**桃園市立中興國民中學106學年度第1學期期初校務會議會議紀錄**

**會議時間：**106年8月29日〈星期二〉下午18時00分

**會議地點：**本校和平樓四樓圖書館

**主 席：**許黎琴校長 記錄：吳雪慧

**出席人員：**〈詳如簽到單〉

1. **主席致詞：**
2. 家長會林會長好！各處室主任、各位校務會議代表們，大家晚安！今天佷高興舉辦106學年度第1學期校務會議，很感謝大家踴躍參加，已達法定開會人數宣布開會。
3. 因導師輪替制度採積分制，但我們没有分科，原則上國中應要分科，希望導師輪留積分制，以科別來計算，是第一點需作修正的。第二點：藝才班導師由誰擔任，我們應該建立制度，比照普通班導師積分輪替制度來訂定。第三點：學校正式教師編制有173位，幾近200位教師之大型學校，兼職行政教師竟遴聘不到教師，還需代理教師接任行政職務，以致社會觀感欠佳，為維護學校整體形象，學校應建立積分輪替制度，所以希望這三部份組成小組研議，於期末校務會議提出討論。倘學校減班繼續惡性循環，一定會兵敗如山倒，減班、超額教師之現象將會陸續呈現，我們一定要有危機感，學生數減少之效應是控制不住的。

**貳、處室業務報告：**

**（壹）教務處：**

教師應重視身教、言教、境教等教學理念之落實。營造全面學習的班級風氣，不放棄任何一位學生，並培養學生正向樂觀、自信、熱誠、重視生命…等價值觀；並指導學生養成正確的學習方法與應有的學習態度。

 師生間的互動，應秉持人性、尊重、自律、關懷、合理、溝通等原則，發揮教育人員的專業能力，儘量避免太多的個人情緒，對待學生請避免體罰與言詞上的傷害，提供教育部之《各級學校學生身體活動及體能培訓原則》供參，如【**教務處附件一】**。

1. 教務處服務團隊：

    教務處專線：3600143。

    各組服務電話如下：

 (學校總機：3694315、3603511、3694970、3690046、3690047轉分機)

主 任（分機200） 專線：3600143  網路電話\*021

    教學組：林怡瑤組長（分機210）、吳佳芸老師（分機223）、林馨怡老師（分機224）

 數理社團管理教師：李慧玲老師(分機215)

    註冊組：江東運組長（分機220）、翁敏傑老師（分機222）、葉玫姍小姐（分機221）

 設備組：許儷瀞組長（分機240）、蔡雅惠老師（分機242）、梁幸慈小姐（分機241）

 實驗室管理人：馬世潔老師（分機250）；圖書館管理人：王子仁先生（分機 260）

 生科教室管理人：李光展老師(分機246)；直笛團管理教師：張嘉芸老師(分機 316)

資訊組（分機270）：彭明麒組長、謝明宗老師(分機201)。

 ◎實習生：黃郁穎(國文)

1. 本校今年畢業生共830人，公立高中職錄取人數為349人，公立學校錄取率約44%，感謝全體老師們的辛勞，讓中興不斷進步。(詳細統計表如【**教務處附件二】**）
2. **檢附本校近年與來年學區設籍人數參考表，以報到率80%進行估算。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學年度** | **學區學生數** | **預估新生數** **(不含音舞)**  | **實際班數****(不含音舞)** | **畢業班數****(不含音舞)** | **增減班** |
| **103** | **964** | **771** | **26** | **25** | **+1** |
| **104** | **894** | **715** | **23** | **29** | **-6** |
| **105** | **798** | **638** | **21** | **29** | **-8** |
| **106** | **803** | **642** | **21** | **26** | **-5** |
| **107** | **860** | ***690*** | ***23*** | **23** | **0** |
| **108** | **784** | ***627*** | ***21*** | **21** | **0** |
| **109** | **786** | ***629*** | ***21*** | **21** | **0** |
| **110** | **792** | ***634*** | ***22*** | ***23*** | ***-1*** |

 \*每減1班，將減少2位教師。

1. 感謝暑期學藝活動開班上課的老師，尤其是三年級導師與任課老師們。
2. 感謝語文競賽指導老師們於暑期期間對於參賽學生付出的辛勤指導，也預祝本校參賽教師組的老師們再獲佳績。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生組指導項目 | 參賽學生選手 | 指導老師 | 教師組參賽項目 | 參賽老師 |
| 國語演說 | 藍齊兒 | 陳玉美老師 | 國語演說 | 戴美芝老師 |
| 國語朗讀 | 葉玟君 | 楊筑亘老師 | 國語朗讀 | 楊筑亘老師 |
| 客語朗讀 | 林芝宇 | 戴美芝老師 | 閩語演說 | 陳易騰老師 |
| 閩語演說 | 林映廷 | 陳易騰老師 | 閩語朗讀 | 林馨怡老師 |
| 閩語朗讀 | 吳蕎伊 | 林馨怡老師 | 作文 | 黃癸鳳老師 |
| 作文 | 謝承潔 | 張志豪老師 | 寫字 | 沈碧盞老師 |
| 寫字 | 李郁瑄 | 張瑋容老師 | 國語字音字形 | 劉惠倫老師 |
| 國語字音字形 | 吳懿宸 | 鍾莉珠老師 |  |  |

1. 感謝麥秋萍老師接受邀請，擔任實習老師黃郁穎之教學實習及導師實習輔導老師。
2. 106學年度，課表依特教法規及常態編班之相關法規，進行課程群組綁定，
3. 身心障礙資源班(課表標示**『特』**，成立2班，3個年級共有74位學生，分布於50個班級，需綁定**國英數**三科)；
4. 數理資優資源班(課表標示**『優』**，目前有2、3年級學生共26位，需綁定**數理**二科)；
5. 201與202將實施英數分組教學；301與316將實施英數理分組教學。

 以上因素導致部分教師的課表受影響，教務處已盡力調整，請老師包涵。

 調課表收件期間為***『 8/29起至9/1中午13：00 』***，逾時不候，請見諒。教學組調整課表後，於9/1(五)放學前發放正式新課表，也請老師務必於9/4(一)起再開始實施新課表。

1. 老師們報名參加各項校內外研習時，請在無課務或預先完成調、代課之情形下，再報名參加，以免影響學生受教權。建議老師儘量不採補課之方式，以免教室內無教師，學生發生意外。
2. 依市府教育局函示：美勞教材採購，應由藝文領域教師根據課程內容，提經學年會議及校務會議通過後依規定辦理，勿指定廠商採購。另外，已經購買之教學材料務必確實指導學生完成，勿流於形式(請少用半成品，讓學生有練習的機會)。
3. 重申課發會課程、教學相關決議事項及各領域會議決議事項：
4. 106學年度起，各年級自習課均為1節。全校共同自習時間：星期三第5節。
5. 配合新課綱實施後，要求教師每學年皆應進行公開觀課，並公告每位教師實施之時程。

 全校教師於105學年度第2學期、106學年度第1學期、106學年度第2學期，進行分組，依期程於107學年度前，每位教師皆完成校內之公開觀課試辦。

1. 段考相關
2. 為落實專業命題及審題機制，以提升教師專業形象並維護學生受教權益，段考審題機制，改由2位審題教師協助，並填寫審題表及自審表，由命題教師連同試題一併交回教務處教學組。
3. 配合學生成績評量辦法，學生參加段考期間有請假情事，請各科段考命題教師依段考試卷難易度設計段考補考用卷，與段考卷同時交回教務處。
4. 國文領域請確實落實閱讀指導及寫作指導課程。
5. 各年級每學期作文篇數5篇，列入作業抽查範圍。
6. 一年級新生，第一學期第1次段考不考作文。請國文領域教師於第2次段考前，充分進行作文寫作教學。
7. 三年級第2學期第2次段考不考作文。
8. 103學年起，每次段考前一週之班會或聯課活動課實施國文寫作測驗，以利國文老師完成批改。
9. 國文領域教師共同研擬閱讀教材，並將閱讀教材內容適度加入段考試題。
10. 英語領域
11. 由段考命題教師負責設計共用之英語白卷，提早交由教務處印製給學生，並由英語白卷之試題試度加入段考題。
12. 英語讀者劇場之參賽，列入領域教師工作。
13. 社會科段考，自106學年度起分科命題，考試時間30分鐘(前15分鐘自習，後30分鐘考試)，滿分100分，分科計分，社會領域教師分別輸入成績，最後由系統計算為領域成績。
14. 藝文領域
15. 自100學年度起，將開學第一個月主題訂為「教室佈置月」，配合美術教師教學，指導任課班級學生，偕同導師完成教室布置，營造良好學習情境。
16. 二年級才藝競賽重新修訂競賽組別及章程，詳細內容請參閱105學年度第2學期期末校務會議資料。
17. 各領域召集人，應善用教師專業社群經費、家長會經費及社會資源，於期初妥善規畫整學年之教師專業知能精進研習，並提報給教務處。
18. 各領域召集人請於領域會議時間，排定教師參加研習之序號或工作順位，以利各處室收到教育局規定參加之研習、教師競賽、學生競賽時，能及時處理報名作業。
19. 第八節課後輔導，自9/11(一)起開始上課。
20. **本校之學期成績補考辦法，將於本學期領域會議中彙整教師意見並提到課發會討論。**

**【教學組】**

1. 課程相關
2. 課程計畫
3. 106學年度課程計畫，感謝各領域召集人協助與多次修訂，經桃園市政府教育局審查完畢，同意備查。內容連結如下列2網址：

中興國中課程計畫網

(http://blog.chjhs.tyc.edu.tw/curriculum)

1. 桃園市國民教育輔導團

(http://163.30.200.21/course/index.php?act=public&years=2017)

1. 各領域召集人

國文領域召集人：李婉妤 英語領域召集人：徐柏林

數學領域召集人：李慧玲    自然領域召集人：蔡易儒

社會領域召集人：謝慧蕙    健體領域召集人：李珮琦

藝文領域召集人：桑治惠    綜合領域召集人：洪靖雅

1. 教學正常化
2. 請有配合教學需要而導致非專長授課之教師，務必參加配課領域之教學研究會，並確實施師課程。如教育局辦理相關非專長授課科目之增能研習時，應配合參加。
3. 鼓勵教師對於未具專長之配課科目，參與該科目進修活動，並取得第二專長證照。

各科所搭配之教學用書、習作，請任課教師務必充分使用並確實進行作業批閱，批閱後請叮囑學生進行完成並妥善收存。1月3日(三)將舉行本學期作業抽查，作文請每學期寫作練習至少5篇(含段考)。

1. 日常教學
2. 請老師們於教室日誌簽名時，簽名字或全名，勿只簽姓氏。
3. 請於課程實施後，應自行填寫課程內容於教室日誌。若副班長已主動協助教師完成填寫，則請授課教師務必確認授課進度是否填寫確實。
4. 實施影片教學時，影片內容應與課程相關，並請注意影片之版權，切勿做出侵權行為。請勿讓學生整節課都在觀賞影片，並須輔以教學學習單。
5. 請培養學生良好學習態度，掌握上課學習情形，上課時非經教師允許者，勿讓其睡覺。
6. 體育課由體育組安排課程、場地、器材，非體育課程時勿讓學生至室外場地活動。童軍科、輔導科若需室外活動空間實施課程時，應先與體育組協調場地使用。切勿以室外自由活動時間做為課程約定之獎勵！
7. 課程實施過程中，請留意教學責任，師生切勿分散在不同場地，以維護學生安全。
8. 炊事活動(烤肉)之申請，請提早向衛生組領取申請表，每次最多2小時(含中午午餐及午休時間)。與炊事活動無關之課程，不應以此作為獎勵條件或將課程時間借用，而應進行相關課程調課。
9. 成績評量
10. 第一學期第1次領域會議後將排定各領域教師分配之工作，請各次段考命題老師，提早做足準備，確實完成審題工作，並準時繳交段考試題、答案卷。
11. 本校訂有考試規則
12. 請各監考教師務必確實監考，監考過程中不得進行與監考無關之行為。
13. 考試結束後應確實清點試卷或答案卡，避免發生考生未繳卷或教師未收卷之疏漏情形。
14. 請協助將缺考學生姓名及座號登記於試卷袋上。
15. 若有試場違規情形，請將違規情形登記於試卷袋上，並於繳交試卷袋予教務處時，主動告知教務處。
16. 《中興國中學生學習領域成績評量結果補考辦法》擬於各領域會議中提出修改內容之討論，並提請課發會進行決議。現行各領域補考方式如下所列：

|  |  |
| --- | --- |
| 領域 | 補救教學措施 |
| 國文 | 以報告或作文方式實施 |
| 英語 | 交報告(統一設計份量形式相同的作業或報告,再交給任課老師批閱) |
| 數學 | 抄寫課本後面重點整理,30分以上抄寫1遍,30分以下抄寫2遍.由任課老師批閱 |
| 自然 | 生物科-抄寫課後閱讀3篇理化＆地科： 1.作報告(50分以上4篇,50分以下6篇) 2.抄寫課後重點 3.其他：如拍5-10分鐘自然相關創意教學影片\*作業學習單之方式，由任課老師指定 |
| 社會 | 地理:繪地圖(一年級:台灣;二年級:中國;三年級:世界)歷史:做報告公民:學習單(設計查資料填答案) |
| 健體 | 領域教師各自負責 |
| 藝文 | 領域教師各自負責 |
| 綜合 | 領域教師各自負責 |

1. 專業成長
2. 領域會議
3. 每一學期至少三次，包括開學第2週、第一次段考後、第二次段考後。
4. 本學期第1次領域教學研討會訂於9月4~8日(一~五)，第1次領域召集人會議於9月1日(五)8：25假校長室召開，請教師務必線上報名並確實參加，以利核發研習時數。
5. 教師配課領域之領域會議，亦請報名參加，以利教學增能。
6. 教師專業學習社群
7. 各領域由召集人帶領教師進行教師專業學習社群，共同備課、觀課、議課，103~105學年度皆已順利完成結案。
8. 106學年度由國文領域、英語領域辦理，請召集人李婉妤老師、徐柏林老師協助領域教師共同進行社群成長。
9. 學生活動
10. 語文競賽
11. 106學年度代表本校參加市賽之選手將於9月9日(六)參賽，感謝指導老師們辛勤指導。
12. 12月11日(一)起將辦理107學年度選手校內選拔，屆時煩請導師及國文老師費心。
13. 興園
14. 第22期興園配合校慶運動會於10月20(五)出刊，歡迎全校教職員踴躍賜稿，亦請多鼓勵學生投稿。
15. 請國文領域教師協助設計主題並選拔文章。
16. 藝文走廊
17. 請藝文領域教師協調行政大樓川堂學生美術作品展覽負責教師。
18. 請使用美術教室之美術教師佈置藝術樓美術教室外牆，並定時維護及更換作品。

**【註冊組】**

1. 本學年度學生人：一年級640人（23班）、二年級649人（23班）、三年級719（25班）人，總人數2008人(編制2071人)，總班級數71班。
2. 一年級新生基本資料之調查、核對，請一年級各班導師惠予協助（包含原住民、僑生、低收入、功勛子女…等）。並請於9/1(五)將新生基本資料表送至註冊組。
3. 針對新學期，平安保險、家長會費、課輔費等減免事宜，除低收入戶、身心障礙家庭、原住民的學生(註冊組直接協助提出申請)外，因學生家庭背景、經濟狀況不一，請2、3年級導師們協助再次了解班上同學的經濟狀況，針對個別需求，再重新填寫新的「減免單」，以作為新年度相關註冊費減免的依據。

   關於平安保險費(189)、家長會費(100元)、第八節課輔費(約1500元)的減免申請書：

1. 衛生組市府補助申請截止後發入各班：每人1張，有需要者再提出。
2. 減免單如有不足，皆可自行影印或至註冊組索取。
3. 舊生已交過相關證明者只需繳交申請書，無需再交證明文件。
4. 申請書如需導師簽註時，請各班導師確實了解學生家庭狀況，再予以簽註。
5. 不論舊生或新生，請導師協助叮嚀同學，申請書請於9/12(二)前交回，沒有填寫申請書者，則視同放棄申請減免。

※市府補助，含午餐費、書籍費、代收代辦費補助請洽衛生組、設備組

   ※平安保險費、家長會費、課輔費減免請洽註冊組

   ※優先申請衛生組市府補助，不符資格才申請註冊費減免。

1. 註冊單預計9/18發放，同時請各班副班長收齊學生卡至註冊組核蓋註冊章。學生證影本加蓋教務處戳章即為在學證明。
2. 學生如欲辦理轉出，請叮嚀學生務必攜帶照片2張，否則無法完成轉學證明書之印製，徒增學生家長往返之時間。
3. 逢學期交替，學生轉入、轉出人數眾多，屆時如有轉學生轉入貴班，就請導師多多包涵，並體諒行政人員遵守「零拒絕」的規定。註冊組再次重申，本組處理轉學生入班原則：
4. 加上特殊生酌減人數後，班級人數最少的，為第一優先。
5. 當班級人數同列最少時，得考量性別差異，依抽籤決定。

      ※特殊生酌減人數，以目前法規，依「鑑輔會」規定酌減人數。

1. 任課老師如需「成績登錄表」，註冊組將統一製作，並於幹部訓練時發給副班長，同時寄給全校老師，各科老師可直接列印，或請導師代印並向副班長索取，免跑註冊組。

**【設備組】**

1. 各專科教室，使用管理分配如下，尚請使用教師定期指導學生維護整潔：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 教室名稱 | 位置 | 使用管理 | 序 | 教室名稱 | 位置 | 使用管理 |
| 1 | 音樂教室一 | 藝205 | 張嘉芸老師 | 5 | 美術教室一 | 藝101 | 曾琬純老師 |
| 2 | 音樂教室二 | 藝206 | 潘曉瑤老師 | 6 | 美術教室二 | 藝102 | 陳靜茹老師 |
| 3 | 音樂教室三 | 藝207 | 林琬瑜老師 | 7 | 美術教室三 | 藝106 | 桑治惠老師 |
| 4 | 音樂教室四 | 藝208 | 蕭怡伶音樂代課 | 8 | 美術教室四 | 藝107 | 彭喻歆老師 |

1. 推動閱讀活動：
2. 閱讀心得競賽：上下學期各辦理一次，挑選優秀作品參加市賽。
3. 巡迴書箱：目前一、二年級全部參加，每月15日交換，上下學期共交換8次。
4. 寒暑假書箱借用：原則每班至多借用兩箱，期末申請發放開學繳回。開學收回暑假借出書箱，經追查確定書本遺失者，請遺失書籍的學生進行愛校服務。
5. 閱讀護照認證：每月15日回收心得統計表，期末完成認證統計，下學期辦理摸彩活動。
6. 建立書香服務隊：協助處理書箱清點等事宜。
7. 推動晨讀：每周一上午07：55～08：15讓學生自行選擇閱讀材料以默默閱讀方式推動。
8. 暑期閱讀心得比賽收件：9月11～15日，每班至多報名2件作品，敬請鼓勵學生多多參與。
9. 開學後，依據桃園市推動讀報學校實施計畫，將為一、二年級各班申請派送「國語日報中學生報」，配合辦理兩次讀報有獎徵答並將抽出幸運同學可得精美文具。
10. 經濟弱勢學生就學費用補助申請（包括代收代辦費及書籍費）與午餐費聯合辦理申請事宜，為使審核有客觀依據，學生請依據申請書繳交文件。為免影響學生權益，請導師協助學生申請書繳交至9月6日收件截止。本學年開始，補助款項於註冊後倘有結餘，一律存入學生本人金融機構帳戶(包含郵局)，將不再發放現金予學生。
11. 各班配發VGA線及音源線各乙條，請班級妥善保管。線材故障，請將故障線材帶至設備組，以半價購買新品(VGA線85元/條，音源線30元/條) ，如設備組有2手線材庫存，則可免費更換2手線材。線材僅提供班級領用，老師到班使用即可，以減輕老師負荷。

**【資訊組】**

1. 各辦公室電腦如有故障或網路不通時，請電分機201登記，資訊組會依登記時間先後順序前往處理。印表機所需紙張，請到設備組領取。
本學期資訊組業務分工如下：
	* 組長：負責資訊組行政業務、辦理學生資訊相關比賽、校園網路規劃、電腦安全維護、伺服器架設及確保網路順暢等。
	* 行政助理：負責學校電腦維修、電腦教室管理、協助組長相關業務及其他臨時交辦事項。
2. 學校無線網路採用認設備機制，各位老師如需使用學校無線網路上網，請將想上網設備的無線網路實體位址（格式為xx:xx:xx:xx:xx:xx，六對英文數字組合）寄到mis@chjhs.tyc.edu.tw即可，找不到的請洽資訊組分機201。
3. 本校有架設Blog網站，網址為 <http://blog.chjhs.tyc.edu.tw> ，有需要的老師可加入會員後，通知資訊組。資訊組開通後，登入點選<編輯我的歷程>即可開始使用。Blog應用廣泛，可當教材庫、試題庫、家庭聯絡簿等，功能任由老師發揮。
4. 每個班級教室都已設置網路節點，各位老師只要帶筆記型電腦及網路線就可在教室上網，無線網路速度較慢，請儘量用有線上網。資訊組已備妥網路線，請需要的老師到資訊組領取。如有教室無法上網，請通知資訊組。
5. 本學期一年級電腦課在信401電腦教室上課，二年級電腦課在信301電腦教室上課。
6. 教育局簽約授權軟體有微軟及ESET防毒(授權範圍含教職員在家也可以合法使用)，相關下載方式及安裝說明請上資訊組網站 <http://info.chjhs.tyc.edu.tw/> ，如有問題請洽資訊組。

【**教務處附件一】**

**各級學校學生身體活動及體能培訓原則**

一、教育部（以下稱本部）為督導各級學校學生身體活動及體能培訓之實施，培育學生規律運動習慣，適應日常生活及增進學習效率，促進身心均衡發展，特訂定本原則。

二、各級學校教育人員於校園實施身體活動及體能培訓時，應參酌各級學校課程綱要內容，將本原則融入課程及活動計畫中實施，或依「學校訂定教師 輔導與管教學生辦法注意事項」，進行合理的體能活動，均應衡酌學生身心狀況，不得以處罰或體罰為目的行之。

三、各級學校教育人員，於正式或非正式課程中實施身體活動及體能培訓時，應遵循下列原則：

（一）個別差異原則：應配合年齡、生理與心理發展及體能狀況，選擇適當運動、身體活動量及增進體能的訓練方式。

（二）有效指導原則：應有教師或教練在旁指導，以傳授正確運動觀念、知識及運動技巧，增進體能及運動能力為目標。

（三）適度負荷原則：對學生施以培訓或身體活動要求，不得超出個人活動體能之負荷，或過當造成傷害；活動或訓練時問不宜過長，應主動評估學生身心狀況，並給予學生適當運動強度及運動頻率。

（四）均衡發展原則：運動訓練應含括健康體能之要素，包括提高心肺適能、柔軟度、肌力、瞬發力及平衡反應等。

（五）持續漸進原則：養成持續性運動訓練並依個人體能循序增加運動量。

（六）積極參與原則：讓學生正確理解訓練的目標，認知自己在身體運動過程中的意義，積極主動參加。

（七）安全原則：運動前應實施暖身運動，運動後應實施緩和運動；選擇適當的運動服裝及運動鞋等裝備，鈴要時可選用適當的護具，如護踝、護膝等；避免疲勞、空腹、飽腹或身體狀況不適時運動。。

四、各級學校教育人員指導學生身體活動及體能培訓注意事項：

（一）實施前：審慎評估並主動詢問或觀察學生健康情形，確實檢閱校內健康檢查是否有重大傷病紀錄，如經醫生診斷息有特殊身心疾病或經學生陳述身心不適，不宜劇烈運動之學生，應避免體能培訓。

（二）實施中：應隨時掌握學生身體活動及體能培訓動態，注意學生身心適應狀況，避免造成學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

（三）實施後：主動詢問並輔導體能之恢復及運動傷害之治療與復健，如確有造成身心傷害，應予紀錄，檢討改善課程實施及培訓方式。

五、學校實施身體活動及體能培訓過處罰或體罰疑義時，依各級學校相關申訴程序辦理。

【**教務處附件**二**】中興國中106年畢業生升學統計**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公立學校 | 106年度 | 備註 | 私立學校 | 106年度 |
| 師大附中 | 5 | 音5 | 新興高中(日) | 132 |
| 國立政大附中 | 1 | 　 | 新興高中進修部 | 9 |
| 武陵高中 | 32 | 音6、適性1 | 啟英高中(日) | 96 |
| 中壢高中 | 24 | 音2 | 啟英高中進修部 | 5 |
| 桃園高中 | 54 | 舞7、體1 | 振聲高中(日) | 70 |
| 內壢高中 | 32 | 　 | 振聲高中進修部 | 11 |
| 陽明高中 | 40 | 　 | 永平工商(日) | 30 |
| 永豐高中 | 40 | 　 | 永平工商進修部 | 8 |
| 南崁高中 | 11 | 音3、美1 | 育達高中 | 22 |
| 壽山高中 | 22 | 　 | 台北育達高中 | 1 |
| 大園國際高中 | 15 | 　 | 育達家商 | 1 |
| 大溪高中 | 1 | 　 | 新生醫專 | 15 |
| 龍潭高中 | 6 | 　 | 成功工商(日) | 14 |
| 楊梅高中 | 3 | 　 | 成功工商進修部 | 1 |
| 龍潭高中 | 6 | 　 | 慈濟科大 | 3 |
| 北科桃農(日) | 32 | 特招4、適性2 | 慈濟大學附屬中學 | 1 |
| 北科桃農進修部 | 10 | 　 | 治平高中 | 12 |
| 中壢高商 | 4 | 技優1 | 基隆海事 | 6 |
| 中壢家商 | 9 | 　 | 大興高中 | 5 |
| 觀音高中 | 1 | 　 | 馬偕護專 | 3 |
| 新屋高中 | 2 | 　 | 復興高中 | 2 |
| 國立台北藝術大學 | 1 | 舞 | 創新技術學院 | 2 |
| 臺北商業大學 | 1 | 　 | 強恕高中進修部 | 2 |
| 市立新店高中 | 1 | 　 | 成功商水 | 2 |
| 市立清水高中 | 1 | 　 | 光啟高中 | 2 |
| 竹北高中 | 2 | 舞 | 稻江護家 | 1 |
| 國立基隆海事 | 6 | 　 | 萬能工商 | 1 |
| 市立復興高中 | 2 | 　 | 復興商工 | 1 |
| 市立中正高中 | 2 | 舞 | 莊敬高中 | 1 |
| 市立左營高中 | 1 | 　 | 清華高中 | 1 |
| 馬祖高中 | 1 | 　 | 清水高中 | 1 |
| 台南應用科技大學 | 1 | 舞 | 崇義高中 | 1 |
| 總人數 | 369 | **公立學校錄取率44.46%**　 | 耕莘健康管理專科學校 | 1 |
|  |  | 　 | 泰山高中 | 1 |
|  |  | 　 | 南亞技術學院 | 1 |
|  |  |  | 至善高中 | 1 |
|  |  |  | 立志高中 | 1 |
|  |  |  | 民生家商 | 1 |
|  |  |  | 六和高中 | 1 |
|  |  |  | 總人數 | 469 |

**（貳）學務處：**

* + - 1. 學務處各組人員名單確定如下：
1. 學務主任：彭瑞齡老師
2. 訓育組：游蕙佳老師(組長)、張育仁老師(副組長)、邱微凱老師(管樂團行政助理)、楊筑軒老師(童軍團行政助理)、劉曉燕小姐(幹事)。
3. 生教組：李昱伶老師(組長)、陳世安老師(生教副組長)、廖曼如小姐(臨時人員)。
4. 體育組：黃錦秀老師(組長)、王志暉老師(行政助理)。
5. 衛生組：陳彥均老師(組長)、洪靖雅老師(行政助理)、林湘婷小姐(午餐職秘)、陳佳均小姐(護理師)。
	* + 1. 新學期的開始，學務處新夥伴一定會盡心盡力，提供教師與學生最完善的服務，努力做好學務工作，提升學務行政成效，進而發揮學生輔導與管教功能。
			2. 目前學生志工人數召募狀況不佳，這星期會發放推薦書，請二年級導師每班推薦3-5名學生擔任糾察隊，亦希望鼓勵貴班學生多多參與。
			3. 學生服儀以不燙、不染、不奇形怪狀為原則，希望家長配合規勸、說明。
			4. 導師於課餘時間，需將整班學生或個人留下輔導，請務必先行通知家長知悉。
			5. 本校今年一年一度校慶運動會，訂於106年10月28日(星期六)舉行。
			6. 有關學生作息會公告於學校網頁周知。
			7. 衞生組負責午餐業務，每個月行政人員、級導師協助檢視菜單是否符合學生健康，我們會持續把關，請家長多多鼓勵學生用餐。

**【訓育組】**

1. **校外教學活動**
2. **二年級「隔宿露營」**

時間：106年9月**21-22日**

地點：新竹小叮噹遊樂區

得標廠商：遠流旅行社

參加方次：以一梯隊方式辦理。

行前會議：9/14二年級隔宿露營行前會議(7:45，會議室)

隔宿露營檢討會議：9月27日（星期三），第五節於本校會議室召開。

1. **三年級「校外教學參觀」**

時間：106年12月6-8日舉行

得標廠商：遠流旅行社

參加方次：以一梯隊方式辦理。

行前會議：11月29日（星期三），上午7：45，於本校會議室召開。

校外教學檢討會議：12月13日（星期三），上午7：45，於本校會議室召開。

1. **為營造正向師生關係、維護社會觀感，拜託各位導師儘量排除萬難參加校外教學活動，倘若因私人因素無法參加，請自行簽會相關處室並覓妥代理人，謝謝您的配合。**
2. **導師**
3. 級導師：**一年級詹淑真老師、王怡翔老師；二年級陳玄修老師、張志豪老師；三年級楊琇珊老師、戴美芝老師。**
4. 若導師有任何意見，請不吝親自指教或可彙整由級導師反應。
5. 各年級固定召開導師會議，原則上一年級訂於星期五；二年級為星期四；三年級為星期三。時間為上午7：45，地點為會議室，各年級導師會議時間請參照校務行事曆。
6. **彈性課程時間**
7. 時間安排：

全年級(每週三)第五節：自習

 第六節：班會(單數週)/週會(雙數週)

 第七節：聯課活動(二、三年級社團)

 一年級(每週五)第七節：聯課活動(一年級社團)

1. 週會課：

由一年級至學生活動中心參加，並**須填寫週會紀錄**。

其餘年級則由任課老師自行安排活動，亦不必開班會(不必填寫班會紀錄)。

1. 聯課活動
2. **節次已由教務處排定，請勿調動**。
3. **學生活動中心之使用，以週會演講為優先，再則為羽球社團之使用。**
4. 室外課社團之場地、器材，須經訓育組排定後，始得向器材室借用。
5. 非經訓育組排定為室外課之班級，老師請勿讓學生自由活動而占用到上課班級之場地。
6. **藝文競賽及活動**

請導師鼓勵學生踴躍參加，以發揮學生才能、開發學生潛能，並積極爭取班級榮譽。

**9月份：教師節藝文活動、教室佈置競賽─訓育組**

**11月份：交通安全、環保教育、法治教育標語製作比賽─訓育組**

**12月份：聖誕節系列活動─訓育組**

**【生教組】**

1. 以下各項重點煩請各位導師及任課老師向同學宣導。
	1. 秩序
		* 1. 請任課老師不要讓學生無故提早離開教室，若提早結束課程也將學生留在教室內；**上課中發現學生不在教室內，請派一位代表到學務處報告並填寫”缺曠課速報表”**。
			2. 請任課老師**盡量不要排自由活動課程**，讓同學在外走來走去，會影響其它班級上課的秩序。
			3. 上課後，如有學生要上廁所或是離開教室，必先獲得任課教師的同意，並且穿著公差背心，方可離開教室，並留意學生是否有返回教室。
			4. 請導師宣導各班同學在校園內要輕聲細語，特別是經過其他班級時能夠安靜的快速通過。
			5. **如果需要升旗的時候請導師督促同學迅速在走廊上集合，再往操場移動**。
	2. 服儀
		* 1. 請各班導師統一規定各班穿著制服與運動服的時間，不要讓同學任意的穿著，最好能間隔著穿，才不會造成衣服洗了未乾的情況發生。
			2. 煩請導師加強宣導學生，請勿校服混穿，有不合格的情況，老師可要求家長送整套制服或運動服來校更換。
			3. 煩請老師督促學生於體育課結束後立即換回校服。
	3. 出缺席管理
		* 1. 若班上有蹺課同學，請務必立即通知家長及學務處。(派一位代表到學務處報告**並填寫”缺曠課速報表”**)。
			2. 若班上有同學遲遲未進教室，請任課教師務必要求幹部通知訓導處。
	4. 交通安全
		* 1. 留意「交通安全」，確實遵守交通規則。校門路口沒有交通號誌時要走天橋。
			2. 騎腳踏車同學要佩戴安全帽，並遵守交通規則，且不得雙載。
	5. 校園飲食
		* 1. 為了避免危險發生，請各位老師如果在班上要辦理煮火鍋，請儘量申請家政教室，並輕聲細語，以免影響鄰近的班級上課。
			2. 夏天炎熱，各班導師如有外訂飲料及食物獎勵學生，煩請事先通知學務處及警衛室，以便辨識是否為學生違規偷訂。
			3. 請導師加強宣導各班同學中午**1200至1220**應在教室內用餐，不要站在走廊上吃飯，並指派各班中午負責抬菜盒湯桶的同學提早3分鐘搬餐，並於12:30前完成廚餘整理回收工作。
2. 為發揮輔導與管教學生的綜合及持續效果，請導師對班級有行為偏差或管教問題之學生多善用轉介輔導機制。

**【體育組】**

1. 活動預告：
2. 105學年校慶運動會定於10月28日(六)舉行。

 10/13 運動會預賽-01 (段考下午13~17時)預賽

 10/18 運動會預賽-02（13~17時）

 10/20 運動會班旗牌進場練習 (7:45-8:25)

 10/25 運動會總預演（13~17時）

1. 運動會比賽徑賽項目如下：
2. 個人項目：200公尺、女生800公尺、男生1500公尺。(計時決賽)
3. 團體項目：1200公尺接力、400公尺接力、大隊接力。(運動會當日決賽)
4. 校慶運動會當天只進行各年級趣味競賽及大隊接力比賽，其餘比賽項目於預賽時間進行完畢，詳細比賽時程於校慶籌備會議決議後再另行公告。
5. 如各處室及老師們於學期上課期間因應活動需要，需使用到活動中心，除了於行事曆上註明外，亦請於活動前一週事先告知體育組，以利另外安排場地給活動當週該進度授課教師，若有不便之處煩請見諒。
6. 因學校課程安排因素，每節體育課班級數眾多，請非室外課任課老師協助，請不要讓學生外出活動及借用體育器材，以免影響體育課上課班級。
7. 調課的班級請事先告知體育組，需借用器材時請與體育組聯絡，體育組會考量上體育課班級、場地及器材借用情形許可下方能借用。
8. 請各位老師加強宣導學生對於體育設施與器材的愛護。
9. 希望各位老師在未來的一年當中可以給體育組支持與鼓勵，若各位老師發現體育組有什麼需要改進的地方，也請不吝指教，謝謝各位老師。

**【衞生組】**

1. 回收時間列表於下：

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 寶特瓶、塑膠類、紙類、玻璃瓶、鐵罐、鋁罐、餐盒、鋁箔包、飲料杯
 | 每天下午2:45~3:00 |
| 1. 一般垃圾

※一般垃圾若未分類好，清潔隊將拒收 | 每天打掃時間上午7:45~7:55；下午2:45~3:00 |
| （3）電池 | 平時放入每班電池回收桶內每月底送交衛生組 |
| （4）碎玻璃、廢光碟片 | 利用下課時間送交衛生組 |
| （5）廚餘 | 辦公室的廚餘每天2:45~3:00清理 |

1. 開學後要訂學校午餐的同仁，請到衛生組填表。若是導師要在教室用餐請務必註明清楚，以免份量不夠影響學生用餐。
2. 老師午餐收費因採用扣薪方式繳費，訂於每月5日以前統計上個月份的用餐天數，依實際天數計算，不進行事後退費。用餐天數 × 45元，即為所應繳交的午餐費，於次月份的薪水中扣繳，請老師每月5日以前主動到健康中心填寫上個月用餐天數，以免造成扣款困擾。
3. 葷食老師用餐地點於仁愛二樓家長會辦，素食用餐地點為樂活教室旁，臨時用餐老師可至各家廠商駐點自費購買。
4. 每月菜單公佈位置：健康中心及學校網站首頁。
5. 老師用餐如發現飯菜量不足時，請務必通知健康中心午餐秘書林湘婷小姐。
6. 為配合環保節能減碳，請各位老師自備環保餐具。
7. 辦公室內若有擺放長期積水的盆栽容器，請定期換水，以免孳生病媒蚊。
8. 辦公室各項資源垃圾請確實分類，丟入分類桶前儘量將內裝的食物或飲料倒乾淨，並作簡單沖洗，以免造成打掃同學的困擾。
9. 本學年教室整潔評分方式：一年級評分二年級、二年級評分三年級、三年級評分一年級。
10. 全學年整潔競賽成績不理想班級於暑假八月份返校打掃進行愛校服務。（一升二5個班、二升三3個班）

【學務處附件一】 106學年各年級導師一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一 年 級 | 二 年 級 | 三 年 級 |
| 班號 | 姓 名 | 班號 | 姓 名 | 班號 | 姓 名 |
| 1 | 時孝惠 | 1 | 謝旻錡 | 1 | 蘇英德 |
| 2 | 麥秋萍 | 2 | 劉倩英 | 2 | 潘曉瑤 |
| 3 | 盧乙仲 | 3 | 薛家和 | 3 | 呂俊德 |
| 4 | 陳惠君 | 4 | 鄭育玲 | 4 | 徐崇雯 |
| 5 | 鄭伃真 | 5 | 陳家銘 | 5 | 陳哲音 |
| 6 | 黃癸鳳 | 6 | 宋珀源 | 6 | 李婉妤 |
| 7 | 陳文烽 | 7 | 沈碧盞 | 7 | 邱昭穎 |
| 8 | 范甄容 | 8 | 陳明華 | 8 | 邱創義 |
| 9 | 詹淑真 | 9 | 李明哲 | 9 | 戴美芝 |
| 10 | 吳麗須 | 10 | 謝慧蕙 | 10 | 徐如意 |
| 11 | 曾香桂 | 11 | 許東華 | 11 | 楊琇珊 |
| 12 |  劉惠倫 | 12 | 陳玄修 | 12 | 林淑鈴 |
| 13 | 陳易騰 | 13 | 柯宗明 | 13 | 莫敦儀 |
| 14 | 楊秉鈞 | 14 | 劉一君 | 14 | 童彥青 |
| 15 | 彭木星 | 15 | 蔡易儒 | 15 | 陳加雯 |
| 16 | 林欣怡 | 16 | 邱玉瑩 | 16 | 沈淮敦 |
| 17 | 陳美儀 | 17 | 許瓊華 | 17 | 尤雅芳 |
| 18 | 黃郁鈴 | 18 | 陳玉美 | 18 | 潘子正 |
| 19 | 黃心怡 | 19 | 郭惠全 | 19 | 張秀霞 |
| 20 | 陳季瑩 | 20 | 林建利 | 20 | 方虹麟 |
| 21 | 王怡翔 | 21 | 張志豪 | 21 | 黃碧瑩 |
| 22 | 陳淑賢 | 22 | 傅子恂 | 22 | 張玉青 |
| 23 | 林倩如 | 23 | 郭宜幸 | 23 | 李珮琦 |
|  |  |  |  | 24 | 王淑君 |
|  |  |  |  | 25 | 沈怡廷 |
| **級導師** | 詹淑真王怡翔 | **級導師** | 陳玄修王志豪 | **級導師** | 楊琇珊戴美芝 |

**（參）總務處：**

1. 請各位同仁節約用水與用電：
2. 隨著氣溫日漸升高，煩請各位同仁遵行辦公室溫度未達28 度以上時，請勿開啟冷氣；並請配合在**早上10點後**才開，溫度設定在**25-28**度，**下午5點半後**務請關閉。另，如有聽到請關閉冷氣的通知時，務請配合，以節約電費，因為實在不需要浪費多的錢在罰款或超額電費上，希望大家一起合作作節能。
3. 麻煩各位同仁，請督促學生於上、下午打掃及中午用餐時段要關閉電燈電扇。希望藉由各位同仁的重視，給予每位同學再三叮嚀於這些時段節電的重要性，以養成節約能源的好習慣。
4. 各位同仁有留校或留班，若超過晚上7點，請事先電告警衛先生(分機540)，離開時亦請通知以利設定，並請最遲於晚上9點半前離校，方便警衛人員巡檢及晚上10點半保全設定作業。
5. 有鑑於市府公函各校新制定的「校園空間場地規劃管理辦法」中之新收費辦法，煩請有開車的同仁，務請將停車證置於玻璃窗前，以利識別。若有尚未辦證者，請至總務處辦理補證，謝謝合作。
6. 由於三年級教室已完成冷氣機安裝，因此煩請三級級導師注意，請依本校訂定之「**桃園市立中興國民中學教室冷氣使用管理辦法」(如總務處附件一)**進行儲值與管理，摘錄收費標準如下：
7. 各班使用冷氣費用由各班同學分擔，每度費用以10元收費，總務處依實際情況調整每度費用。
8. 本校採IC卡儲值方式計費，每張IC卡儲值為新臺幣2,000元，各班儲值費交到總務處事務組幹事轉出納組處理，畢業班級5月後方可以百元為單位儲值。
9. 每張IC儲值卡保證金為100元，IC卡繳回總務處，則可退還保證金100元。
10. 每班可至總務處領取遙控器一支，並繳納保證金400元，於每學期結束前繳回總務處，即可退還保證金400元，若遙控器不見者，則賠償每支800元。
11. IC卡儲值費用使用完畢，將原IC卡繳回總務處後，方可購買新的IC卡，若IC卡不見者，則保證金沒收。
12. 9/20(三)19：00假本校活動中心召開106學年度中興國中家長代表大會將選出第30屆家長會會長及常務委員；另於9/29(五)18：30假本校第一會議室召開家長會第一次常務委員會議暨校慶籌備會議。
13. 本學期之期末校務說明會與校務會議訂於元/18(四)召開，而期末感恩餐會訂於元/19(五)17：30舉行。
14. 工程說明：
15. 目前暑期施作忠孝樓與文山樓的耐震補強工程第一階段工程已報竣工，而這兩棟樓的冷氣機部份則因第二階段外牆工程，而會稍遲復原，將預計於九月中下旬完成。因此，施工期間造成不便敬請見諒，也謝謝各位同仁的合作。
16. 三年級班級教室冷氣安裝第一階段工程業已完工，目前僅剩忠孝樓九間教室的冷氣機部份，則須等待第二階段外牆工程完成，才能進行安裝。至於和平樓音樂班與舞蹈班三年級教室之冷氣皆已安裝完畢。

**【總務處附件一】**

**桃園市立中興國民中學教室冷氣使用管理辦法**

**106.07.25訂定**

**106.08.21修訂**

1. **宗旨**

**為妥善管理教室冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。**

1. **使用規定**
2. **每班教室內裝有2台3噸一對一分離式冷氣，專科教室依教室規模及使用型態需求配置，並統一由總務處管理。各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源，專科教室使用亦同。**
3. **各班使用冷氣時，將IC卡插入IC卡機方可啟動電源使用，使用時請設定適宜之溫度，室內溫度不要低於室外溫度5℃以上，以免影響身體健康。**
4. **班級室外課（如體育課、音樂課、美術課、實驗課、社團課、家政課、電腦課等）時，請將原班冷氣電源關掉。**
5. **管理方式**
6. **本校採IC卡儲值方式計費，各班級使用電費及遙控器電池自行負擔，請同學節約用電。**
7. **放學離開教室前，請將冷氣電源關掉（發現有未關電源之班級，請班級導師處理）。**
8. **每年三、四月由總務處負責統一保養維護，於班級離校前交還總務處點收。**
9. **如發現漏水、漏電現象，請立即向老師報告，並請至總務處填報維修單通知總務處處理。**
10. **維護原則**
11. **各班冷氣濾網清潔（一級保養）由各班負責每兩週清洗一次，清潔後登錄於維護表。(如附件一：班級冷氣清洗注意事項)**
12. **二級保養維護由總務處負責。**
13. **當冷氣使用途中發生故障時，請至總務處填寫維修單，再由總務處聯絡廠商派人維修。**
14. **若因學生使用不當造成冷氣機損壞，須由該使用班級負責維修費用或更新機器(另視情節依校規辦理)。**
15. 收費標準
16. 各**班使用冷氣費用由各班同學分擔，每度費用以10元收費，總務處可依實際情況調整每度費用。**
17. **本校採IC卡儲值方式計費，每張IC卡儲值為新臺幣2,000元，各班儲值費交到總務處事務組幹事轉出納組處理，畢業班級5月後方可以百元為單位儲值。**
18. **每張IC儲值卡保證金為100元，IC卡繳回總務處，則可退還保證金100元。**
19. **每班可至總務處領取遙控器一支，並繳納保證金400元，於每學期結束前繳回總務處，即可退還保證金400元，若遙控器不見者，則賠償每支800元。**
20. **IC卡儲值費用使用完畢，將原IC卡繳回總務處後，方可購買新的IC卡，若IC卡不見者，則保證金沒收。**
21. IC卡儲值費包含電費、冷氣維修費及汰舊換新費，經費專款專用。
22. 罰則

任意破壞冷氣機及未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負責賠償責任。

1. 本辦法經主管會議通過後，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

**附件一** 班級冷氣清洗注意事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一 | 範圍 | 冷氣面板外殼與濾網 |
| 二 | 時間 | 面板外殼－每2週1次（學期中） |
| 濾網－1. 季節前（五月初）
2. 連續使用期間每二週一次
3. 季節後（十月底）
 |
| 三 | 負責人員 | 每次清洗時由各班導師指定2至4位學生負責，同時請導師務必陪同 |
| 四 | 安全注意事項 | 電源線必須使用專用插座，切勿中間接線或使用延長線。 | 否則將造成接觸不良，絕緣不良，超過容許電流，發生火災、觸電等現象。 |
| 切勿將手指或棒狀物插入冷氣吸入口或吹出口。 | 吸入口或吹出口內有高速迴轉風扇，會造成受傷。 |
| 要將插頭上的灰塵除去，並確實插牢。 | 否則一旦附著灰塵，插頭又插不牢，會造成火災或觸電。 |
| 不得自行修理。 | 容易引起火災、觸電、產品落下造成受傷、漏水等現象。 |
| 運轉中請勿拔掉插頭。 | 否則容易產生火花，造成危險。 |
| 異常時（燒焦臭味等），先關掉電源，並拔掉插頭。 | 若持續運轉，會導致火災或故障。 |
| 切勿將殺蟲劑、清潔劑、可燃性噴霧器等物品朝冷氣機噴灑。 | 否則會造成火災，冷氣機變形等現象。 |
| 五 | **冷氣機停機後，務必隔３分鐘再啟動，以免損壞冷氣之正常使用。** |
| 六 | 清洗注意事項 | 清理前應等冷氣停止運轉，拔掉插頭並切斷電源開關後，才能進行清洗。 | 否則機器運轉中，風扇以高速旋轉，會造成受傷。 |
| 拔插頭時，不可拉著電源線用力拔。 | 應握著插頭拔掉，否則電源線中一部分芯線會斷線，引起火災。 |
| 禁止以潮濕的手接觸冷氣。 | 否則會造成觸電。 |
| 切勿用水清洗冷氣或將裝有水的容器擺在冷氣機上。 | 否則冷氣內部會浸水，導致絕緣不良、觸電、起火等現象。 |
| 將濾網取下時，切勿碰觸機體之金屬部份。 | 否則會導致割傷。 |
| 七 | 清洗方法 | 柵板清洗 | 請用軟布擦拭，不可用水噴灑在冷氣機體上，以免導致電擊或損壞。 |
| 濾網清洗 | 如有吸塵器，則以吸塵器去除灰塵。如無，則用溫水洗乾淨後，將濾網放於陰涼處晾乾再重新裝上。 |
| 八 | **各班於定期洗清完畢後，應由衛生股長登錄於「冷氣設備維護記錄表」中** |
| 九 | 溫度設定 | 冷氣溫度設定以26度至28度為宜 |
| 十 | 班級上外堂課時，一定要將冷氣電源關掉。 |

* 1. **輔導室：**
1. 106學年度輔導室成員 (專線電話03-3792430)
2. 輔導主任：戴志岡 (分機600)
3. 輔導組長：吳佩璇 (分機660)、行政助理：洪楀喬 (分機660)

 資料組長：朱雅馨 (分機610)、行政助理：彭喻歆 (分機640)

 特教組長：卓芳廷 (分機610)、副組長：林玲君 (分機650)

1. 音樂班召集人：黃勳斌 (分機620)

 舞蹈班召集人：林家麗 (分機630)

1. 輔導老師
2. 專任：蕭怡濃 (分機650)、陳宥亘 (分機640)
3. 兼任：林佳諭 (分機640)、黃聆雅 (分機650)、鄭意茹 (分機661)
4. 社工：王筱婷 (分機661)
5. 身心障資源班
6. 導師：吳俞安、簡志樺 (分機670)
7. 專任：蘇美枝、林梅菁、林宛璇 (分機670）
8. 數理資優資源班
9. 導師：張良弘 (分機680)
10. 專任：江淑惠、黃智成 (分機680)
11. 各辦公室及教室位置如下
12. 輔導室位於文202
13. 諮商室位於文201、忠301、忠401
14. 團輔室位於忠404
15. 音樂班辦公室位於和205、舞蹈班辦公室位於和207
16. 身心障資源班辦公室位於文101、數理資優資源班辦公室位於仁407
17. 身心障資源班教室位於忠101、仁107、仁108、仁405

 數理資優資源班教室位於文401、文402、文403

※新學年度希望提供親師生更好的服務及環境，也請同仁多指教。

1. 相關叮嚀
2. 性別平等教育、家庭教育、性侵害防治教育課程，每學年度必須融入課程或主題式課程4小時，請各位老師於平常教學中隨機融入，以建立學生正確觀念。
3. 請老師留意必須於24小時內通報的校園法定通報事件；如校園性侵害、性騷擾、性霸凌、家暴、自傷或其他有違兒少保護法令事件，請立即通報學務處、輔導室。另法定教育單位應辦理及通報事項如附件一。
4. 適性輔導工作包含學習輔導、生活輔導、生涯輔導，須全體老師參與。相關措施如：測驗解釋、生涯檔案製作、生涯輔導紀錄手冊填寫，主要於輔導活動課進行，輔導活動科須落實上課，以利相關活動推動。

**【輔導組】**

一、輔導組接受學生個人求助或學務處及導師轉介之個案，實施個別輔導，協助學生解決學習、生活、人際關係、親子關係等各項困擾。

二、中途輟學學生追蹤輔導：為了確保學生的安全及保障導師的權益，請導師落實**長期缺課**（學生無故缺課累計七日，請通知教務處註冊組協助上網通報）及**中輟**學生通報（學生連續3天未到校，即請導師至學務處填寫追蹤紀錄表），教務處註冊組、學務處生教組、輔導室輔導組密切配合，失聯個案隨即由註冊組上網（教育部網站）通報警察局、校外會協尋，並函送市公所強迫入學委員會處理。請導師填寫中輟追蹤紀錄表，以確實掌握中輟生行蹤，減少社會問題。

三、健全輔導網絡，並落實輔導三級制，相關輔導知能及認輔制度將透過輔導老師持續推動，請各位導師或任課老師與貴班輔導活動/綜合活動領域敎師密切聯繫，針對特別需要關懷的學生，共同研商輔導策略。

四、106學年聯合班親會訂於9/9(六)上午8：00-12：00辦理，**當天8：00-10：00先集合家長至活動中心統一召開校務說明，10：00再至各班進行親師座談。**各班簽到及會議記錄於幹部訓練時發放。若有特殊情形，可以調整至9/4-9/8（週一~週五）之晚間召開，請先告知輔導室以便早些將資料交給導師；另請導師亦告知警衛，以利警衛先生協助告知家長教室位置並開啟通道燈光。

五、老師遇到學生輔導問題時請先和導師或輔導室老師聯絡，經初步晤談與評估後再行填寫轉介單(需附上B表輔導紀錄)，輔導主任、組長會同輔導教師進一步評估學生狀況，擬訂輔導策略(認輔、諮商、小團體等)。希望全校老師都能密切與輔導室聯繫，集合眾人力量協助學生輔導(個案轉介輔導流程如附件二)。另依據學生轉銜輔導及服務辦法第6條第3項：「輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。」導師若需要調閱學生國小之輔導紀錄，需取得學生或家長之同意書方可索取，有任何問題請洽輔導組。

六、新學年開始招募認輔老師，可參與輔導室辦理之輔導知能培訓，並以認輔ㄧ位狀況較輕微學生為主。輔導室會發放教師認輔意願調查表，歡迎有愛心、耐心的老師與輔導室聯繫。感謝老師們踴躍參與認輔工作，成為孩子生命中的貴人。

七、相關研習資訊，將透過本校網頁「最新消息」公告，請老師多參加輔導知能研習，以充實班級經營與提升教學效能。

八、依家庭教育法及性別平等教育法規定「高級中等以下學校每學年應在正式課程下實施4小時家庭教育及性別平等課程與活動」，教材登載於教育部性別平等教育資訊網及台北市家庭教育中心網站( http://www.family.taipei.gov.tw/ )，請自行下載使用。

九、106學年度技藝教育課程仍為抽離式，甄選工作已於105學年第2學期末完成(上、下學期的班別皆已分發完成)，開設6班共招收176名，每週三第5~7節由專車接送至新興高中、永平工商、啟英高中、龍潭高中上課。A1班至永平工商選修餐旅職群(餐飲班)，A2班至永平工商選修餐旅職群(觀光班)，B1班上學期至新興高中選修商業與管理職群(資訊電腦課程班)，B2班下學期至新興高中選修動力機械職群，B3班下學期至新興高中選修電機與電子職群，C1班至啟英高中選修家政職群(美容美髮班)，C2至啟英高中選修設計職群，D1班下學期至龍潭高中選修農業職群。

十、106學年度3Q達人故事甄選校內截稿日期訂於9/30(六)，請老師鼓勵與指導同學提早準備、踴躍投稿。

十一、依「教育部補助直轄市縣（市）政府增置國中小輔導教師實施要點」，106學年度本校設置2位專任輔導老師為蕭怡濃老師、陳宥亘老師，兼任輔導老師為林佳諭老師、黃聆雅老師及鄭意茹老師，未來視學校班級數逐年調整法定編制員額。

十二、國中小輔導流程圖、兒少保與家暴及性侵事件處理流程、高風險家庭作業流程如附件三之1、2、3。

**【資料組】**

1. 學生輔導紀錄(B)表請導師隨時紀錄與學生及家長訪談內容，如有同學轉出，請將紀錄表及生涯檔案一併送回輔導室資料組，以利轉學學生資料移轉，感謝各位導師協助。
2. 各年級學生輔導紀錄(A)表煩請輔導活動任課老師協助指導學生於開學第1週填寫更新。
3. 一年級新生預定於第2週輔導活動課進行國民中學智力測驗更新版施測，測驗採電腦閱卷，請導師協助提醒同學準備2B鉛筆。測驗結果僅供導師參考，請勿將結果告訴學生，主要考量團體測驗無法代表個人智力結果，特別是語文程度差、閱讀能力有問題的學生，單就紙筆測驗不能測得其智力
4. 本學期一年級生涯檔案競賽活動預定於第19週收件，煩請各位導師及輔導老師幫忙督促學生認真填寫製作，藉此協助學生覺察自我性向、興趣、價值觀念、生涯規劃。生涯檔案列入作業檢查項目。
5. 二年級高職參訪活動定於12/5(二)下午辦理，帶隊導師課務由教務處協助安排參加活動班級教師代理。
6. 三年級適性入學宣導活動預計於第11週開始辦理，宣導活動配合三年級升旗時間舉辦。
7. 三年級國中生涯興趣量表測驗於第11週施測，測驗結果黏貼於國中學生生涯輔導紀錄手冊。
8. 本校第25期校刊中興青年已連結於本校首頁，歡迎老師同學瀏覽。中興青年第26期預計於第4週開始徵稿，歡迎全校師生踴躍投稿。
9. 因應十二年國教實施，國中學生每人有一本生涯輔導紀錄手冊，本手冊須學校老師、家長共同協助學生完成內容填寫，以作為未來生涯進路規劃之參考。(手冊填寫時程如附件四、教師使用說明如附件五)

**【特教組】**

1. 目前本校特殊需求學生共74人。期初將進行校內鑑定及轉介作業流程 (如附件六，新生部分建議下學期開始提出申請，三年級除特殊狀況，基本上不受理)，請老師於9/4到9/8提出個案由學習中心收件並進行初篩(9/13)，一年級新生若送學、情障，需請國小端提供佐證資料 (情障需就醫診斷及輔導6個月以上輔導紀錄)。
2. 資源班學生成績計算方式
3. 非智類：平時成績資源班100%；段考成績皆為原班30%，資源班佔70%
4. 智類：平時成績資源班100%；段考成績資源班佔100%
5. 資源班部分學生在作業完成方面常出現無法順利完成問題，要請任課老師給予適量調整其功課量，或與資源班導師共同討論協調，身心障礙學生成績評量實施原則如附件七。
6. 106學年度IEP及IGP會議將於8/28至9/1辦理。
7. 106學年度英語、數理資優鑑定將於9/20(三)第五、六節辦理本校一年級校內初篩(若報名人數超過一年級總人數的15%時)，每年10~12月數理/英語資優學生鑑定，對象僅為一年級新生，導師或任課老師屆時請予以推薦具有數理資優及英語資優潛能學生並鼓勵參加，通過鑑定學生校內將安排社團活動及寒暑假營隊課程。
8. 全市音樂比賽及舞蹈比賽報名簡章皆會公告於本校網站，請導師協助宣導。
9. 11月為特教宣導月每年由中原大學協助辦理班級宣導活動，屆時請一年級導師踴躍參加。
10. 本校音樂班及舞蹈班有許多公開演出，請導師鼓勵對藝文活動有興趣之學生參與活動。
11. 身心障礙學生或是需轉介之疑似個案，輔導室輔導組有定期到校諮商晤談之治療師，特教組每學期於10月~12月專業團隊治療師到校提供服務，請有需求之老師可請年級輔導老師及資源班導師協助安排。

附件一

**法定教育單位應辦理事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作項目 | 法源 | 內容 |
| 學校教育課程 | 家庭教育法 | 第12條第1項高級中等以下學校每學年應在正式課程外實施**四小時以上家庭教育課程及活動，並應會同家長會辦理親職教育**。 |
| 性別平等教育法 | 第17條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**。 |
| 性侵害犯罪防治法 | 第7條各級中小學每學年應至少**有四小時以上之性侵害防治教育課程**。前項所稱性侵害防治教育課程應包括：一、兩性性器官構造與功能。二、安全性行為與自我保護性知識。三、兩性平等之教育。四、正確性心理之建立。五、對他人性自由之尊重。六、性侵害犯罪之認識。七、性侵害危機之處理。八、性侵害防範之技巧。九、其他與性侵害有關之教育。 |
| [教育部辦理兒童及少年性交易防制教育宣導辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=D0050033) | 第2條各級主管教育行政機關、學校、社教機構應依本辦法**每年定期辦理兒童及少年性交易防制教育宣導工作**。宣導之對象應包括**學校教職員工、學生、學生家長及一般民眾**。第4條各級主管教育行政機關、學校、社教機構於研訂課程與教材、發行各類出版品、製作廣電節目及舉辦相關活動時，應依本條例第四條加強兒童及少年性交易防制教育之宣導：一、正確性心理之建立。二、對他人性自由之尊重。三、錯誤性觀念之矯正。四、性不得作為交易對象之宣導。五、兒童或少年從事性交易之遭遇。六、其他有關兒童或少年性交易防制事項。 |
| 家庭暴力防治法 | 第59條第5項教育主管機關應辦理**學校之輔導人員、行政人員、教師及學生防治家庭暴力在職教育及學校教育**。第60條各級中小學**每學年應有四小時以上之家庭暴力防治課程**，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。 |
| 責任通報規定 | [兒童及少年福利與權益保障法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=D0050001) | 第49條任何人對於兒童及少年不得有下列行為：一、遺棄。二、身心虐待。三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。五、利用兒童及少年行乞。六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。七、強迫兒童及少年婚嫁。八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒童及少年身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。十二、對兒童及少年散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。十三、應列為限制級物品，違反依第四十四條第二項所定辦法中有關陳列方式之規定而使兒童及少年得以觀看或取得。十四、於網際網路散布或播送有害兒童及少年身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。十五、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。十六、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。十七、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。第53條醫事人員、社會工作人員、**教育人員**、保育人員、警察、司法人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，**知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過二十四小時**： 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。二、充當第四十七條第一項場所之侍應。三、遭受第四十九條各款之行為。四、有第五十一條之情形。五、有第五十六條第一項各款之情形。六、遭受其他傷害之情形。其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣（市）主管機關。直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即處理，至遲不得超過二十四小時，其承辦人員並應於受理案件後四日內提出調查報告。前三項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。第56條兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣（市）主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置：一、兒童及少年未受適當之養育或照顧。二、兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。三、兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正當之行為或工作。四、兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。疑有前項各款情事之一，直轄市、縣（市）主管機關應基於兒童及少年最佳利益，經多元評估後加強必要之緊急保護、安置或為其他必要之處置。直轄市、縣（市）主管機關為前項緊急保護、安置或為其他必要之處置時，得請求檢察官或當地警察機關協助之。第一項兒童及少年之安置，直轄市、縣（市）主管機關得辦理家庭寄養、交付適當之兒童及少年福利機構或其他安置機構教養之。 |
| [兒童及少年保護通報及處理辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=D0050009) | 醫事人員、社會工作人員、**教育人員**、保育人員、警察、司法人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，**知悉有應保護之兒童及少年時，應於二十四小時內填具通報表，以電信傳真或其他科技設備傳送等方式通報直轄市、縣 (市) 主管機關；情況緊急時，得先以言詞、電話通訊方式通報，並於二十四小時內填具通報表，送直轄市、縣 (市) 主管機關**。 |
| [兒童及少年性交易防制條例](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=D0050023) | 第9條醫師、藥師、護理人員、社會工作人員、臨床心理工作人員、教育人員、保育人員、村里幹事、警察、司法人員、觀光業從業人員、網際網路服務供應商、電信系統業者及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知悉未滿十八歲之人從事性交易或有從事之虞者，或知有本條例第四章之犯罪嫌疑者，應即向當地主管機關或第六條所定之單位報告。本條例報告人及告發人之身分資料應予保密。 |
| 性侵害犯罪防治法 | 第8條醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、移民業務人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得逾二十四小時。通報之方式及內容，由中央主管機關定之。 前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。 |
| 家庭暴力防治法 | 第50條醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、**教育人員**、保育人員、警察人員、移民業務人員及其他執行家庭暴力防治人員，**在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時**。 |

附件二 **輔導室個案轉介暨輔導流程**



附件三之1



附件三之2

**各級學校及幼稚園通報兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件**

**注意事項及處理流程**

醫院

（驗傷、醫療照顧）

家庭暴力暨（及）性侵害防治中心（醫療服務、保護扶助、暴力防治）

知悉事件24小時內依法進行責任通報（傳真通報單至各縣市家庭暴力暨性侵害防治中心）

個案心理支持與陪伴

警察局

（協助驗傷與採證、詢問與調查）

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件

（輔導與社工專業工作網絡連結）

進行校園安全事件通報

由校長啟動危機處理機制

1. 通知家長／監護人（家內亂倫及家暴事件除外）
2. 危機介入（情緒支持與心理諮商）
3. 指定專人對外發言

如為校園性侵害/性騷擾事件，啟動「性別平等教育委員會」之調查處理機制

備註：虛線流程係屬協助配合項目

附件三之3

**高級中等以下學校及幼稚園轉介高風險家庭事件作業流程**

中華民國97年7月18日訂定

回復處理情形

不符合

符

合

輔導與社工專業工作網絡連結

教師或學校知悉疑似高風險家庭事件

社政單位

立即傳真「高風險家庭評估表」至轄區社會處（局）主管單位

縣市政府社政單位（進行關懷訪視、結合民間資源、提供扶助或救助）

由校長啟動校內運作機制

1. 由學校行政人員陪同教師進行家訪或電訪
2. 確認縣市社政單位回復處理情形

備註：虛線流程係屬協助配合項目

於校內進行辨識評估

持續追蹤輔導

一、由學校輔導室列入高關懷輔導對象

二、轉介或連結其他資源

教育單位

以「丙級事件」通報本部校園安全暨災害防救通報處理中心

附件四

中興國中 國中學生生涯輔導紀錄手冊填寫時程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  項目 分項目 學期 | 一、我的成長故事 | 二、各項心理測驗 | 三、學習成果及特殊表現 | 四、生涯統整面面觀 | 五、生涯發展規劃書 | 六、其他生涯輔導 |
| 自我認識 | 職業與我 | 性向測驗 | 興趣測驗 | 其他測驗 | 我的學習表現 | 我的經歷 | 生涯試探活動紀錄 | 參與各項競賽成果 | 行為表現獎懲紀錄 | 服務學習紀錄 |  |  | 生涯輔導紀錄 | 生涯諮詢紀錄 | 家長的話 |
| 一-1 | ◎ | ◎ |  |  |  |  | ◎ | ◎ | ◎ |  | ◎ |  |  |  | ◎ |  |
| 一-2 |  |  |  |  |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |  |  | ◎ | ◎ | ◎ |
| 二-1 |  | ◎ |  |  |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |  |  |  | ◎ |  |
| 二-2 |  |  | ◎ |  |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |  |  | ◎ | ◎ | ◎ |
| 三-1 | ◎ | ◎ |  | ◎ |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |  |  |  | ◎ |  |
| 三-2 |  |  |  |  |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 填寫人 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生 | 學生家長導師及輔導活動任課教師 | 導師及輔導活動任課教師 | 學生 | 家長**、**導師 |
| 協助人 | 輔導活動任課教師 | 輔導活動任課教師 | 導師 | 輔導活動任課教師 | 導師 | 輔導活動任課教師 | 輔導活動任課教師及各領域教師 |
| 填寫時間 | 每年9月 | 每年9月 | 測驗實施後填寫 | 每學期初 | 每學期初 | 每學期 | 每學期初 | 每學期初 | 每學期初 | 三年級下學期初 | 免試入學前 | 每年4月 | 每學期初 | 每年5月 |

附件五 **國中學生生涯輔導紀錄手冊給老師的話**



備註:

1. 手冊版本全國一致，由市政府統一印製發給各校。

手冊完整電子檔下載網[頁:技職教育網http://140.122.71.231/wtae/default.aspx 生涯發展教育/](http://140.122.71.231/wtae/default.aspx%20%E7%94%9F%E6%B6%AF%E7%99%BC%E5%B1%95%E6%95%99%E8%82%B2/)資源分享)、中興國中首頁/輔導室資料下載。

附件六 **校內針對轉介特殊個案流程**

導師或家長轉介：

提供名單給該班導師，由班導師轉介並填寫100-R量表

篩選測驗：

中文認字量表

閱讀理解測驗

基礎數學能力測驗

(依照疑似障礙類別及測驗結果加做其他測驗)

經家長同意

1. 提報桃園縣鑑輔會轉介鑑定。
2. 入資源班接受特殊教育。

通過

不通過

排除疑似

附件七

**桃園市高級中等以下學校身心障礙學生成績評量實施原則**

中華民國 104 年 5 月 28 日府教特字第 1040138354 號令發布

一、本原則依特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第十一條規定訂定之。

二、本原則所稱高級中等以下學校，指本市市立高級中等學校及公、私立國民中小學。

三、本原則適用對象為就讀本市高級中等以下學校 (以下簡稱學校)，經桃園市特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙之學生。

四、身心障礙學生成績評量應依個別學生之身心特性及需求彈性調整，且學校應考量科目或領域性質、教學目標與內容、學生學習優勢及特殊教育 需求實施多元評量。

五、身心障礙學生成績評量之調整，應於其個別化教育計畫中載明，並經學校特殊教育推行委員會 (以下簡稱特推會) 審議通過後實施，必要時應於學生成績單內註記評量彈性調整結果。

六、身心障礙學生成績評量之實施，依下列規定辦理：

(一) 集中式特教班學生：由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育課程綱要規定之領域內容，訂定教育目標並實施多元評量。

(二) 普通班接受資源班或巡迴輔導服務之學生：

1、在資源班或巡迴輔導服務接受直接教學之學習領域，其成績評量係考量個別學生之普通班平時及定期評量表現，另納入資源班教師或巡迴輔導教師所提供之評量結果，並由學校特推會訂定學生普通班與資源班成績或普通班與巡迴輔導成績之合適比例及方式。

2、未在資源班或巡迴輔導服務接受直接教學之學習領域，其成績評量由普通班教師視學生能力現況彈性調整之。

七、前點第二款規定之學生，其平時評量成績採計方式如下：

(一) 抽離式課程：

1、接受資源班課程：由資源班教師進行該學習領域平時成績考查，並應將考查結果與原班教師商議，以做為該生該學習領域之平時成績。如有爭議，以資源班教師 (授課教師) 評量結果為主。

2、接受巡迴輔導課程：由巡迴輔導教師進行該學習領域平時成績考查， 並應將考查結果與原班教師商議，以做為該生該學習領域之平時成績。

(二) 外加式課程：由原班任課教師進行該學習領域平時成績考查，並應將考查結果與資源班教師或巡迴輔導教師商議，以做為該生該學習領域之平時成績。

八、第六點第二款規定之學生，其定期評量成績採計方式如下：

(一) 學生之定期評量應以使用原班試題為原則，必要時應提供延長考試時間、口語作答、電腦作答、提供獨立考試空間、試題報讀服務、放大試卷、點字卷、提供輔具等學生所需之相關試題調整或試場服務。

(二) 學生若因障礙特質無法適用原班試題考試，可採用資源班試題或多元評量方式，其原班定期評量成績應依學生能力水準及其於原班之相對位置調整，並應將定期評量成績與原班教師商議；必要時經學校特推會審議後得僅採資源班之定期評量成績。

九、學校應衡酌考試科目特性、學生學習優勢管道及個別需求，提供身心障礙學生適當之試場服務、輔具服務、試題 (卷) 調整服務、作答方式調整服務及其他必要之服務，並於學生個別化教育計畫中載明。

十、身心障礙學生考試服務之實施，依下列規定辦理：

(一) 試場服務如下：

1、調整考試時間：包括提早入場或延長作答時間。

2、提供無障礙試場環境：包括無障礙環境、地面樓層或設有昇降設備之試場。

3、提供提醒服務：包括視覺或聽覺提醒、手語翻譯或板書注意事項說明。

4、提供特殊試場：包括單人、少數人或設有空調設備等試場。

(二) 輔具服務：包括提供擴視機、放大鏡、點字機、盲用算盤、盲用電腦 及印表機、檯燈、特殊桌椅或其他相關輔具等服務。

(三) 試題（卷）調整服務：包括調整試題與考生之適配性、題數或比例計分、提供放大試卷、點字試卷、電子試題、有聲試題、觸摸圖形試題 及提供試卷並報讀等服務。調整試題與考生之適配性，包括試題之信度、效度、鑑別度及命題後因應試題與身心障礙類別明顯衝突時所需之調整，學校教務處應於考前一週提供試卷予特教教師進行調整，特教教師於收到試卷後至考試前，應負擔保密責任。

 (四) 作答方式調整服務：包括提供電腦輸入法作答、盲用電腦作答、放大答案卡 (卷)、電腦打字代謄、口語 (錄音) 作答及代謄答案卡等服務。

**（伍）人事室：**

1. 榮譽事蹟：

 (一)本校葉凡瑀教師榮獲桃園市106年度優良教育專業人員。

 (二)本校林宛璇教師榮獲桃園市106年度優良特殊教育專業人員。

 上述獲獎教師將於106年9月20日(星期三)教師節表揚大會中公開表揚，特此恭賀上述獲獎人員，並請同仁掌聲祝賀。

1. 人事異動：

 (一)新任校長：許黎琴校長，本市建國國中校長調任。

 (二)新任職員：人事室呂昆霖助理員，本市大園國際高中人事助理員調任。

 (三)新任兼職行政人員：計9人。

 學務處彭瑞齡主任、訓育組游蕙佳組長、訓育組張育仁副組長、生教組李昱伶組長、生教組代理副組長陳世安教師、衛生組代理組長陳彥均教師，教務處教學組林怡瑤組長，輔導室特教組卓芳廷組長、特教組代理副組長林玲君教師等9人。

 (四)退休教師：計10人。

 江鶯鑾教師、胡月香教師、王吉斌教師、林俊清教師、廖義平教師、陳江旭教師、古惠雯教師、張小惠教師、陳中原教師、黃淑真教師等10人。

 (五)市內介聘調出教師：計1人。

 陳姵羽教師：介聘本市慈文國中教師。

 (六)留職停薪復職教師：計6人。

 楊筑亘教師、林馨怡教師、曾靜如教師、葉韻綺教師、吳麗須教師、林琬瑜教師等6人。

 (七)留職停薪教師：計6人。

 曾靜如教師、宋宴華教師、呂宜珊教師、夏亞拿教師、陳靜茹教師、吳思瑩教師等6人。

(八)新進代理教師：計16人。

 侯婉琳教師、馬世潔教師、林玲君教師、張智鈞教師、陳世安教師、王志暉教師、王眉涵教師、蕭怡伶教師、江淑惠教師、黃智成教師、陳曉君教師、陳彥臻教師、溫惠珉教師、李施穎教師、王澤民教師、陳彥均教師等16人。

1. 人事業務宣導事項：

 (一)人事室服務團隊：請同仁多給予支持與協助，人事夥伴非常樂意服務，支援團隊！

 主 任：游錦華(分機：710)，職務代理人順位：1.呂昆霖。2.林青誼。

 助理員：呂昆霖(分機：711)。

 助理員：林青誼(分機：712)。

(二)桃園市市民卡(員工卡)自104年9月1日(星期二)起發行使用，本校新進教師尚未申請市民卡者，請至人事室申請。

 (三)為辦理本校106年度教師節代金(每人面額600元便利商店禮券)發放作業，敬請本校教職員工務必於106年9月1日(星期五)以前至人事室簽名，俾利辦理送件請款作業(請同仁勿逾期，以免造成無法請款事宜，進而影響全體教職員工之權益)，請同仁配合辦理。另106年8月份之員工生日禮券，請8月份之壽星撥冗至人事室領取。

 (四)依據103年6月18日總統修正公布「教師法」第17條之規定：

 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有擔任導師、依有關法令參與學校行政工作、積極維護學生受教之權益、遵守聘約規定維護校譽、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料等義務。

 (五)差勤管理：

 1.本校教職員工請假卡自104年8月1日起使用，本校教職員工請假卡均放置於人事室統一保管，並分類為行政人員及一、二、三年級導師、專任教師、代理教師分別放置，本校同仁欲辦理請假時，請至人事室拿取本人請假卡辦理請假手續。

2.本校教職員工欲辦理請假時，請先至人事室拿取本人請假卡，並填妥請假事由、假別、時間，教師另填寫課務安排等事項後，送交單位主管(導師之單位主管為學務主任，專任教師及代理教師之單位主管為教務主任，輔導教師及資源班教師之單位主管為輔導主任，行政人員之單位主管為各所屬處室主任)核章，教師另會教務處教學組長、教務主任核章，經校長核可後(一日以下之請假，不含公假及公差均授權各處室主任決行；公差、公假及超過一日以上之請假，均需陳核校長核定)，送回人事室登錄，以完成請假手續(請假日數一覽表及請假注意事項，請自行參閱教職員工請假卡)。

3.本校教職員工出勤上班時間為上午7時45分至下午3時45分，同仁在上班時間如有事時離校時，請務必依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理請假手續，並經學校核准後，始得離開學校。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

4.教師未依「教師請假規則」第13條第1項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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

5.教師不論有無課務，仍應依上班時間正常出勤，切勿任意遲到、早退或不假外出。如有違反出勤規定者，將影響個人平時及成績考核列等之權益，請同仁配合辦理，勿違反規定。

6.本校同仁於上班時間外出時，應依規定辦理差假或外出手續，並不得於上班時間在社群網站上打卡、按讚，以免影響學生受教權益，並考量社會觀感。

7.依「桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定」：教師每學年請事假超過七日或病假連續三日以上者及婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈請假期間所遺課務，得由學校安排合格人員代課，並核支代課鐘點費。

 另教師請公假，除所依據之公文敘明課務應由學校代為安排者，得由學校安排代課外，原則上課務均應自行安排，且應事先完成請假手續。

 (六)教師進修流程(進修四步驟)：

 1.報名前：擬參加研究所進修之教師，請於報名前二週至人事室填寫進修申請書，並檢附甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。

 2.錄取後：錄取人員請至人事室填寫進修同意書，並檢附錄取通知單影本送人事室辦理。

 3.進修中：參加進修之教師，無論以何種形式進修（含全部時間、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假時間進修等），其進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必需以書面向學校報備，以免影響提敘事宜。

 4.畢業時：正式及代理教師，取得碩、博士學位，請即檢齊證件送人事室，俾憑辦理提敘事宜，提敘生效日以市政府收文之日起算，為避免所附文件缺漏,請事先送人事室代為審核。改敘日期如於每年7月底前完成,同年8月1日辦理年終考核時，考列4條1款或4條2款時得再晉敘一級。

 5.教師參加部分辦公時間及公餘時間進修，應於每學期開學前將課務表，送予學校人事室查核。

 (七)子女教育補助費：

 1.本學期請於106年9月22日(星期五)以前提出申請，夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調一方申领，不得重複請領，以免涉及行政責任之懲處及追繳之處理。

 2.申請適用對象：

 編制內公教人員（其子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下、小學以上學校肄業正式生），另公教人員子女如獲有十二年國民基本教育學費補助者，不得再請領子女教育補助費。

 3.申請手續及繳驗證件：

 (1)填具申請表：

 由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

(2)戶口名簿：

 於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

(3)收費單據：

 國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。如為轉帳繳費者，應併附原繳費通知單申請補助。

(4)申請限制：

 公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

 (八)健康檢查：

 本校年滿40歲以上公教人員，其106年度健康檢查請於106年10月31日(星期二)以前完成健檢；因故無法受檢者，請儘速通知人事室取消申請，俾利將名額釋出予符合健康檢查資格之同仁辦理；並請至中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構(限於醫院及教學醫院，不含一般診所)及經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所(哈佛診所台北院區、美兆診所台北院區、聯安診所、輝雄診所等4家診所)進行健康檢查；敬請本校同仁勿至上述非評鑑、認證合格之醫院、診所進行健康檢查，以免屆時無法補助經費及完成核銷(評鑑合格之醫院名稱，請同仁至人事室參閱)。

 (九)本校教職員工如保管或使用同仁、學生個人資料時，應善盡保管責任，並妥善運用及處理個人資料，勿必保守秘密，勿將個人資料洩漏，以避免有違反「教師法」及「個人資料保護法」規定之情事。

 (十)後備軍人緩召：

 本校奉令辦理107年度後備軍人緩召申請，凡經列管有案之後備軍人，如有符合兵役法第41條第3款、兵役法施行細則第29條之規定緩召者，敬請攜帶本人國民身分證影本、畢業證書影本、退伍令影本、合格教師證書影本、現職教師聘書影本及本人授課時數表等相關證件於106年9月22日(星期五)以前送至本校人事室辦理。

 (十一)公務員服務法及兼職處理原則：

 1.本校教師兼職，應依教育部修正發布之「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第8點：不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准始得兼職之規定辦理。未經學校核准同意者，不得在校外兼職(課)，以免違反規定受到懲處，進而影響自身考核列等及支領年終工作獎金權益。

 2.茲重申依「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。如有違反者，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」可記過及考核列等4條3款；另依教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」附表四規定：在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者，屬於教師法第14條第1項第8款所稱「教學不力或不能勝任工作」之認定基準之一，敬請教師同仁務必配合遵守規定。

 3.本校教師應遵守「教師法」及「本校教師服務規約」之規定：不得在外補習，違反兼職，或藉職務之便從事私人商業行為，亦不得私自為學生收費補習，介紹學生參加校外補習，巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品；如經查證確有前揭情事時，將依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」之規定予以議處，敬請教師同仁務必配合遵守規定。

 4.依「公務員服務法」第14條第1項規定：公務員除法令規定外，不得兼任他項公職或業務------。」故公務員原則上係不得兼職，惟經服務機關許可，得兼任教學工作，且此種兼職係屬『兼課』性質，尚不得兼任公私立學校專任教師。另教育部亦規定：公立中等學校教師兼課以四小時為限，兼課又代課每週不得超過九小時，------，其中兼課時數以四小時為限，尚無校內外之分。前二項兼職、兼課均須經服務機關許可，機關首長須經上級主管機關許可。

 (十二)本校同仁應以身作則，並應依「桃園市政府暨所屬各機關學校公務員酒後駕車處理原則」之規定：不得有「酒後駕車行為」，以免影響自己或他人之生命身體安全，並保障用路人之生命安全。違反規定者除應接受所觸犯之行政秩序罰及刑罰等處罰外，並按其情節輕重依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」等相關規定予以懲處；敬請本校全體同仁確實遵守相關規定，勿以身試法。

 (十三)本校教職員工對於有業務往來之廠商、業者、民眾，應恪遵「談公事應在辦公室」、「不參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬」、「不送禮、不送紅包、不受禮要求、不請託關說」等規定，以維護學校形象，共同達成廉能目標。

 (十四)本校102學年度第1學期期初校務會議決議：自102學年度起本校教師評審委員會委員人數19人及考核委員會委員人數17人，如無單位或教師提出不同意見或修正案時，即繼續適用，維持原委員會委員人數，不再每學年度內提案表決。爰此，本校106學年度教師評審委員會委員選票及考核會委員選票，已放置於校務會議簽到處，敬請本校編制內正式教師於選票圈選完畢後，將二種選票分別投置於教評會及考核會票箱，以利開票作業；並請教師會於會議結束後，派人協助開票作業，俾順利選出本校學年度106教評會及考核會委員。

 (十五)本校人事室已有各項人事業務定型化申請表格，如進修學位申請書(需於報考前向學校提出申請，核准後始得報考進修學校)、同意書、在職證明書等申請表，本校同仁可至人事室填寫申請表，免除當事人寫簽呈之困擾，以提升行政效率，達到工作簡化之目的。

 (十六)本校轉發(發給)各位同仁之證件(如聘書、成績考核通知書、敘薪通知書、敘獎令、服務獎章暨證書等證件)，務請妥慎保管，以備將來辦理調校、退休手續等不時之需。

 (十七)本校教職員工之聯絡電話、行動電話及通訊地址，如有變更之同仁，煩請至人事室登記更新，以作為業務緊急聯繫及人事資料更新之用，敬請同仁配合辦理。

 (十八)推動性別主流化政策宣導：

 1.性別平等政策綱領：

 「性別平等政策綱領」內容以三大基本理念、七大核心議題為主軸，

三大基本理念如下：

(1)性別平等是保障社會公平正義的核心價值。

 (2)婦女權益的提升是促進性別平等的首要任務。

 (3)性別主流化是實現施政以人為本的有效途徑。

 七大核心議題包括「權力、決策與影響力」、「就業、經濟與福利」、「教育、文化與媒體」、「人身安全與司法」、「健康、醫療與照顧」、「人口婚姻與家庭」及「環境、能源與科技」等議題，以闡示婦女權益與性別平等理念。

 2.消除對婦女一切形式歧視公約施行法：

 消除對婦女一切形式歧視公約(簡稱CEDAW)是全球共同遵行的公約，世界共同的潮流。我國透過立法(CEDAW施行法)要求各級政府機關必須採取行政措施，消除性別歧視，並積極促進性別平等，落實CEDAW所列各項性別平等權利，使婦女在政治、社會、經濟、就業、文化、教育、健康、法律、家庭、人身安全等各個領域，獲得充分的發展與保障；CEDAW上路，需要你我共同協力來成就性別平等的友善社會。

 (十九)員工廉政倫理規範宣導：

 中秋佳節（106年10月4日）將屆，節慶期間請各校積極辦理下列措施：

1.加強宣導「桃園市政府員工廉政倫理規範」相關規定，與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體之餽贈財物或邀宴應酬應予拒絕，並落實知會登錄程序。

2.正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

3.本府員工（係指服務於本府及所屬各機關、學校及事業機構受有薪俸之人員）不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物；本府員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

(1)屬公務禮儀。

(2)長官之獎勵、救助或慰問。

(3)受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

 (4)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

(二十)行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點附表八「公教人員婚喪生育補助表」，自105年8月5日生效。

**附表八(劃線部份為修正處)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **補助基準（除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）** | **限 制** | **說明：**1. **表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。**

**二、請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。****三、因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。****四、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。****五、因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數二十週以上但未滿三十七週。****六、申請（外）祖父母喪葬補助，以（外）祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助為五個月薪俸額。** |
| **結 婚****補 助** | **二個月薪俸****額** | **離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。** |
| **生 育****補 助** | **二個月薪俸額(雙生以上者，按比例增給)** | **一、支給對象及條件：****（一）配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。****（二）本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產。****（三）夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。****二、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。****三、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。** |
| **喪 葬****補 助** | **父母、配 偶****死 亡** | **五個月薪俸額** | **一、父母、配偶以未擔任公職者為限。****二、夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。****三、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限：****(一)在校肄業而確無職業。****(二)無力謀生。****四、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬**  **實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報** **受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女** **符合下列情形之一者：****(一)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。****(二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。** **(三)符合全民健康保險法規定之重大傷病**  **，且不能自謀生活。** |
| **子 女****死 亡** | **三個月薪俸額** |
| **修正說明如下:****一、配合法制用語，將補助「標準」修正為「基準」；考量目前補助基準係以事實發生日期當月薪俸額為準，與修正後公教人員保險法（以下簡稱公保法）之生育給付係按發生保險事故當月起，往前推算六個月保險俸(薪)額之平均數計算不同，為期衡平，生育補助之補助基準參照公保法規定修正。****二、依立法院於審查公保法修正草案之附帶決議，有關適用本法之被保險人，自本法三讀通過後，其生育給付應改由本保險準備金支應，政府不得再以其他非法制化之生活津貼名義給予生育補助。又依公保法第三十六條規定，本人繳付本保險保險費滿二百八十日後分娩或繳付本保險保險費滿一百八十一日後早產方得申請生育給付，且給付對象未含男性公教人員配偶，爰增列一、（二）規定，並保留配偶部分，又為與公保生育給付之給付條件衡平一致，爰配偶部分增訂「早產」，並刪除限制三、有關「未滿五個月流產者，不得申請生育補助」規定。另將限制二、規定移列至一、（三）規定。****三、基於國家整體資源合理運用及依財政健全專案小組第2次會議決議，就各種社會保險無法給付，在不減損公教員工既有權益之原則下，研擬補助方案決議，爰增列限制二「配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。」之規定，又其中所稱社會保險指下列各種保險：** **(一)公教人員保險。** **(二)軍人保險。** **(三)勞工保險。** **(四)國民年金保險。** **(五)農民健康保險。****四、原限制四、「配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。」移列為限制三。****五、查全民健康保險法已將重大傷病相關規定條文修正為第四十八條，為免日後該條條次變更，需再次配合修正，爰將四、(三)規定修正為「符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活」。** |

(二一)員工差勤管理宣導事項：

 茲重申桃園縣政府(103年12月25日改制為桃園市政府)歷次員工​差勤管理規定，並增列​具體改善作法如下：

 ※桃園縣政府103年5月2日府人考字第1030101946號函轉知，為提升員工自主管理能力，以及各級主管人員落實機關內部差勤考核，重申本府歷次員工差勤管理規定，

 並增列具體改善作法。桃園縣政府歷次員工差勤管理規定如下：

 1.強化員工自主管理：

 (1)強化差勤管理：

 ①不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。

 ②請假、出差應確實辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

 ③外出用餐返回時間，如因故延誤，應依規定辦理請假手續。

 ④取消中午刷卡後，不得提早外出用餐，並應於13時前返回。

 ⑤不得常態性於彈性上班期間補休，影響為民服務工作。

 (2)維護辦公紀律：

 ①上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。

 ②上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。

 ③上班值勤應佩戴識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。

 ④上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。

2.落實機關內部考核：

 (1)深化為民服務觀念：

 ①辦理為民服務及專業法制等訓練，建立同仁正確的公務觀念。

 ②加強辦公紀律相關案例之宣導，期使同仁具有「見賢思齊、見不賢內自省」的正確態度及言行。

 ③各機關人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。

 ④請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

 (2)提升差勤考核成效：

 ①各級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。

 ②請各機關將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀錄，並為年終考績之重要參據；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

 ③各機關對於第一線服務民眾的員工，應指派專人現場管理，並針對重點時段(11時50分及13時10分），加強不定期抽查。

 ④本府人事處不定期派員抽查各機關為民服務場所，以落實差勤管理及維護辦公紀律。

※增列具體改善作法：

1.各機關應確實督導所屬機關，主管人員應每日抽查員工到勤及辦公紀律(亦可指定專人負責)。

2.各機關對於多元就業方案、替代役、工讀生、志工等人員，應指派專人管理。

3.各機關確實執行員工的考核獎懲機制，對於有違規行為的員工，應立即勸導改善，除實施重點輔導管理外，並列入平時考核紀錄。

4.對於屢勸不聽的員工，應依規定簽請議處，並作為辦理年終考績評定等次或是否續聘僱之重要參據。

5.員工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，並視其情節輕重，予以連帶懲處。

(二二)「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」業經總統於106年8月9日公布，並自107年7月1日起施行。相關條文內容，本室業於106年8月15日公告於本校網站最新消息處，本校同仁請自行至本校網站參閱，以了解自身權益。

 (二三)本校辦理106年8月份教職員工文康慶生活動，並請 校長發放壽星生日禮券，以祝福壽星生日快樂；本校106年8月份壽星名單如下所列：

 宋莉蓉組長、林湘婷護理師、呂俊德教師、黃麗文教師、陳玉美教師、許瓊華教師、林倩如教師、林家麗教師、黃淑芬教師、彭木星教師等10人。

**參、家長會報告**：

校長、主任、各位老師、常委們大家晚安！大家好！在此歡迎許校長帶領中興團隊，很高興在中興與大家結緣，三年相處留下很美好的回憶，在此祝福大家心想事成、順順利利！

**肆、教師會(宋珀源理事長)報告：**

校長、主任、各位家長委員、同仁大家晚安！今年度教師會理監事人選已經大致確定，因理事長尚未改選，暫時由本人發言，屆時會公告周知。希望教師會能夠完成去年未完成的事業，把章程、組織確認，發揮更完整的功能。

**伍、臨時動議：**

**案由一：有關三年級學生教室冷氣費用，每度費用以10元收費，每度電費為何收費10元，是否經過會議討論或細算，請總務處說明。**(提案人：戴美芝老師)

**總務主任回應：**經調查桃園區各學校冷氣收費標準，舉凡各校收費平均計算出來的費用，費用不只用於電費，往後冷氣之維修、保養、折舊、罰緩等相關費用皆需支應，所收取之費用皆歸入學校保管金專戶。

**決 議：除了使用冷氣支付電費之外，冷氣三年後所發生任何問題之修繕、維修、定期保養等相關費用亦必須支應。**

**陸、主席結論：**各位同仁、家長代表們，倘問題發生時，我們不能逃避，校長無三頭六臂，大家要集思廣益共同面對，要走的路還很遠，會持續努力爭取改善硬體條件，愈來愈現代化、科技化，方便教學及學習，謝謝各位踴躍出席！

**柒、散會：下午19時10分**