**桃園市立中興國民中學113學年度第1學期期初校務會議紀錄**

壹、會議時間：113年8月29日（星期四）下午3時

貳、會議地點：活動中心

參、主 席：王朝鍵校長 紀錄：宋莉蓉

肆、出席人員:詳如簽到表

伍、主席致詞:

今天是113年第1學期期初校務會議，感謝家長會洪會長帶領的副會長及家長代表們對學校的支持，校務才能穩定發展。

113學年學校總體班數新生增加5班，感謝所有教師的努力，讓努力成果獲社區家長肯定，願意把孩子送來學校。

新的學年，期許同仁一起努力，讓學校整體競爭力持續提升，學生入學狀況越來越好，113學年新生報到率達到80%，為近年最佳，希望這個成果114學年能持續成長並超越今年。

有同仁問校長想要把學校帶到什麼方向，其實不外乎提升中興的競爭力，桃園區是競爭非常強的區域，鄰近國中多，家長移動快，期許同仁能持續提升競爭力。

記得剛到中興國中時，林副局長到訪，詢問我要在中興推動什麼，我向林副局長報告，

1.改善教學設施及設備。

2.將師資及課程做穩固性調整，前幾年校內師資調配處不穩定狀態，今年開始，師資有

部分員額可做調整，期待導師遴聘可與師資相對應，年段各科老師可均衡，課程才能

順利推動。

3.課程穩定，目前彈性課程由任課老師兼課，期許彈性課程能符合學生需求，提供學生

更多元的學習。

4.推動品格力落實在學生身上，品格力是帶不走的能力，能影響學生一生，這個是經營

學校比較重視的部分。

5.學力的部分，推動閱讀教育，今年7年級閱讀課為彈性課程，希望能提升並強化學生

閱讀能力。

以上是學校推動的方向讓同仁瞭解。

最後感謝大家的辛苦及幫忙，開學前很多老師返校備課及準備開學事務，感謝大家的用心，相信學校在大家的努力之下，學力穩固下來，競爭力就會提升。

最後祝福大家113學年教學順利，教學愉快。

陸、會長致詞:

新學期伊始，家長會是扮演學生生活及學習過程中，有任何需要家長會做師生間溝通的橋樑，均可請家長會協助，避免師生產生摩擦，若有任何問題家長會亦可結合社會力量協助學校，讓師生溝通更順暢，希望所有同學在校均能快樂的學習。

柒、處室業務報告

**教務處：**

一、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：陳玉靖（分機200） 專線：3600143

教學組：葉韻綺組長（分機210）、陳玄修教師（分機224）、呂昆霖幹事（分機223）

註冊組：江東運組長（分機220）、彭于棻教師（分機222）、王少秋幹事（分機221）

設備組：蔡雅惠組長（分機240）、林馨怡教師（分機242）、

賴書羽教師(閱讀力教師)(分機241)

實驗室管理人：邱創義教師（分機250）

圖書館管理人：盧淑惠管理員（分機260）

直笛團指導教師：陳馥彤教師(分機311)

資訊組：彭明麒組長、謝明宗教師(分機201)。

實習教師：黃筑暄(英語科)、呂榆晴(輔導科)、李東林(輔導科)、游雯婷(輔導科)、

周品妤(音樂科)

**二、8年級與9年級暑期學藝活動課程以及9年級學術性社團順利結束。**

**感謝所有協助授課的主任、組長及協助行政教師。**

三、各種類的教師研習活動，尤其有被教育局規定必須參加的研習類別，請務必踴躍參加。

四、「生生用平板」說明

(一)學校目前共有14台平板車(11新+3原有)，每車有30片平板。

(二)信201放置4台，供8年級學生借用。

設備組放置4+3(原有)台，供9年級學生及舞蹈班3班借用。

圖書館放置3台，供7年級學生及音樂班3班借用。

(三)因iPad預設無法自行安裝APP，老師若因課程有安裝需求，請於3天前將APP名稱及圖示（一定要有圖示，因為很多同名APP）寄至mis@chjhs.tyc.edu.tw，資訊組會於後台購買後推播至iPad。

五、本校今年畢業生共505人，錄取公立高中職共237人(46.9%)，達公立高中職錄取標準共383名(60.40%)，適性入學前三志願錄取率96.3%。

感謝全體教師們的指導，期許中興不斷進步。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公立學校** | **109** | **110** | **111** | **112** | **113** |
| **國立師大附中** | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| **市立中正高中** | 6 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| **武陵高中** | 20 | 29 | 22 | 18 | 25 |
| **中壢高中** | 28 | 19 | 11 | 17 | 17 |
| **桃園高中** | 30 | 28 | 40 | 41 | 31 |
| **內壢高中** | 27 | 32 | 17 | 24 | 18 |
| **陽明高中** | 33 | 37 | 26 | 22 | 27 |
| **永豐高中** | 38 | 30 | 18 | 28 | 21 |
| **南崁高中** | 12 | 6 | 16 | 11 | 7 |
| **壽山高中** | 27 | 24 | 26 | 21 | 13 |
| **平鎮高中** | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| **大園國際高中** | 12 | 7 | 5 | 4 | 5 |
| **大溪高中** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| **龍潭高中** | 1 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| **楊梅高中** | 1 | 3 | 3 | 3 | 5 |
| **國立北科桃農** | 36 | 34 | 17 | 27 | 33 |
| **中壢高商** | 2 | 2 | 6 | 10 | 8 |
| **中壢家商** | 5 | 10 | 3 | 11 | 5 |
| **觀音高中** | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **新屋高中** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **國立馬祖高中** | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| **國立北門高中** | 1 | 5 | 1 | 6 | 4 |
| **蘭陽女中** | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| **市立中山女中** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **市立中和高中** | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **市立臺中二中** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立基隆高中** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **市立新店高中** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| **市立清水高中** | 1 | 7 | 3 | 2 | 3 |
| **市立永春高中** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **市立新北高中** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **市立西松高中** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **市立成功中學** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **市立永平高中** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立竹北高中** | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| **市立松山家商** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立基隆海事** | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **市立文華高中** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **市立復興高中** | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立臺中科技大學** | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **國立臺北科技大學** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **台北海洋科技大學** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立曾文農工** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **國立華僑高級中等學校** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **市立竹圍高中** | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 |
| **市立新社高中** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **國立臺東專科學校附設高職部** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **國立北港農工** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **總人數合計** | 292 | 291 | 235 | 261 | 237 |
| **畢業生** | 682 | 611 | 571 | 554 | 505 |
| **錄取率** | 42.8% | 47.6% | 41.2% | 47.1% | 46.9% |

六、依據教育部「國民中小學教學正常化實施要點」、本市「加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」，請教師落實教學正常化相關規定。

(一)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。

(二)各校應積極開辦各類自由參加之社團活動，以提供學生多元學習經驗。

七、108學年度起，本校採差勤電子系統。

(一)**公假≠公費排代。**教師於上課期間參加校外研習，公文所言之「課務自理」，意指教師應自行處理調代課事宜。

(二)**非「公費排代」者，須詳填「調代課」情形**，否則抱歉~只能予以退件，電子假單必須重填、重新審核。

(三)**臨時**告假且**非**「公費排代」者，若來不及處理調代事宜，可知會教務處協尋代課教師，但請假人仍須將代課事宜詳填於電子假單，代課費請自行處理。

(四)「公費排代」者，由教務處處理課務排代，請假者之電子假單**不必填寫**「調代課」情形。

(五)(一)至(三)之**非「公費排代」者，**請確實將「調代課」情形，轉知相關教師、導師及班級，以免教室內無教師進行管理或授課，而發生意外或影響學生受教權。僅「公費排代」者，則由教務處轉知相關代課事宜。

**【教學組】**

一、課程相關

(一)課程計畫

教師請按照課程計畫實施教學進度。課程計畫內容將公告於學校首頁左側供查閱檢視。

(二)各領域召集人

國文：郭宜幸老師 英語：呂宜珊老師 數學：王晉炫老師

自然：邱玉瑩老師 社會：吳佳芸老師 健體：洪楀喬老師

藝術：林琬瑜老師 綜合：黃麗君老師 科技：邱仁佑老師

特教：張良弘老師

(三)學生學習扶助

113學年第1學期學生學習扶助(補救教學)課程，有意願請於09/06(五)前向教學組洽詢申請。

1.科目：針對國文、英語、數學

2.申請人：國文、英語、數學科教師及有參加過8小時現職教師研習、18小時非現職教師研習，領有研習證書之教師

3.課程時間：第9節

4.學生對象：參加學習扶助科技化評量後，被列為應受輔學生。

5.開班條件：6-10人為原則，上限12人。

6.鐘點費：每節450元，另有行政費每節40元的用於獎勵品或其他支出。

(四)課表

1.113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。身心障礙資源班(課表標示**『資』**，須綁定**國英數**三科)；數理資優資源班(課表標示**『優』**，須綁定**數、理/生物、格物致知)**。

2.8/30(五)~9/05(四)調課申請原則：

(1)不得同科目一天兩次。

(2)若班級有資優、資源班學生，已做綁課，調課申請不得影響抽離上課(數資及身心障)資源生之受教權。

(3)除因綁班限制不得已排出連4，教師不可自行調課成連4。

(4)教務處不接受違背申請原則之申請。若逾期後始發現申請資料違背申請原則，不得要求補申請。

3.113學年7、8年級隔週實施社團活動，每班課表上均已排定社團名稱及授課教師。若於社團時間遇活動而停止社團活動，仍由原社團授課教師隨社團指定班級進行活動，社團教師若為外聘，則請導師隨班進行活動(代課鐘點費覈實發放)。

(五)教學正常化

1.請非專長授課之教師，參加配課領域之教學研究會，並按課程計畫實施。如教育局辦理相關非專長授課科目之增能研習，應配合參加。

2.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。

3.教師不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。

(六)日常教學

1.請教師們於教室日誌及課後輔導日誌簽名時，簽名字或全名，勿只簽姓氏。

2.請於課程實施後，教師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。

3.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。

4.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。

5.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！

6.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。

7.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。

(七)成績評量

1.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，請各次定考命題教師，提早做足準備，確實完成審題工作，並準時繳交定考試題、答案卷。

2.為落實專業命題及審題機制以及命題迴避原則，以提升教師專業形象並維護學生受教權益，定考審題機制，須由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.依105學年度校務會議決議，配合學生成績評量辦法，學生參加定考期間有請假情事，請各科定考命題教師依定考試卷難易度設計定考**補考用卷**，與定考卷同時交回教務處。若無新決議，本學年度仍按舊決議辦理。

4.本校訂有考試規則

(1)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。

(2)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。

(3)請協助將缺考學生姓名及座號登記於試卷袋上。

(4)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。

1. 專業成長

(一)領域會議

1.每一學期至少三次，請教師記得於研習前線上報名並確實參加，以利核發研習時數。

2.教師配課領域之領域會議，亦請報名參加，以利教學增能。

3.各領域召集人，應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。

4.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。

(二)教師專業學習社群

經107學年度第3次課程發展委員會會議決議，申辦順序為：國文(107基礎，當時未規定參加初階)→綜合(107-112皆未申請)→數學(109-111基礎、112初階、113基礎)→英語(112基礎、113初階)→社會→健體→自然→藝文。(如無領域有意願則按照此順序)

1.109學年度申請領域：跨領域(數學、自然)。

2.110學年度申請領域：同上。

3.111學年度申請領域：同上。

4.112學年度申請領域：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 社群名稱 | 社群類型 | 社群召集人 |
| 英語共備社群 | 基礎專業社群 | 陳惠君教師 |
| 科學教育共備社群 | 基礎專業社群 | 張良弘教師 |
| 中興數科遊 | 初階專業學習社群 | 張怡雯教師 |

5.113學年度申請領域：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 社群名稱 | 社群類型 | 社群召集人 |
| 英語共備社群 | 初階專業學習社群(素養導向) | 呂宜珊教師 |
| 中興數科遊 | 基礎專業社群(揪團共備) | 李慧玲教師 |

★112學年度由數學領域張怡雯教師召集辦理「中興數科遊」初階專業學習社群，並規劃課程。感謝數理資優教師團隊鼎力協助幫忙！

★113學年度由英語領域陳惠君教師提出申請，呂宜珊教師召集辦理「英語共備社群」初階專業學習社群，請確實做好交接並規劃課程。感謝英語教師團隊鼎力協助幫忙！

★113學年應由綜合領域做基礎社群之申請，但錯過申請時間，請於114學年完成基礎社群申請，115學年申請初階社群。後由社會領域接續。

(三)校長及教師公開授課

1.授課人員應在服務學校，每學年至少公開授課一次，並以校內教師觀課為原則。

2.授課人員應在服務學校，每學年至少擔任一次觀課教師，進行公開授課之教學觀察。

3.各學年度辦理場次，上學期於9/30前、下學期於3/31日前，公告於學校網頁並據以實施。

4.請各領域於第1次領域教學研究會研擬公開授課之期程，以利按規定公告。

1. 各領域會議重要事項

(一)國文領域：請確實落實閱讀指導及寫作指導課程。

1.各年級每學期作文篇數5篇（含定考、寒暑假），列入作業抽查範圍。

2.7年級新生，第一學期第1次定考不考作文。請國文領域教師於第2次定考前，充分進行作文寫作教學。

3.9年級第2學期第2次定考不考作文。

4.自108學年度起，配合7、8年級隔週實施社團活動，國文寫作測驗改於段考第一天第一節課實施，故第3次段考不考寫作測驗。

(二)英語領域

1.由定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適度加入定考題。

2.英語讀者劇場之參賽，列入領域教師工作。

(三)社會科定考，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。

(四)藝術領域

1.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。

2.往年之8年級才藝競賽，將於本學期第一次領域會議研商舉辦方式、活動名稱及內容。

3.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)。

四、語文競賽

(一)教師組參賽者

1. 陳易騰-閩語演說

(二)學生組參賽者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學生姓名 | 參賽類別 | 指導教師 |
| 802吳忻潼 | 寫字 | 施淑英 |
| 810蕭宜婷 | 寫字 | 許東華 |
| 813簡湘潔 | 演說(國語) | 徐瑋琦 |
| 814汪芊卉 | 情境式演說(閩南語) | 林馨怡 |
| 813陳品妤 | 朗讀(閩南語) | 童彥青 |
| 813陳宥晴 | 朗讀(閩南語) | 童彥青 |
| 812馮立銘 | 閩語情境式演說 | 陳蓮珠 |
| 911何德宣 | 作文 | 劉惠倫 |
| 902吳憶婕 | 字音字形(國語) | 范甄容 |

五、教師獎金(本土語)

(一)依據桃園市市立高級中等以下學校教師本土語言能力認證獎勵要點辦理。

(二)獎勵標準：

1.通過教育部閩南語語言能力認證考試：

(1)通過基礎級、初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

(2)通過中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

(3)通過中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

2.通過國立成功大學臺灣語文測驗中心「全民台語認證」：

(1)通過A1基礎級、A2初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

(2)通過B1中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

(3)通過B2中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

3.通過客家委員會客語能力認證考試：

(1)通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

(2)通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

(3)通過中高級者：每名新臺幣五千元整禮券。

4.通過原住民族委員會原住民族語言能力認證測驗：

(1)通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

(2)通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

(3)通過中高級以上者：每名新臺幣五千元整禮券。

(三) 獎勵申請程序：

請於當年度本土語言能力認證考試寄發合格證書之日起三十日內（逾期不予受理），檢附申請人之語言能力認證考試合格證書影本、切結書（附件）及請領清冊（附件），逕寄（送）至教育局，經教育局審核後，核撥禮券予學校轉發各申請人。

六、教師敘獎(本土語)

(一)依據桃園市市立高級中等以下學校及幼兒園教職員參加本土語言能力認證獎勵計畫。

(二)奬勵標準(學校教職員)

(1)通過教育部閩南語語言能力認證考試之教職員

A.通過基礎級者、初級者，嘉獎1次。

B.通過中級者，嘉獎2次。

C.通過中高級以上者，記功1次。

(2)通過客家委員會客語能力認證考試之教職員

A.通過初級者，嘉獎1次。

B.通過中級者，嘉獎2次。

C.通過中高級以上者，記功1次。

(3)通過原住民族委員會原住民族語言能力認證測驗之教職員

A.通過初級者，嘉獎1次。

B.通過中級者，嘉獎2次。

C.通過高級以上者，記功1次。

(4)指導學生通過本土語言(教育部閩南語、客家委員會客語、原住民族委員會原住民族語)能力認證考試之教職員。

A.指導學生修習本土語言(以學校閩南語、客語、原住民族語開設之班級學生為母數)通過認證達百分之五十以上，嘉獎1次。

B.指導學生修習本土語言(以學校閩南語、客語、原住民族語開設之班級學生為母數)通過認證達百分之七十五以上，嘉獎2次。

C.指導學生修習本土語言以學校閩南語、客語、原住民族語開設之班級學生為母數)通過認證達百分之九十以上，記功1次。

(三)獎勵申請及程序

符合敘獎資格之教師，請於該級別本土語言能力認證考試寄發合格證書後6個月內檢附當學年度語言能力認證考試合格證書影本，提出申請（申請表格如附件），俾憑辦理敘獎事宜。

七、教師敘獎(本土語文專長學分班)

獎勵計畫請參閱附件，符合資格教師請依規定提出申請。

八、請7、8年級導師提醒班上本土語選修「非閩語」同學，第一節本土語課上課前要先到設備 55組領取上課用書以及確認上課教室。(班級櫃也會有紙本通知，請新任副班長前來領取)

**【註冊組】**

1. 本學年度學生人：七年級625人（24班）、八年級496人（18班）、九年級457（17班）人，總人數1460人，總班級數59班(不含特教資源班)。
2. 七年級新生基本資料之調查、核對，請各班導師惠予協助（包含原住民、僑生、低收入、功勛子女…等）。並請於9/10(二)將新生基本資料表(含證件)送至註冊組，以減免相關註冊費用。
3. 針對新學年度之平安保險、家長會費、課輔費等減免事宜，
4. 低收入戶、具身心障礙手冊家庭、原住民學生等特定身分者，註冊組將依公文辦理減免，詳如註冊須知。
5. 經濟弱勢學生則請申請市政府『就學費用補助』，可勾選午餐費、書籍費、代收代辦費等三項，補助申請書請洽**衛生組**；其中書籍費、代收代辦費補助由**設備組**負責。

※各項減免管道如不知如何辦理之導師，請事前詢問相關處室。

1. 註冊單預計9月底發放，繳費完請各班副班長收學校收執聯，交至註冊組並領回「註冊章」黏貼學生卡。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，請家長攜帶戶口名簿，否則無法完成轉學，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，並遵守「零拒絕」的規定。特殊生依「鑑輔會」規定酌減人數，轉學生以公開抽籤方式編入學生數較少且同性別人數較少之班級，安置生每班以一人次為原則。
4. 各班「成績登記表」，註冊組統一印製10份，於幹部訓練時發給副班長，同時寄給全校教師，各科教師可直接列印、請導師代印或向副班長索取，免跑註冊組。
5. 學生畢業成績需達四學習領域以上之畢業總平均成績，均達丙等以上。請各位導師務必要隨時掌握學生每學期學習領域成績狀況，必要時給予提醒、協助。以免到了九年級，想補救都來不及。
6. 預計9/6(五)發放112學年第二學期成績單與補考通知單，第3週進行補行評量作業，請導師與科任教師協助配合，登入“雲端學務系統”補考登分，(**限校內網路才能連線**)，若系統無法登分，請至註冊組填紙本登分表。學習領域成績補行評量措施，詳如聯絡簿。

**【設備組】**

1. 各專科教室，使用管理分配如下，請使用教師定期指導學生維護教室環境整潔。

(一)藝術樓

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 張嘉芸教師 | 7 | 美術教室二 | 藝102 | 曾琬純教師 |
| 2 | 表藝教室二 | 藝206 | 陳亭嬟教師 | 8 | 美術教室三 | 藝107 | 彭喻歆教師 |
| 3 | 音樂教室三 | 藝207 | 林琬瑜教師  張穠安教師 | 9 | 表藝教室一 | 藝106 | 劉韻綺教師 |
| 4 | 音樂教室四 | 藝208 | 邱微凱教師 | 10 | 表藝教室二 | 藝108 | 陳馥彤教師 |
| 5 | 生活科技  教室一 | 生104 | 邱仁佑教師 | 11 | 生活科技  教室三 | 生202 | 彭于棻教師 |
| 6 | 生活科技  教室二 | 生203 | 戴美芝教師 | 12 |  |  |  |

(二)其他專科教室使用，請老師配合以下事項：

1.實驗室使用：依課表排定每週每班一節進實驗室。

2.烹飪教室使用：

(1)家政教學：各班每學期家政課登記使用兩次（班級次數不互相流用），家政任課老師配合課表優先登記各班使用時段兩次，請於9/20（五）前提出預計使用日期與時段交設備組，老師若未於期初登記，則只能就剩餘時段登記使用。

(2)班級活動使用：固定排課剩餘時段，開放各班每學期可登記班級活動使用一次，請至設備組填寫申請單（比照童軍烤肉區之使用規範）。

(3)課程結束後，並請依檢核表完成清潔整理工作，若經烹飪教室管理教師檢查未通過，則班級本學期使用權益將被取消，若已是本學期第2次使用，則將安排貴班協助期末清潔整理烹飪教室。

二、經濟弱勢學生就學費用(午餐費、代收代辦費、書籍費)補助申請

(一)收件至9/6(五)止，9/13(五)召開審查會議。

(二)請繳交申請書及完整證明文件至衛生組。

(三)未繳交任何證明文件或家遭變故者，導師每期皆需詳填實訪結果及補助建議，導師若未能於申請書上註記說明，則請協助出席會議審查說明。

(四)申請所需完整證件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 | 身分類別 | 繳交證件 | 備註 |
| 1 | 列冊(中)低收入戶 | 區公所核發之(中)低收入戶證明 |  |
| 2 | 家遭變故 | 1. 變故證明 2. 導師詳填實訪結果及補助建議 | 導師實訪結果及補助建議為審查會議審核主要標準 |
| 3 | 家境清寒 | 1. 全戶各類所得清單及全戶財產清單，戶口名簿影本 2. 導師詳填實訪結果及補助建議 |  |
| 4. | 未繳交任何證明文件 | 導師詳填實訪結果及補助建議 | 導師實訪結果及補助建議為審查會議主要審核標準 |

🞺學生本人金融機構(含郵局)存簿封面影本：僅需第一次申請時繳交

(五)學生有需要帶午餐備品回家當晚餐者，請洽總務處。

三、閱讀活動推動

(一)閱讀護照認證：

結合班級圖書與巡迴書箱活動辦理閱讀認證，學生心得寫作每篇150字以上、或公開和全班分享閱讀心得，可由導師或國文老師或其他任課老師認證簽章，累計心得4篇以上開始可分別獲書香獎、學士獎、碩士獎、博士獎(請參閱閱讀護照上說明)，並有摸彩券及記嘉獎、小功等獎勵；領取博士獎後，累計閱讀滿50本(其中至少有10本以上為中興經典書目中之書籍並經設備組認證通過)，於畢業學年五月底前提出申請，經審核通過於畢業典禮頒發「中興書卷獎」。

(二)班級圖書（七年級57本、八年級56本，箱內附有清單）

七年級資訊股長於9/2(一)幹部訓練後，利用午休或下課時間帶4名同學至圖書館領取七年級班級圖書，書箱隨班一年，七年級下學期等待通知後，繳回圖書館並領取八年級班級書箱。

(三)主題書展

每學期2次書展，完成學習單可認證閱讀護照及領取摸彩券兩張。

(四)讀報教育

將為全校各班申請派送「國語日報中學生報」，配合辦理讀報有獎徵答並抽出幸運同學可得驚喜小禮物；資訊股長於期末將完整期數周報(約10期)送交設備組蔡雅惠老師查驗，可獲得志工服務時數3小時或嘉獎1支；另為鼓勵確實閱覽報紙，資訊股長於11月底前提供4期以上之布展照片至指定網址(另行公告)，設備組將於期末另核發志工服務時數2小時。(若資訊股長時數已滿，導師可另行指定服務同學)

四、新生閱讀贈書

依據教育部國教署「113學年度新生閱讀推廣計畫」辦理，分贈國中七年級新生每人一本圖書，一併於新生訓練領取課本時發放，並於閱讀課統一使用。

五、班級教學設備

(一)班級筆電：

1.班級借用之筆電以用於支援班級教學及班級經營為原則，由導師借用並負保管責任，借用至班級畢業或卸下導師職務時歸還設備組；歸還前請先用乾淨的濕抹布將筆電(含鍵盤)擦拭乾淨，並將電腦中個人資料、檔案移除，以避免個人資料外洩。

2.遇有機械故障時，應立即停止操作，並交由設備組請廠商維護。

3.請勿擅自刪除電腦中之任何檔案，自行安裝之軟體應具有版權。

4.請勿用手或物品接觸電腦之螢幕，也勿於筆電上方放置任何物品，以免造成面板損害。且使用USB外接式裝置(隨身碟、滑鼠……)、音源線及HDMI&VGA線時，請務必對準插槽，小心操作，避免因過度用力、搖晃或碰撞造成內部連接板毀損。

5.光碟使用後，請務必退出光碟機才關機，光碟片留存於光碟機中即關機，有可能造成主機板毀損。

(二)各班因應班級教學媒體不同所配發之VGA線、音源線、HDMI線、觸控線，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，如設備組有二手線材庫存，則可免費更換二手線材。

**【資訊組】**

1. 教育局「推動中小學數位學習精進方案」113年績效指標如下，請同仁留意自已是否達標：
   1. A1數位學習工作坊(一)、A2數位學習工作坊(二)累計培訓編制內教師數(含校長)達學校總數之100%。（此為累計值，因此老師只需各研習一次A1及A2即完成）。
   2. 113年的A1及A2課程只能上「實體課程」，線上課程皆不採計。
   3. 113年以前完成之A1、A2課程若為線上課程有採計，所以不需重新研習。
   4. A3數位素養培訓編制內教師數達學校總數之10%。（此為當年度計算，因此每年皆須重新研習採計）
   5. 113年A3課程，除了教育部於磨課師開設之A3數位素養為線上課程，其他單位開設的A3課程必須為「實體課程」才能採計。
   6. 數位學習模式之公開觀議課：每校每年至少辦理1場，若學校有國小部、國中部或高中部，請分別辦理。
   7. 學習扶助班級融入數位教學(市立學校)：113年使用數位教學之學習扶助班級數達總數40%，114年達50%。
2. 信301（九年級資訊科技教室）、信401（八年級資訊科技教室）、信402（七年級資訊科技教室）電腦暑假期間已全數維修完畢。因1~7節供正常資訊教育課上課、資訊教師備課及臨時電腦維修用，僅開放第8節課供其他領域教師借用。要借用電腦教室的老師請登入雲端學務整合系統，選擇［總務相關]-[專科教室預約]進行登記。
3. 無線網路TYC\_Learning網速已達500M（比有線的100M快），各位老師只要帶筆記型電腦在教室使用無線網路上網即可。
4. TYC\_Learning開通方式為使用者自行開通，無需到資訊組設定。一個設備只需連一次AutoRegMAC登記後，就可永久使用TYC\_Learning上網。詳細設定方式請參考[學校首頁]-[教師專區]-[資訊組資源]-[教師帳號及無線網路]
5. 各辦公室印表機都為網路印表機，老師的筆電只要安裝驅動程式並設定正確IP，連上無線網路就可直接列印。
6. 各老師辦室印表機採用租賃方式，印表機財產還是歸廠商，若有故障或無碳粉請電分機201資訊組處理，切勿自行拆解。

教育局已購買ESET防毒軟體及Ｍicrosoft的OFFICE供學校使用，資訊組也放上網頁供同仁下載安裝。學校首頁也列出好用又免費的自由軟體，請勿在學校電腦安裝非法軟體。

**學務處：**

* + - 1. 學務處成員

(一)學務主任：顏杏潔主任(分機300，專線3600145)

(二)訓育組：劉一君組長(分機331)、沈怡廷教師(分機330)、

范甄容教師(管樂團，分機330)、楊筑軒教師(童軍團，分機330)

(三)生教組：焦肖衡組長(分機310)、顏伯峰教師(分機340)、尹廣隆教師(分機320)

(四)體育組：黃錦秀組長(分機331)、陳家銘協行教師(分機213)

(五)衛生組：李昱伶組長(分機310)、李珮琦協行教師(分機320)、

陳佳均護理師(分機350)、翁美娟護理師(分機351)

(六)幹事：游文政先生(分機330)、廖曼如小姐(分機340)

三、有關導師請假代理導師部分:

(一)不足一日部分請導師自覓代理導師人選，並通知該師於差勤系統確認。

(二)一日以上(含一日、整數日)請導師洽學務處導師序位，自行依序洽詢代理人選後，並通知該師於差勤系統確認及交接班務。

四、每週升旗時間已明訂於行事曆，各處室如有重要事項宣達、頒獎等事宜，請參考升旗時間規劃。**週二：全校升旗於操場實施，遇雨暫停；週三7年級升旗、週四8年級升旗、週五9年級升旗，年級升旗於活動中心舉行**。

五、學校已取消「學生請假專線」使用，請導師運用行政辦公室電話、手機電話、line群…等不同方式，供家長臨時請假之用，並告知家長臨時請假，待學生回校後仍需填寫請假單，來完成請假程序。

六、相關法規修正，請各位教職員工了解自身權利義務：

(一)校園性別事件防治準則(民國113年03月06日修正)

(二)校園霸凌防制準則(民國113年04月17日修正)

(三)高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(民國113年04月17日修正)

(四)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項(民國113年02月05日修正)【P.32】

(五)教師違法處罰措施參考表【P.33】

**【訓育組】**

1. 導師

(一)各年級導師名冊，如附件一(P.30)

(二)各年級級導師：七年級吳俊雄教師，八年級蔡易儒教師，九年級鄭意茹教師。

(三)本學期導師會議分別訂於第6週、第11週、第16週假第一會議室召開。

(四)若導師有任何想法及建議，可由級導師協助彙整意見後反應，還請不吝指教。

1. 戶外教育

(一)九年級

1.辦理日期：113年11月20-22日(三~五)

2.行前說明會議：11月15日(五)7:55假活動中心(學生)及第一會議室(導師)召開

3.檢討會議：11月26日(二)7:55假第一會議室召開

(二)八年級

1.辦理日期：113年11月18-19日(ㄧ-二)

2.活動地點：萬瑞森林樂園(新竹縣橫山鄉23鄰23號)

3.行前說明會議：11月11日(一)7:55假活動中心(學生)及第一會議室(導師)召開

4.檢討會議：11月28日(四）7:55假第一會議室召開

(三)戶外教育行程請各班導師隨班督導，倘有私人因素無法參加，敬請務必提前自覓代理人並簽會相關處室。

1. 彈性課程

(ㄧ)班週會：112-2班週會紀錄簿已全數完成紀錄，感謝所有協助督促的導師。

1.日期：週(三)第5節~第6節，包含班週會、社團及聯課活動

2.113-1**班會紀錄須至少四篇**，**週會紀錄至少一篇**．再麻煩導師協助學藝完

成紀錄。如學藝未確實完成工作，請導師可斟酌評估是否給予幹部加分。

(二)社團：

1.日期：七年級: 9/25、10/30、11/13、11/27、12/04、12/18、1/08(期末給分)

八年級: 9/18、10/09、11/06、11/20、12/11、12/25、1/15(期末給分)

\*\*社團停課：10/02技職宣導，10/16、10/23運動會預賽。

2.學期前三周社團未正式開始時，由於外聘老師不需到校，所以配到外聘老師的班級由導

師代課；校內社團老師須根據自己所配課表班級，至該班級授課。

3.社團電腦選填：

➀紙本教學日期：9/4(三)第五節預定為七年級社團選填教學，地點於活動中心舉辦。

➁開放電腦選社時間：八年級—8/30(五)至9/9(一)止

七年級—9/4(三)至9/16(一)止

➂公布選社結果(紙本)：八年級—9/11(三)

七年級—9/18(三)

4.社團為正式課程，指導教師需給予期末分數。相關課程已排定場地及器材，為維護學生

學習權益，請導師讓同學準時參與社團課程，勿於社團時間留學生在班上。

四、系列活動

(一)9月：教室布置競賽、教師節系列活動

(二)10月: 畢業紀念冊編輯、運動會進場練習週

(二)11月：畢業沙龍、證件照拍攝與編輯

(三)12月：聖誕節系列活動

五、獎助學金

(一)富邦助學金：請導師協助調查如需申請，請於9/6(五)15:00前連同附件(及照片)繳回訓育組。

(二)教育部學產基金: 請導師幫忙注意，訓育組於9-10月會製作通知名單，請有低收證

明學生，繳交申請書、低收證明。

(三)教育儲蓄戶：各界善款補助本校學生就學所需，現餘新臺幣406,298元整，倘如學生有申請需求，請導師協助指導申請表之填寫。

(三)其他民間單位獎助學金：公告於學校首頁及學務處網頁，請導師對於有需求的學生多予以協助。

**【體育組】**

ㄧ、四十四週年校慶暨社區聯合運動大會活動日期

(ㄧ)校慶運動會日期：113年10月26日(六)08:00-16:30

(二)籌備會議

1.籌備會：9月18日(三)，10:15籌備會(第一會議室)

2.裁判主任會議：9月25日(三)，10:15 (第一會議室)

3.領隊會議：10月1日(二)，7:55 (圖書館)

4.裁判會議：10月9日(三)，12:30 (圖書館)

(三)賽程活動

1.預賽

(1)10月16日(三)13:00-15:45

(2)10月23日(三)13:00-15:45

2.總預演：10月25日(五)14:00-15:45

(四)補假：10月28日(一)

二、七年級班際跳繩比賽

(ㄧ)預賽：12月11日(三)，13:05

(二)複賽：12月16日(ㄧ)，7:55

(三)決賽：12月18日(三)，7:55

**【衞生組】**

1. 回收時間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序號 | 類別 | 時間 |
| 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14:45-15:00 |
| 2 | 一般垃圾  (若未分類好，清潔隊將拒收) | 每天打掃時間  7:45-7:55、14:45-15:00 |
| 3 | 電池 | 利用下課時間送交衛生組 |
| 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14:45-15:00清理 |

1. 辦公室各項資源垃圾**請確實分類**，丟入分類桶前盡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。
2. 請各位同仁配合「生熟廚餘全回收」政策，將廚餘分為可回收及不可回收類：

**(一)可回收廚餘**：雞鴨骨頭、水果、果皮、蛋殼、咖啡渣及茶葉渣等生、

熟食物及其殘渣，請拿至學務處前設置之廚餘回收桶進

行回收。

**(二)不可回收廚餘**：蚌殼、蚵殼、榴槤殼、鳳梨芽冠、玉米芯、甘蔗皮、

竹筍殼及牛、羊、豬大骨等硬質、柔韌類與其他難分

解物等，請丟入一般垃圾。

※請勿將塑膠袋、免洗筷、衛生紙、及牙籤等雜物丟入廚餘桶。

1. 辦公室內若有擺放長期積水的盆栽容器，請定期換水並刷洗，以免孳生病媒蚊。
2. 本學年教室整潔評分方式：七年級評分八年級、八年級評分九年級、九年級評分七年級。
3. 七年級新生健康檢查於113年9月12日(四)下午、9月13日(五)全天，在本校活動中心辦理。
4. 八年級子宮頸疫苗預計於113年9月20日(五)13：30~14：30施打。
5. 全校流感疫苗預計於113年10月31日(四)全天，在活動中心施打。
6. 依據教育部「補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫」，採兩方式發放：(一)**急需學生定點取用：地點─健康中心、衛生組、輔導室**(二)經濟弱勢學生個別發放。請老師協助告知有急需的女同學，可至健康中心、衛生組或輔導室取用。
7. 據桃園市政府教育局規定，健康促進學校業務為學校衛生重要整體計畫，應納入學校行事曆，無關經費補助與否均應列為必辦事項，並於學年度開始訂定推動計畫，並經校務會議提案決議通過後據以執行。

**【生教組】**

1. 以下事項煩請導師對學生多加宣導

(ㄧ)秩序

1.請任課教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.請任課教師盡量不要安排自由活動課程，讓同學在教室外遊蕩，會影響其它班級上課

的秩序。

3.**上課中，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。

(二)服儀

1.請各班導師利用班會時間討論每週**穿著制服與運動服的時間**，建議間隔著穿，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，教師可要求家長送整套制服或運**

**動服來校更換**。

3.煩請教師與學務處一同**督促學生於體育課結束後立即換回校服**。

(三)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學務處。

(四)交通安全

1.請教師們協助宣導「交通安全」之重要，請學生確實遵守交通規則。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，並遵守交通規則不可逆向行駛，且不得雙載。

(五)校園飲食

1.為了避免危險發生，請各位教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私訂**。

3.請導師加強宣導**各班同學中午12:00至12:20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。

1. 本學期**防災逃生演練**配合全國防災警報訂於**113年9月20日(五)上午9時21分**進

行，請任課教師提早至教室內做準備，於警報聲響起時協助指導學生就地完成「趴下、掩護、穩住」抗震保命三步驟，切勿在演練期間於走廊走動，並在警報聲響畢後引導學生往場進行避難演練。

當節未授課教師請配合演練以辦公室為單位引導學生疏散往操場移動，疏散路線以不行走在建築物底下為原則，各辦公室負責區域如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學務處 | 忠孝樓1樓左旋轉樓梯口 | 藝105辦公室 | 藝術樓1.2樓男女廁 |
| 輔導室 | 文山樓1樓樓梯口 | 總務處 | 和平樓影印室旁、和平樓1樓樓梯口及男女廁所 |
| 學習中心 | 仁愛樓1樓右樓梯口及男女廁所 | 教務處 | 仁愛樓1樓左樓梯口 |
| 文203辦公室 | 仁愛樓2樓男女廁所 | 音樂辦公室 | 和平樓2樓及男女廁所 |
| 文303辦公室 | 仁愛樓3樓男女廁所 | 舞蹈辦公室 | 和平樓2樓及男女廁所 |
| 數理資優辦公室 | 仁愛樓4樓男女廁所 | 和201辦公室 | 和平樓1樓左旋轉樓梯 |
| 仁301辦公室 | 仁愛樓3樓 | 和401辦公室 | 和平樓4樓男女廁所 |
| 仁401辦公室 | 仁愛樓4樓 | 圖書館 | 和平樓3樓男女廁所 |
| 信107辦公室 | 信義樓男女廁所及信義樓1樓右樓梯口 | 科103辦公室 | 科教樓1樓樓梯口 |
| 信101辦公室 | 活動中心、活動中心外廁所 | 生103辦公室 | 生科樓 |
| 信102辦公室 | 信義樓1樓左樓梯口 |  |  |
| 信201辦公室 | 信義樓2樓 |  |  |

**總務處：**

一、總務處成員

　　(一)總務主任：吳佩璇主任(分機500)

　　(二)事務組：吳雪慧組長(分機531)

　　(三)出納組：劉曉燕組長(分機560)

　　(四)文書組：宋莉蓉組長(分機520)

　　(五)幹　事：葉玫姍小姐(分機530)

　　(六)午餐執行秘書：陳加雯教師(分機580)

　　(七)職　工：黃淑貞小姐(分機510)

　　(八)警衛室(分機540)：張本源、邱文祿、曾國楨

二、請各位同仁節約用水與用電：

　　(一)酷暑難耐，還是要提醒各位同仁：辦公室溫度未**達28度**，請勿開啟冷氣；並請配合在**早上10點後**才開，溫度設定在**26-28**度，最後離開辦公室同仁請確實關機。如若聽到關閉冷氣的廣播時務請配合，以節約電費，讓我們一起隨手做環保、愛惜我們的資源。

　　(二)麻煩各位導師，協助提醒學生於上、下午打掃及中午用餐時段關閉(或減少開啟)電燈。希望藉以養成孩子節約能源的好習慣。

三、各位同仁有留校或留班，若超過晚上7點，請事先告知總務處，離開時經過校門口請務必通知警衛，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點保全設定作業。

四、考量113學年度起增班情形，盤點全校辦公室位置與座位數量，重申每人1個座位原則，辦公室內空位勿放置個人物品，以利代理代課教師座位安排。又，目前辦公室主要以就近照顧班級之導師辦公室為規劃原則，現況如下：

  九年級－文203、文303、仁301、仁401；

    八年級－信102、信107、仁401；

    七年級－和201、和401。

　當座位充足時，同仁若申請留原座位，以尊重教師意願為前提；但若該辦公室空位不足讓申請進入的(該年級)導師安置，將以該年級導師為優先安排，請其餘同仁以協調或抽籤方式移出，後續將邀集校內同仁修正辦公室配置草案。

五、近年校內工程陸續進行中，為避免同仁車輛停放影響工程進行，**若車籍有異動者，請於9/6(五)前告知總務處葉玫姍小姐(分機530)**。

六、全校班級教室及專科教室已陸續完成冷氣機安裝，依桃園市政府教育局111年5月13日桃教設字第1110042802號函函送「桃園市公立國民中小學班冷氣使用及管理注意事項」略以：「自111年度起，公立國民中學及國民小學於學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用。」；本校修訂「桃園市立中興國民中學教室冷氣使用管理辦法」經主管會議通過後業於111年6月15日陳校長核准，請各班導師協助管理，管理辦法摘要如下(餘詳見附件)：

　 (一)各班使用冷氣時間每年以5月至10月為教室冷氣可開啟月份為原則，且應於上午10點後，且室溫須高於攝氏28度時始做開啟，並將冷氣設定介於攝氏26度至28度，且室內溫度不要低於室外溫度5℃以上，以免影響身體健康。

　　(二)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，離開時間為1節課，請將冷氣轉為送風；離開時間超過1節課，則請將原班冷氣電源關掉。

　　(三)新生入學時，各班收取儲值卡及遙控器保證金500元，畢業離校繳回時退還。期間若儲值卡遺失，須賠償100元，遙控器遺失時，依原廠價格賠償；各班級使用遙控器電池由各班自行負擔，並請同學節約用電。

　　(四)冷氣機濾網由各班負責保養維護，於班級離校前交還總務處點收，如使用過程中發現漏水、漏電現象，請立即請學生至總務處填報維修單處理。

七、午餐說明

　　(一)本校教職員營養午餐採取預定制，開學後**要訂學校午餐**的同仁，請於8/30(五)下午3時前至總務處(午餐秘書)處或上網填表。開學後臨時取消或加訂餐點，請於每日8:00之前系統封鎖之前完成，系統封鎖之後，不予加退餐。**導師**若要教室內隨班用餐，請務必特別告知午餐秘書，並且於班級取餐，以免份量不夠影響學生用餐。請盡量固定訂餐日期，以便廠商預估數量，避免食材浪費。

**訂餐表**：https://docs.google.com/spreadsheets/d/16a54NosI3V3ELUSxme6\_ngiHSAHlWJxfSJ3t5utwI4A/edit?usp=sharing

　　(二)訂餐教師午餐餐費與學生免費午餐補助餐費同步，為每餐48元。未訂餐於直接購買便當者，每個便當60元(餐費48元+自付三章一Q補助款、安心食材補助、有機蔬菜補助款12元)。

　　(三)教師午餐收費因採用扣薪方式繳費。每月訂餐數量以月底網路表單統計為準，若有疑慮，請於每月用餐最後一日前與午秘聯繫更正。所應繳交之餐費於帳目核定後次月扣款(例如9月餐費，10月核定，11月扣款)。餐費如若無法於薪資扣款者，請於次月5日之前至出納組繳交餐費。

　　(四)本學年教師葷食及素食**用餐地點皆於仁愛樓2樓第二會議室**，臨時用餐教師可至各家廠商駐點自費購買。

　　(五)每月菜單公佈位置：用餐地點、健康中心及學校網站首頁。

　　(六)教師用餐如發現飯菜量不足時，請務必通知總務處(午餐秘書)。

　　(七)為配合環保節能減碳，請各位教師自備環保餐具，用餐地點不提供免洗餐具。

八、重大工程與採購案件進度說明

　　(一)忠孝樓**無障礙電梯**增設工程：本案工程業於7/1開工，工期180日曆天，預計12/27完工。

　　(二)**藝術樓東側廁所**整修工程預計完工日為8/6，目前辦理變更設計中。

　　(三)**運動操場（包括跑道）整修工程委託規劃設計監造勞務案**業於8/13決標予楊雪雲建築師事務所，並於8/19召開設計需求確認會議，依體育署核定時程須於11/27前完成工程發包；**運動場周邊地坪及水溝改善工程**申請教育部國教署經費錄案研議中，預計113年獲核定後以後續擴充方式辦理採購作業。

　　(四)**飲水機更新**已於113年暑假完成班級教室外共38臺換新。

　　(五)**活動中心電動布幕**預計8/30前完成換新**，窗簾**安裝採購招標案刻正辦理中。

　　(六)**九年級班級教室觸屏採購**規劃以七年級班級教室及藝術才能班觸控式螢幕含開合式無框黑板採購案後續擴充方式辦理，臺製品預計113年10月供貨安裝。

　　(七)**113學年度新生服裝採購**案業於8/17完成部分發放，書包部分因製造廠商特殊情形無法如期交貨，預計於8/30以班級為單位發放，新生於學校購買書包者於正式書包發放前可背自己的書包到校，造成不便祈請見諒。

　　(八)**力行幼兒園新建工程**案：本案委請新工處辦理工程發包與監造作業，業於7/17開工，工期380日曆天，預計115學年度招生。施工期間請師生遠離工區圍籬。

　　學校信義樓與仁愛樓中庭樹木生長茂盛造成教室內採光不佳，多有蚊蟲孳生；考量校園安全 與環境衛生，改善校內蚊蟲過多及鼠患情形，規劃整修全校排水系統，並於113年底辦理校園樹木修剪與黑板樹移除招標作業。

九、同仁若隨時發現各種狀況，請即時反應給總務處處理並耐心等候，多了您一份關心，學校一定會更好！

**輔導室：**

一、輔導室夥伴如下：

(一)輔導主任：彭瑞齡教師

(二)輔導組：

１、輔導組長：吳麗須教師

２、輔導組協助行政教師：謝岳霖代理教師

３、專任輔導教師四名：陳俊宇教師、何岫容教師、萬志恩教師、邱馨沂代理教師。

(三)資料組：

１、資料組長：朱雅馨教師

２、資料組協助行政教師：彭喻歆教師

３、藝術才能音樂班召集人：黃勳斌教師

(四)特教組：

１、特教組長：吳俞安教師

２、特教組協助行政教師：黃靖媛教師

３、特教資源班2班，導師2名、5名專任

(1)導師：蘇美枝教師、簡志樺教師

(2)專任：林梅菁教師、黃薏靜代理教師、廖禹軒代理教師、

胡麗娟代課教師、傅琪瑋教師(興南國中支援)

４、數理資優資源班1班，導師1名、2名專任

(１)導師：張怡雯教師

(２)專任：李慧玲教師、張良弘教師

５、藝術才能舞蹈班召集人：林倩如教師

二、各項法定或政策性研習，請同仁務必完成。研習一覽表，如附件一(P.34)。

三、本校「學生申訴評議委員會組織及運作要點」如附件二(P.35-40)。人權教育不只在課堂中，也在課堂外的生活中實踐。大法官在《司法院釋字第784號解釋》中提出，不論是各級學校學生基於學生身分所享之學習權及受教育權，或基於一般人民地位所享之身體自主權、人格發展權、言論自由、宗教自由或財產權等憲法上權利或其他權利，不會因為學生身分受到不合理的限制，每一個學生都應該享有身而為人所具備的行政爭訟救濟權利。學生申訴是基於《高級中等教育法》規定而創設之制度，其本質在讓親師生可以再次檢視各項措施決策是否合理，也讓學校行政同仁可以重新反思決定的流程與結果。學生申訴制度將成為師生關係的緩衝墊與潤滑劑，也是落實人權保障的具體作為。110年5月26日《高級中等教育法》修法通過，針對學生申訴及再申訴制度有更明確的規範，教育部亦據此頒布《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》於111年5月26日施行 。並依第47條規定，學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能，而特以影片方式使學生更了解自身權益之行使。(摘自高級中等學校學生申訴及再申訴宣導影片說明)

**【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(含長期缺課、長期請假)學生追蹤輔導，為了確保學生的安全及保障導師的權益，請導師對於**長期缺課、長期請假**的學**生，**協助學務處督促學生完成書面請假手續。關心學生有無脆弱家庭樣態(聯絡輔導室)、有無長期缺課或長期請假之虞(聯絡學務處)，積極向相關業務單位尋找媒合資源，以穩定學生就學。**中輟**學生通報（學生連續3天不明原因未到校，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。本校「預防中途輟學學生追蹤輔導處理SOP」如附件三，A3摺頁，置於會議資料最後頁。

三、健全輔導網絡，並落實輔導三級制，詳如附件四 (P.41)，相關輔導知能及認輔制度將透過專輔教師持續推動，請各位導師或任課老師與貴班責輔敎師密切聯繫，針對特別需要關懷的學生，共同研商輔導策略。

四、113學年全校聯合班親會訂於**9/10(二)19:00-21:00**辦理，**當天家長至各班教簽到並發放家長手冊，進行親師座談。**各班簽到、會議記錄及家長手冊於班親會前發放至各班。

五、老師若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紙本的**轉介單**(非線上，還要需附上B卡輔導紀錄)，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。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、113學年度教育優先區親職教育講座，訂於9月5日(星期四)下午19:00-21:00舉行，特別邀請資深優秀陳志恆心理諮商師來主講，主題為陪伴孩子高校學習-能自主、有策略、好習慣，請各位導師協助宣導及鼓勵家長參加。

七、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」，相關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，歡迎老師們請自行下載使用。

八、113學年度技藝教育課程仍為抽離式，甄選工作已於112學年第2學期末完成(上、下學期的班別皆已分發完成)，開設5班共招收126名，每週三第5~7節由專車接送至新興高中、永平工商、啟英高中上課。(上課日期為9/11、9/18、9/25、10/2、10/9、10/30、11/6、11/13、11/27、12/4、12/11、12/18及1/8共13次)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作  學校 | 永平工商 | | 新興高中 | | 新興高中 | 啟英高中 |
| 班別 | A1 | A2 | B1 | B2 | | C |
| 113  第一學期 | 餐旅群  (餐飲班) | 餐旅群  (餐飲班) | 電機電子群 | 設計群 | | 家政群  (美容美髮) |
| 113  第二學期 | 家政群  (觀光班) | 家政群  (幼保班) | 動力機械群 | 商業管理群 | | 設計群 |

九、113學年度**3Q達人故事甄選**校內先篩選，通過校內初選第一名參加桃園市市賽，獲獎同學可累積超額比序積分，請導師推薦並鼓勵同學參加投稿。

十、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。

十一、教育部國民及學前教育署為強化生命教育課程之內涵，將生命教育課程納入「學校課

程總體計畫」中推動，請國文領域及綜合活動領域的老師，於課堂中實施生命議題融

入教學。實施活動前請告知輔導室討論相關活動及協助拍照。

十二、十一月為推動生命教育，呼籲珍惜生命，舉辦8年級書籤比賽。並於比賽前發放比賽

辦法至各班，請導師及綜合領域輔導活動科教師協助宣導及鼓勵學生參加比賽。

十三、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」，113學年度本校設置4位專任輔導教師為何岫容教師、萬志恩教師、陳俊宇教師及邱馨沂教師，未來視學校班級數逐年調整法定編制員額。專輔教師協助二級介入輔導個案，並且協助生命、性別、自傷防治等議題輔導知能宣導等等。

十四、推動兒童權利公約（以下簡稱CRC）教育人員認知提升與教育訓練成效及兒少保護，教師應參加CRC(1小時)及家庭教育相關研習(4小時),請老師們上教師研習網及磨課師報名。

十五、依「兒童及少年福利與權益保障法」第53條、「兒童及少年保護通報與分級分類處理查辦法」第2條、「家庭暴力防治法」第50條及「校園安全及災害事件通報作業要點」第6點規定，教育人員於執行業務時知悉有應保護之兒童及少年時，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，不得逾24小時。違反第53條第1項通報規定而無正當理由者，處新臺幣6,000元以上6萬元以下罰鍰。

十六、國中小輔導流程圖、兒少保與家暴及性侵事件處理流程如附件五、六(P.42-43)。

**【資料組】**

1. 請導師登入【雲端學務整合系統】輸入輔導訪談紀錄，每學期每位學生至少紀錄一筆輔導資料，輔導方式含通訊、面談或家訪等方式。
2. 各年級學生輔導紀錄(A)表於開學第1-3週輔導活動課填寫更新。
3. 生涯教育相關資源如下列，請老師依填寫時程，如附件七，(P.44 )協助指導學生填寫及轉知家長，以協助學生未來升學進路規劃與生涯抉擇。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
| 名稱 | 生涯學習檔案 | 國中學生生涯發展紀錄  手冊 | 生涯發展教育家長手冊 |
| 說明 | 檔案內學習單於輔導課由輔導教師指導填寫 | 由導師、輔導教師、家長協助學生彙整並填寫相關資料 | 增進國中生家長對孩子生涯探索與規劃的認識 |
| 保管方式 | 放置班級置物櫃集中保管，**轉學時一併移轉** | 平時由輔導室保管，每學年下學期末請家長參閱簽名。**轉學時一併移轉** | 開學後發給家長參閱，家長自行保管 |

1. 本學期心理測驗施測

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 七年級 | 八年級 | 九年級 |
| 施測項目 | 智力測驗 | 適性化職涯性向測驗 | 情境式職涯興趣測驗 |
| 施測時間 | 第5週輔導活動課 | 第16及17週輔導活動活動課 | 第12週輔導活動課 |
| 測驗形式 | 電腦劃卡 | 線上測驗(平板) | 線上測驗(平板) |

1. 技職教育宣導辦理時間

(1)八年級:113年10月2日(星期三)13:05~13:50。

(2)七年級:113年10月2日(星期三)14:00~14:45。

1. 八年級專業群科參訪活動定於12月4日(星期三)12:30~15:45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。
2. 請八、九導師協助指導班級學生填寫生涯發展紀錄手冊“學習成果及特殊表現”項目

(含我的學習表現、我的經歷、參與各項競賽成果、行為獎懲紀錄、服務學習紀錄)之填

寫。填寫時間如下表列：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年級 | 八年級 | 九年級 |
| 填寫時間 | 9月11日(星期三)第5、6節 | 9月11日(星期三)第5、6節 |
| 參考資料 | 學期成績單 | 學期成績單 |
| 輔導股長領取手冊時間 | 9月11日(星期三)上午下課時間 | 9月9日(星期)上午下課時間 |
| 手冊歸還輔導室時間 | 9月13日(星期五)中午前  中午前 | 9月13日(星期五)中午前  中午前 |

八、桃園市113學年度學生音樂比賽暨師生鄉土歌謠比賽報名自113年9月2日(星期一)起至113年9月9日(星期一)止，為配合校內作業流程(核章及郵寄)，請參賽者於113年9月5日(星期四)中午前上網報名，並列印”正式報名表”交至輔導室資料組。

九、藝術才能音樂班第36屆畢業音樂訂於114年5月29日(星期四)於中壢藝術館辦理。

**【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，新生建議觀察後下學期開始提出申請，九年級除特殊狀況，基本上不受理)，請老師於9/6前提出個案由學習中心收件並進行初篩(暫定9/11)。
2. 資源班學生國英數抽離成績計算方式

 (一）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%

 (二）智  類：平時成績資源班100%；段考成績資源班佔100%

1. 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，如附件八(P.44-45)**。**
2. 113學年度IEP及IGP會議將於8/21至9/13辦理。
3. 11月為特教宣導月，屆時請七年級導師踴躍參加。
4. 本校數理資優班成果發表訂於113年11月2日(星期六)辦理。
5. 本校藝術才能舞蹈班第34屆畢業舞展訂於114年4月3日(星期四)於桃園展演中心辦理。
6. 教育部之教職進修規範，學校行政人員和普通班教師，特教研習時數每年至少達3小時以上，請老師們留意。

**人事室：**

1. 本校113學年度人事動態如下：

(一)新進教師：2人。

1.生活科技科：彭于棻教師：113年8月1日起聘。

2.童軍科：陳儀玲教師：113年8月1日起聘。

(二)留職停薪教師：

1.國文科陳季瑩教師：自113年8月1日起至114年7月31日止侍親留職停薪。

2.特教科湯偉薇教師: 自113年8月1日起至114年7月31日止育嬰留職停薪。

3.國文科楊筑亘教師：自113年8月1日起至114年7月31日止育嬰留職停薪。

4.歷史科夏亞拿教師：自113年8月1日起至114年7月31日止侍親留職停薪。(三)特教科林宛璇教師：自113年8月1日起至114年7月31日止商借桃園市特教中心。

(四)113學年度代理教師：計34人。

1.國文：尹廣隆、徐瑋琦、許莉琪、黃唯甄、賴書羽、林郁雯、魏本玹、黃景晨。

2.英語：林珊玉、盧雨薇。

3.數學：張曼玲、范以臻、林雅莉、吳珮琪。

4.理化：朱鋆晟。

5.生物：馬世潔、陳怡潔。

6.健教：劉睿紘。

7.地理：李春松。

8.歷史：潘盈惠。

9.公民：游皓丞、徐客宣。

10.體育：焦肖衡、廖育瑩、王志暉、劉炫彬。

11.視覺藝術：簡于婷。

12.音樂：王眉涵、劉宇雯。

13.家政：陳淑娟、謝岳霖。

14.特教(身心障礙)：黃薏靜、廖禹軒。

15.專任輔導：邱馨沂。

(五)特教班支援人員：興南國中傅琪瑋。

1. 本校教師如欲申請留職停薪者，請上學期、下學期分別於 12 月 1 日、 6 月 1 日以前提出申請，俾利辦理相關代理教師甄選、教務處排課及學務處安排導師等相關事宜，以免影響學生受教之權益(依據桃園市立中興國民中學依『教育人員留職停薪辦法』第四條第二項申請留職停薪作業規範112年3月20日)。
2. 本校113學年度第1學期教職員工子女教育補助費，請於113年9月20日(星期五)以前向人事室提出申請，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領，不得重複請領，以免涉及行政責任之懲處並追繳之；請先在差勤系統登錄資料後列印申請書表連同證明文件送人事室辦理。

(一)申請適用對象：

1.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或桃園市高級中等學校學生學費補助者，不得再請領子女教育補助費。

2.上列子女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。

3.公教人員子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養為限。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。

(二)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。

(三)**「行政院學雜費補助」不得與「軍公教人員子女教育補助費」、「各類學雜費減免」等同時申請**

1.教育部將於112學年度第2學期實施拉近方案，每學期直接於私立大專註冊繳費單扣減1.75萬元，與【軍公教人員子女教育補助費】就讀私立大學及獨立學院每學期補助3.58萬元擇一擇優請領。

2.【行政院學雜費補助】不得與【軍公教人員子女教育補助費】、【各類學雜費減免】等同時申請，符合多項申請資格人員需擇優選定補助類別。

**3.再次提醒:需繳全額、繳全額、繳全額註冊費，才可以申請軍公教人員子女教育補助費(私立大學子女教育補助費3.58萬元)。**

1. 本校113年度教師節代金(每人面額600元便利商店禮券)，將於教師節前完成發放作業。
2. 後備軍人緩召：

為辦理113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113年9月13日(星期五)前送本校人事室辦理。

六、教師從事教育工作表現優異者，由教育局頒發績優狀1張，累積3張核給嘉獎1次，申請期限為最後一張績優狀日期起算二個月內向本校人事室提出申請，逾期不受理；提醒教師們要注意時效，以免延誤影響權益。

七、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：

(一)差勤管理係屬各學校權責，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，並應落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護，另人事單位應依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，不定期抽查同仁到勤及辦公紀律，並應定期陳報差勤報表予校長。

(二)請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；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。

(三)不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事與從事與職務無關之行為，另於離開辦公場所應確實請假及辦妥業務交代。

(四)上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、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。

(以上(一)至(四)，桃園市政府教育局111年9月15日桃教人字第1110086071號函)

(五)重申本校教職員工出勤時間為上班日上午7時45分至下午3時45分，本校同仁在上班時間如有事離開學校，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」等相關規定辦理請假手續，即教職員工請假應事先填寫請假單，經學校核准後，始得離開。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。

(六)本校教師不論有無課務，仍應依上班時間正常出勤，切勿任意遲到、早退或不假外出，因事需於上班時間外出時，應依規定辦理請假手續。如有違反差勤管理規定者，嚴重時將影響個人平時及成績考核；敬請本校同仁配合辦理，勿違反差勤相關規定。另為避免影響學生受教權益及考量社會觀感，請避免於上班時間在社群網站上打卡及按讚等。

(七)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外，其餘課務均應自行安排，且應事先完成請假手續。(依教師請假規則，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給)

(八)出國：依桃園市政府教育局及各級學校教職員工請假日數一覽表規定說明如下：

1.兼任行政職務教師、公務人員、工友等，如欲赴大陸地區者，應事前至差勤系統填具【赴大陸地區申請書】報經校長核准，並於返臺後一星期內至差勤系統填具【赴大陸地區人員返臺意見反應表】送人事室備查，在大陸期間應確實遵守相關規定。

2.本校教職員出國：為維護學生受教權及校務推展，教職員出國以寒暑假實施為原則，請事前至差勤系統申請或報備，如遇需請假情形時(返校或備課等)，另請依請假規定辦理。

(1)兼任行政職務教師、職員、聘僱人員及臨時人員需事前至差勤系統填寫「出國申請單」經校長核准。

(2)未兼任行政職務教師正常例假日及寒、暑假出國需備查，請至差勤系統填寫「寒暑假出國**報備單**」(讓學校端知悉，非申請核准程序)。(依據桃園市政府教育局113年5月20日桃教人字第1130046144號函)。

3.行政院為因應香港「香港特別行政區維護國家安全法」實施後，行政院及所屬各機構(構)人員赴香港或澳門地區(下稱港澳)可能遭遇之風險大幅增加，特訂定「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」，並自109年12月23日生效。

4.為減少公務員(含兼行政教師)(赴港澳(含轉機)可能遭遇之風險，所屬人員赴陸港澳前請參照旨揭注意事項辦理，另有關第三點(五)3所訂通報作業，請同仁於差勤系統請假赴陸港澳時,拼將個人登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」影本上傳為附件。

5.有關公務員及特定身分人員搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條所稱「進入大陸地區」，須於赴陸前申請許可或報准。

(桃園市政府教育局111年2月21日府人考字第1110041006號函)

6.陸委會亦設有「國人赴陸港澳動態登錄」系統，**建議**學校師生如擬赴陸港澳交流，事先於該系統進行登錄。倘在陸港澳遭遇相關問題，可撥打財團法人海峽交流基金會緊急服務專線（886-2-25339995）；該會香港辦事處(駐地名稱：台北經濟文化辦事處)急難救助電話(852-61439012)；該會澳門辦事處（駐地名稱：台北經濟文化辦事處）急難救助電話（853-66872557），俾利政府即時提供必要的協助。(桃園市政府教育局113年7月31日桃教秘字第1130071732號)。

(九)有關學期中平日各項補休規範補充規定：

1.為建立各項職務代理及業務推動，學期中每次補休最多以1日為原則，如搭配休假或其他假別連續3日(含)以上者，請事先至人事室填寫申請書，經單位主管及校長同意後，至線上差勤系統請假。

2.喪假、產假、病假(2日(含)以上)等需檢附相關證明文件之假別，即不用另填寫申請書。

3.學生畢業後至第2學期結束(0630)期間：無課務9導及9年級任課教師補休日數不限制，請假3日(含)以上者，請事先至人事室填寫申請書，每次請假與假日連續日數合計不超過6日為原則，請假期間需確認無課務及無校務需求得到校之情事。

4.重申同仁不論有無課務，仍應依上班時間正常出勤，切勿任意遲到、早退或不假外出，因事需於上班時間外出時，應依規定辦理請假手續。

(111年12月12日主管會議通過、113年5月21日主管會議補充規定)

(十)重申有關公出宣導

公出：因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者。一般而言，公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，公出者仍應按規定於差勤系統 申請公出作業。惟避免浮濫，申請公出同仁應檢具經單位主管批核簽陳(參考格式放置雲端差勤系統訊息公告)並附加於差勤系統公出單之附加檔，供日後查核。(109年4月21日主管會議決議)

八、進修碩博士學位同仁注意事項：

(提醒長期代理老師報名前、錄取後、進修中及畢業時亦需依規定提出申請)

(一)報名前：擬參加研究所進修之同仁，請於報名前二週，檢附進修申請書(請向人事室索取)及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。

(二)錄取後：錄取人員請檢附進修同意書(請向人事室索取)及錄取通知影本送人事室辦理。

(三)進修中：參加進修人員，無論以何種形式進修（含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等），進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面向學校報備，以免影響提敘事宜。

(四)畢業時：正式及代理教師，取得碩士學位，請即檢齊證件通知人事室，以憑辦理提敘，提敘生效日以本校人事室受件之日起算，為避免所附文件缺漏,請先送人事室代為審核。

九、本校教師兼職處理原則規定宣導事項：

(一)教育部依111年6月22日修正公布之公務員服務法（以下簡稱服務法）第26條第1項授權規定，於112年2月2日訂定發布「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」，並併同修正發布「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，自112年2月4日生效。

(二)本次「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之修正重點，主要包括刪除教師持股比例限制、增訂教師到職時有違反經營商業情事辦理解任登記之緩衝期限，並增訂教師得於下班時間從事具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，或依個人才藝表現，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，惟不得至校外從事補習、家教之教學活動…

(三)至於在兼任行政職務教師之兼職部分，桃園市政府112年8月31日府法濟字第1120241303號令發布「桃園市市立各級學校兼任行政職務教師兼職辦法」。考量兼任行政職務教師雖負行政工作職責，惟其從事與教學或研究專長領域相關事務，宜回歸公立各級學校教師所適用之行為準則，爰其兼職規範放寬至與未兼任行政職務教師規範趨於一致。(放置本校網頁/人事室/檔案下載區)

(四)重申正式專任教師及代理教師不得在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為若查察屬實將依「教師法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」等相關規定議處。(桃園市政府教育局104年3月31日桃教中字第1040020901號函)

十、**本校教職員工因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，欲申請公假療傷時，請務必檢附本校教職員申請公假療傷報告書(申請表請至人事室索取)及公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)、衛生福利部中央健康保險署聯合門診中心出具之診斷證明書作為證明，以作為申請公假療傷核准之依據；若申請人檢附診所出據之診斷證明書，將無法核准公假療傷，敬請本校同仁配合辦理。**

十一、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，務必保守秘密，勿將個人資料洩漏，以避免違反「個人資料保護法」規定之情事；敬請本校同仁配合辦理。

十二、本校同仁應依「桃園市政府暨所屬各機關學校員工酒後駕車懲處要點」之規定，不得有「酒後駕車行為」；倘有因酒後駕車經警察人員取締者，應於事發一週內主動告知服務機關單位主管，將按其情節輕重，依本要點及懲處基準核予懲處，敬請本校全體同仁確實遵守相關規定，勿以身試法。

十三、桃園市政府113年度推動員工協助方案實施計畫桃園市政府 113 年 3 月 7 日府人考字第 1130061133 號函頒

(一)對象：學校公務人員、約聘僱人員、工友及臨時人員。

(二)辦理時程：113年1月1日至113年12月31日止。

提供心理諮詢、工作諮詢、法律諮詢、財務諮詢、健康醫療諮詢、管理諮詢、友善職場諮詢、性騷擾處理諮詢、團體諮詢等相關服務。附件桃園市諮詢相關服務資源一覽表放置：本校網頁/學校團隊/人事室網頁/檔案下載區(供同仁自行運用下載)

十四、教師關懷專線(Taoyaun Teacher'sHelpline)服務中心

(一)服務專線：0800-520-928(我愛您928)。

(二)服務對象：本市高國中小現職校長、教師、行政人員、學校教職員工。

(三)服務內容：教學課程、班級經營、輔導管教、親師合作、專業發展、人際關係、生涯規劃、心理諮商、行政運作等。

(四)服務方式：電話諮詢、資料提供、轉介服務。

(五)服務時間：週一至週五，9時至16時。

十五、宣導落實性騷擾防治相關措施及宣導教師諮商輔導支持系統：

(一)按性騷擾防治法第7條及性別平等工作法第13條規定略以，政府機關(構)、部隊、學校、機構或僱用人，於所屬公共場所及公眾得出入之場所，應採取預防措施，組織之成員、受僱人或受服務人員人數達10人以上者，應設立申訴管道協調處理；達30人以上者，並應訂定性騷擾防治措施，且公開揭示之。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

(二)本校依規定落實性騷擾防治措施，並注意被害人安全及隱私維護，及宣導教師諮商輔導支持系統及本府員工協助方案，供同仁了解並依其需求尋求協助。

(三)「桃園市立中興國民中學性騷擾與性別歧視防治、申訴及處理要點」(113年6月28日修正)(已放置本校網頁/人事室專區/供下載參閱)

十六、**健康檢查：**

(一)適用「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」健康檢查

1.經費補助：

(1)為加強50歲以上公教人員健康檢查密度，鼓勵同仁重視自主健康管理，本府所屬各機關學校年滿50歲以上公教人員健康檢查補助基準自108年1月1日起，調整為每人每年新臺幣(以下同)3,500元，或每人每2年7,000元。

(2)本校編制內年滿40歲至49歲之公教人員，以每2年檢查一次，每次補助以4,500元為限。

2.公假：

本校實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以1天為限；另編制內未滿40歲人自費參加健檢者，亦得以每2年1次公假前往受檢，請假事由請填「健康檢查」。

3.本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。

4.本校編制內年滿40歲以上(112年12月31日以前年滿40歲)之公教人員，其113年度健康檢查應於中央衛生主管機關(衛生福利部)評鑑為合格之醫療機構實施，並得於勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，以及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實施 (同仁可至衛生福利部、醫策會及勞動部網站查詢或至人事室洽詢)，始得補助健康檢查費用；敬請本校同仁勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

(二)適用「勞工健康保護規則」健康檢查

1.經費補助:

(1)依勞工健康保護規則第16條第1項及第2項第1款規定，「雇主僱用勞工時，除應依附表九所定之檢查項目實施一般體格檢查外，另應按其作業類別，依附表十所定之檢查項目實施特殊體格檢查。有下列情形之一者，得免實施前項所定一般體格檢查：一、非繼續性之臨時性或短期性工作，其工作期 間在六個月以內。」及同規則第17條規定，「雇主對在職勞工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：一、年滿六十五歲者，每年檢查一次。二、四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。三、未滿四十歲者，每五年檢查一次 。」。

(2)未滿四十歲者公教暨聘僱人員，連續服務滿6個月以上代理代課教師、代課鐘點教師、教學支援人員、臨時人員，同意依「勞工健康保護規則」規定之年齡別及次數定期實施一般健康檢查，每次補助金額以新臺幣1,200元為限。

2.公假:

實施一般健康檢查時，依檢查醫療機構所排定之檢查期間，覈實給予公假半天，公假期

間學校課務之代課鐘點費由學校支應，惟健檢後回上開醫療機構看報告者，則不在公假

範圍內，為避免影響課務，受檢人安排健康檢查應以寒暑假及無課務時間辦理為優先，

儘量避免造成學校代課安排之困擾及影響學生受教權。

3.本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。

4.由各受檢人自行選擇至經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，實施健康檢查，如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。依職業安全衛生法第20條規定進行之健康檢查，檢查紀錄應交予雇主保存。

十七、員工廉政倫理規範宣導：

(一)本校教職員工如遇有與職務上利害關係者之饋贈財物、邀宴應酬或請託關說時，應依「桃園市政府員工廉政倫理規範」**拒絕或退還**，並簽陳機關首長及知會政風單位辦理登錄，以保障自身權益，杜絕不當餽贈、關說、應酬等爭議。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。

(二)中秋佳節將屆，節慶期間請本校同仁恪遵「桃園市政府員工廉政倫理規範」相關規定。茲臚列說明如下：

1.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。

2.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**。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。

3.本府員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(1)因公務禮儀確有必要參加。

(2)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(3)屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(4)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本府員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

十八、**本校教職員工文康活動，當年8月1日(含)後新進正式教職員、代理教師、約聘僱人員、臨時人員辦理原則：**

**(一)休閒旅遊聯誼活動1200元：不適用申請(如：113年8月-12月不適用申請，但114年即可申請114年度)。**

**(二)生日禮券600元：由人事室當年11月初結算本校文康活動經費支出情形，若經費許可，統一發放符合(8月至12月生日)資格人員。**

(三)說明：**113年預算編列員工文康活動費：『57班』，159人次編列。**

1.113預算編列：57班編制教師數138(含校長不含專輔)+15職員+6臨時人員=159\*2000元**=318,000元**；原預估159\*1800元(小眾+生日禮卷)=286,200元，**彈性管控金額：**31,800元。

2.預估8月增加：113年8月1日班級數『62班』，編制教師數增加11人次，及預計113年8月1日退休教師9人次，市內介聘及辭職4人，需聘任新進或代理教師24人次。**增加24人次\*1800=43,200元，**113預算編列不足支應增加人次。(113年6月11日主管會議決議)

十九、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。新的學年請大家繼續支持人事業務，亦請不吝給予相關建議以提高本室的服務效能，謝謝!

**捌、提案討論：**

案由一：有關本校「改過銷過實施辦法」修正一案。(提案人：學務處)

說 明：近年學生因銷過程序限制須由警告開始銷起，造成9年級超額比序積分結算時，因銷過順序不符合該辦法，無法順利於積分截止日完成銷過，影響學生權益，故113年5月6日113學年度學生獎懲委員會第4次會議，業務單位提案修改本辦法，經會議決議修改內容如下，提交校務會議討論，通過後實施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 四.銷過流程  (一)略…並依下列原則辦理：  1.經考查確有改過自新者。  2.申請改過銷過於下列觀察期後為之：  （1）警告：一個月以上。  （2）小過：二個月以上。  （3）大過：一學期以上。  如改過銷過者於觀察期間違反校規，則觀察期視犯過情節輕重再予延長。  3.學生改過銷過須由警告開始銷起，警告銷完始得銷小過或大過。  4.九年級下學期申請改過銷過者不受2.、3.規定之限制。 | 四.銷過流程  (一)略…並依下列原則辦理：  1.經考查確有改過自新者。  2.申請改過銷過於下列考查時段後為之：  （1）警告：一個月以上。 （2）小過：二個月以上。 （3）大過：一學期以上。  3.學生改過銷過須由警告開始銷起，警告銷完始得銷小過或大過。  前項申請於九年級下學期公佈之懲罰不適用之；如改過銷過者於觀察期間違反校規，則觀察期視犯過情節輕重再予延長 | 1. 統一條文內名稱 2. 調正條文內容給予就九年級學生下學期改過銷過觀察期及程序彈性處理。 |

**決 議：照案通過。**

案由二：有關本校113~116年度中長程教育發展計畫資本門經費需求114年度第1次修訂一案，提請討論。（提案人：總務處）

說　明：

　　一、依據教育經費編列與管理法辦理。

　　二、本校113年度資本門經費執行表，如附件一(P47-48)。

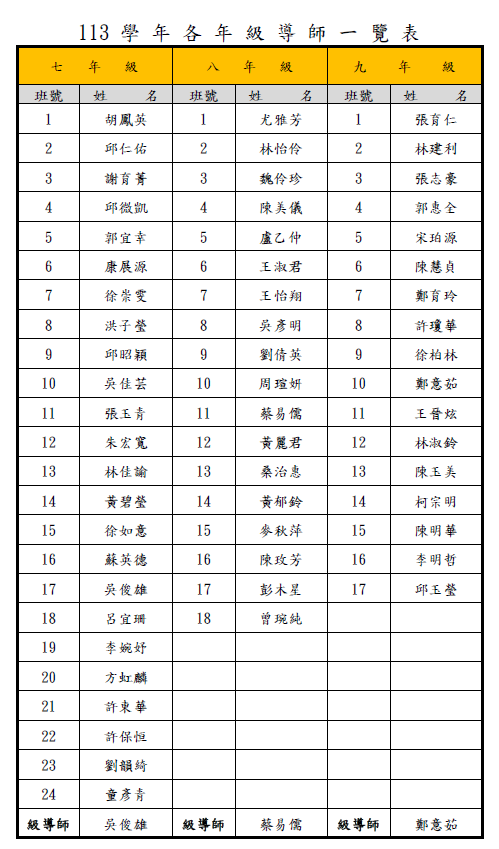
　　三、本案修訂資本門經費需求預估表如附件二(P.49-50)。

**決 議：照案通過。**

**捌、臨時動議： 無**

**玖、校長結語**：(略)

**拾、散會： 16 時 24 分**



學務處附件：

【學務處】

一、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

第二十三條：教師之一般管教措施：教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

（一）適當之正向管教措施。

（二）口頭糾正。

（三）在教室內適當調整座位。

（四）要求口頭道歉或書面自省。

（五）列入日常生活表現紀錄。

（六）通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

（七）要求完成未完成之作業或工作。

（八）適當增加作業或工作。

（九）要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

（十）限制參加正式課程以外之學校活動。

（十一）經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

（十二）要求靜坐反省。

（十三）要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

（十四）在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

（十五）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

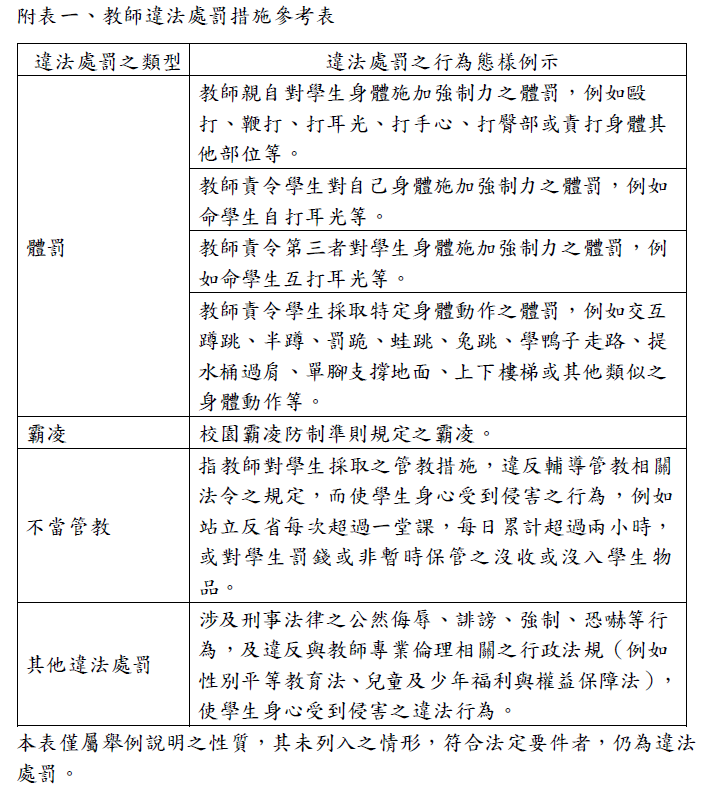
（十六）其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

1.學生身體確有不適。

2.學生確有上廁所或生理日等生理需求。

3.管教措施有違反第一項規定之虞。

【學務處】





輔導室附件二

桃園市立中興國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

101.02.16第一次修訂

108.08.29第二次修訂

113.07.18第三次修訂

|  |
| --- |
| 一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定  之。 |
| 二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。  申評會置委員9人，由校長就下列人員聘（派）兼之：  (一)家長代表2人。（不得少於五分之一）  (二)學校行政人員代表3人。  (三)教師代表2人。  (四)法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者1人。（附註：至少一人。）  (五)學生代表：1人。  任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。  申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。  本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。 |
| 三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需  求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人  員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其  任期不受前點第四項規定之限制。  依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教  學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。  本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管  機關備查。 |
| 四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當  致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提  出申訴。  前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，本校  收受申訴書之日期為準。  申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴  之日。  學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，  亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，  其期間自學校受理申請之日起為二個月。  學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。  學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 1. 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：   (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。  (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。  (三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。  (四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。  (五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。  (六)提起申訴之年月日。  依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學  校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之  收受證明。  提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補  正期間，應自評議期間內扣除。 |
| 1. 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位   提出說明。  前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但  原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。 | |
| 七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：  (一)學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關  規定辦理。  (二)學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則  規定辦理。 | |
| 八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。  申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終  結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同  一案件再提起申訴。 | |
| 九、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任  主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。 | |
| 十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。  申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。  委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，依  第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。  十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。  前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。  十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：   1. 申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料   。  (二)衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等等之情形者，應避免其對質。  (三)就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公  共安全考量者，不在此限。  (四)依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之  ，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。  (五)申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待  申訴人陳述，逕行作成評議決定。申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載  明。  十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。  十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾  十日，並應通知申訴人。調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調  查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。  十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或  隱匿申訴事件相關之證據。  十六、申評會委員會議，以不公開為原則。  申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分  陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。  申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳  述意見之機會。  前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他  有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，  提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。  申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。  申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，  應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。  十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷  證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。  十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：   1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。 2. 申訴人不適格。 3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅   後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。   1. 原措施已不存在或申訴已無實益。 2. 依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。 3. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。 4. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。   十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合  併評議，並得合併決定。  二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。  原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由  二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決  定書主文中載明。  依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為  之學校速為一定之措施。  二十二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次  日起十日內，作成評議決定書。  前項評議決定書，應載明下列事項：  (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。  (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。  (三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。  (四)申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並  記載其事由。  (五)評議決定書作成之年月日。  評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，  以書面向再申訴機關提起再申訴。 | |
| 二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送  達者，依行政程序法相關規定處理。 | |

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二)參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避︰

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得

提出意見書，由申評會決議之。申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申

訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺

留課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後，自中華民國一百十三年六月二十一日施行

附件一

**桃園市立中興國民中學學生申訴書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申訴人姓名(學生簽章） |  | 班別 | 年 班 | 性別 |  | | 出生  年月日 | | | | 年 月 日 |
| 身份證號碼 |  | 通訊 住址 |  | | | | | 電話 | | |  |
| 申訴代理人  （簽章）  (無則免填) |  | 與學生  關係 | □父母  □法定代理人  □實際照顧者 | 性別 |  | 出生  年月日 | | | | | 年 月 日 |
| 身份證號碼 |  | 通訊  住址 |  | | | | | | 電話 | |  |
| 原行政處分或管教措施 |  | | | | | | | | | | |
| 收受或知悉時間 | 中華民國 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 申訴事實  及理由 |  | | | | | | | | | | |
| 提起申訴  日期 | 中華民國 年 月 日 | | | | 受理申訴  之單位 | | | | |  | |
| 備註 | □檢附原措施之文書、有關之文件及證據。 | | | | | | | | | □受理  □不受理 | |

附件二

桃園市立中興國民中學學生申訴評議決定書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申訴人姓名 |  | | | 出生年月日 | | 年 月 日 | | |
| 身分證字號 |  | 通訊  住址 |  | | | 電話 | |  |
| 申訴代理人  姓名 |  | | | | 出生年月日 | 年 月 日 | | |
| 身分證字號 |  | 通訊住址 |  | | | 電話 |  | |
| 申訴日期 | 中華民國 年 月 日 | | | | | | | |
| 申訴事由 |  | | | | | | | |
| 評議結果 |  | | | | | | | |
| 評議主席署名 |  | | | | | | | |
| 決議日期 | 中華民國 年 月 日 | | | | | | | |

輔導室附件四 **輔導室個案轉介暨輔導流程**



輔導室附件五



輔導室附件六

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）

個案心理支持與陪伴

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）

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

輔導室附件七

中興國中 國中學生生涯發展紀錄手冊填寫時程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  |  | 生涯觀察紀錄 | 生涯諮詢紀錄 | 家長的話 |
| 七-1 | ◎ | ◎ |  |  |  | |  | ◎ | | ◎ | ◎ | |  | | ◎ | |  |  |  | ◎ |  |
| 七-2 |  |  |  |  |  | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | |  |  | ◎ | ◎ | ◎ |
| 八-1 |  | ◎ |  |  |  | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | |  |  |  | ◎ |  |
| 八-2 |  |  | ◎ |  |  | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | |  |  | ◎ | ◎ | ◎ |
| 九-1 | ◎ | ◎ |  | ◎ |  | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | |  |  |  | ◎ |  |
| 九-2 |  |  |  |  |  | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 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 | 九年級下學期初 | 免試入學前 | 每年4月 | 每學期初 | 每年  5月 |

備註:

1.手冊版本全國一致，由市政府統一印製發給各校。

2.手冊完整電子檔下載網址

[生涯發展教育 - CIRN 國民中小學課程與教學資源整合平臺](https://cirn.moe.edu.tw/WebFile/index.aspx?sid=1182&mid=11017)

輔導室附件八

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107 年 07 月 13 日 府教特字第1070171874號 令

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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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，以作為該生該學習領域之平時成績。

七、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。

八、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

個別化教育計畫中載明。

九、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（卷）、

電腦打字代謄、口語（錄音）作答及代謄答案卡等服務。

提案二附件一

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **桃園市所屬學校113年度中長程教育發展計畫經費需求表(執行表)** | | | | | | |
| **學校名稱：桃園市立中興國中** | | | **□經常門 ■資本門** | | | **單位：元** |
| 編號 | 計畫名稱 | 原計畫編列 | | 實際執行數 | | 執行情況 |
| 金額 | 優先順序 | 日期 | 金額 |
| 1 | 警衛室、校門整建工程 | 1,500,000 | 3 |  |  |  |
| 2 | 加強校園環境無障礙設施(含無障礙電梯) | 6,000,000 | 2 | 6~12月 | 5,400,000 | 忠孝樓增設電梯工程進行中 |
| 3 | 信義樓生科樓藝術樓之間風雨走廊及風雨操場(含操場周邊整修) | 2,000,000 | 14 |  |  |  |
| 4 | 改善教室暨辦公室照明設施計畫 | 2,000,000 | 17 |  |  |  |
| 5 | 各棟樓外牆整修工程 | 10,000,000 | 7 |  |  |  |
| 6 | 全校排水改善暨柏油鋪面整修工程 | 2,000,000 | 13 |  |  |  |
| 7 | 會議室暨校史室建置 | 500,000 | 19 |  |  |  |
| 8 | 廁所整建工程-藝術樓、生科樓(含無障礙廁所、化糞池整建) | 4,000,000 | 1 | 6~8月 | 3,150,000 | 藝術樓廁所整修工程進行中 |
| 9 | 更新教學環境暨設備汰換(含課桌椅) | 3,500,000 | 10 | 5月 | 2,240,000 | 全校課桌椅更新 |
| 10 | 建物補照及相關工程 | 2,000,000 | 20 |  |  |  |
| 11 | 辦公室設備改善-增設OA設備 | 500,000 | 12 |  |  |  |
| 12 | 校園安全設施-監視系統設備改善 | 1,000,000 | 15 |  |  |  |
| 13 | 全校校園牆面粉刷 | 500,000 | 16 |  |  |  |
| 14 | 信義樓前花圃廊道整修 | 300,000 | 18 |  |  |  |
| 15 | 專科教室、視聽教室及演藝廳建置與整修工程 | 3,000,000 | 6 |  |  |  |
| 16 | 活動中心舞台投影幕、照明、布幕改善及二側電動窗簾、吸音牆裝設、頂燈更換LED照明工程 | 1,500,000 | 4 | 8~10月 | 323,600 | 電動布幕更新與窗簾安裝 |
| 17 | 操場、運動場及戶外綜合球場整修工程(含操場周邊暨無障礙設施整修) | 1,500,000 | 5 | 8~12月 | 1,085,489 | 運動操場整修勞務案業於8/13發包 |
| 18 | 校園用水設備更新 | 1,000,000 | 11 | 7~8月 | 700,000 | 班級教室飲水機更新 |
| 19 | 資源回收室與垃圾場整修 | 500,000 | 9 |  |  |  |
| 20 | 樂活教室防水隔熱整修 | 500,000 | 8 |  |  |  |
|  | **合計** |  |  |  | 12,899,089 |  |

提案二附件二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **桃園市所屬學校113~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表 ( 113年度第2次修訂總表)** | | | | | | | | | |
| **學校名稱：桃園市立中興國中** | | | **□經常門 ■資本門** | | | |  | **單位：元** |  |
| 編號 | 計畫名稱 | 113年度 | | 114年度 | | 115年度 | | 116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 | 警衛室、校門整建工程 | 1,500,000 | 3 | 10,000,000 | 1 | 10,000,000 | 1 | 8,000,000 | 1 |
| 2 | 加強校園環境無障礙設施(含無障礙電梯) | 6,000,000 | 2 | 600,000 | 19 | 6,000,000 | 18 | 6,000,000 | 18 |
| 3 | 信義樓生科樓藝術樓之間風雨走廊及風雨操場(含操場周邊整修) | 2,000,000 | 14 | 6,000,000 | 12 | 5,000,000 | 11 | 3,000,000 | 11 |
| 4 | 改善教室暨辦公室照明設施計畫 | 2,000,000 | 17 | 2,000,000 | 15 | 2,000,000 | 14 | 2,000,000 | 14 |
| 5 | 各棟樓外牆整修工程 | 10,000,000 | 7 | 7,000,000 | 5 | 6,000,000 | 5 | 5,000,000 | 5 |
| 6 | 全校排水改善暨柏油鋪面整修工程 | 2,000,000 | 13 | 2,000,000 | 11 | 8,000,000 | 10 | 8,000,000 | 10 |
| 7 | 會議室暨校史室建置 | 500,000 | 19 | 1,000,000 | 17 | 800,000 | 16 | 500,000 | 16 |
| 8 | 廁所整建工程-藝術樓、生科樓(含無障礙廁所、化糞池整建) | 4,000,000 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 更新教學環境暨設備汰換(含課桌椅) | 3,500,000 | 10 | 3,000,000 | 8 | 2,500,000 | 7 | 2,000,000 | 7 |
| 10 | 建物補照及相關工程 | 2,000,000 | 20 | 2,000,000 | 18 | 2,000,000 | 17 | 2,000,000 | 17 |
| 11 | 辦公室設備改善-增設OA設備 | 500,000 | 12 | 1,000,000 | 10 | 1,000,000 | 9 | 1,000,000 | 9 |
| 12 | 校園安全設施-監視系統設備改善 | 1,000,000 | 15 | 2,000,000 | 13 | 1,500,000 | 12 | 1,000,000 | 12 |
| 13 | 全校校園牆面粉刷 | 500,000 | 16 | 2,000,000 | 14 | 1,500,000 | 13 | 1,000,000 | 13 |
| 14 | 信義樓前花圃廊道整修 | 300,000 | 18 | 800,000 | 16 | 1,000,000 | 15 | 500,000 | 15 |
| 15 | 專科教室、視聽教室及演藝廳建置與整修工程 | 3,000,000 | 6 | 3,000,000 | 4 | 10,000,000 | 4 | 10,000,000 | 4 |
| 16 | 活動中心舞台投影幕、照明、布幕改善及二側電動窗簾、吸音牆裝設、頂燈更換LED照明工程 | 1,500,000 | 4 | 2,000,000 | 2 | 1,500,000 | 2 | 1,000,000 | 2 |
| 17 | 操場、運動場及戶外綜合球場整修工程(含操場周邊暨無障礙設施整修) | 1,500,000 | 5 | 3,000,000 | 3 | 6,000,000 | 3 | 6,000,000 | 3 |
| 18 | 校園用水設備更新 | 1,000,000 | 11 | 1,000,000 | 9 | 1,000,000 | 8 | 1,000,000 | 8 |
| 19 | 資源回收室與垃圾場整修 | 500,000 | 9 | 2,000,000 | 7 |  |  |  |  |
| 20 | 樂活教室防水隔熱整修 | 500,000 | 8 | 500,000 | 6 | 5,000,000 | 6 | 5,000,000 | 6 |
| 21 | 教室及辦公室窗簾安裝 |  |  | 1,500,000 | 20 | 1,000,000 | 19 | 1,000,000 | 19 |
|  | **合計** | 43,800,000 |  | 52,400,000 |  | 71,800,000 |  | 64,000,000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 承辦人： | | 主計： |  |  |  | 校長： |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 審查紀錄 | | 113年度 | | 114年度 | | 115年度 | | 116年度 | |
|  | |  | |  | |  | |