新北市立鷺江國民中學112學年度第1學期
期末校務會議會議紀錄

校務會議程序

<會議開始>

一、司儀報告出席人數，如已足法定人數時，主席即宣告開會。

教職員應出席人數:133人，實際出席人數:127人；

家長會應出席人數: 40人，實際出席人數:3人；

出席人數總共:130人。

二、司儀宣讀開會程序。

三、報告上次決議事項：

（一）提請通過新北市112學年度鷺江國民中學學校健康促進計畫書審核/決議：全體教職同仁無異議通過。

四、主席致詞。

五、家長會長致詞。

六、各處室工作重點報告（教、學、總、輔、人、會）請以公告之書面資料為主。

七、提案討論(請代理教師勿參與表決)。

八、臨時動議。

九、主席結論。

十、散會。

新北市立鷺江國民中學112學年度第1學期期末校務會議會議紀錄

日期：民國113年01月19日(五)下午14時00分　　地點：4樓會議室

主席：張俊峰校長

出席人員：詳如簽到表　　紀錄：劉繼元

主席致詞(校長：張俊峰)：

一、感謝家長會、志工隊及校外團體對學校業務的幫忙，也謝謝各位同仁在各自崗位兢兢業業，提供學生良好的學習環境。

二、下學期將有操場翻新及廁所整修等工程，施工期間可能會造成不便，請大家見諒。

三、運休中心之後將會更換經營團隊，請業務單位與新團隊建立良好溝通管道。

四、祝福大家有個愉快假期，未來學校經營也仍需大家共同努力。

家長會長致詞(會長：徐瑛菑)：

一、謝謝教師們這學期對學生的付出及貢獻。

二、下週一晚上辦理歲末聯歡，誠摯歡迎老師一同來參加。

輔導會長致詞(會長：王鴻傑)：

家長會本週已獎勵模考成績進步學生用餐，未來將持續營造良好的學習氛圍。

壹、教務處報告：

【主任報告】(主任：黃瑞華/分機121)

如附件簡報檔。

【教學組】(組長：劉欣怡；副組長：許舒琪/分機122)

一、寒假課程準備日時程表：

112下課程準備暨開學準備日時程表暫定如下：請老師準時參與。

時間			活動主題	地點	講師/負責單位
1/22(一)	上午	08：00～08：30	領召會議	二樓會議室	主任/教務處
		08：30～10：00	領域會議	各教室	領域召集人/教務處
		10：00～12：00	學力UP、雙語、科技研習	各教室	教務處
	下午	13：00～16：00	輔導、特教研習	四樓會議室	輔導處

★寒假備課日領域會議地點—

國文	英語	數學	社會	自然	科技	健體	綜合	藝術	特教
2F 901	2F 902	2F 903	2F 904	3F 915	3F 916	2F 920	3F 917	3F 912	3F**會議室**

10點-12點安排：國英數自社領域在原教室。

國文：講師:陳欣希教授　　講題：善用 AI，提升教與學的品質！

英文：講師:鄭怡賢老師　　講題：從文本教學到會考準備

數學：講師：許志農教授　　講題：會考非選與題組題分

社會：講師: 賈生玲老師　　講題：從會考試題看社會領域的教學與評量

自然：講師：郭青鵬老師　　講題：素養導向評量的分析

健體、綜合：10 點於 2F 圖書館參加資訊研習；11 點到 3F 情境教室參加課室英文研習

藝術、科技、特教：10 點於 3F 情境教室參加課室英文研習；11 點到 2F 圖書館參加資訊研習

＊備課日若需請假請至教學組領取重大活動請假單填寫，並提出備課計畫。

二、寒假相關：

(一)**寒假輔導與營隊**：

1. 寒假一般課輔九年級四班、學習扶助未開班。
2. 寒假下午自習班：共 3 班；自習班時間：1/23~2/2 13：00~16：45。
3. 外師英文拓客營：1/23 全天。

(二)**寒假作業**：

1. 未參加寒假輔導的同學，每位學生皆要寫寒假作業，寒假作業定於休業式早自習發放。九年級參加課輔的同學要寫共同的”健體作業”。
2. 開學後，小老師收齊寒假作業交給各科任課老師，老師可以採用：提供答案讓學生自行對答、統一檢討、收回批閱等方法，了來解學生學習狀況。老師也可依據自己的平時作業評量標準，參照學生寒假作業表現，給予學生獎勵或懲處。

三、活動試務：

(一)本學期作業抽查已經結束，感謝任課老師及導師協助，使抽查工作順利完成。

(二)各項比賽活動照片、得獎作品及影片已置於校網/活動影音，請有需要的教師請自行存取。

(三)三段考試題分析請 1/26(五)前繳交。補考題卷袋(範圍：112 上)，1/19(五)前繳交。

112 第二學期期初報告事項

一、課務提醒：

(一)下學期開學日為 2/16(一)，當天第一節課與 2/26(一)第三節班會課對調。(本應與 2/19 對調，但因 2/19 七年級校外教學，因此全校統一延至 2/26 才對調)

(二)下學期的教師課表於 **2/16(一)早自習**即可至教務處領取。下學期課表會有調整，請各位老師見諒。有特殊原因需調動課表，**請於 2/20(二)16:00 前將課表調動申請表**交給教學組，彙整後呈校長裁示可否調動，逾期恕無法受理。**特教組、體育組**若**無問題，同時不違背排課原則，預計 2/23(五)發放更新課表，請老師於 2/26(一)第三週起使用更新課表上課。**

(三)第八節課輔：

1. 各年級第八節一般課輔預計自 **3/11(一)**起，七、八年級至 **6/14(五)**，九年級至 **5/10(五)**止。
2. 本學期學扶開班正在積極統計中；一般課輔九年級 2 班。

(四)**教學正常化：請各位老師務必依課表授課、正常化教學。**

二、**寒假相關：**

(一)寒假作業費用每人 10 元，請導師協助核對收費名單，將費用於 **2/23(五)**前交至油印室。

(二)寒假作業：

1. 會於開學時請各班小老師收好交給各班任課教師。
2. 提供非開放式寒假作業的題目、解答一份，以利教師檢討事宜。⊙若需寒假作業題目和解答的電子檔，可至～網路硬碟～：01 教務處→01 教學組→G.寒暑假作業→☆112 寒假作業☆查詢。

三、**考試相關：**

(一)九年級第三次模擬考 2/21(三)、2/22(四)，第四次模擬考 4/16(二)、4/17(三)。**模擬考為隨班監考，請老師依模擬考時程表所列，準時領卷、到班發卷與監考。**

(二)補考(範圍 112 上學期)：**2/22(四)-七年級、 2/23(五)-八年級、 2/26(一)-九年級，請導師協助提醒學生準時至指定地點應考。(16：00~18：30)**

(三)**只有段考日不上第八節(九年級 89 節除國定假日外，每天都要上)，監考的班級、時段、節數與平時課表有差別，請各位老師務必仔細核對段考監考表，避免忘記到班。**

(四)112 學年度第二學期段考時程經 1/17(三)課發會通過，考程如下：

鷺江國中 112學年度 第二學期 七、八年級第1次段考時程表

3/28 星期四	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	作文	英文	自習	數學	閱讀測驗	自習	社會
3/29 星期五	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	國文	自習	7生物 8理化			

鷺江國中 112學年度 第二學期 九年級第1次段考時程表

4/11 星期四	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	數學	自習	社會	地科	自習	國文
4/12 星期五	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	英語	自習	理化			

鷺江國中 112學年度 第二學期 七、八年級第2次段考時程表

5/14 星期二	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	國文	自習	英文	閱讀測驗	自習	7生物 8理化
5/15 星期三	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	作文	數學	自習	社會			

鷺江國中 112學年度 第二學期 七、八年級第3次段考時程表

6/26 星期三	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	數學	自習	社會	自習	自習	英語
6/27 星期四	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節
	自習	7生物 8理化	自習	國文			

四、**油印提醒：**

班級一學期提供免費油印總量為 60 次，正反面為 2 次，請各班導師控管印量，超出總量部分須由各班自行支付，**一學期油印次數上限：360 次**，每學期結束前 2 週進行結清。全班有上第八節輔導課者，可另加發油印量：40 次/七八年級、50 次/九年級，併班提供教室上第八節的班級，可加發 10 次。

超過60次印量收費	A4	B4	A3
單面(**一班的量**)	15元	15元	20元
雙面(**一班的量**)	30元	30元	40元

五、**活動提醒：**

(一)煩請相關老師指導學生進行下列活動：

領 域	主題活動	舉辦日期
數 學	七年級數學週學習單	七年級寒假作業 3/1(五)收件截止
國 文	校內語文競賽	七年級：3/4(一)、八年級：3/11(一)
英 語	七年級班際英語歌曲競賽	4/15(一)
藝 術	八年級蘭陵王戲劇比賽	第1梯：5/20(一)；第2梯：5/27(一)
社 會	社會週主題活動	4/22(一)~5/3(五)
全領域	作業抽查	6/3(一)～6/7(四)

(二)相關活動時程會提早公告，懇請老師注意時程來規劃進度，感謝老師費心指導。

【註冊組】(組長：葉香里/分機 123)

一、**與所有教師相關：**

(一)**老師務必於 113.1.31(三)前完成領域學習課程及彈性學習課程第三次定期評量成績輸入及學期努力程度勾選，成績系統設定於當日 23：59 進行成績封存，屆時老師將無法再自行輸入成績，以利系統成績資料之正確性。有讀卡科目老師可先行輸入平時成績，輸完學期努力程度後直接提交即可，讀卡成績由註冊組統一輸入，試場違規扣分之讀卡成績亦由註冊組更改。**

＊不管哪一個科目(包含彈性課程)都要輸入平時及定考成績喔！

(二)所有老師皆輸入成績封存後，特教組方能進行特殊生成績檢查，註冊組**後續進行段考及學期成績結算及統計**，**註冊組結算檢核後預計於 2/7 前將補考名單公告於校網補考專區，以便學生提早準備複習。**

(三)成績輸入「文字描述」部分，請教師自行決定評量多寡，**請記得一定要輸入努力程度，不然會造成學生的領域成績已高達 98 分，但學期仍呈現「待加強」，註冊組無修改權限。**

(四)因每次段考都或多或少會檢查到特教生各項成績與特教組的記錄有所出入，提醒各任課教師依據特教組所發放之學生成績輸入系統(段考讀卡成績例外)，請記得也要輸入努力程

度，感謝特教組協助確認成績。

(五)**113.2.1(四)為預定全市校務行政系統學期轉換日，全誼系統所有輸入資料介面將轉換為下學期，<u>導師將無法輸入 B 表紀錄及導師評語</u>，請老師務必留意時間。**

二、與導師相關：

(一)社福補助身分依規定不另收紙本證明，預計於下學期開學後依據社會局會入資料整理各班學生身分確認表，屆時煩請導師協助與家長確認身分之正確性，感謝老師的配合。

(二)註冊費中教科書費、平安保險費、家長會費三項補助資格不盡相同，註冊組需先確認身分後，若符合市府補助資格者，註冊費三聯單將扣除該細項金額後，再列印註冊繳費三聯單，故下學期學生註冊三聯單將於開學後二週發放，煩請老師提醒學生若社福資格有新增或異動，務必於開學時主動提出。需補助早午餐學生請洽詢學務處幹事(分機136)依據規定另行申請(早午餐補助為申請制，符合補助資格學生若未提出申請不予補助)。

(三)導師登入校務行政系統上的模組，可以顯示導師班上學生歷年來的成績及獎懲記錄並列印，方便各班導師輔導學生填寫生涯輔導手冊及參看學生各領域及格情形，歡迎導師多加利用。

成績管理模組 	1.**成績查詢**：可查詢學生在各學期的成績 2.表單列印：可列印定期成績單、學期成績單、五學期成績單，導師可匯出全班成績評量總表 excel檔。
學生輔導資料模組 	點選**綜合查詢**子模組即可依需求匯出學生資料、學生家長姓名、聯絡電話、家中地址等學生資料(excel檔)。
學籍管理模組	點選右側**選擇學生**即可查看學生之學籍資料

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

三、**九年級導師請注意：**

(一)因教育會考測驗准考證若遺失須攜帶身分證明文件辦理、五專報名則需浮貼身份證影本，九年級學生團體辦理身份證已於本學期 1/8(一)班會課製卡完成並發於予學生本人(當天未在校者需自行至蘆洲戶政所領取)。

(二)為辦理 113 教育會考報名作業，學生**不需繳交會考報名費**，學生證件照已由畢業照廠商提供，學生亦不需繳交；若同學未於本校拍攝證件照，請務必自行補繳證件照電子檔至註冊組。**另應屆畢業生依規定一律必須參加國中教育會考（身心障礙嚴重或透過輔導安置管道入學學生 除外)**。

(三)煩請導師提醒學生可經常上校網首頁右欄「升學專區」參閱最新升學資料及歷年簡章規定，註冊組也會利用教室內廣播系統及各項集會中加強宣導，感謝導師協助。

(四)截至本學期第二次段考成績結算後，本屆九年級學生五領域以上成績未達及格標準，可能無法獲得畢業證書者共 4 位。註冊組擬於 113.01.10 發放個人期中預警通知單，並請導師協助黏貼於聯絡簿提醒學生及家長。待第三次段考後結算本學期成績，下學期開學日將再度發放學習領域未達畢業標準預警通知單。

(五)112/12/26（一）～113/1/5（五）第一次模擬志願選填已順利完成，感謝各班輔導老師及導師協助，各班輔導教師及導師皆可使用不同帳密進入「113 基北免試入學作業系統平台」(https://ttk.entry.edu.tw/)，瀏覽貴班學生選填結果，辛苦您了!

【資訊組】（組長：吳慧純/分機 124）

一、教育局統購軟體「Adobe Creative Cloud」授權對象為本市公私立高中職暨國中小全體教職員工及學生，歡迎師生踴躍使用。下載位置：親師生平臺－新北市專區－奧多比軟體授權網，安裝前請先參考安裝操作說明移除舊版軟體，網址為 https://mis.ntpc.edu.tw/p/406-1001-9049,r2.php? Lang=zh-tw。

二、資通安全通識教育訓練線上研習, 研習日期 113/01/01~~113/12/31。依據資通安全管理法子法，本校領固定月薪的同仁應每年接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。敬請教師撥冗參加線上研習，並取得線上研習 3 小時證明，可以使用「資安」、「資通安全」或「資訊安全」等關鍵字搜尋課程。

三、科技變得越来越普及，不再是少數人的專利。對新興的教育技術保持開放態度，定期參加技術培訓和專業發展課程，保持對最新教育技術的了解和掌握，有助於豐富課堂教學提高效率，科技的使用使教學方法更加靈活和創新。

以下列出常見的 Q & A：

(一)iPad

Q: 無法連上網路

A: 「設定」→ 「Wi-Fi」→每一個 「更多資訊」→「專用位址」關閉

Q: 無法登出帳號

A: 「設定」→ 「safari」 →「清除瀏覽紀錄和網站資料」

若以上方法無法解決問題，請關機重開。

若關機重開無法解決問題，請報修。

(

二)大屏

Q: 桌機無法投影到大屏上

A:同時按鍵盤上 + P →點選 「同步顯示」

Q: 電子白板觸控有延遲、無法開啟...等問題

A:點開 「更多應用」→長按「電子白板」→「清除資料」

若以上方法無法解決問題，請報修。

四、提醒老師注意不要隨意點選網站廣告 、郵件不明連結、不明網站下載資料及注意隨身碟的安全，以免中毒，已有學校陸續中勒索病毒。若中毒先關機，勿連結雲端硬碟去備分資料，以免網路硬碟也中毒。

【設備組】(組長：陳重光/分機 125)

感謝各位同仁對設備組的照顧與支持，教學設備會持續更新優化，部分設備未能及時支援深感抱歉，感謝各位夥伴的包容，您的建議與鼓勵是設備組持續進步的動力。

一、教科書：

(一)[學生用書部分]：

1. 會請寒假返校打掃學生協助送至各班教室窗台(請各班大掃除時將窗台清空)，開學日當天發放，請設備股長協助導師清點發放並將領書確認單經導師簽名後交回設備組。
2. 依據 95.11.20 北府教學字第 0950794176 號函，設備組不再提供額外的教科書給學生，若發完書後有遺失的狀況，可聯絡廠商自行購買。學期中設備組備用之學生版教科書僅提供校內教師代課及轉學生使用，請各班導師師轉告學生領書時務必確實清點數量及種類，發書日之後若還有缺損學生需自行購買。

(二)[教師用書部分]：

1. 新學期教師備課用書部分已由書商發放至師桌上，若還有需求老師可至設備組簽名領取。
2. 光碟部分因有公文來函要求，將不再發放實體光碟，鼓勵教師應用數位平臺或雲端下載取得相關教學資源案，審定本教科圖書隨附之教學用影音檔案、電子書或相關教學資源等，相關資源將放到鷺江國中〝網路硬碟》電子書〞中。

二、教學設備：

(一)線上報修：班上設備或專科教室有任何狀況，請線上報修，詳細說明損壞狀況，設備組會利用寒假處理，謝謝！

登錄個人的校務行政系統>>【新】設備維修>>新增維修單(可上傳檔案)

設備組除提供原本的服務外，另增加好書推薦及設備採購供老師填報。

(二)設備歸還：考量借用設備數量有限，請當天借、當天還，期中所有借出設備務必歸還，以利設備組利用寒假期間進行盤點及維護整理，特殊情況須長期借用，請洽設備室，寒假期間務必將電器電源關閉(將延長線上的總開關關閉即可)，電源燈亮就表示待機中，也會耗電，離開學校前都要檢查一遍。

★設備組會利用放學後巡視，並記錄下各班狀況，必要時將懲處負責學生。

(三)**新式黑板**請使用**水擦式粉筆**，不足請至設備組登記領取，用乾淨的溼抹布擦拭即可，設備組會於寒假期間回收班級的舊式粉筆。

(四)專科教室：感謝各專科教室管理老師辛苦維護優質教學環境，提高學生學習成效。

★1. 設備採購：在線上報修>>新增維修清單>>設備組-設備採購。設備器材有缺漏或需換補，在經費許可範圍內協助老師購買相關設備器材。

2. 專科教室打掃：寒假期間可能會有返校打掃學生協助清掃，個人物品務必自行收好避免遺失。

★寒假前請各專科教室管理人將**專科教室使用紀錄表**及**鑰匙**交回設備組，謝謝。

三、閱讀推廣：

(一)閱推相關訊息放置於校網>>成果專區>>鷺江書苑或鷺江英語閱讀中。

(二)寒假注意事項：

書苑開放時間：配合寒輔學生上課開放，其餘時間可至設備組借用鑰匙。

提醒全校師生儘早歸還借閱書籍，避免逾期。

四、科學競賽：

(一)校內科展：將於5樓實驗室外走廊展出，歡迎老師帶學生參觀，填寫學習單送至設備組將會有神秘小禮物喔。

(二)科展新北市賽：將由校內科展中推選優秀作品參加新北市賽，並於寒假期間進行集訓，感謝指導老師及參賽班級導師的協助。

(三)第六屆學校環境教育實作競賽：本校共1隊入選前20強進入全國賽

全國賽日期：113年3/13(三)。地點：未定。

培訓時間：寒假，開學後另訂，比賽前一周下午集訓，地點：書苑1樓。

(四)其他相關科學競賽將不定期公告於校網。

貳、學務處報告：

【主任報告】(主任：孫龍龍/分機131)

一、下周二開始到2月6日(二)，每天下午會有學生返校打掃，若各處室有需學生打掃環境，請提前跟學務處通知。

二、預祝大家有個愉快的新年假期。

【訓育組】(組長：羅麗君，副組長：黃璨瑱/分機132)

一、112學年度八年級隔宿露營與九年級畢旅已分別於112年11月30日(四)-12月1日(五)、12月27日(三)-12月29日(五)辦理完畢，這兩個活動分別核給服務時數2小時，感謝八、九年級導師的協助，讓活動得以順利圓滿。

二、112學年度七年級校外教學已完成招標事宜，日期確定為113年2月19日(一)，地點為六福村主題樂園，費用為每人新臺幣1,250元整；感謝七年級導師協助提醒繳費及保險資料填寫相關事宜。

三、113學年度八年級隔宿露營、九年級畢業旅行籌備會已於近日召開，感謝導師代表出席會議及提供寶貴意見，使活動得以順利進行。

四、校模範生已於112年11月20日(一)班會課舉行全校性投票，本校校模範生代表為819謝秉學同學，感謝自治會指導教師劉美君帶領自治會同學協助選務工作，也感謝各班導師指導學生投票事宜，培養公民素養。

五、112學年度校慶海報佈置比賽結果已出爐，感謝各班導師指導，繳交作品者可記服務時數1小時。

六、五股溼地生態闖關與淨灘活動已於112年11月29日(三)辦理完畢，對象為全體七年級學生，本活動核與服務時數3小時，感謝自然、社會領域負責教師與七年級導師的協助，讓活動得以順利進行。

七、本學期靜態社團成果展於112年12月9日(六)校慶當天展示於鷺江書苑。動態社團成果發表於113年1月5日(五)第三、四節聯課時間辦理，參與演出的社團有童軍團、熱舞社、東方舞社、跆拳社，感謝以上社團指導教師。

八、112年12月26日(二)九年級畢冊封面截稿，稿件將統整交由畢業班導師以及視覺藝術老師協助進行學生評選，今年有九件作品交件。

九、112 學年度第 1 學期服務學習時數補登及第 2 學期時數輸入期程說明：

(一)上學期：當年度 8 月 1 日起至隔年度 1 月 31 日止。

(二)下學期：當年度 2 月 1 日起至當年度 7 月 31 日止。

提醒各位導師可至校務行政系統查詢班上服務時數未達 6 小時的學生名單，並提醒學生在期限內完成，也請導師務必於期限內登錄學生所完成之服務學習時數。

十、學務處提供本學期服務時數未達 6 小時的學生，於寒假期間至學務處登記進行愛校服務，日期為 113 年 1 月 29 日(一)至 2 月 2 日(五)，每日上午 9:00-12:00，共計 5 天，可依據個人所需時數自由報名參加，欲報名的同學可至學務處登記。

十一、113 年 1 月 19 日(五)當天為本學期結業式，2 月 16 日(五)為 112 學年度第二學期開學日，相關流程屆時發放。

【生教組】（組長：吳志鴻，副組長：林淑靜/分機134）

一、112學年第1學期學生評語輸入截止日期113年1月19日(五)完成，請各班導師把握時間。

二、112學年第1學期幹部、小老師敘獎名單及榮譽卡統計(已於113年1月3日請風紀股長集合發下填寫)於113年1月10日(三)放學前完成繳回生教組，逾期會影響到學生學期獎懲統計。

三、請學生多利用校務行政系統查詢學生出缺席紀錄、獎懲明細，如有錯誤請於**113年1月19日以前完成修正**，逾期會影響到學生學期獎懲及出缺席統計。

四、寒假期間校內外活動，請多向學生宣導務必遵守規定並注意安全。

【體育組】（組長：汪義雄/分機135）

一、感謝各位教職同仁本學期的配合及協助，各項體育活動圓滿完成。

二、112 學年度下學期班際競賽為跳繩（7 年級）、排球（8 年級）、籃球賽(9 年級)暫定。

三、新北市推動 SH150 方案計畫，鼓勵學生除體育課時數外，每日均應參與體育活動，其每星期合計應達 150 分鐘以上，期望學生能在晨間、課間及課後增加身體活動。

【衛生組】(組長：魏珮嘉/分機 195)

一、食農社團、自治會學生於校慶義賣活動所得捐贈共計新臺幣4,000元整至仁愛基金，感謝賴怡蓉老師、陳美君老師協助指導學生。

二、1/17(四)進行食家安午餐公司訪廠監廚作業，感謝家長代表與導師代表的參與。

三、1/19(五)7:45-9:10開始資源回收與倒垃圾，也是本學期班級最後一次資源回收日期，請各班將回收桶全部清空，第二節課起衛生組會進各班檢查**內外掃區及班上垃圾桶及回收藍是否洗刷乾\淨、倒扣**。未完成者於休業式結束後留下處理完成再放學。內外掃區打掃重點將於集合衛生股長時通知與發放。

四、結業式發放每班每人一隻快篩試劑備用，請同學帶回家妥善利用，注意自身健康。

五、教育部補助學校友善提供多元生理用品，班級若有需生理用品備用，請填寫申請表單領取。

六、寒假返校打掃班級日程表：

返校打掃日期	返校打掃班級	返校時間	備註
1 月 23 日(二)	701、712	13:30-15:30	回收日
1 月 24 日(三)	702、713		
1 月 25 日(四)	703、714		
1 月 26 日(五)	704、715		
1 月 29 日(一)	705、716		
1 月 30 日(二)	706、717		回收日
1 月 31 日(三)	707、718		
2 月 1 日(四)	708、719		
2 月 2 日(五)	709、720		
2 月 5 日 (一)	710、721		
2 月 6 日 (二)	711、722		回收日

寒假返校打掃將為112學年度服務學習時數2小時，七年級每班安排返校打掃乙次。若無法返校打掃可申請補打掃，請致電學務處登記補打掃日期。補打掃將安排於1/23-2/6返校打掃之時間(13:30-15:30)。(只要寒假期間補打掃仍可核發服務學習時數)。開學不另行開放補打掃。

七、寒假回收日為1/23(二)、1/30(二)、2/6(二)。請各辦公室把握回收時間。寒假期間各辦公室廚餘請自行帶回處理。

參、總務處報告：

【主任報告】(主任：陳銘峰/分機 112)

一、廁所整修目前教育部補助經費不足以支應總工程款，若來不及於 8 月暑假結束前完工，可能會影響學生上課，將持續爭取補助經費。

二、感謝家長會協助各項補助經費之爭取及對學生之關懷。

三、因本校地下停車場無設置垃圾桶，請同仁協助將垃圾自行帶回，物丟棄於停車場內影響環境整潔及衛生。

四、為校園門禁安全考量，地下停車場連通門(綠門)上班日晚上 8 點後及非上班日不開放，請由停車場出入口進出。進出停車場的連通門時請確實檢查是否有扣上。

五、總務處旁鐵門加裝感應門鎖，下午 5 點過後進、出校園教學區皆需自行刷卡進出，開門後請務必將門關上，避免校外人士進入校園及學生在校逗留。若有留下學生延後放學或辦理活動，請自行協助刷卡進出。

六、總務處陸續推動相關節電措施，亦請各位教職同仁持續配合節約能源觀念。並於使用完會議室後，協助確認將會議室內的電源及冷氣關閉，以避免能源及電力浪費。

七、為確保校園用電安全，下課(班)前請務必關閉電器用品電源，以免因使用電器不慎導致電線走火而引發火災。

八、鼠患防治-目前辦公室檔板、封洞、天花板放鼠板已設置完畢，也請大家持續確實做到：辦公室下班、教室放學時關閉窗戶(含氣窗)，食物收拾完畢(中央餐廚的水果當日未食用完請勿放置窗台或擺放桌上)，含食物氣味的紙袋垃圾務必丟入垃圾桶加蓋，減少雜物堆放。

九、113 年資本門補助學校建設經費，經營繕小組會議決議，本校五大案分別為：

經費將由議員配合案及校內滾存基金支付。

案件順序	項目	預估經費	執行進度
第一案	特教教室觸控式螢幕	100 萬	
第二案	更新學生課桌椅	100 萬	
第三案	校園環境改善（烹飪教室排風設備、泥作講台地磚二丁掛、採光罩修繕）	150 萬	
第四案	跑道及中央球場地坪整修	1,600 萬	**中央已通過 800 萬元核定款**
第五案	老舊廁所整修	1,200 萬	預計 6～9 月施工

十、113 年度起，門禁管理會有第 3 位警衛(葉世文先生)加入值勤，針對值勤服務若有相關建議事宜，可向總務處聯繫告知。

十一、總務處組長輪替自 113 年 1 月 10 日(三)起，新任事務組長為黃瓊慧、文書組長為劉繼元、出納組長為洪小淳，請各位夥伴們工作協調、公文會辦請大家注意一下承辦人員。

【事務組】(組長：黃瓊慧/分機 115)

一、112 年 12 月及 113 年已完成之採購及修繕事項：

序號	**項目**
1	幼兒園區域樹木修剪
2	4 樓會議室及 B1 地下停車場漏水改善
3	C 梯 6 樓增設格柵門
4	廁所及校園水溝消毒
5	警衛室增設後門遙控開關系統

二、未來及進行中之採購及修繕事項：

工程名稱	**施工期間**	**目前進度**	**施工或影響範圍**	**備註**
茉莉花復育		逐步建置中		
冷氣室內機清洗保養	寒假期間		4～5 樓教室冷氣	
操場及中央球場整修工程		**中央已通過 800 萬元核定款**		
老舊廁所改善	預計 113 年 3～8 月	進行規劃設計中	榮耀樓 D 梯全棟廁所	
B1 烹飪教室抽風系統改善		列入 113 年資本門 5 大案中		
9 導及學務處天花板裝設防鼠網		廠商估價中		
生物及理化實驗室增設 ipad 車充電插座		經費籌措中		

三、近來再度發現學校部分排水管已堵塞嚴重，導致排水不良，請老師們指導學生勿於洗手台清洗餐具及倒拖地水，餐具請學生帶回家中清洗，拖地水請倒至花台。避免日積月累造成油漬泥土

雜物堵塞水管。

四、112 年度警衛值勤時段說明如下：

(一)上課日期間(周一至周五)：5：30～21：30。

(二)上課日期間(周六、日及國定假日)：5：30～20：30。

(三)非上課日(寒、暑假)期間：5：30～20：30。

請各位同仁配合調整後之警衛作息，若臨時有業務需請警衛協助，請事先知會總務處進行協調及本年度起，門禁管理會有第 3 位警衛(葉世文先生)加入值勤，針對值勤服務若有相關建議事宜，可向總務處聯繫告知。

五、課桌椅維修及更換時間為每週一 10：00～12：00，地點為一樓修繕室；但若有緊急危險性請利用各節下課搬至修繕室修繕。

六、教職同仁若有借用總務處推車請務必登記(總務處倉庫門上有登記表)，使用完畢請盡速歸還以避免影響公務使用。

七、為避免口頭報修資訊傳達不清或遺漏，請導師轉知同學使用校網報修系統報修(線上報修-新增維修單-儲存)。

八、請導師協助提醒班上學生，勿因好奇而去碰觸班上冷氣主機設備，若導致冷氣損壞者，需照價負賠償責任。為避免學生可觸摸到冷氣室外機造成機器損壞，將依經費陸續裝設防護網。

九、天氣炎熱每班均有使用冷氣，然因本校設有契約容量限制，若超標系統會自動卸載，即每班會有 1 台冷氣呈現送風模式，此屬正常節費現象，莫急莫驚慌，切記勿亂按遙控器按鈕，否則模式會跑掉。從卸載送風到回復正常冷氣需要 15 分鐘，請耐心等候。

依「新北市公立國民中小學班級教室冷氣使用及維護管理規定」，學生在校作息時間室內溫度超過 28 度以上即可開啟冷氣，考量頂樓及西曬班級較為悶熱，本校冷氣設定為 26 度以上即可啟動(就算遙控器設定低於 26 度，冷氣機溫度到 26 度就會轉為送風，不會繼續降低。)

十、重申勿將異物(例如衛生棉.修正液.拖把棉絮.抹布等)丟入馬桶，導致汙水馬達故障。異物清除及馬達維修每次花費約 NT$14,000，若馬達壞掉換馬達費用至少 NT$50,000，馬通堵塞疏通費至少 NT$6,000。

十一、遇有蜜蜂飛進教室，請冷靜勿驚動牠，處理方式為：關燈.開窗，若次數頻繁總務處會請動保處到校查看附近有無蜂巢。

十二、學校平日及假日都有各項修繕及工程進行，常有機會進入教室接電或修繕，故請私人或貴重物品要收好(最好勿帶來學校)，以避免遺失，責任難釐清，屆時總務處只好報警處理。

十三、班級用電安全宣導：

(一)一般電器產品之電源線兩端應避免彎曲、拉扯，且應避免被重物擠壓，而導致電源線破損

形成半斷線造成短路現象起火燃燒。

(二)使用中之電器插頭及電源線，應遠離可燃物。

(三)避免在同一電源插座上同時使用多種電器產品，因為流經電源線的總電流極有可能超過其所能承受的電流量 ，造成電源線本身溫度急遽上升而發生危險。

(四)拔下電源線插頭時，應手握插頭取下，不可僅拉電線，而造成電線內部銅線斷裂發生短路。

(五)插頭插入插座時需密合，不能鬆動，並定期用乾抹布清除插頭汙垢，最重要的是若長時間不使用時，務必將插頭拔除。

十四、校園走廊及樓梯燈開關時間原則：

(一)樓梯燈：為安全起見，全年上課時間均開啟，21：00 後關閉。

(二)走廊燈：冬天期間(11 月-2 月)：上課日每日 7～9 點、15～18 點固定開啟。其餘時間可依需求，自行至網路控制系統開啟或通知總務處開啟。

十五、檢附新北市政府教育局 111 年 10 月 20 日新北教工環字第 1112003754 號有關探討 3C 產品影響視力健康之因子與管理建議計畫之結果摘要供參。(完整檔案放在網路硬碟 teacher-教師共享-總務處-事務組)

3、國內專家建議：白光LED光源色溫的建議為4000K以下，以減少潛在藍光傷害的風險，若照明光源不需要過多偏黃的暖白光，可穿插色溫較高的冷白光來調節。國際一般螢幕色溫標準約5600-6500K，室內照明約2500-7500K。環境照度建議大概是350-750lux，辦公室亮度比較高，教室大概是200-500lux 左右，教室桌子照度是350-500lux，黑板則是500-750lux。

4、綜上，參照LED燈具的國際安全規範與動物實驗結果，避免使用冷白光（高色溫）、避免螢幕高亮度、避免長時間連續注視螢幕及在黑暗中使用，可降低視網膜與水晶體的氧化傷害。

【出納組】(組長：洪小淳/分機 118)

一、再次提醒同仁優惠存款最高額度為新台幣 70 萬元整(以郵局 2 年定存利息計息)。若存款額度已超出者，700,001～1,000,000 元間以一般儲金利息計息。

二、薪資條均以電子郵件方式寄到各位同仁預留的信箱，如有任何疑問或更換電子信箱，請洽出納組。

三、新進教師(含新進代理教師)若不需預扣所得稅請洽出納組辦理，正式教師若想辦理優惠存款請提供優存存摺封面影本或向出納組索取開戶申請表。

四、112 年度所得明細、扣繳憑單及保費證明將於 113 年 01 月底前 Mail 給各位教職同仁信箱，煩請撥空核對。

【文書組】(組長：劉繼元/分機 114)

一、校務會議資料電子檔會置於校網首頁會議記錄區-校務會議頁籤內。

二、校務會議紀錄電子檔置於校網首頁「會議記錄-校務會議」頁籤內，確定版行事曆電子檔置於校網首頁「鷺江國中簡介-行事曆」內，請各位教職同仁自行參閱。

三、擴大行政會報會議資料及會議紀錄電子檔會置於網路硬碟-教師共享-總務處-文書組，請各位教職同仁自行參閱。

肆、輔導處報告：

【主任報告】(主任：楊宗樺/分機 141)

一、提醒尚未完成 B 表記錄的教師儘快補完成。

二、3/1(五)晚上為下學期家長日，請同仁預留時間。

三、下學期開學日當天資優班第 2 節開始上課，資源班為下午第 1 節開始上課。

【輔導組】(組長：賴沛如/分機 142)

一、謝謝各位老師於本學期以來，對本組的支持、協助與包容，使工作得以圓滿完成。

二、本學期辦理小團體如下，七、八年級-『「藝」起來作伴-情緒成長小團體』、「關於我和朋友變成麻吉的那件事情—人際互動團體」、八、九年級-「愛情呀！-青少女情感議題探索小團體」及九年級-『泡泡星期一-高關懷小團體』，感謝芳綺老師、嘉珍老師、思媛老師、宏嘉老師及婉琳老師的指導和導師們的支持與協助！

三、高關懷課程本學期順利辦理完畢，感謝導師們的支持與學務處同仁的協助。

四、請九年級導師協助推薦下學期有需求之高關懷學生，1/8 已發高關懷課程學生推薦單給導師。

五、本校申請到 112 學年度教育優先區-親職教育教育講座共 15,000 元。

【資料組】(組長：賴妏甄/分機 144)

一、請導師於 1/18（四）前完成校務行政系統輔導 B 表記錄，每位同學請至少記錄一筆。

二、本學年度部分優秀之技藝教育同學參與「新北市技藝競賽」培訓，請老師給予選手支持。

三、下學期家長日訂於 **3 月 1 日(五)晚上**舉行，屆時將辦理親師生活動，請導師及任課老師協助。

四、下學期「鷺江心語」將陸續發行，請教師同仁多多投稿，並鼓勵學生踴躍投稿。

五、上學期辦理家長職業分享、職業講座、職校參訪及技藝成果展、適性入學宣導等，亦協辦家長場、教師場活動，感謝所有老師的協助！下學期預計辦理多元進路宣導，技專院校與職群介紹活動，請老師繼續支持！

【特教組】(組長：詹馥嫚/分機 143)

一、課程與輔導：

(一)非常感謝各位老師帶領特殊學生，若班上特殊生還有特殊需求，可與特教組聯繫。

(二)本學期多元學習班班課程語資組於開學日 2/16(一)第 2 節開始課程；身障組於 2/16(五)第 5 節開始課程（依照課表），2/16(五)午休於 1F 多元教室 101 召開身障組開課說明，請

導師協助提醒貴班學生準時參加。

二、特殊管道升學：

(一)113 學年度身障生適性輔導安學升學「高級中等學校集中式特教班服務群科」、「高級中等學校一般類科」期程為 2 月~5 月。

(二)113 學年度升高中藝術才能班(音樂班、美術班、舞蹈班、戲劇班)特色招生甄選入學簡章」請至校網右側「升學專區/甄選入學」下載。

三、小六特教新生轉銜：2~6 月，並於 6 月開會協調願意帶領特殊生的導師。

四、113 學年度國中學術(語文、數理)資優鑑定重要時程如下：

初選評量：3/9(六)、複選評量 5/4(六)，本校這兩天辦理新北市 113 學年度資優鑑定評量工作，當天請協助停止工程、社團活動，以利試務進行。

伍、人事室報告(主任：張微塵)：

一、113 年資深優良教師（年資統計至 1130731）申請作業：

(一)年資採計：本案與教師請領退休之年資無關

1. 具**教師證**正式「**專任**」年資得採計→私立學校之「專任」教師得採計年資。
2. 代理年資認定，需以**長期代理（3 個月以上**，並有敘薪通知書及離職證明書)，且已取得教師資格，「服務連續」做認定→佔兵缺年資採計 →代課抵實習的實習年資不計入。
3. **育嬰或留職停薪部分，年資算連續，但須扣除育嬰假或留職停薪那一年**（無關乎是否購買退休年資)。
4. 除育嬰或留職停薪部分，倘若**上開年資沒有延續，之前的年資便不能算入**。

(二)**113 年資深優良教師**經初步查對，計有下列 19 位同仁：**服務屆滿 20 年資深優良教師：林宜蓉、張琬琪、翁姍瑜、李尉菱、陳佐銘、黃嘉政、蕭惠芳、楊毅君、魏珮嘉、連琨銘、許玉琳、陳重光、賴沛如、陳銘峰、賴昭君、施慶芳、林剛名、聶俊華、謝秀梅等老師。**倘有連續服務滿 10 年、20 年及 30 年情事，卻迄今尚未提報資深優良教師者，請儘速向人事室確認以避免漏發。

二、因應下學期即開始的報缺介聘甄選期程，請有需要提出介聘申請之同仁（含市內介聘及市外介聘)，**自即日起至 2 月 28 止，至人事室登記介聘需求**。此申請會影響本校缺額提列，請審慎考量，填寫後名單擬提教評會審議，逾時不予受理。

三、114 年申請自願退休（含 114/2/1 及 114/8/1 及任何時間（公務員）登記已截止，共計 2 名同仁提出退休登記。

(一)**114 年退休應符合指標數 83 制，**欲支領月退休金者，除年齡應滿 50 歲、服務年資為 25 年外；且需符合指標數 83(即年資+年齡=83)；另 3 個月以上代理實缺及兵缺年資(但折抵教育實習不計)、兵役或大專集訓年資或私校年資等皆得以採計。

(二)符合支領月退休金之同仁均以書面通知在案，退休回條為人事室篩選符合退休要件之同仁，倘無退休意願亦請填復繳回。

1. 登記案調查結果，將作為市府政策規劃及預算編列之依據，登記人員務必審慎考量年資採計、考績晉級及其他涉及個人權益之相關事項後，再行決定登記退休日期。

2. 完成登記程序並經本校報送市政府後，不得任意再更改；屆時如放棄退休送件者（包括已完成登記嗣又撤銷者），除確有特殊情況或正當理由，專案報經市政府專案同意者外，於次(115)年度不得再行登記退休；請務必審慎考量。

四、承上述退休申請，重申職前年資疑義事項，非正式教師服務年資併計退休年資要件及須檢附證件說明如下：

(一)**代理兵缺年資**：

1. 舊制年資（850201 以前）：得採計年資。
2. 新制年資（850201 以後）：須購買後始得採計年資。
3. 97 年 1 月 1 日以後：各項代理(課)之年資，均不得併計為退休年資。

(二)**懸（實）缺代理**：

3 個月以上代課可以併計退休年資，惟證明文件（如服務證明書、敘薪通知書）須註明為懸（實）代課，否則暫不採計。

1. 舊制年資（850201 以前）：得採計年資。
2. 新制年資（850201 以後）：須購買後始得採計年資。
3. 97 年 1 月 1 日以後：各項代理(課)之年資，均不得併計為退休年資。

(三)**私校年資**：校長、教師除依學校教職員退休條例規定採計年資外，另得併計未領退休金或資遣費之私立學校編制內專任合格有給校長、教師年資。

1. 私校年資應附證件如服務（離職）證明書（註明：**離職時未領退休金或資遣費**，且任教時為**「編制內」、「專任」、「合格」、「有給」**之教師或符合教育部 88 年 5 月 11 日台人（三）字第 88046832 號函有關試用教師年資採計之規定、年終考績或其他相關證件。
2. 公立學校退休教師曾於 81 年 8 月 1 日前經私立學校進用為專任教師，其繼續於私立學校任教之**未具合格資格教師年資，嗣後取得合格教師資格**，年資採計如下：
   (1)81 年 8 月 1 日以後繼續任私立學校未具合格資格之教師年資，須於 81 年 7 月 31 日以前即經私立學校進用，且仍繼續於同一
   所私立學校任教，年資未中斷者，始得併計為退撫年資。
   (2)81 年 8 月 1 日以後始經私立學校進用者，需為**編制內、專任、合格**之教師年資，始得併計為退撫年資。
   (3)**合格教師資格之認定原則上以取得教師證為準**。

(四)**義務役軍職年資**：退伍相關證件（如退伍令正本、退伍證明書正本、大專集訓證明書正本）。

(五)**試用教師年資**：

1. 曾任中等以下試用教師且符合任教當時法令所定試用教師登記資格，其於取得合格教師資格後，該段試用教師任職年資得予採計。
2. 未經辦理登記取得試用教師證書者，於取得合格教師資格後，其曾任試用教師年資，由當事人檢據相關證明文件（如畢業證書），經審核符合當時教師登記及檢定辦理之相關規定者，該段試用教師任職年資得予採計。

(六)**經折抵教育實習之年資**：曾任實缺、懸缺代理（課）教師及試用教師之年資，經折抵為教育實習者，於補實後依規定辦理退休、資遣及撫卹時，不予採計。**惟於 88 年 10 月 11 日以**

前已辦理折抵實習並取得教師合格證書者，不在此限。

五、112 年終工作獎金來文已到，擬於 113 年 **1 月 31 日**發放入帳。發放原則：

(一)兼任(鐘點)教師進用人員不發予年終工作獎金。

(二)年終工作獎金僅計入主管職務佳給，不計入導師及特教職務加給。

(三)有特例者依下列標準發放年終工作獎金：留職停薪、退休、主管異動者依本年或最後發放薪資或主管加給作為年終工作獎金內涵。

(四)其餘人員依 112 年 12 月份薪資之 1.5 個月發放，如尾數不足 1 元亦以 4 捨 5 入方式辦理。

六、有關行政院施行「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」並自 113 年 2 月起實施，推動方案如下。

(一)主軸：定額減免**私立大專（含五專後兩年）繳交學雜費直接扣抵每年 3.5 萬元（每學期扣抵 17500 元）→遠低於公教人員每學期 35800 元補助費，請同仁收到註冊單時先勿繳納，跟學校提出不扣抵後方才提出補助申請。**

學費	39,000		收款行蓋章
雜費	7,880		
電腦與網路使用費	930		
語言實習費	850	**請勿繳費，申請換單**	
學生團體保險費	180		
行政院減免學雜費	-17,500		
應繳金額合計：	31,340	就學貸款可貸金額： 65,490	

(二)配套一：公私立大專經濟弱勢學生加碼補助 1.5 萬~2 萬元

(三)配套二：**全面落實高中職免學費→刪除之前家計年收入所得 148 萬之門檻，爰所有同仁子女就讀高中職者均無須再申請子女教育補助費。**

(四)配套三：精進就學貸款申貸及還款措施

七、為簡化學校人員寒假期間出國程序，請使用**校務行政系統「智慧差勤管理」**請假功能或出國報備註記取代紙本申請。

(一)各級學校人員平日、假日出國均應明確填報或使學校知悉所前往國家、地區（含轉機）。

(二)校務行政系統「智慧差勤管理」新增**【出國報備註記功能】**，俾供人員登錄出國資訊使用，以取代紙本報備申請，簡化行政流程；校務行政系統「智慧差勤管理」寒暑假期間出國報備註記程序，說明如下：

1. 須辦理請假之情形：點選假別後，地點選取「國外」後，進行出國註記，完成請假程序。
2. 無須辦理請假如寒暑假：請直接於【出國報備註記功能】完成註記程序。
3. 倘遇特殊情形因系統無法處理，方維持紙本登記出國資訊。

八、新北市 113 年健康檢查補助之重要修正：以下僅摘錄與本校相關者：

(一)申請對象：以**年滿 40 足歲**以上之

1. 編制內正式公教人員、
2. 工友(含技工、駕 駛)、
3. 現職連續服務滿 1 年【前一年度 1 月 31 日(含)前到職至同年 12 月 31 日均於同一現職機關(學校)且未中斷者】之聘僱人員(不含依中央法規或補助款及其他經費進用之人員)。
4. 年齡採計至上年度 12 月 31 日止，不含軍訓教官、代理教師。
5. 留職停薪者，於回職復薪前不得申請本項健康檢查補助。

(二)本項健康檢查補助金額：

1. **校長：每年補助 1 次，每次 1 萬 6,000 元為限，或每二年補助 1 次，每次 3 萬 2,000 元為限。**
2. **年滿 50 歲以上者：每年補助 1 次，每次 4,000 元為限，或每二年補助 1 次，每次 8,000 元為限。**
3. 年滿 40 歲以上者：每二年補助 1 次，每次 4,500 元為限。
4. 未滿 40 歲者：每二年公假自費檢查 1 次。
5. 編制內工友及聘僱人員：年滿 40 歲以上者：每二年補助 1 次，每次 4,500 元為限。

(三)受檢時須先經過請示（確認是否兩年一次重複及醫療院所是否合格），檢查完畢後，請檢附醫療院所之繳費收據正本（須有一般性健康檢查之註記）申請補助，並於每人可申請之額度內覈實給予補助，如有超出，由申請人自行負擔。

(四)參加健康檢查人員得以公假登記，並以一天為限（**依健康檢查醫療機構排定之檢查時間，覆實給予公假 1 天**，如：申請一年一次者當年度公假 1 日，兩年一次者申請年度公假 1 日）；教師課務自理，職員不影響公務，並依請假程序另填寫請假單送核。

(五)健檢補助係以**會計年度**為單位，非學年度的觀念。

(六)健檢補助屬「每 2 年補助 1 次」者，應如何區分受檢年度？

1. 113 年健檢補助規定未修正部分，依原列管年限列管。如：40-50 歲者維持兩年一次 4500 元部分。
2. **新修正部分均自 113 年起重新起算列管年度。如 50 歲以上原 112 年已申請 4500 元，自 113 年起亦可適用新規定（一年一次 4000 或兩年一次 8000）。**

九、113 年軍公教員工待遇調整作業已完成相關行政作業，擬於 2 月薪俸發放，並溯及本年 1 月 1 日起生效，請同仁確認。

教師待遇

薪級	薪額	學術研究費
680	55510	校長、博士、碩士、40 學分班 34730
650	54020	
625	52540	
600	51050	
575	49570	
550	48080	
525	46590	學士以下 29260
500	45110	
475	43620	
450	40650	29260
430	39540	
410	38420	
390	37310	
370	36190	
350	35080	
330	33960	25780（未具合格教師證之代理教師入薪 20624）
310	32850	
290	31730	
275	30620	
260	29500	
245	28390	
230	27280	22400（未具合格教師證之代理教師入薪 17920）
220	26530	
210	25790	
200	25050	
190	24300	
180	23560	
170	22820	
160	22070	
150	21330	
140	20590	
130	19850	
120	19100	

代課鐘點費

高中	420/節
國中	378/節
國小	336/節

公務人員待遇

俸級	俸額	專業加給
630	46590	簡任八等 本：445-505 兼：520-630 28980
610	45110	
590	43620	
550	40650	
535	39540	
520	38420	簡任七等 本：415-475 兼：490-590 26040
505	37310	
490	36190	
475	35080	
460	33960	簡任六等 本：385-445 兼：460-535 25130
445	32850	
430	31730	
415	30620	
400	29500	
385	28390	委任五等 本：330-370 兼：385-530 22060
370	27280	
360	26530	
350	25790	
340	25050	
330	24300	委任四等 本：300-340 兼：350-445 21460
320	23560	
310	22820	
300	22070	
290	21330	
280	20590	委任三等 本：280-320 兼：330-415 21110
270	19850	
260	19100	
250	18360	
240	17620	
230	16870	委任二等 本：230-270 兼：280-330 21050
220	16130	
210	15610	
200	15080	
190	14560	委任一等 本：160-220 兼：230-280 20870
180	14030	
170	13510	
160	12980	

雇員人員待遇

俸級	俸點	俸額	專業加給
12	590	43620	師（五）級 本：24-18 兼：17-12 23650
13	550	40650	
14	535	39540	
15	520	38420	
16	505	37310	
17	490	36190	
18	475	35080	
19	460	33960	
20	445	32850	
21	430	31730	士（生）級 本：34-20 兼：19-14 21090
22	415	30620	
23	400	29500	
24	385	28390	
25	370	27280	
26	360	26530	
27	350	25790	
28	340	25050	
29	330	24300	
30	320	23560	
31	310	22820	
32	300	22070	
33	290	21330	
34	280	20590	

技工、工友待遇

薪級 技	薪級 友	薪點	俸額	專業加給
02		170	20050	技工 本俸 1-9 年功俸 01-02 18060
01		165	19460	
9		160	18870	
8		155	18280	
7	02	150	17690	
6	01	145	17100	
5	11	140	16510	
4	10	135	15920	
3	9	130	15330	
2	8	125	14740	
1	7	120	14150	
6		115	13560	工友 本俸 1-11 年功俸 01-02 17740
5		110	12970	
4		105	12380	
3		100	11790	
2		95	11210	
1		90	10620	

主管加給

教師兼任行政職務	公務人員	雇員人員	俸額
校長（高中職）	簡任十等		13110
校長	簡任九等		9710
高中主任	簡任八等		7520
主任、組長（290 以上）	簡任七等	師（二）415 以上	5750
組長（245 － 275）	簡任六等	師（二）490 以下 士（生）555 以上	4720
組長（230 以下）	委任五等	士（生）370 以下	4190

陸、會計室報告(主任：戴臆蓉)：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校 112 學年度下學期行事曆草案。

(一)提案人(單位)：各處室。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：將 3/1 導師會報提前一週召開，並以無異議通過。

二、提請通過修改本校教育儲蓄戶實施辦法第八條。

(一)提案人(單位)：學務處訓育組。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：無異議通過。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結論：

請各位同仁於寒假及春節期間，留意自己的身體健康。

拾、散會