新北市立鷺江國民中學109學年度第2學期
期末校務會議會議資料

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: 127　實際出席人數:　　人；

家長會應出席人數:　26　實際出席人數:　　人；

出席人數總共:　　人。

二、司儀宣讀開會程序。

三、報告上次決議事項：

(一)提請通過109學年度學校健康促進計畫書。

決議：無異議通過。

(二)主席致詞。

四、家長會長致詞。

五、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。

六、提案討論。

七、臨時動議。

八、主席結論。

九、散會。

注意事項

一、會議時間：110年01月20日(三)下午14:00。

二、資料會公告於本校網站(會議記錄區-校務會議)，為節能減碳，不再提供書面資料。

三、請先參閱座位圖。

新北市立鷺江國民中學109學年度第2學期期末校務會議會議資料

日期：民國110年01月20日(三)下午14時00分　　地點：4樓會議室

主席：曾靜悅校長

出席人員：詳如數位簽到表　　紀錄：

壹、教務處報告：

【主任報告】(主任：黃瑞華 /分機121)

【教學組】(組長：劉欣怡/分機122；佳伶、依欣、幹事陳昱安，課務問題請打分機122，其餘活動比賽請打分機190)

一、課務相關

(一) 寒假課程準備日時程表

109下課程準備日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月21日	上午	08：00～08：30	領召會議	二樓簡報室	教務主任/教務處
		08：30～10：00	各領域會議	各教室	召集人/教務處
		10：00～12：00	分組研習	各指定地點	各組教師
	下午	13：00～16：00	正向管教與新教師法	四樓會議室	台北市教師會楊益風老師/學務處

★寒假備課日領域會議地點—

國文	英文	數學	自然	社會	健體	科技	綜合	藝術	特教
2F 709	2F 710	2F 711	2F 712	3F 913	2F 722	3F 911	4F 918	3F701	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、寒假輔導

(一)寒假輔導時間：1/25-2/5 九年級一共開設七個班。

(二)學習扶助：一共開設四個班（其中一個班截至12/25尚未確定）

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)第三次段考試題分析與補考題卷袋(範圍：109上)，請於1/22(五)前繳交。

四、課務提醒

(一)下學期開學日為 2/18(四)，當天第一節課與第二週週一(2/22)第三節班會課對調。2/20(六)要補 2/17(三)的課，史地上單週課程，請大家不要忘記。

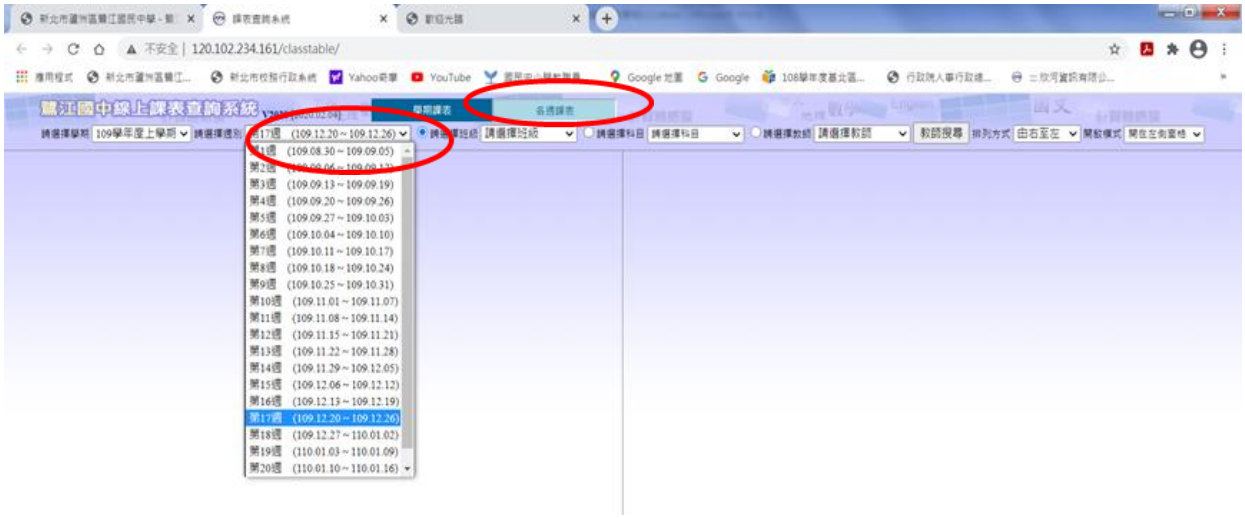
(二)下學期的教師課表於 2/18(四)早自習即可至教務處領取，下學期課表或許會有調整，請各位老師見諒。有特殊原因需調動課表，請於 2/23(二)16:00 前將課表調動申請表交給教學組昱安，彙整後呈校長裁示可否調動，逾期恕無法受理。特教組、體育組若無問題，同時不違背排課原則，預計 2/26(五)發放更新課表，請老師於 3/1(一)第三週起使用更新課表上課。屆時若適逢游泳課，請先依游泳課課表為主。

(三)線上課表操作介紹：

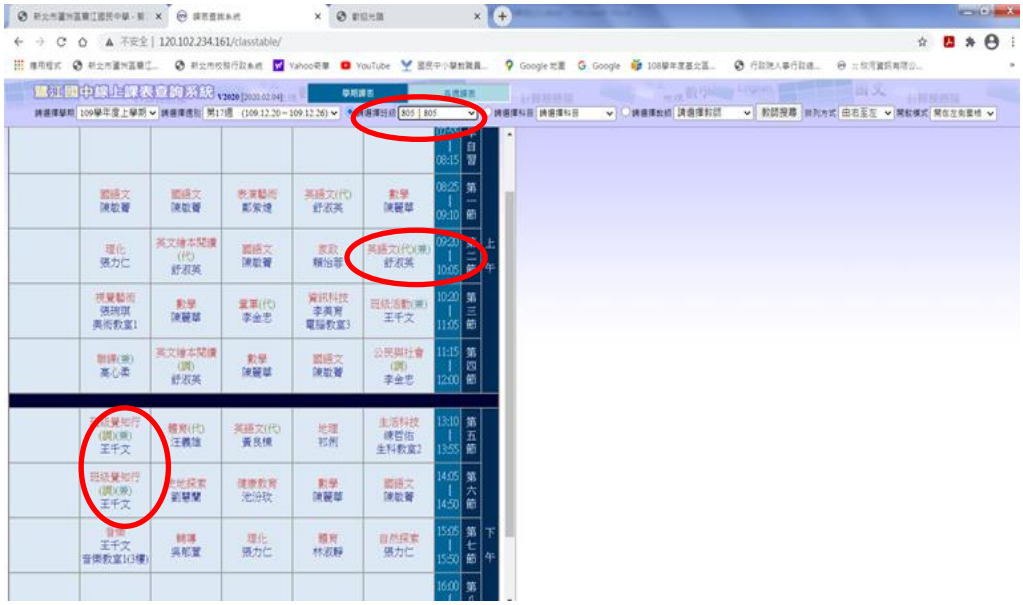
1. 搜尋校網，點選左邊「資訊服務」下方「課表查詢」



2. 點選上方右邊按鈕「各週課表」及「週次」。



3. 點選所要查詢班級、科目或教師，顯示最新課程異動情形。



【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 109.1.27(三)前完成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，讀卡違規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**後續再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 1/31 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，請記得也要輸入努力程度，感謝特教組協助確認成績。

(五)**110.2.1 為預定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確認表，屆時煩請導師協助與家長確認身分之正確性。若學生因家庭經濟困難需補助(無市府補助資格者)須於下學期新增為家境清寒者，煩請導師協助填寫「導師家訪證明」，並於 110.01.18 前提出(受限於各項補助經費申請日期，請老師包容)，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，請導師多加利用。

<table>
<tr>
<td>成績管理模組

</td>
<td>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。

</td>
</tr>
<tr>
<td>學生輔導資料模組

</td>
<td>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)。

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

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申請預計於下學期開學初進行。

(二)為辦理 110 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，本屆九年級學生四領域以上成績未達及格標準，可能無法獲得畢業證書者共 30 位。註冊組擬於 109.01.06 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，另召開「未達畢業標準成績評量會議」，提供四大領域不及格名單給任課老師參酌進行差異化教學及評量。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，並籌備召開「未達畢業標準學生家長說明會」。

(五)110/1/4（一）～110/1/13（三）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「110 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!

【設備組】（組長：陳重光/分機 125，協助:鍾子敏、林志成/分機 125;閱讀教師: 賴昭君、高玉娟;生科專案教師：張雅富、練哲佑 ;書苑管理: 葉宜騫 分機 127）

一、感謝各位同仁對設備組的照顧與支持，部分教學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。

二、教科書：

(一)教用：可先行至設備組領取並簽名，光碟部分待書商送達後另行通知。

(二)學用：暫存至書院 1 樓，寒假輔導課有需要的班級可先行政設備組領取(以班為單位)，其餘部分將請返校打掃班級協助發放。

三、教學設備整備：

(一)班上**設備有需進行維修之狀況**，也可於期末在線上報修，謝謝！

(二)**老師借用之器材請於期末歸還**至設備組以利盤點及維護整理，下學期初再重新借用。

(三)**專科教室管理人清點器材**，以便於寒假進行補充，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。各科設備、書籍增購建議，敬請於將建議清單上傳至網路硬碟中或告知設備組，將在經費許可範圍內協助老師購買相關設備及書籍。

教學設備採購清單：「teacher-教師共享/01 教務處/04 設備組/04-109 教學設備」資料夾中

好書推薦單：「teacher-教師共享/01 教務處/04 設備組/04-109 閱讀推廣」資料夾中

★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)寒假期間圖書館不開放，老師有借用需求者請於 1/19(二)前借用。

科學競賽:設備組將利用寒假期間從校內科展中挑選優秀作品進行培訓,代表學校參加新北市賽。

四、閱讀推廣

(一)依據「新北市高級中等學校及國民中學推動多元閱讀刊物購置實施計畫」規定，各校需繳交成果報告。感謝導師及各班閱讀教師努力推動閱讀，各班閱讀股長協助完成成果報告，相關訊息皆上傳**悅讀之鷺 FB**，歡迎欣賞、參考。

【資訊組】組長：李台玲/分機 124

一、為維護教師使用電腦的資訊安全（如電腦中毒、USB 中毒、網路執行緩慢……等），資訊組將於 1/27 還原公用電腦的 C 槽，請老師們抽空將公用電腦裡的資料備份到自己的儲存設備。教室電腦於寒假期間還原系統，也請各班做好資料的備分。

二、教務行政系統的申請程序請參閱校網的說明。



貳、學務處報告：

【主任報告】（主任：孫龍龍/分機 131）

【訓育組】（組長：羅麗君/副組長黃璨瑱/協助行政鄭傑元，分機 132）

一、 109 學年度八年級隔宿露營與九年級畢旅已分別於 109 年 10 月 29 日(四)-10 月 30 日(五)、12 月 29 日(二)-12 月 31 日(四)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、 七年級校外教學已完成招標事宜，日期確定為 110 年 2 月 22 日(一)，地點為六福村主題樂園，費用為每人新臺幣 1,000 元整；出納組補繳期限至 1/8 截止，感謝七年級導師協助補助相關事宜，也請導師協助提醒尚未繳費同學於期限內補繳。

三、110 學年度八年級隔宿露營籌備會已於 109 年 12 月 22 日(二)召開完畢，目前交由總務處事務組協助進行招標事宜；110 學年度九年級畢業旅行第一次籌備會已於 109 年 12 月 15 日(二)召開完畢，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 109 年 11 月 23 日(一)班會課舉行全校性投票，本校校模範生代表為 817 林依柔同學，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、 109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109年12月2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109年12月12日(六)校慶當天展示於鷺江書苑前、動態社團成果發表於110年1月8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，感謝以上社團指導教師，也謝謝校內老師蒞臨現場觀看學生這學期的社團活動成果。

八、 法律暨交通安全常識大會考已於110年1月4日(一)第三節課辦理完畢，謝謝各班導師的指導。

九、 109年12月28日（一）九年級畢冊封面截稿，稿件將統整交由視覺藝術老師協助進行第二階段學生評選，目前有四件作品交件。

十、 109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。訓育組將於下學期開學時提供各班服務時數未滿6小時名單供導師查核。

十一、 學務處提供本學期服務時數未達6小時的學生，於寒假期間至學務處登記進行愛校服務，日期為110年1月25日(一)至2月5日(五) 下午13:30-15:30，共10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。

十二、 110年1月20日(三)當天為本學期結業式，2月18日(四)為109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、感謝這學期師長同仁的協助與配合，讓生教組業務得以順利推展。

二、請導師多加宣導寒假學生活動安全。

三、為因應九年級免試升學及畢業審查，請學生及早完成銷過或獎懲紀錄及出缺席紀錄更正。9年級銷過最晚110年4月30日完成銷過，逾期不受理。

四、感謝各班導師幫忙，協助讓學生的假期生活常規步入正軌。

五、請導師於110年1月26日(二)前完成學生評語輸入。

【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，校慶及體育活動圓滿完成。

二、109 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、體育場地使用已於體育課程規劃使用，如各班自習課或班週會課需使用體育場地、請於 2 節課前先至體育組借用場地。(如早自習需使用場地請於前一天第七節登記)，**除體育課外，其餘課程只借場地不借器材**，如有特殊狀況，可向體育組長借用個人器材，並於當日放學前歸還器材。

四、賀本校 9 年 10 班參加 109 學年度三重分區中小學班際大隊接力榮獲佳績，預計 110 年 3 月代表三重區參加新北市班繼大隊接力競賽，7 年 2 班與 8 年 4 班同學表現也相當優異，感謝教務處協助課務班、級導師及體育教師協助訓練。

五、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 ； 協助行政/賴怡蓉、徐偉傑、洪詩涵老師 分機 195 　)

感謝這學期師長同仁的協助與配合，讓衛生組業務得以順利推展。

一、 **幸福晨飽(早餐券)：**已於 109 年 12 月 28 日召開籌備會，目前由總務處協助招標，感謝所有參與老師與家長會長代表，也感謝李淑華幹事協助後續學生相關印領清冊核銷等事宜。

二、 **午餐相關**：感謝各班協助填寫每月午餐意見回饋表單，寒假將於 110 年 2 月 17 日(三)進行餐評會，感謝參與教師與家長會代表。

三、 **環境教育食農課程**：感謝賴怡蓉老師協助帶領與指導小園丁學生，維護學校植栽與進行相關愛食惜食等相關課程。

四、健康促進:

(一)請導師協助叮嚀同學利用寒假時間完成複檢【七年級健康檢查、七至九年級視力檢查不良就醫回條】

(二)寒假作業中健康自主管理卡、健康自主文宣請開學後，由衛生股長收齊送回衛生組。

(三)感謝洪詩涵老師協助健康促進相關業務活動。

五、環境整潔

(一)寒假回收日為 110 年 1 月 29 日(五)、2 月 5 日(五)下午 2:00。寒輔班級、各辦公室若有其餘時段的回收，請送回學務處前走廊的回收籃中。寒假期間廚餘請自行帶回處理。

(二)感謝徐偉傑老師協助衛生糾察學生執行勤務，與指導學生檢視各班內外掃區打掃評分。

(三)七年級寒假返校打掃時程表-打掃時間為 13:30-15:30 請班級同學穿著校服至學務處前集合(核

服務時數 2 小時)，若時間無法前往，請致電學務處衛生組登記其他補打掃時段。

返校打掃日期	返校打掃班級
1月25日（一）	722+721
1月26日（二）	720+719
1月27日（三）	718+717
1月28日（四）	716+715
1月29日（五）	714+713
2月01日（一）	712+711
2月02日（二）	710+709
2月03日（三）	708+707
2月04日（四）	706+705+704
2月05日（五）	703+702+701

(四)寒假期間請謹守防疫建議，避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，以防呼吸道傳染疾病傳播；倘仍需出入公共場所，請保持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺安全社交距離，並呼籲所屬勤洗手、注意手部衛生、咳嗽禮節、如有呼吸道症狀時應佩戴口罩，儘速就醫及在家休息。校園與辦公室內仍維持每日量測體溫政策，並按時消毒，請老師與同學們多多注意自身身體健康。

參、總務處報告：

【主任報告】(主任：林汎貞/分機 112)

一、 感謝家長會協助各項補助經費之爭取及對學生之關懷。

業務項目	執行月份	備註說明
警衛加班費	上學期校慶、家長日 下學期家長日、畢業典禮	辦理活動增加人力，以維護校園安全
冷氣/電扇保養	3 月	每班電扇安排在 3/15-3/30 假日清洗 冷氣清洗濾網
學生工讀金	3-6 月	清寒低收優先申請

二、 110 年度起警衛室**週日上班時間原 19：30 延長至 21：30**（即每日都至 21：30）

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、 為維護校園安全，爾後若老師有約外賓(含家長及畢業生等)至學校，請盡量選擇上班時間以避免影響放學後之門禁設定，且務必親自到門口接待及訪談結束後應親自將外賓送至校門口，歡迎借用 1F 家長會辦公室進行訪談。

五、 為維護校園門禁安全，往後各位教職同仁進出校門請自行刷卡進出。

六、　目前已於總務處旁鐵門加裝感應門鎖，**下午 5 點過後進出校園內**需刷卡進出，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。

七、　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。

八、　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。

序號	節電措施
1	舊 T8 燈管更換為 LED 燈管
2	飲水機每天第 1 次沸騰時間調整為離峰時段，寒暑假期間部分機器保持休眠
3	於暑假期間更換電容器，取得較高電力功率
4	IPAD 充電車加裝定時器，於夜間離峰時段充電

九、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。

【事務組】組長：洪小淳　分機 115

一、109 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	部分走廊更新磨石子地磚(第 1 案)(第 2 案)(第 3 案)
2	陽台冷氣室外機防護網(部分完成)
3	運動場籃球柱更新
4	警衛室漏水改善
5	3 樓 B 廁漏水改善
6	4 樓 B 廁天花板拆除
7	美術二.3 專.桌球室及 4 樓會議室上方屋頂.B1 停車場漏水修繕
8	大門故障維修
9	生科設備第 3 案.武術設備.西划設備招標採購
10	部分教室走廊壁磚剝落更新
11	理化器材室排風工程
12	全校男廁搗擺補強工程
13	校園周圍喬木修剪
14	各班教室.專科教室及辦公室天花板電風扇更新
15	1F 及 B1 排汙水管幹管更新配置工程
16	109 年度消防改善工程
17	5F 907.908 教室上方頂樓加裝隔熱黑網
18	運動場水溝蓋更新
19	全彩顯示屏公布欄

20	課桌椅汰換(八年級)
21	部分 7 年級(705-708.713-719).801 及音樂一.音樂二教室冷氣
22	907.908 學習角天花板漏水修繕
23	905.906 教室前拖把槽疏通
24	B1　D 廁所入口處天花板漏水修繕
25	幼兒園前庭院防落板增設
26	部分 7 年級(701-704.710-712.721-722)及 5F 理化一.二.生物一.二 5F 家政教室冷氣
27	419.319 教室冷氣室外機移機(從後陽台內移至後陽台外牆)
28	5F 541.542 教室天花板漏水修繕

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
廣播系統更新		向教育部申請經費中		
1 樓 E 梯露台地磚及防水工程				經費籌措中
走廊地磚更新磨石地磚				經費籌措中
陽台冷氣室外機防護網(部分完成)				經費籌措中
廁所搗擺、小便隔屏及馬桶凡而更新				經費籌措中
班級電風扇更新				經費籌措中
抽水馬達更新				經費籌措中
地面防滑漆				經費籌措中
2 樓專任辦公室冷氣				經費籌措中
高壓電電驛更新				電力改善案
資源教室冷氣				電力改善案

三、往後若走廊地磚破損，將先以清除舊有地磚為主，待經費足夠時，再鋪設新磨石子地磚，等待修復期間請導師們見諒並注意安全。目前已向議員爭取補助款經費，將以教室前方破損地磚優先進行修復。

四、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。

五、110 年度警衛值勤時段說明如下：

（一）上課日期間(周一至周六)：5：30～21：30。

（二）上課日期間(周日及國定假日)：5：30～21：30。

（三）非上課日(寒、暑假)期間：5：30～21：30。

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。

六、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。

七、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。

八、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，帳密為學生校務行政系統個人帳密)。可上傳圖片，若有輸入 email,系統會自動回覆。

九、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。

十、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，切記勿對遙控器下手(任何按鈕都試按)，否則模式會跑掉。從卸載送風到回復正常冷氣約需要 15 分鐘左右，請耐心等候。

十一、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。

十二、民國 110 年度本校合作社有提供教職同仁相關優惠，只要憑識別證即享 9 折優惠喔。

【出納組】(組長：劉繼元/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、已將 109 年度所得明細、扣繳憑單及保費證明 Mail 給各位教職同仁信箱，煩請撥空核對。

【文書組】(組長：黃瓊慧/分機 114)

一、校務會議資料電子檔會置於校網首頁教職員訊息專區-會議訊息內，另外會發 e-mail 至各位教職同仁電子信箱(收薪資條的信箱)。

二、校務會議紀錄及確定版行事曆電子檔會置於校網首頁「校務會議與行事曆」頁籤內，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)

【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、 本學期辦理八、九年級『我與自己的距離-生命小團體』和『青春少年，停！看！聽！-性平小團體』，感謝芳綺老師、嘉珍老師、舒琪老師及一婕社工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，1/14 已發高關懷課程學生推薦單給導師。

五、 本校申請到 108 學年度下學期及 109 學年度教育優先區-親職教育教育講座共 21,500 元。

【特教組】(組長：陸世嘉/分機 143)

一、 篩選與鑑定

(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，歡迎與特教組聯繫。

(二)疑似生篩選--若老師發現學生疑似有特殊需求，可以轉介特教組。

(三)特殊教育需求學生安置--請任課老師留意任教班級中特教需求學生之學習狀況、特教需求及作業評量調整方式。

班級	702	703	704	705	707	709	712	713	715	718	719	720	721	722			七年級
特教學生數(資優、身障)	1	4	2	2	3	3	2	1	2	1	2	2	2	3			30
班級	801	802	803	805	806	807	810	811	812	814	816	817	818	820			八年級
特教學生數(資優、身障)	4	2	3	1	3	1	2	4	1	3	3	2	2	1			32
班級	901	902	903	904	906	908	909	910	911	913	914	915	917	918	919		九年級
特教學生數(資優、身障)	1	4	3	1	3	2	1	1	2	4	1	4	3	1	1		32

二、特教學生輔導

(一)本學期開設身障組抽離/外加(國英數、社會技巧、職業訓練)課程，語文資優組開設抽離國英課程，數理資優組開設外加數學、生物、理化課程，藝術才能資優組開設外加美術課程，另針對國小六年級學生開設語文、數理潛能培育課程。

(二)下學期資源班課程語資組於 2/18(四)開始資源班課程服務;身障組於 2/18(四)第五節開始資源班課程服務。

三、特教相關服務

(一)相關專業服務--本學期共提供物理治療 2 小時，職能治療 15 小時，語言治療 1 小時，感謝老師協助學生進行調整及訓練。

(二)助理人員--本學期共提供 5 名學生助理服務，任課老師下學期若有身心障礙學生助理需求，請向特教組提出。

四、特教推行活動

(一)身心障礙學生適性輔導安置升學方式說明會已於 12/25 辦理。

(二)本學期校外教學--身障資源班於 11/05 至基隆海洋科技博物館進行社區資源教學活動。資優資源班於 11/19 辦理故宮博物院參訪及世界新聞攝影展導覽，12/30 與花蓮市國風國中語文資優班進行校際交流。

(三)下學期資源班校外教學--身障資源班預計於學期中舉行，資優資源班預計於學期中及暑假舉行。

五、特殊管道升學

(一)身障生特殊管道升學（智能障礙類、非智能障礙之一般類科類)期程為 2 月~7 月。

(二)藝術才能班升學(音樂班、美術班、舞蹈班、戲劇班)報名與分發期程為 2 月~7 月。

(三)110 學年度學術資優鑑定性向/能力評量提供小六及七下學生提出申請，重要時程如下：

性向/能力評量申請：1 月 12 日至 1 月 14 日

性向/能力評量：3 月 20 日

實作評量：5 月 22 日

結果通知：6 月 15 日前

報到入學：各國中報到日

實施計畫已公告於【校網/最新消息】，歡迎老師下載。

伍、人事室報告：

一、 110 年資深優良教師（年資統計至 1100731）經初步查對，計有下列 9 位同仁：

（一） 服務屆滿 20 年資深優良教師：鍾奇龍、鍾素玲、劉慧蘭、葉蕙禎、崔唯一、林俐君、吳慧純、周亞慧、林宜蓉。

（二） 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，請於**本日**向人事室確認以避免漏發、影響權益。

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)**，自本週起至 **1 月 20 日止**，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。

三、 111 年申請自願退休（含 111/2/1 及 111/8/1）登記至 2/28 止，請有意提出申

請之教師，齊備年資證明文件至本室辦理登記，如無退休意願，亦請繳回俾利控管名單及因應年金改革退休法令之緊急通知。

（一）111 年退休應符合指標數 **80 制**，欲支領月退休金者，除年齡應滿 50 歲、服務年資為 25 年外（即 60 年次前，85 年即初任教職）；且需符合指標數 80(即年資+年齡=80)；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）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。**

（三）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。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(112)年度不得再行登記退休；請務必審慎考量。

（四）新退休法令業於 107 年 7 月 1 日起實施，相關法令**請洽人事室或上網至 SKYMAN 人事補給站-左側「年金改革」專區參閱。**

四、 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。

（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、 年終工作獎金公文已至，核算比例已完成，擬於 110 年 2 月 2 日發放。

（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 109 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、 109 學年度第 2 學期代理教師甄選，**於？月？日？起至？辦理第？次公開甄選，缺額共計？名**。甄選簡章將於？月？日公佈本校及教育局網頁，歡迎現任代理教師踴躍報考及請同仁協助轉知訊息。

科別	正取缺額	聘任原因	聘期	備註
體育科	1 名	借調教育局缺	自 109 年 2 月 15 日起至 110 年 7 月 1 日止或或聘任原因消失止。	
？	？名	？	自 109 年 2 月 15 日起至 110 年 7 月 1 日止或或聘任原因消失止。	

七、 期末將屆，請即將離職的同仁（代理教師陳佳宜及李芬妮），請於校務行政系統**辦妥本學年度線上請假程序後**，至**本室領取離職報告單**，並利用期末前辦妥離職交待手續及應繳還物品（如圖書館借閱書籍；事務組借用鑰匙、停車證或入出證；資訊組借用之電腦設備等），以利本室核發離職證明書、假單核算、人事資料及帳號刪除等事宜（校務行政系統刪除後，數位教師證悠遊卡即不能再申請退費）。

八、 本校學務處健康中心護理師許息止業於 109 年 12 月 30 日因病申請長期病假，所遺職缺擬聘請職務代理人因應，簡章及報名表於 110 年 1 月 5 日公告行政院人事行總處事求人徵才網頁及本校校網最新消息，請踴躍推薦人選，僱用期限自報到日起至 110 年 2 月 28 日止。

九、 依各機關加班費支給要點第 2 點規定：「加班費標準以每小時為單位，非主管人員按月支薪俸及專業加給、主管人員附再加上主管職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準」復依公務人員保障暨培訓委員會 89 年 6 月 9 日公保字第 8903525 號書函略以，經主管長官之指派或准許而執行職務，因屬上班時間之延長，自應給予合理的工作補償（加班費、補休、獎勵或其他相當之補償方式）。**是以，各機關員工如有加班事實，機關如選擇給與加班費則應依上述標準支給，不得以「礙於財政因素」自行採降調同仁加班費或採每位同仁發放同樣金額之方式辦理。**

十、 公務人員保障暨培訓委員會函以，該會依司法院釋字第 785 號解釋意旨，調整公務人員保障法所定**復審及申訴、再申訴救濟範圍**，自 109 年 10 月 5 日起實施：

人事行政行為一覽表

公務人員保障暨培訓委員會109年9月22日109年第12次委員會議通過

機關行政行為類型			定性
壹、考試分發	一、報到	核定延期報到	行政處分
貳、任免銓審遷調	一、試用	（一）核定免予試用	行政處分
		（二）評定試用成績不及格	
		（三）試用成績及格日期	
	二、提敘	銓敘部銓審結果－申請年資部分採計／不採計	行政處分
	三、借調	（一）他機關借調本機關現職人員，占**他**機關職缺工作	改認行政處分
		（二）他機關借調本機關現職人員，占**本**機關職缺工作	管理措施
	四、兼職	（一）本機關指派現職人員兼任他機關職務或工作	管理措施
		（二）本機關現職人員申請兼任他機關職務或工作	行政處分
	五、留職停薪	核定留職停薪	行政處分
	六、復職	核定復職	行政處分
	七、陞遷-內陞	（一）依積分高低順序或資格條件造列名冊	內部準備程序
		（二）排定陞遷候選人員之名次或遴用順序	
		（三）圈定人選	
		（四）發布人事命令	行政處分
		（五）銓敘審定	
	八、陞遷-外補	（一）公開甄選	內部準備程序
		（二）依積分高低順序或資格條件造列名冊	
		（三）圈定人選	
		（四）核定指名商調	改認行政處分
		（五）新機關發布人事命令	行政處分
		（六）銓敘審定	
	九、陞遷-遷調相當職務	（一）發布人事命令	管理措施
		（二）銓敘審定	行政處分
	十、調任	（一）將主管人員調任同官等、官階(職等)及同一陞遷序列之非主管職務	管理措施
		（二）將所屬人員調任不同官等、官階（職等）或不同陞遷序列之職務	行政處分
		（三）銓敘審定	

機關行政行為類型			定性
參、組織編制職務管理	一、組織修編-重新審查任用資格及俸級	（一）發布人事命令	行政處分
		（二）銓敘審定	
	二、職務歸系變更-重新檢討調整歸系	（一）發布人事命令	行政處分
		（二）銓敘審定	
	三、工作指派	（一）工作項目／地點異動	管理措施
		（二）職責程度異動	
肆、訓練進修	一、在職訓練	薦派或遴選參訓人員	管理措施
	二、升官等訓練	（一）召開甄審會審核資歷	內部準備程序
		（二）機關報送遴選結果	行政處分
		（三）本會核定參訓人選	
		（四）評定訓練結果不合格	
	三、進修	（一）核定現職人員之進修（全時／公餘／部分辦公時間）	管理措施
		（二）全時進修－通知限期繳納應賠償金額（進修期間所領俸薪給、補助）	行政處分
伍、服務差勤	一、值日管理	（一）編排值班（勤、日、夜）表	管理措施
		（二）核定值班（勤、日、夜）費	行政處分
	二、請假	核定請假	管理措施
	三、國內出差審核登記及差旅費核發	（一）核定出差	管理措施
		（二）核定差旅費	行政處分
	四、公出登記管理	核定公出	管理措施
	五、強制休假補助費核發	（一）核定休假日數	行政處分
		（二）核定休假補助費	
	六、未休假加班費	核定未休假加班費	行政處分
	七、休假保留日數	核定保留尚未休畢休假日數	行政處分
	八、曠職	（一）曠職通知書	內部準備程序
		（二）曠職核定／登記	改認行政處分
陸、考核獎懲	一、平時成績紀錄	記錄平時考核優劣事蹟	管理措施
	二、平時考核懲處	（一）口頭警告	如有法律或法律授權規範為據者，改認行政處分；其餘維持管理措施
		（二）書面警告	
		（三）申誡以上之懲處	改認行政處分
	三、平時考核敘獎	（一）嘉獎以上之獎勵	改認行政處分
		（二）不予敘獎	

機關行政行為類型			定性
陸、考核獎懲	四、年終（另予）考績(成)	（一）考列甲等／乙等－核發考績（成)通知書／檢察官職務評定良好通知書	改認行政處分
		（二）考列丙等／丁等－核發考績（成)通知書／檢察官職務評定未達良好通知書／丁等免職令	行政處分
		（三）核發考績（成）獎金	
		（四）核發年終工作獎金－減發／不發獎金	
		（五）銓敘審定	
	五、專案考績（成）	（一）一次記二大功－核發獎勵令／專案考績（成）通知書	改認行政處分
		（二）一次記二大過－核發免職令／專案考績（成）通知書	行政處分
		（三）銓敘審定	
	六、懲戒	（一）核定職務當然停止	行政處分
		（二）核定先行停職	
	七、因考績／懲戒規定復職	補發停職期間未發之本俸（年功俸）	行政處分
柒、待遇保險	一、按月核發俸給	核發俸給	行政處分
	二、核定兼職費	（一）同意／不同意支給兼職費	行政處分
		（二）向兼職人員追繳兼職費超過標準部分	
	三、核定結婚、生育、喪葬、子女教育補助	（一）核定補助	行政處分
		（二）追繳補助	
	四、核定加班與費用	（一）核定加班	管理措施
		（二）核定加班費	行政處分
	五、因公傷病補助及慰問金	（一）核定醫療補助	行政處分
		（二）核定慰問金	
捌、退休撫卹	一、公務人員退休	（一）審核不予受理退休案情形－核定自願退休	行政處分
		（二）審核不予受理退休案情形－核定命令退休	
		（三）採計及取捨退撫新制實施前、後年資；併計年資	
		（四）核定不符辦理優惠存款要件（請領公保養老給付）	
		（五）審定退休	
		（六）停發／追繳退休金	
	二、公務人員撫卹	（一）核定撫卹	行政處分
		（二）核定延長給卹	

機關行政行為類型			定性
捌、退休撫卹	三、退休公務人員遺屬一次金與遺屬年金	核定遺族提出遺屬一次金及遺屬年金之申請	行政處分
	四、公務人員資遣	（一）認定不符資遣條件	行政處分
		（二）審定資遣年資及給與	
	五、退休人員及撫卹遺族照護事項	三節慰問金－停發	行政處分
玖、服務保障	一、核定因公涉訟輔助	（一）核定輔助費	行政處分
		（二）請當事人限期繳還輔助費用	
	二、離職	核發離職／服務證明書	行政處分
拾、其他	一、性別工作平等	機關組成性騷擾處理委員會作成性騷擾成立與否之決定	行政處分
	二、職場霸凌	機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成申訴成立與否之決定	管理措施
註：「內部準備程序」係指尚在機關內部準備作業，仍不得為救濟之標的。			

十一、 行政院訂定「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」，自1月6日日生效。

(一)為因應香港「香港特別行政區維護國家安全法」(以下簡稱 「港版國安法」實施後，行政院及所屬各機關構人員赴香港或澳門含至香港或澳門轉機可能遭遇之風險大幅增加，特訂定本注意事項 。

(二)本注意事項所稱行政院及所屬各機關構人員，指**行政院及所屬各機關構適用公務員服務法之人員。**

(三) 行政院及所屬各機關構人員赴香港或澳門前應注意下列事項：

1. 行前請查閱**大陸委員會網頁之政府因應「港版國安法」專區資訊**，預為瞭解該法對人身安全及權益可能之風險 。
2. **因公務事由**在港澳辦理活動或會議應妥為規劃，**避免涉及敏感事務**，並預先評估可能之風險及研擬因應作為；因公務事由應邀赴港澳參與活動或會議，應向邀請單位詳細瞭解相關細節，並預先評估可能之風險及研擬因應作為。必要時，得徵詢大陸委員會意見。
3. 應**留意遵守相關法令之保密規定**，公務資料、物品、檔案等，非屬於與在港澳之活動或會議相關者，勿攜往港澳。攜往港澳之手機、筆電等，勿存放與在港澳之活動或會議無關之公務檔案、機敏檔案等。
4. **因公務事由赴港澳，原則上應搭乘本國籍航空器或船舶**；非因公務事由赴港澳，亦宜盡量搭乘本國籍航空器或船舶，並預先評估可能之風險。
5. 通報作業通報作業:
   (1)屬「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」第二點及第六點所所定之人員赴之人員赴港澳，應依該作業要點規定通報大陸委員會。

(2) 前目以外其他行政院及所屬各機關（構）人員**因公務事由赴港澳**，該人員所屬機關該人員所屬機得事前將得事前將詳細行程、活動內容詳細行程、活動內容、成員名單成員名單及及聯絡方式等，聯絡方式等，**通報大陸委員會，以提供必要協助。**

(3) 行政院及所屬各機關行政院及所屬各機關人員請假赴港澳，應依人員請假赴港澳，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。**不論請假或於例假日赴港澳，均應於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬所屬機機關關留存。**

6. 涉國安涉國安或或機敏之機關機敏之機關人員人員，除有特殊情形外，除有特殊情形外，建議避免前往港澳建議避免前往港澳。

(四)行政院及所屬各機關人員在港澳期間，應注意下列事項事項：

1. 應遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益國家安全或利益之活動。嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊物品或資訊，並請提高警覺避免公務資料及物品遭竊取或搶劫竊取或搶劫。
2. 注意人身安全之維護，外出宜結伴同行，避免前往出現抗爭、集會遊行地點，或單獨前往陌生、出入出現抗爭、集會遊行地點，或單獨前往陌生、出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所不當場所。
3. 如遭遇中國大陸或港澳之羈押、逮捕、限制行動或搜索，得通知大陸委員會香港辦事處或澳門辦事處請求協助請求協助。
4. 對邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。
5. 避免非必要私人行程，並避免與可疑人士接觸。非因公務事由赴港澳，不宜涉及與可疑人士接觸。非因公務事由赴港澳，不宜涉及公務相關活動。
6. 倘遇媒體詢問採訪，未獲授權許可，不得以私人或倘遇媒體詢問採訪，不得以私人或代表機關代表機關名義，任意發表有關職務之談話名義。
7. 如有需要，得與大陸委員會香港辦事處或澳門辦事處保持密切聯繫或請求協助。

(五)在港澳期間遭遇違常情事者，如遭刺探國家機密、公務資料務機密事項；公務資料、物品遭竊取或搶劫；遭遇羈押、逮捕、限制行動或搜索；受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞等，應即時報告所屬機關，於返臺後，並請所屬機關函報大陸委員會函報大陸委員會。

(六)行政院以外之之機關人員赴港澳，得參照本注意事項辦理。

陸、會計室報告：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校109學年度下學期行事曆。

（一）提案人(單位)：各處室。

（二）說明：詳如附件。

（三）決議：

二、提請通過修正本校「新北市立鷺江國中普通教室冷氣使用管理要點」。

（一）提案人(單位)：總務處。

（二）說明：詳如提案單說明。

（三）決議：

三、提請通過修正本校「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:詳如提案單說明。

（三）決議:

捌、臨時動議：

玖、主席結論：

拾、散會