日桃教人字第 1090090732 號函)

9. 重申同仁們在執行職務時嚴守行政中立，不可以偏袒任何政黨，不可以介入黨派紛爭，也不得對任何團體或個人有差別待遇，一定要公正執行職務。(可至「e 等公務園+ 學習平臺」研習行政中立及公務倫理數位課程相關課程)
10. 廉政倫理規範第 4 點第 1 項規定，公務員不得收受與其職務有利害關係者餽贈財物；機關內同仁如遇有受贈財物情事，應依廉政倫理規範規定辦理。
11. 為執行「請託關說登錄查察作業」，落實廉能政府，就請託關說事件應依據「桃園市政府及所屬機關機構學校請託關說登錄查察作業要點」，由被請託關說者於 3 日內向所屬機關政風機構登錄，未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄，未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處；各機關學校處理請託關說之獎懲處理原則，準用行政院人事行政總處會同法務部訂定之原則。
12. 教育部 110 年 7 月 28 日臺教授國部字第 1100088502B 號令修正發布公立高級中等以下學校教師成績考核辦法部分條文，修正重點包括增訂育嬰留職停薪累計已達 6 個月辦理另予考核、教師留職停薪借調公立學校教師之考核方式；考核年度內全無工作事實者，或配合教師法規定，修正經依法解聘、不續聘，不再辦理年終考核或另予考核；增訂考核年度內對學生有體罰、霸凌、性騷擾、性霸凌，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 6 條、第 7 條或第 8 條規定者，不得考列第 4 條第 1 項第 1 款；修正獎勵令提交考核會確認時限並增訂救濟規定；明定委員執行職務之課務安排等，詳請參閱網站相關修正內容。

### (三)人事動態：

1. 111年8月1日調入教師3人、新進教甄教師3人、公費生1人，共7人：

陳億玲(701導師-地理-市外介聘)

呂明芳(706導師-國文-市內介聘)

廖珮雯(716導師-國文-市內介聘)

陳儀璟(703導師-生科-新進教甄)

鄭子榕(704導師-表藝-新進教甄)

利怡廷(專任教師-特教身心障礙類-新進教甄)

馬健翔(兵役留職停薪中-公費分發)

2. 111學年度代理教師29人、代理專任運動教練1人，共30人：

(1)國文科：楊詠欣(第2次再聘)、許瑞芬(第1次再聘)、林鳳婷、鍾千玉。

(2)數學科：劉郁婷(第2次再聘)、彭詩惠(第1次再聘)。

(3)英語科：邱靖茹(第2次再聘)、邱楷婷(第1次再聘)、廖婉伶

(4)美術科：陳佳虹。

(5)地球科學：呂亞馨(第1次再聘)。

(6)地理科：吳佳蓁(第2次再聘)、陳卉玫。

(7)歷史科：陳芝菁(第1次再聘)。

(8)公民與社會：吳秋慧(第2次再聘)。

(9)表藝科：林禮華(第1次再聘)。

(10)音樂科：林佳芸。

(11)健康教育：蔡美芳。

(12)生物科：張凱婷(第1次再聘)。

(13)輔導科：黃如嫻、李亞璇。

(14)體育科：簡易丞(第2次再聘)、張鑑中、游凱鈞。

(15)家政科：吳蕙羽(第1次再聘)。

- (16)資訊科技：張育誠。
- (17)生活科技：黃智成。
- (18)特教(資賦優異類)：陳俐汝(英資)、周庭萱(數資)。
- (19)代理專任運動教練：彭筱芬。

3. 111學年度代課教師6人：

- (1)歷史：林琪芳。
- (2)公民：胡菁芬。
- (3)體育：廖武謹。
- (4)輔導：李昶慶。
- (5)家政：羅珮凌。
- (6)特教(身心障礙類)：呂家慶。

4. 111學年度教學支援工作人員7人：

- (1)客語(四縣腔)：呂秋蓉。
- (2)客語(海陸腔)：彭蕙仙。
- (3)閩南語：楊淑珍、周眉均。
- (4)閩東語：盧玉蓮。
- (5)賽考利克泰雅語：吳美花。
- (6)臺灣手語：陳韻如。

附件

**公教人員(含聘僱人員)差勤系統上線後差勤處理方式及注意事項一覽表 1110301**

事 項	差	勤	系	統	上	線	後
-----	---	---	---	---	---	---	---

簽到退	<p><b>公務人員(含聘僱人員)：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採「系統線上簽到退」，每日 2 卡(上班及下班)。</li> <li>2. 因應硬體、距離及特殊情事等因素，設置「緩衝時間 10 分鐘」。(僅限 8:00-8:10 此區間，<b>惟如係遲到，請依規定完成請假手續，不適用緩衝時間。</b>)</li> </ol> <p><b>教育人員：</b></p> <p>免線上簽到退；惟有加班情形時，仍須線上刷下班卡，以利系統核算加班時數。</p> <p><u>※公務人員不論有無加班，每日均打上、下班 2 卡；教育人員加班，須打下班卡(如有請假返回加班或例假日加班者，除下班卡外，尚須打上班卡)。</u></p> <p><u>※不實簽到退或代簽到退等情事，經查證屬實，依規定簽送考績(核)會議處。</u></p> <p><u>※如確實因事忘刷卡，可申請忘刷卡，並於備註欄位敘明理由。每月可申請次數上限為 3 次。如係遲到、早退或無加班事實，不得申請忘免刷卡，如經查證屬實，依規議處。</u></p>
差假及公出申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上申請。</li> <li>2. 每次申請均是獨立送出(不必找假卡或公出簿)，可查詢批核進度。</li> <li>3. 只要有網路及上網設備，不限在學校就可送出申請。</li> <li>4. 系統補申請差假、加班請示等，不得逾 3 個工作日，未於期限內申請者，應書面說明原因。</li> </ol> <p><u>※填寫假日或夜間出差單，除須於差勤系統內事先填寫補休時數外，亦請於執行業務後，將紙本簽到退紀錄(含單任主管核章)送交人事室以資佐證。</u></p>
差旅費申請	<p>公差申請線上核定且出差結束後，即可至系統申請，並印出核銷表件。</p>
加班請示	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原則:由個人依需求於系統事先送出加班請示(加班種類請選擇<u>一般加班</u>;加班簽到狀況請選擇<u>需簽到退</u>)。</li> <li>2. 例外:全校性同一活動(會議)之加班請示，由業務單位專簽並敘明每人之請示起迄時間後，送人事室統一作業(請勿自行線上請示)，但<u>仍需線上簽到退</u>。</li> </ol> <p><u>※加班請示時間請勿與領取鐘點費等類此相關費用時間重疊。如有調課或特殊事宜請於加班事由內補充說明。例如:續辦教學組相關業務(原第 8 節課調至 5/8 或期考未上第 8 節課)。</u></p> <p><u>※兼任補校職務領有費用之人員，工作日因補校上課時間為 18:20 起，故加班請示最多只能請示到 18:20。</u></p> <p><u>※加班請示以有業務需求為前提，不得於加班期間從事無關公務之行為，亦不得為獲取加班時數而加班。</u></p> <p><u>※自 111 年 3 月 1 日起至同年 12 月 31 日止試辦加班餘數合併計算:</u></p>



	<p>1. 同一月份之加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位，合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算。至不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。加班之補償以補休為主並課務自理。</p> <p><u>2. 惟加班係以有業務需求為前提，不得為併計加班餘算而申請加班，請單位主管加強督導。</u></p>
加 班	<p>1. 一般加班線上簽到退：加班結束後打下班卡，系統依簽到退時間及加班請示，核予加班時數。</p> <p>2. 特殊加班紙本簽到退：無法即時登入差勤系統完成打卡之特殊加班(如<u>校外活動</u>、<u>校外會議</u>、<u>導護工作</u>或特殊活動等)，業務單位專簽並製作紙本簽到退記錄，送人事室登錄加班時數。</p> <p>※不區分一般加班或特殊加班，加班一律 1 年內擇日補休，不限寒暑假實施。</p>
補 休	<p>1. 於申請補休時，可就未逾補休期限之加班時數，自行挑選送出。</p> <p>2. 加班時數由系統控管，已休未休時數均可查詢。</p>
加 班 費 申 請	<p>1. 線上申請，並印出核銷表件。</p> <p>2. 由系統控管平日加班請示及簽到退紀錄，核算加班時數。</p> <p>3. 由系統控管每月 20 小時加班費上限。申請人可自行查詢每月加班費申請情形。</p>

※「系統使用習慣」提醒：(帳號為身分證後 7 碼，初次登入後，請修改密碼，請勿延用預設密碼)

1. 請假人送出線上申請後，要追蹤假單簽核進度，且課務部分應另行依教務處規定處理。
2. 單位主管及教學組長每日登入差勤系統批核相關申請。
3. 每日完成簽到退。
4. 差假申請應事先申請，並應事先知會主管(如因系統問題，仍不得逾 3 個工作日申請)。

## 七、會計室

- (一) 112 年度地方教育發展基金預算已籌編完竣，並委由教育局會計室統一印製。藝才班及資優班成果發表經費由每學年每班 35000 元調整為 50000 元，體育參賽及發展體育活動經費由 300000 元調整為 325000 元，班班有冷氣-電費-下授額度為 679000 元，餘均依教育局核定標準編列。

## 陸、提案討論

## 提案一：擬通過 中壢國民中學校園行動載具使用管理規範

提案單位：生教組

### 桃園市立中壢國民中學校園行動載具使用管理規範

111 年校務會議通過

#### 一. 依據：

教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

#### 二. 目的：

為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本校校園行動載具使用管理規範實施辦法(以下簡稱本規範)，輔導學生妥善使用行動載具。

#### 三. 行動載具：

本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置(可通話手錶)等具無線通訊功能之終端裝置。

#### 四. 學生於校園內使用行動載具規範：

五. 攜帶行動載具到校的學生，須經家長同意並由學校統一發下申請表填寫，隔日交回，由導師收齊向學務處申請核可後，方可攜帶行動載具到校。

(一)攜帶行動載具之學生，在校期間皆應關機。

(二)在校期間，若有使用手機之必要，如「遇緊急事件或其他必要使用時機」需聯絡家長，可至導師辦公室或學務處使用辦公室電話，或經師長同意後使用。

(三)學生攜帶行動載具，依各班規定妥善保管，若有受損或遺失情況，一概自行負責。

(四)請電腦課任教老師宣導資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題。

#### 六. 教師查獲學生違規使用行動載具裝置，處置方式：

(一)第一次違規，行動載具交由導師或學務處暫時保管，並通知家長，當日放學後領回。

(二)第二次違規，行動載具交由導師或學務處暫時保管，並通知家長領回，且依本校學生獎懲實施要點處理。

(三)學生如未申請者，仍攜帶行動載具裝置到校，行動載具交由導師或學務處暫時保管，並予以告誡，通知家長領回。

(四)若有利用行動載具進行不當或踰矩之情事，嚴重者得依本校學生獎懲實施要點處理。

(五)為維護班級秩序管理，學務處及導師得視情況進行適當處置。

(六)如有其他違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依本校學生獎懲實施要點處理。

七、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站後實施，修正時亦同。

## 桃園市立中壢國民中學學生攜帶行動載具申請書

年 班 座號： 姓名： 學生手機號碼：		
<p>(一)行動載具定義：本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置(可通話手錶)等具無線通訊功能之終端裝置。</p> <p>(二)使用時段：行動載具可使用時段與地點：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 上學進校門前。(2) 放學出校門後。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 特殊情況：教師引導學習或緊急必要聯繫時使用。</p> <p style="padding-left: 20px;">非使用時段：(上學進校門後至放學以前)一律關機。</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 穿戴式行動載具僅能於在校期間使用分辨時間功能。不能使用記憶、拍照、攝影、傳輸、通訊、計算等其他功能。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 其他行動載具於上學進校門後至放學以前一律關機、鬧鈴等設定也須清除。</p> <p>其餘相關規定詳見【桃園市立中壢國民中學校園行動載具使用管理規範】</p>		
申請理由：		
<input type="checkbox"/> 我已詳閱本校校園行動載具使用管理規範 <span style="float: right;">學生簽名：</span>		
家長手機號碼	家長簽名	導師簽名
申請日期： 年 月 日		

第一聯完成後導師留存

## 桃園市立中壢國民中學學生攜帶行動載具申請書

年 班 座號： 姓名： 學生手機號碼：		
<input type="checkbox"/> 我已詳閱本校校園行動載具使用管理規範 <span style="float: right;">學生簽名：</span>		
家長手機號碼	家長簽名	導師簽名
申請日期： 年 月 日		

第二聯完成後學務處留存

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

提案二：中長程教育發展計畫 109-112 年度的經常門計畫項目及資本門預定項目（附件 1）（附件 2）請大家參閱，今提交校務會議通過後報府備查。

提案單位：總務處

（附件 1）經費需求預估表--【經常門】

桃園市所屬學校109年度~112年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(總表)									
學校名稱：中壢國中		■經常門 □資本門				單位：元			
編號	計劃名稱	109年度		110年度		111年度		112年度	
		金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序
1	推動藝文活動計畫	30,000	9	50,000	10	30,000	11	30,000	12
2	教學視導及評鑑	50,000	10	50,000	11	50,000	12	50,000	13
3	推動閱讀計畫	50,000	1	50,000	2	50,000	3	50,000	4
4	教師專業發展	20,000	6	20,000	7	20,000	8	20,000	9
5	辦理專題講座	50,000	11	50,000	12	50,000	13	50,000	14
6	推展學生體適能發展計畫	300,000	2	300,000	3	200,000	4	200,000	5
7	辦理社團活動計畫	300,000	7	200,000	1	100,000	2	100,000	3
8	推動友善校園活動	50,000	4	100,000	5	100,000	6	100,000	7
9	推動交通安全計畫	50,000	8	100,000	9	100,000	10	100,000	11
10	健康促進學校計畫	50,000	5	50,000	6	100,000	7	100,000	8
11	推動親職教育、性平、生命、身心障礙...等宣導活動	80,000	3	80,000	4	80,000	5	80,000	6
12	充實資源班計畫	10,000	12	10,000	13	10,000	14	10,000	15
13	潛能開發班設備增置	10,000	13	20,000	8	20,000	9	20,000	10
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
	合計	1,050,000		1,080,000		910,000		910,000	
承辦人：		主計：		校長：					
審查紀錄	109年度	110年度		111年度		112年度			

※經常、資本門請分別填列；優先順序請依同年度排序。

## (附件2) 經費需求預估表--【資本門】

桃園市所屬學校109年度~112年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(總表)

學校名稱：中壢國中		□經常門 ■資本門				單位：元			
編號	計劃名稱	109年度		110年度		111年度		112年度	
		金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序
1	運動場設施、跑道、器材修繕及更新工程	500,000	1	2,800,000	2	300,000	3	300,000	4
2	電源、電氣、機房設備更新維修及保養工程	500,000	11	2,000,000	12	500,000	13	500,000	14
3	屋頂防漏工程	500,000	5	500,000	6	2,500,000	7	500,000	8
4	圖書館整修工程(改善閱讀環境)	200,000	2	1,500,000	1	500,000	2	500,000	3
5	外牆整修工程	200,000	19	3,000,000	20	300,000	10	300,000	11
6	辦公室設備更新裝修工程	200,000	8	1,000,000	9	300,000	1	500,000	2
7	庭園鋪面整修工程	200,000	6	1,000,000	7	500,000	8	500,000	9
8	校園小型整修工程(司令台.)	200,000	9	800,000	10	500,000	11	500,000	12
9	有聲及無聲廣播系統建置及維護	200,000	7	2,500,000	8	500,000	9	500,000	10
10	多功能活動場設備更新與修繕工程	500,000	10	3,000,000	11	500,000	12	500,000	13
11	停車棚修繕工程	500,000	15	2,500,000	16	500,000	17	500,000	18
12	廁所修繕工程	200,000	17	800,000	18	500,000	19	500,000	20
13	教室環境設備改善工程	200,000	3	800,000	4	200,000	5	200,000	6
14	活動中心、專科教室及辦公室冷氣機更新	500,000	16	2,500,000	17	200,000	18	200,000	19
15	校園美化綠化(大樹斷根、疾病防治)	500,000	14	1,000,000	15	500,000	16	500,000	17
16	家政教室設備更新	200,000	18	1,200,000	19	200,000	20	200,000	7
17	教室照明螢光燈具換裝為LED燈具	800,000	12	1,500,000	13	200,000	14	200,000	15
18	3C教學設備建置及維修(例：單槍、投影機、建置E化未來智慧教室)	1,000,000	4	500,000	5	500,000	6	500,000	1
19	飲水設備汰換更新	200,000	20	500,000	3	200,000	4	200,000	5
20	講桌、課桌椅、掃具櫃、置物櫃更新檢修	200,000	13	800,000	14	200,000	15	200,000	16
	合計	7,500,000		30,200,000		9,600,000		7,800,000	
承辦人：		主計：		校長：					
審查紀錄	109年度	110年度		111年度		112年度			

※經常、資本門請分別填列；優先順序請依同年度排序。

決議：主席徵詢出席人員無異議，照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：15 時 05 分