新北市立鷺江國民中學113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:137人，實際出席人數:129人；

家長會應出席人數: 44人，實際出席人數: 2人；

出席人數總共:131人。

二、司儀宣讀開會程序。

三、報告上次決議事項：

(一)修訂本校「性別平等教育委員會設置要點」及「性別平等教育實施規定」。

決議：無異議通過。

(二)修訂本校「學校學生獎懲實施規定」。

決議：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113學年度第1學期期末校務會議會議紀錄

日期：民國114年01月20日(一)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)：

113年度本校參加許多全國性比賽榮獲佳績：

1. IVY CUP長春藤大學聯盟國際口語大賽亞太區總決賽銅獎。
2. 教育部推動閱讀績優學校、團體及個人評選【閱讀推手個人組】施慶芳老師。
3. 2024總統教育獎新北市努力不懈獎。
4. 國教署113年度國際教育優良課程工具包入選。
5. 第64屆中小學科學展覽會-國中生活與應用科學組佳作。
6. iSTEAM PowerTech青少年科技創作競賽全國季軍。
7. 教育部第六屆學校環境教育實作競賽佳作。
8. 全中運榮獲田徑三金，足球11人聯賽第四名，新北市五人制聯賽第二名，全中運拳擊第三名，全中划船四銀。

學校行政及教學工作日益繁重，學生能有這麼優秀的表現，感謝各位教職同仁的付出，也感謝家長會及志工隊提供各方面的協助。

家長會長致詞(會長：黃威鳴)：

一、感謝各處室人員、老師這一年來的努力，老師作為第一線教育人員，締造的成績在外有目共睹，未來也一定會持續進步。

二、上週五舉辦歲末聯歡，藉此機會感謝老師們一年來的辛勞。

壹、教務處報告：

【主任報告】(主任：黃瑞華/分機121)

如附件簡報資料

【教學組】組長：劉欣怡/分機122，副組長：許舒琪，幹事：陳泳如，課務問題請打分機122，其餘活動比賽請打分機190)

★教學組這學期由欣怡、舒琪、韋伶、藝玲、綰甄、秀雯以及幹事泳如為大家服務★

一、寒假課程準備日時程表

(一)113學年度寒假課程準備日暨開學準備日時程表：

時間			活動主題	地點	講師
2/10(一)	上午	08：00～08：30	領召會議	二樓會議室	校長
		08：30～10：00	領域會議	各教室	領域召集

		10：00～12：00	人生有限 玩出無限－ 老師永熱情、學生有動機	四樓會議室	歐陽立中
	下午	13：00～16：00	擁抱刺蝟孩子—給孩子更多 力量的溝通與回應技巧	四樓會議室	陳志恆心理師

★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 801	2F 802	2F 803	2F 804	3F 805	3F 806	2F 919	3F 816	3F 807	3F **會議室**

＊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開設 1 班、學習扶助九年級開設 1 班。
2. 外師英文拓客營：1/21 全天，感謝洪安嫻老師、李佳玲老師協助。

(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。九年級除國文科、英語科作業外，餘各科為全年級須完成之共同寒假作業。
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

1. 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。
2. 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。
3. 三段考試題分析請於段考後一週上傳、補考題卷袋(範圍：113 上)請依出題試卷袋上日期繳交。

113 第二學期期初報告事項

一、課務提醒

(一)下學期開學日為 2/11(二)，當天第一節課與 2/24(一)第三節班會課對調。(本應與 2/17 對調，但因七年級校外教學，因此全校統一延至 2/24 才對調)

(二)下學期的教師課表於 **2/10(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 2/17(一)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 2/21(五)發放更新課表，請老師於 2/24(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及學習扶助預計自 3/10(一)起，七、八年級至 6/13(五)，九年級 5/9(五)止

(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 **2/15(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～教師專區～01 教務處→04_寒暑假作業→113-2 寒假作業 查詢。

三、考試相關

(一)九年級第三次模擬考 2/19(三)、2/20(四)，第四次模擬考 4/17(四)、4/18(五)。**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 113 上學期)：**2/17（一）-九年級、 2/18（二）-八年級、 2/19（三）-七年級，請導師協助提醒學生準時至指定地點應考。(16：00~18：30)**

(三)**監考的班級、時段、節數與平時課表有差別，請老師務必仔細核對段考監考表，避免忘記到班。**

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 2/27(四)收件截止
國 文	校內語文競賽	七年級：3/3(一)、八年級：3/10(一)
英 語	七年級班際英語歌曲競賽	4/14(一)
藝 術	八年級蘭陵王戲劇比賽	第 1 梯：5/19(一)；第 2 梯：5/26(一)
社 會	社會週主題活動	4/21(一)~5/2(五)
全領域	作業抽查	6/2(一)～6/6(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 114.1.24(五)前完成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。

(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 2/4 前將補考名單公告於校網補行評量專區，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)114.2.1(六)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，導師將無法輸入 B 表紀錄及導師評語，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總表,屆時煩請導師協助與家長確認身分之正確性(經比對上下學期身分異動者另發確認表以利家長核對)，感謝老師的幫忙。

(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。

(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。

三、九年級導師請注意：

(一)教育會考測驗須攜帶身分證明文件(若准考證遺失需憑身分證或學生證辦理、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 113 年 12 月製卡完成發於予學生本人(當天未在校者需自行至蘆洲戶政所領取)。

(二)為辦理 114 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，註冊組也會利用升學股長集合加強宣導，感謝導師協助。

(四)114 基北免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個人帳密進入「11 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、教網中心提醒：校務行政系統並不會「主動」寄出「備用信箱認證信」，校內如有同仁收到此類信件，請予以刪除。若已點選信中連結後登入，請「立即」變更校務行政系統密碼。

二、煩請老師協助向學生宣導應愛護公用設備資源，以免造成損壞或遺失時須負賠償責任。

三、學校各項設備的報修，煩請各班上校網的報修系統報修，若是班級電腦、大屏壞掉，可至設備組的電腦做報修，敬請配合。

四、導師辦公室及專科教師辦公室的公共電腦，請老師將個人資料另做備分，或放在電腦的 D 槽，不要放在桌面，以免系統當機系統重灌時造成資料不見。

五、目前教務處有 5 車 IPAD，12 台 IPAD 三組，特殊情況多天臨時借用 5 台，欲借用 IPAD 上課的老師，請至教務行政系統的(新)場地預約中登記借用。上課所需的 app，請於上課三天前至校網/資訊中心中填寫 app 需求單，由資訊組統一派送。

六、學校各軟硬體設備的設定及操作，可上校網/資訊中心/學校各項軟硬體資訊設備操作說明中查詢。

七、本校校園無線網路老師的個人載具，請使用 eduroam 的訊號，學校載具(ipad,筆電)請選用 mobile，使用方式請參閱校網/資訊中心/學校無線網路使用說明。

八、**數位素養 A3 研習 3 小時或資通安全教育 3 小時研習**

(一)數位素養 A3 研習：**10 年內只需要研習一次**

(二)資通安全教育 3 小時研習：**每學年一次**

(三)學習後請回傳表單 https://forms.gle/Pao7MXDSocXnWMf28

九、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

(1)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。

(2)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。

【設備組】(組長：陳重光/分機 125)

協助：子敏、志成　　閱讀教師：慶芳、士雲、育菁、忠諭

書苑管理：許雀/分機 127

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、教科用書：

(一)[學用]：**開學日**當天發放，**請設備股長**帶領班上 12 名同學至鷺江書苑 1 樓領取（時間會公告在 113-2 開學日流程中），並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。九年級部分已領班級，請學生自行保管，開學後不再換補書，如有缺漏需自行購買。

(二)[教用]：書商已發放至教師座位，若有缺漏或額外需求者可至設備組領取。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站〝首頁-教科書版本〞中。

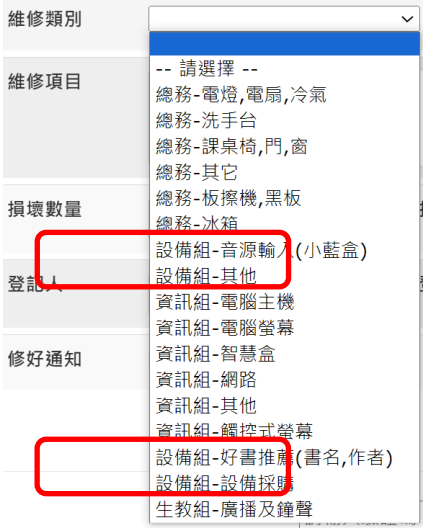
(三)依據 95.11.20 北府教學字第 0950794176 號函，設備組不再提供額外的教科書給學生，若發完書後有遺失的狀況，可聯絡廠商自行購買。學期中設備組備用之學生版教科書僅提供校內教師代課及轉學生使用，請學生領書時務必確實清點數量及種類，最晚於發書日放學前完成換(補)書。

二、教學設備

(一)線上報修：班上**教學設備有任何狀況**，請線上報修，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，

(三)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。

(四)寒假期間務必將電器電源關閉(將黑板下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。

三、閱讀推廣

(一)寒假期間書苑開放時間：配合寒輔學生上課開放，其餘時間可至設備組借用鑰匙。

(二)為鼓勵學生於**寒假**期間多多閱讀，開放各班可借閱**書箱**，開學後再歸還即可。

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：由校內科展特優或老師推薦作品參加新北市賽，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)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、提醒寒假回收日為 1/24(五)、2/7(五)，若處室要進行大掃除，請利用此二天將垃圾及回收物送出，廚餘請勿留在學校，避免發生惡臭。

【訓育組】(組長：羅麗君，副組長：黃璨瑱/分機132)

一、113學年度八年級隔宿露營與九年級畢旅已分別於113年11月28日(四)-11月29日(五)、114年1月8日(三)-1月10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、113學年度七年級校外教學已完成招標事宜，日期確定為114年2月17日(一)，地點為六福村主題樂園，費用為每人新臺幣1,100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、114學年度八年級隔宿露營籌備會已於1月13日召開，感謝導師代表出席會議及提供寶貴意見，後續將請總務處事務組協助招標。

四、九年級畢業旅行近期已請旅行社提建議案，籌備會將安排於下學期期初召開，感謝導師代表提供寶貴意見。

五、校模範生已於113年11月18日(一)班會課舉行全校性投票，本校校模範生代表為805陳品言同學，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。

六、113 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。

七、五股溼地生態闖關與淨灘活動已於113年11月26日(二)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。

八、本學期靜態社團成果展於 113 年 12 月 7 日(六)校慶當天展示於鷺江書苑，感謝所有社團指導教師。

九、113 年 12 月 25 日（三）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。

十、113 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。

十一、學務處提供本學期服務時數未達 6 小時的學生，於寒假期間填寫 Google 表單返校打掃補服務時數，日期 1/21(二)~1/24(五)與 2/3(一)~2/7(五)，可依據個人所需時數自由報名參加。

十二、114 年 1 月 20 日(一)當天為本學期結業式，2 月 11 日(二)為 113 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：鄭世彬/分機134）

一、113 學年第 1 學期學生評語輸入截止日期 114 年 1 月 17 日(五)完成，請各班導師把握時間。

二、113 學年第 1 學期幹部、小老師敘獎名單及（114 年 1 月 6 日請班長集合發下填寫)務必於 114 年 1 月 13 日(一)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、113 學年第 1 學期榮譽卡統計(114 年 1 月 8 日請風記股長集合發下填寫)，務必於 114 年 1 月 13 日(一)放學前完成繳回生教組，逾期會影響到學生學期獎懲統計。

四、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 114 年 1 月 20 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。

五、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） 協助行政:方苑儀

一、感謝各位教職同仁本學期的配合及協助，校慶園遊會圓滿完成。

二、113 學年度下學期班際競賽為跳繩（7 年級）、排球（8 年級）、球類競賽(9 年級)。

三、賀本校 8 年 9 班 113 學年度三重分區中小學班際大隊接力榮獲佳績，預計 114 年 3 月代表三重區參加新北市班際大隊接力競賽。

四、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。

【衛生組】(組長：魏珮嘉/分機 195） 協助行政：賴怡蓉、徐偉傑、許子庭

一、食農社團(1,000)、自治會學生(3,000)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、1/20(五)大掃除：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，第二節課起衛生組抽檢各班內外掃區及班上垃圾桶及回收籃是否洗刷乾淨、倒扣。未完成者於休業式結束後留下處理完成再放學。檢核表將於集合衛生股長時通知與發放。

三、寒假返校打掃班級日程表(如下表)，將發放各班：

寒假返校打掃將為 113 學年度第二學期服務學習時數 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，開學不另行開放補打掃。

四、寒假回收日為 1/24(五)、2/7(五)。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。

返校打掃(早上) 日期時間	返校 打掃班級	返校打掃(下午) 日期時間	返校 打掃班級
1 月 21 日(二) 9:00-11:00	701、702	1 月 21 日(二) 13:30-15:30	703
1 月 22 日(三) 9:00-11:00	704、705	1 月 22 日(三) 13:30-15:30	706
1 月 23 日(四) 9:00-11:00	707、708	1 月 23 日(四) 13:30-15:30	709
1 月 24 日(五) 9:00-11:00	710、711	1 月 24 日(五) 13:30-15:30	712
2 月 4 日(二) 9:00-11:00	713、714	2 月 4 日(二) 13:30-15:30	715
2 月 5 日(三) 9:00-11:00	716、717	2 月 5 日(三) 13:30-15:30	718
2 月 6 日(四) 9:00-11:00	719、720	2 月 6 日(四) 13:30-15:30	721
2 月 7 日(五) 9:00-11:00	722、723	2 月 7 日(五) 13:30-15:30	724

參、總務處報告：

【主任報告】(主任：陳銘峰/分機 112)

一、感謝各位老師、行政夥伴們及家長會協助總務處各項業務推展及支持工程進行。

二、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，勿丟棄於停車場內影響環境整潔及衛生。

三、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。

四、李梅樹紀念館今年捐贈數位畫作，含陳澄波、張萬傳等近代大師數位畫作於 1/21(二)至各辦公室掛放，請大家協助。

五、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。

六、本校 B1 停車場汽車車位共 64 格，114 年度申請日間及全日停車共 69 台，若 B1 停車場無車位，請老師停在校園 1 樓平面車格。申請全日停車的同仁，請將愛車停放在入口右側區域。

七、114 年資本門補助學校建設經費，本校五大案進度為：

案件順序	項目	預估經費	執行進度
第一案	114 年度 1 樓中庭地坪整修工程	5,800,000	
第二案	家政教室設備更新	2,990,000	
第三案	划船隊船艇更新	1,155,000	
第四案	泥作講台地磚二丁掛	1,000,000	
第五案	更新學生普通及專科教室課桌椅	750,000	

八、其他報告事項如附件簡報檔。

【事務組】(組長：黃瓊慧/分機 115)

一、114 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	校園鼠害防制-擺放鼠餌盒共 21 處
2	校園樹木修剪

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
老舊廁所改善	8 月～114 年 2 月	工程施工作業中	榮耀樓 D 梯全棟廁所	已獲經費補助 1600 萬
冷氣室內外機清洗	寒假期間		榮耀樓 B1-5 樓	
鼠害防制		廠商估價中	B1 教室門加封板	
2 樓簡報室及 4 樓會議室麥克風更新		廠商估價中	2 樓簡報室及 4 樓會議室	
4 樓會議室右方鐵皮屋頂更新		廠商估價中		

三、114 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、暑假及結業式)期間：5：30～20：30。

(四) 小年夜至初四：5：30～17：00。

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。

四、走廊燈網路控制說明

步驟1：

手機瀏覽器輸入網址

https://125.229.236.45:1111

步驟2：



步驟3：



開啟或關閉該樓層全部走廊燈

開啟或關閉該區域的走廊燈

步驟4：



可將該網站加到主畫面，就不用每次進入都要輸入網址。

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、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、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、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，超過 100 萬部分不計息。

二、本校各項薪資條、所得明細、扣繳憑單均以電子郵件方式寄到各位同仁所登記之電子信箱，如有更換電子信箱，請務必通知出納組。上年度所得明細、扣繳憑單將於下年度 01 月底前 Mail 至各位教職同仁信箱，煩請撥空核對。

三、新進教師(含正式及代理教師)薪資若不想先行預扣 5%所得稅額，請務必洽出納組填寫「免稅額申報表」，方能暫免預扣。

四、正式教師、職員若有辦理優惠存款需求，請洽出納組填寫申請單，並由本人親自到蘆洲郵局開戶，屆時再提供優存存摺封面影本給出納組，出納組會以最近一期月薪開始扣款。

五、提醒同仁**若有健保眷屬異動**(含新增、轉出等)，務必盡早通知出納組，避免徒增扣款退費業務量。

六、為維護受薪權益，請各位教職同仁若有發生「郵局帳號異動」狀況時(月薪及鐘點帳號、優存帳號變更或註銷等)，〝務必〞〝務必〞〝務必〞〝盡速〞通知出納組，以利及時修正，避免無法按時領薪，感謝配合！

【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、感謝老師們的辛勤付出，特殊學生的情緒狀況都明顯穩定許多。

二、參加技藝教育的學生，會有部分時間不在課堂之中，資料組將提供學生受訓成績，請老師參考此成績給予平時成績。

【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-『國中新鮮人生活適應團體』、『當我們同在鷺中 - 人際成長小團體』及九年級-『我的神祕任務-高關懷小團體』，感謝芳綺老師、嘉珍老師、宏嘉老師、筑伃老師、淑杏老師及雅徽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，1/6 已發高關懷課程學生推薦單給導師。

五、本校申請到 113 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：賴奴甄/分機 144)

一、請導師於 1/17（五）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、本學年度共二十九位技藝教育優秀同學參與「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 **2 月 21 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，以及協助宣導重要鑑定與升學資訊。若班上特殊生還有特殊需求，或需要詢問鑑定與升學資訊，可與特教組聯繫。

(二)下學期多元學習班班課程：資優組於開學日 2/11(二)第 2 節開始課程(依照課表)；身障組於 2/11(二)第 5 節開始課程（依照課表)，2/11(二)午休於 1F 多元教室 103 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(身障適性輔導安置、藝術才能班特色招生甄選入學)

(一)114 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)114 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」可於校網右側「升學專區/甄選入學」下載。下學期初午休會擇日辦理「升高中藝才班報名說明會」，提醒報名重要資訊。

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、114 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：3/8(六)、複選評量 5/3(六)，本校這兩天都要承辦新北市資優鑑定評量工作。這兩天會需要借用「多間」教室作為評量試場與工作教室，也請各處室協助停止工程、社團活動，以利試務進行。

伍、人事室報告(主任：張微塵)：

一、114 年資深優良教師（年資統計至 1140731）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. **育嬰假或留職停薪部分，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)114 年資深優良教師經初步查對，計有下列 18 位同仁：

服務屆滿 10 年資深優良教師：楊詠晴。

服務屆滿 20 年資深優良教師：許芸瑜、吳京玲、李台玲、謝佳真、顏士雲、陳冠妤、陳嬿安、蔡季霖、洪安嫻、羅麗君、許韻玲、謝惠雯。

服務屆滿 30 年資深優良教師：張俊峰、林汎貞、顏培宜、李佩璇、秦晞婷。

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、115 年申請自願退休（含 115/2/1 及 115/8/1 及任何時間（公務員）登記已截止，目前尚無同仁提出退休登記。

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、113 年終工作獎金來文已到，業於 114 年 **1 月 17 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 113 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 114 年健康檢查補助之重要修正：目前尚無來文，暫以 113 年度宣導之：

(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、114 年軍公教員工待遇調整作業，迄今尚未收到公文，請耐心等候。

十、高級中等以下學校代理教師得利用無課務時段參加在職進修案，有關無課務時段之定義、在職進修之時數、假別及在職進修之資格、條件及程序，說明如下：

(一)無課務時段：係指學校行事曆實際排定之授課週數，依每週排定之授課節數，其他無課務且無照顧學生需求之時段稱之。

(二)查專業發展辦法第 6 條第 1 項規定:「高級中等以下學校教師從事進修或研究之資格、條件及程序，依主管機關之規定辦理。」同辦法第 7 條第 2 項規定略以:「部分辦公時間專業發展，每人每週……時數最高以 8 小時為限……。」

(三)承上，考量代理教師可請假日數有限，且透過在職進修，亦有助於提升其相關專業知能，爰代理教師於無課務時段參加在職進修之時數及假別，比照專業發展辦法所定專任教師之進修時數及假別規定辦理，且業務需自理。

十一、本校 114 年文康活動費辦理說明：援去年備課日全校性文康活動辦理。

(一)參加對象：本校編制內教職員工（包括校長、正式教師、運動教練、公務人員、聘用人員、工友、技工等依 113 年度預算編列人員）及代理教師（實缺、商借及留職停薪等缺額）；攜伴參加者,眷屬應自付費用。

(二)活動方式：

1. 慶生活動：由總務處統一採購採買郵政禮券 2000 元（外加手續費 15 元）致贈同仁。

2. 全校性文康活動 985 元：於 114 學年備課日擇日辦理。

十二、新聞案例省思：


別門診

學校變補習班 新北爆[illegible]教職員違規課輔

安排校外老師教課、招生規模擴至國高中生 至少違規3年

TPASS通勤月票2023年7

教育局：依規議處

11人涉案 校長調查證實

竊占學校空間及水電

114年春節連續假期國道交通疏導措施

1/27 小年夜 | 1/28 除夕 | 1/29 初一 | 1/30 初二 | 1/31 初三 | 2/1 初四

初一至初五 國道0到5時不收費

春節疏運

自由A10


LIVE 民視新聞 FTV 新聞直播 | Taiwan News Live
新北
民眾
出入人其實很多 就是怕很複雜
國際焦點


民視新聞台 HD
新北蘆洲某國小
私下安排校外老師
用教室或休息室
教職員私聘外校師 課後輔導達3年多"規模不斷擴張"
國際焦點
川普放話不排除動武拿下 格陵蘭民眾:不符最大利益


民視新聞台 HD
涉案人數
教職員15人
子女23人
校安破口! 教職員私聘外校師課後輔導 涉案多達15人
最新消息
鈕承澤性侵判囚4年 獲准假釋可望回家過年



獨家》蘆洲某國小教職員找校外師幫子女上課 竊用教室、水電







十三、校網首頁公告：新北市立鷺江國民中學員工職場霸凌防治及處理作業規定



十四、行政院人事行政總處函以，該總處職場霸凌案件通報平臺已於 113 年 12 月 13 日上線，請查照並配合辦理。關鍵字鍵入（網址 https://ecpa.dgpa.gov.tw/webform/clogin.aspx?returnUrl=https://ecpa.dgpa.gov.tw/SSOLogin/sso_verify.aspx&showmoan=Y）



十五、教師得否於學期中出國：依新北市政府教育局102年1月16日函辦理：

(一)學期中不得以事假、家庭照顧假出國。

(二)如有二等親以內結婚、生育、傷病、亡故等事由，檢附相關資料後，得以事假、家庭照顧假等假別辦理出國。

(三)學期中無課務期間(不得調代課)，如有正當事由(如出國進修、出席子女畢業等)，經審核後得以事假出國。

(四)請於出國前完成請假手續(所有簽核流程完竣)，並於假單填寫出國報備註記。

主旨：所詢本市所屬各級學校，學期中教師可否請事假出國觀光疑義案一案，復請　查照。

說明：

一、復　貴校102年1月7日新北海高人字第1025080175號函。

二、按教師法第17條規定，教師除應遵守法令履行聘約外，並負有積極維護學生受教權益之義務。同法第18之1條規定，教師因婚、喪、疾病、分娩或其他正當事由，得依教師請假規則請假。爰此，教師在積極維護學生受教權益前提下，如有正當事由，自得依教師請假規則請假，先予敘明。

三、查原臺北縣政府教育局98年4月29日北教人字第0980298767號函規定略以，教師於學期中申請非因公出國案件，基於五倫及人道立場之考量，並尊重機關首長給假權責以及簡化工作流程，本局同意就其教師應給之事假、休假、喪假、家庭照顧假及陪產假等假別，如確因當事人或其配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病及死亡等事由，並提出足資證明其與被探人之親屬關係及居住國外之文件後，得由各校斟酌實際需要，逕行覈實認定給假出國。

陸、會計室報告(主任：戴臆蓉)：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校113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：無異議通過。

二、學生輔導工作委員會委員擬增設職工代表-學校社工師。

(一)提案人(單位)：輔導組。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：130票贊成通過。

三、提請通過「新北市立鷺江國中學生成績評量辦法」。

(一)提案人(單位)：教務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：125 票贊成通過。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結論：

一、學校操場整修工程已完工，並針對原先土質鬆軟區域進行補強；廁所整修工程預計於寒假期間完工，完工後將可大幅改善之前廁所臭氣異味情形。

二、感協家長會今日辦理寫春聯活動，祝福大家新的一年都可平安順利。

三、會後頒發服務 20 年教師及職員紀念品。

拾、散會

教務主任簡報內容：



一、113 學年度寒假課程準備日暨開學準備日時程表：

時間			活動主題	地點	講師
2/10（一）	上午	08：00～08：30	領召會議	二樓會議室	校長
		08：30～10：00	領域會議	各教室	領域召集
		10：00～12：00	人生有限 玩出無限—老師永熱情、學生有動機	四樓會議室	歐陽立中
	下午	13：00～16：00	擁抱刺蝟孩子—給孩子更多力量的溝通與回應技巧	四樓會議室	陳志恆心理師

★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 801	2F 802	2F 803	2F 804	2F 805	3F 806	2F 919	3F 816	3F 807	3F 會議室

＊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。

重要提醒

1. 1.24(五)成績輸入及學期努力程度勾選
2. 2/11(二)開學第一節課與2/24(一)第三節調
2. 2/17(一)七年級校外教學
3. 2/17(一)16：00前 課表調動申請表



感謝大家

未能完美 深感抱歉
教學活動、設備持續優化







總務主任簡報內容：

操場施工期間縮時攝影



「鷺立志學」一詞首見於本校校刊封面。時值十五周年校慶，論語為政篇「十有五而志於學」。十五為志學之年，以「鷺立志學」一詞，表誌鷺江國中化育學子的宏業。並借「鷺立」音同「戮力」來期勉鷺中學子於求學之路皆篤志力行。傳統圖飾語彙中，白鷺寓有「一路連科」的吉祥意涵，也以此預祝鷺中學子，未來都能成就所學、展翅翱翔。





文字設計老師
顏培宜

圖畫設計老師
張琬琪





設計老師
張琬琪



色彩設計老師
黃璨瑱





走廊燈網路控制說明

步驟1：

手機瀏覽器輸入網址

https://125.229.236.45:1111

步驟2：



走廊燈網路控制說明

步驟3：



開啟或關閉該樓層全部走廊燈

開啟或關閉該區域的走廊燈

步驟4：



可將該網站加到主畫面，
就不用每次進入都要輸入網址。

走廊燈網路控制說明

七、九導辦公室外的筒燈，需先用遠端遙控APP開啟「4樓慈前」、「2樓慈後」走廊燈，再用七導辦、九導辦公室的遙控器（如圖）開啟筒燈，感謝大家課間、課後指導孩子們課業，也提醒孩子們愛護眼睛！





AED增置於總務處外走廊





出納組提醒

- 113年度所得明細、扣繳憑單已用電子郵件方式寄到各位同仁所登記之電子信箱，煩請撥空核對，如有更換電子信箱，請務必通知出納組。