

新北市立鷺江國民中學 114 學年度第 2 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:140 人，實際出席人數:132 人；

家長會應出席人數: 46 人，實際出席人數:3 人；

出席人數總共:135 人。

二、司儀宣讀開會程序。

三、報告上次決議事項：

(一)提請通過本校 114 學年度下學期行事曆草案。

決議：無異議通過。

(二)提請修訂「新北市立鷺江國中獎懲實施規定」。

決議：120 票贊成通過。

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。



注意事項

一、會議時間：115年06月30日(二)下午14：00。

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

新北市立鷺江國民中學 114 學年度第 2 學期期末校務會議會議紀錄

日期：民國 115 年 06 月 30 日(二)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

記錄：吳惠文

主席致詞（校長：張俊峰）：

- 一、學生問題及老師問題越來越多，相信很多老師都有感覺這學期特別繁忙，免替老師仍需抱持高度 EQ 來處理跟學生、跟其他老師及跟家長的關係，並趁暑假期間好好休養及休息。
- 二、最近校長身邊很多的長輩相繼離開，深有感觸人生最重要的還是身體健康。
- 三、洪安嫻老師即將離開本校，洪老師在鷺江服務 22 年，深感不捨，祝福身體健康、一切順利。

家長會長致詞（會長：黃威鳴）：

各位老師這學期辛苦了！誠如剛剛校長所說，我也感覺到這學期比較繁忙，來學校特別多次協助處理一些事情，鼓勵各位老師家長會一定會成為老師在教學中的後盾，並保持理性協助學校的事務。若老師有遇到不理性的家長，或是學生問題，老師也可透過主任向家長會反應，若有能夠協助的地方家長會一定全力支持。

壹、教務處報告：

【主任報告】（主任：黃瑞華/分機 121）

- 一、教學就像播種一樣，過程很辛苦，但只要其中一顆種子發芽就會很感動，但希望老師仍須先照顧好自己，把自己過得好。
- 二、115 學年度教務處人事異動：教學組長為舒琪老師、副教學為秉豪老師、閱推老師為欣怡老師。教務處有一位新夥伴：幹事孫玉昀小姐，之後的課程、課表及請假將由孫小姐負責。
- 三、提醒老師 7/6 前一定要輸入成績。
- 四、8/24 有加開一場研習，訊息已公告在群組，Padlet 裡有整理整個計畫，希望老師如果遇到課堂上有困難需要溝通的孩子，或是與家長溝通比較辛苦的，想了解怎麼做比較好？我們邀請一位目前服務於宜蘭矯正中心的心理師與我們分享經驗，老師如果有想聽的主題或遇到的故事可以先填寫需求。若當日無法參加的老師，有開放線上預約，後續再做安排。
- 五、8/26～8/28 為備課日，8/31 開學，後續各項新的行事曆、配課及職務再陸續公布於 Padlet 上。

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

- 一、各項比賽活動照片、影片已上傳至於校網/鷺中活動影音，歡迎老師瀏覽或下載參考。
- 二、115 學年度暑假備課日暨開學準備日：8/26(三)、8/27(四)、8/28(五)，請老師準時到校備

課，目前安排如下，最終版本會在暑假公告校網。

時間		活動主題		地點	講師
8/26 星期三	上午	8:00~8:30	課程準備(領取課表)/ 領召會議	教務處/ 二樓會議室	教務處
		8:30~10:00	領域會議	各教室	學務處
		10:00~10:30	教評會議	三樓會議室	人事室
		10:30~11:00	非專長授課 E 展寰宇 & 跨閱素養共備 (授課教師參與)	二樓會議室	教務處
		11:00~12:00	非同步線上研習 (年度表單統計) 兒童權利公約1 時、交通安全 4 時	非同步影片	學務處
	下午	13:00~14:00	課室英語與數位英語學習應用 (雙語班教師及有興趣教師)	二樓會議室	教務處
		14:00~16:00	分組研習 1. 幸福窯藝-舌尖溫潤、卓越鷺江 2. 香韻花凍-凝結花瓣、封存剔透 3. 靈動瑜珈-呼吸吐納、自我相遇 4. 雷雕桌趣-光影交織、刻劃精緻 5. 花皂神袋-植萃入皂、繽紛淨謐 6. 自然探究-萬物為師、實作啟真	1F 家長會辦公室 B1 家政教室 B1 舞蹈教室 B1 生科教室 B1 藝文沙龍 5F 理化實驗室	陳銘峰、俞枝萬 楊麗紅、劉傑瑋 顏士雲、魏珮嘉 李佳玲 黃怡瑄 黃佳琪、謝秀梅 朱涵聿、陳品蓁 陳重光、施慶芳
8/27 星期四	上午	8:00~11:00	非同步線上研習 (年度表單統計) 資安3 時、A1-A3 數位精進9 時	磨課師 https://moocs.moe.edu.tw/moocs	教務處
	下午	11:30~14:00	領域共備 欣葉日本料理館前店 (結合文康活動)	新葉日本料理館前店(台北市中正區館前路12 號6 樓)	教務處、人事室
		14:30~16:00	非同步線上研習 (年度表單統計) 生命教育 2 時、家庭教育 2 時、性別平等 3 時(含兒少保護1 小時、網路成癮1 時)	新北數位影音學習網 https://estudy.ntpc.edu.tw/Page/Index.aspx	輔導處
8/28 星期五	上午	8:00~10:00	輔導知能研習	四樓簡報室	輔導處
		10:00~11:30	校務會議 (正式的專任教師各委員會抽籤)	四樓會議室	總務處
		11:30~12:00	新進教師研習(新進教師參與)	四樓會議室	各處室
	下	13:00~14:00	導師會報/	四樓會議室/	學務處

	午		交通安全會議(非導師)	B1 階梯教室	
		14:00~15:00	教師反毒宣導	四樓會議室	學務處
		14:00~16:00	CPR 研習	四樓會議室	學務處

8/26(三) 各領域體驗窯烤 地點：1F 鷺江幸福窯、家長會辦公室+家政教室

時間	10:00-12:00		12:00-14:00		14:00-16:00
領域 1	國	英	自+教輔	數	健體+學總人會
領域 2	科技	社會	特教	藝文	綜合+專輔

三、暑期相關

(一)暑假作業

1. 小六升七取消領域暑假作業。
2. 七升八以及八升九的同學，若沒參加暑期輔導，便要寫暑假作業。但若是指定全年級都應書寫的共同暑假作業，不管有否上暑輔皆要書寫。
3. 暑假作業開學後交給任課老師，自行批閱。
4. 暑假的數位閱讀競賽，鼓勵各位同學除了老師指派題目外，亦可多加利用自學、複習。

(二)暑期課程

1. 本校外師拓客營：7/1—7/2，共 2 日。
2. 暑輔課程（115 學年度暑假課輔開班如下，請有上課的教師特別注意）。
八升九—5 班（上課日期：7/13—8/14，五週）。
學扶：1 班（上課日期：7/20—8/14，四週）
七升八—學扶：1 班（上課日期：7/20—8/14 四週）
新生預計開設：4 班（上課日期：7/13—7/31，三週），最正確的開班要 6/25 之後才能確定。

四、其他提醒

- (一)115 學年度上學期段考、作業抽查、領域會議時間以及各項領域活動請詳見行事曆。
- (二)新學期的教師課表於備課日至教務處領取，課表調動申請表請於 9/4(五)12:00 前交給教學組幹事，逾期恕不受理。需不影響特教組、體育組學生區塊排課，同時不違背排課原則。
- (三)預計 9/10(四)前發放更新課表，請老師於 9/14(一)第三週起使用更新課表上課。
- (四)開學註冊日 9/1(五)第一節課程與第三節班週會課互調，以利導師開學準備，請導師及任課第一節的教師務必注意此一調動。

【註冊組】（組長：葉香里/分機 123）

一、與所有教師相關：

- (一)第三次定期評量成績輸入及學期成績計算請於 7 月 6 日(一)前完成輸入及學期努力程度勾選，若為缺考者可輸入"-"(負號)表示缺考，而平時成績輸入為零分者，建議列印評量紀錄表書寫原因（例如：中輟生、從未出現在課堂上等等）並簽名後自行留存。
- (二)待成績封存後，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，結算檢核後預計於 7/31 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資源班成績輸入系統**，請記得要輸入努力程度，感謝特教組協助確認成績。
- (五)115.8.1 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 115 學年度，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)校務行政系統會依社會局資料於八月底匯入相關補助文號，依規定不另收紙本證明(例外:新北市教育局無法將家長身心障礙及非新北市社福身分匯入系統，需自行繳交紙本佐證資料)，另為避免社會局作業延遲或錯誤影響學生權益，開學後註冊組會列出學生補助身分核對表再請導師協助轉發學生請家長檢核確認簽名，若有遺漏則請學生務必自行提供證明文件。
- (二)新學期學生註冊繳費三聯單將於開學後一週內發放，須請導師協助宣導拿到繳費單後，請務必先核對金額是否正確。特別是享有社會福利補助的同學，請確認補助金額是否有確實扣除。若發現金額有誤或漏掉減免，請先不要繳費，並務必立刻向學校（註冊組）提出修正，以維護自身權益。
- (三)導師於校務行政系統上的模組，可以顯示班上學生歷年來的成績，查看學生各領域及格情形，也能及早獲知各班學生未達畢業標準情況。另學生也可使用自己的帳號密碼查詢入學以來的每次段考及平時成績。

 成績管理	成績管理模組： 1. 成績查詢：可查詢學生在各學期的成績 2. 國中小表單列印：可列印定期成績單、學期成績單、五學期成績單等等。 由五學期成績單最後的平均分數，即可查出各班未達畢業名單，可列印供親師訪談參考。 3. 亦可查詢 各學期各領域需補考名單 (需各任課老師成績輸入完畢方可產出)
---	---

三、升學相關：

- (一)感謝九年級導師、任課老師及行政團隊的鼎力相助，使 12 年國教各項升學宣導與報名收件作業圓滿達成；亦由衷感謝導師與輔導老師傾力指導學生模擬志願選填。驚江學子得以適性揚才、穩定邁向未來，皆賴全體師長辛勤耕耘的豐碩成果。
- (二)基北區高中職免試入學重要流程：
6/23 上午 11:00 前完成基北免志願選填（註冊組列印正式志願表後鎖定）→6/23 下午畢業生返校領取志願報名表→學生與監護人雙方簽名→6/24 上午返校繳交志願報名表(刷條碼+現場繳費)→完成報名手續→7/7 放榜（原選填志願平台）→7/9 報到。各班依不同規定時段返校繳費報名時，懇請協助檢核學生之志願表及收費。若有同學尚未返校報名，亦請老師於現場協助聯繫、催促其返校，感謝老師的大力協助。

【資訊組】（組長：吳慧純/分機 124）

一、期末，請各班將電腦週邊擦拭乾淨，粉塵太多，會影響電腦壽命，請大家愛惜使用。

二、教育局採購之「Adobe Creative Cloud」軟體授權即將到期，後續因應事項請配合辦理，

（一）依據本局 114 年 7 月 2 日新北教研資字第 1141299490 號函續辦。

（二）本局 114 年數位學習精進方案於 114 年 8 月 13 日採購之「Adobe Creative Cloud」軟體，其帳號授權將於 115 年 8 月 13 日屆滿，後續不再辦理採購。授權到期後，系統將立即進行帳號刪除與關閉作業，屆時將無法登入。

（三）為維護使用者權益，請務必轉知所屬教職員工生，於授權到期前，自行將儲存於該軟體帳號內之所有資料及檔案匯出並完成備份。逾期因帳號關閉致資料遺失者，由使用者自行負責。

（四）各校後續如有教學或行政上之使用需求，可利用本局補助之相關經費或學校自籌經費，依政府採購法相關規定自行辦理。

三、新北教育局提醒：全校編制內教職員工於 115 年 7 月 31 日前完成「資安 3 小時 or A3」研習。

四、本學期即將結束，請將個人的資料做好備分，謝謝。

（一）導師辦公室及專科教室將於暑假 7 月 1 日起做電腦主機與螢幕的更換。

（二）班級教室將於暑假 7 月 1 日起做電腦主機整理與還原。

五、下學年將實施『平板使用實名制』，除了資訊股長幹部訓練加強宣導外，也請上課使用平板的任課老師提醒學生填寫表單。

六、敬邀各位同仁踴躍提出平板車、平板申請，申請表：「校網左→資訊服務→處室表單下載→教務處表單下載→鶯江國中平板借用實施要點」。



七、老師借用之資訊設備請於期末歸還以利盤點及維護整理，新學期再重新借用。

【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、欣瑤、曉萍

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**：期末大掃除後，請將前門窗台桌面清空，暑假期間會由返校打掃學生協助發放教科用書至各班教室。

（一）[教用]：暑假期間會陸續到校，設備組會在公告於群組中，有需求的老師可先行至設備組領取。

（二）[學用]：請返校打掃學生協助搬運至各班教室窗台擺放，7 年級於新生訓練時發放，8.9 年級於開學日當天發放，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。

（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，請各班導師師轉告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：班上設備有任何狀況，請線上報修，設備組會利用暑假期間處理，感恩！
- (二)設備歸還：設備組將利用暑假期間進行盤點及維護整理，新學期再重新借用。
- (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**：登錄個人的校行政系統>>【**新**】**設備維修**>>新增維修單(可上傳檔案)>>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。

維修類別	總務-電燈,電扇,冷氣
維修原因	總務-電燈,電扇,冷氣 總務-洗手台 總務-課桌椅,門,窗 總務-其它 總務-板擦機,黑板 總務-冰箱
損壞數量	設備組-音源輸入(小藍盒)
損壞地點	設備組-其他
上傳圖片	資訊組-電腦主機 資訊組-電腦螢幕 資訊組-智慧盒 資訊組-網路 資訊組-其他 資訊組-觸控式螢幕
報修人	設備組-好書推薦(書名,作者) 設備組-設備採購
修好通知	生教組-廣播及鐘聲

2. **專科教室打掃**：暑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。

- (四)長假前請將各班教室內設備電源關閉，黑板下延長線總開關關閉，設備股長在**離校前**再檢查一遍。

三、閱讀推廣

- (一)感謝這學期老師們協助推動閱讀教育，暑假期間原則上書苑不開放，有需求者請至設備組借用鑰匙。
- (二)暑假期間，歡迎師生善用線上閱讀資源，路徑為「親師生平台」-「閱讀專區」-「教育雲電子書整合服務平台」，可以透過書籍適讀年級、AI 或專家推薦，選擇線上電子書進行閱讀！
- (三)班級書櫃：擺放①國中英單 2000 ②小桌曆-心靈療癒 Day by Day ③班級漂書

鸞江國中 班級書櫃 物品明細表			
		教室編號： 220	
	名稱	數量	備註
1	心智圖神奇記憶-國中英單 2000	1	
2	小桌曆英文超給力-心靈療癒 Day by Day	1	
3	班級漂書	N	
4			

(四)為鼓勵師生於長假期間多多閱讀，**班級書箱及個人借閱圖書**逾期沒關係，開學後再歸還即可。★好書推薦：在線上報修>>新增維修清單>>設備組-好書推薦。

四、科學競賽：不定期公告於校網。

(一)中華民國第 66 屆中小學科學展覽會：全國科展

日期：115 年 7 月 13 日(星期一)~7 月 17 日(星期五)

地點：中央大學

感謝指導老師商仲凱老師、連琨銘老師、吳逸安老師及參賽班級導師的協助。

(二)暑假校內外科學活動或競賽，請隨時注意校網>校內外競賽公告之訊息，特別是疫情期間，隨時有最新訊息更新。

貳、學務處報告：

【主任報告】(主任：孫龍龍/分機 131)

- 一、這學年別漫長，但還是熬過來了。學務處感謝各位夥伴的幫忙，讓業務推動順利。要特別感謝筱緹老師及陳佳玲老師，當遇到學生欺負學生時，老師勇於阻止學生，甚至差點遭到同學的暴力對待，仍請老師能優先保護好自身的安全。也感謝李佳玲老師辛苦的處理學生事務。
- 二、115 學年度新生班導師抽籤為 7 月 12 日(星期日)上午 9:00，方便參加的老師請出席進行抽籤。
- 三、115 學年度新生訓練時間為 8 月 25 日。
- 四、學生評語輸入及獎懲，請老師盡快完成。
- 五、學生返校打掃為 7/1 至 8/28 早上 9：00，若各處室或辦公室同仁有小義工需求，請於 9：00 前通知衛生組。
- 六、115 學年度生教組人事異動：原生教組副組長世彬老師將轉調他校，新學期由林雨德老師接任。

【訓育組】(組長：羅麗君，副組長：黃璿璿/分機 132)

- 一、感謝這一學年各位老師的協助與配合，使得訓育組事務得以順利推展，萬分感謝。
- 二、115 學年度新生班導師抽籤為 115 年 7 月 12 日(星期日)上午 9:00，未能到場的導師將會代為抽籤。
- 三、115 學年度新生訓練時間為 115 年 8 月 25 日(星期二)，時間為 8:00~15:50。
- 四、115 學年度第一學期開學日流程將會放上校網首頁公布欄，屆時請參照。
- 五、請新生班導師於校務會議後推選出級導師，並協助選出新學年度學務處各項會議委員名單。
- 六、提醒導師至校務行政系統的**新版幹部管理模組**，登錄**114 學年度第二學期幹部及小老師名單**，**協助學生升學報名資料建置**。
- 七、114 學年度第二學期時數輸入期程為：115 年 2 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，請導師務必於期限內登錄學生所完成之服務學習時數。若班上有同學來不及跟著班上同學完成服務學習 6 小時者，可以提醒同學利用暑假自行到校外申請做服務，學務處也有提供暑假早上時段預約到校進行服務學習。

【生教組】（組長：吳志鴻，副組長：鄭世彬/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、請導師隨時宣導學生暑假生活安全須知，不足之處請隨時上校網點閱。
- 三、114 學年度第二學期學生榮譽卡統計截止日為 6/24(三)，提醒教師若有需要提學生的獎懲名單，請於結業式前送出，以利期末結算作業。
- 四、114 學年度第二學期學生評語輸入截止日為 7/3(五)，請七、八年級導師把握時間完成。

【體育組】（組長：汪義雄/分機135） 協助行政:方菀儀

- 一、115學年度體育班甄選已順利完成。
- 二、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

【衛生組】（組長：魏珮嘉/分機 195） 協助行政：謝子云、徐偉傑、許子庭

- 一、結業式大掃除時段，感謝導師/教師協助指導學生，順利完成教室搬遷與掃除工作。
- 二、七升八、八升九學生返校打掃時程表與注意事項（紙本已發放班級，將同步公告校網）。

115 學年度鷺江國中暑假返校打掃日程表(七升八、八升九年級暑期返校日期預定表)					
返校打掃日期	返校班級 (原本年段)	集合時間	返校打掃日期	返校班級 (原本年段)	集合時間
			8/03(一)	801	上午 9:00
			8/04(二)	719	上午 9:00
7/1(三)	824	上午 9:00	8/05(三)	718	上午 9:00
7/2(四)	823	上午 9:00	8/06(四)	717	上午 9:00
7/3(五)	822	上午 9:00	8/07(五)	716	上午 9:00
7/6(一)	821	上午 9:00	8/10(一)	715	上午 9:00
7/7(二)	820	上午 9:00	8/11(二)	714	上午 9:00
7/8(三)	819	上午 9:00	8/12(三)	713	上午 9:00
7/9(四)	818	上午 9:00	8/13(四)	712	上午 9:00
7/10(五)	817	上午 9:00	8/14(五)	711	上午 9:00
7/13(一)	816	上午 9:00	8/17(一)	710	上午 9:00
7/14(二)	815	上午 9:00	8/18(二)	709	上午 9:00
7/15(三)	814	上午 9:00	8/19(三)	708	上午 9:00
7/16(四)	813	上午 9:00	8/20(四)	707	上午 9:00
7/17(五)	812	上午 9:00	8/21(五)	706	上午 9:00
7/20(一)	811	上午 9:00	8/24(一)	705	上午 9:00
7/21(二)	810	上午 9:00	8/25(二)	704	上午 9:00
7/22(三)	809	上午 9:00	8/26(三)	703	上午 9:00
7/23(四)	808	上午 9:00	8/27(四)	702	上午 9:00
7/24(五)	807	上午 9:00	8/28(五)	701	上午 9:00
7/27(一)	806	上午 9:00	補打掃 申請表單		
7/28(二)	805	上午 9:00			
7/29(三)	804	上午 9:00			
7/30(四)	803	上午 9:00			
7/31(五)	802	上午 9:00			
打掃時段若與暑輔撞期，請以暑輔為主，另行預約申請其他時段進行返校打掃					

- (一)暑假返校打掃將列為115學年度上學期服務學習時數2小時。
- (二)集合地點：學務處前（需穿著校服，配戴口罩）集合及點名時間，上午為9:00。務必準時，自行帶水或水杯，並事先告知家長。
- (三)打掃時間為2小時（含點名、工作分配、服務學習卡時數填寫及登錄）點名結束後才到達者

以未到處理，請自行於有安排返校打掃之時間補打掃。

(四)暑假未進行返校打掃，開學將不提供補打掃，請自行把握暑假服務學習機會。

(五)遇颱風等不可抗力之因素，則當日停止到校服務（注意新聞停課通知），並順延至隔日(上班日)相同時段進行補打掃。

※返校打掃請假或申請其他日期，請致電學務處衛生組 8286-2517分機195※

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。

二、115 學年度辦公室位置：

樓層位置	115 學年度	114 學年度
4 樓	七導辦公室+八導辦公室	七導辦公室+八導辦公室
3 樓	九導辦公室+專任	九導辦公室+專任
2 樓	專任辦公室	專任辦公室

三、請各位教職同仁依下列時間完成物品及座位搬遷：

截止日期	完成事項	備註
7/10(五)下班前 (7/13 暑輔開始)	清空 個人桌面	1. 開放 慈悲樓 2F 多元學習教室 ：提供畢業班導師個人暫時放置鐵櫃及風扇 ➤ 可搬入日：6/30(二)10 時後~7/1(三) ➤ 移出日：8/17(一)前 2. 開放 1F 圖書館校史室 ：提供老師個人物品暫放 ➤ 可搬入日：6/26(五)起 ➤ 移出日：8/21(五)前 3. 開放 B 梯 3 樓、5 樓廁所旁儲藏室 ：提供新學期暫時不用的個人物品放置(不含電風扇及白板，建議轉贈班級或賣出) ➤ 可搬入日：隨時 ➤ 移出日：8/21(五)前 ◆ 鑰匙借用，請找總務處幹事-琇云 ◆ 個人物品務必貼上姓名及放置日期
7/29(三)	專任教師座位抽籤	10:00 至總務處抽籤，未到者由總務處代抽籤 當日中午 12 時前公告抽籤結果於大群上。
8/5(三)	公告全校教職員座位-初版	座位若有更換需求，請同意之雙方於 8/10(一)中午前告知總務處幹事-琇云 8/12(三)公告全校教職員座位-定版
8/21(五)下班前	完成座位搬遷 (含桌面、櫥櫃所有物品及冰箱內食物)	1. 全校教職同仁整理好辦公桌面、櫥櫃及冰箱 2. 勿私下更換座位

四、暑期輔導期間，上課教室冷氣開放時間為 8：00～12：00（付費），各行政辦公室、導師辦公室及專任辦公室冷氣開放時間為 8：00～13：00。下午時段請同仁依辦公室人數，調整冷氣機使用數量，使用以最新的「變頻冷氣」並開 1 台為原則，同仁可暫時移至上述辦公室辦公或備課，也請未上課之教師清理環境及桌面，方便讓有上課的教師使用。感謝大家的配合！

五、115 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	經費	執行進度
第一案	更新班級置物櫃	300 萬	招標完成，預計 115.07.31 前施作完畢
第二案	綜合實驗室改造計畫	130 萬	申請 115 年五案經費中
第三案	室外廣播系統更新	60 萬	申請 115 年五案經費中
第四案	家政教室設備更新	50 萬	申請 115 年五案經費中
第五案	708 中廊牆壁、4 樓會議室及地下室等漏水點抓漏處理	100 萬	招標完成，預計 115.08.31 前施作完畢

六、午餐招標於暑假時期進行，請各位夥伴盡量協助，謝謝大家。

七、總務處謝謝大家及家長會的幫忙，讓學校事務可以順利推動。最近冷氣常常突然故障，感謝家長會很多曾經的家長願意晚上加班來學校幫忙修繕，讓冷氣故障的隔日就能維修完成。但夏天是冷氣廠商的旺季，有時無法隨叫隨修，可能會晚 2-3 天才能到校維修，請大家稍微忍耐一下。

八、小淳組長已調任中央機關，琇云幹事將來會內升為本校事務組長，感謝琇云願意接任。欣新手上任比較不熟悉，若夥伴在業務溝通上有任何問題可直接找總務主任。

九、總務處有分發 1 位替代役，可以協助夥伴簡單的事務性工作。

十、校內工程自 7/1 開始施工，地板及二丁掛敲除時會產生較大的噪音，若老師有課程或活動上的需求要避開，請通知總務處。工程預計持續到 8 月底，暑假期間老師到校請注意自身安全。

十一、天氣越來越熱，4 樓教室預計今年會完成貼隔熱紙。

十二、走廊燈的保護罩廠商估價 1 個 5,500 元，因材質須堅固耐用又需考量價格，再洽廠商評估。

十三、請出納組長向大家說明校務行政系統中的「薪資管理 2.0」模組功能（詳出納組會議資料）。

【事務組】（代理組長：鄭琇云 分機 115 幹事：鄭琇云 分機 117、王婉婷 分機 113）

一、115 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	圖書館控制開關更新完成
2	排煙管更新
3	D 梯廁所增設擋板
4	機車停車區加裝照明設備
5	會議室地板塌陷整修完成/增設無障礙斜坡

6	會議室外牆防水補強
7	合作社前水管漏水處理
8	2C 女廁第一間踩水器更新
9	清洗 2.3 樓冷氣室內外機(排除榮耀樓)共 74 台
10	2C 男廁第一間坐式馬桶更新
11	B1 淋浴間天花板頗損補強、警報器更換
12	B1 展示櫃加裝燈管加亮
13	4A 男廁門板更新完成
14	划船室後端加裝電源開管
15	1A. 3A. 3B 廁所止水閥更新
16	完成招標-新北市 115 年度家庭野餐日暨園遊會活動勞務採購案
17	完成招標-115 學年度 8 年級戶外教育活動採購案
18	完成招標-2026 年新加坡國際雙語體驗教育實施計畫採購案
19	完成招標-115 年度更新班級置物櫃採購案
20	完成招標-115 年度學生游泳課程教學服務採購案
21	完成招標-115 學年度 9 年級戶外教育活動採購案
22	完成招標-115 年度高壓斷路器汰換採購案
23	完成招標- 115 學年度九年級畢業紀念冊採購案
24	完成招標-屋頂局部防水工程採購案
25	完成招標-115 年推動體育新南向政策
26	家政教室更新工程(結案)
27	全校加裝水龍頭省水閥(轉接起波頭)共 170 個
28	B1 地下停車場鐵捲門故障維修完畢
29	高壓斷路器汰換 3 組完成
30	大門柵欄更換完成
31	冷氣控電異常查修完成

二、未來及進行之採購及修繕事項：

工程名稱	施工期間	目前進度	施工或影響範圍	備註
A 棟 2~4 樓雨遮維修更新	洽詢中	洽詢中	無	
班級置物櫃更新	1150619 開工	拆除 9 年級置物櫃		
屋頂局部防水工程	1150706 開工			

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、115 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)非上課日期間(周六、周日、國定假日、寒假、暑假)：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。

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，請耐心等待。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)及衛生紙丟入馬桶，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。

十二、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。

十三、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。

【出納組】(組長：劉繼元/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、扣繳憑單將於次年度 1 月初 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待做月薪開始扣款。
- 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！
- 七、本校薪資系統依教育局規定已採用校務行政內「薪資管理 2.0」模組，個人可於其中查詢所得稅申報金額及每月薪資明細。



薪資管理 薪俸資料 其他發放 保險資料 **我的薪資資料**

個人薪資資料 所得稅查詢 每月薪資明細

人員資料填寫 資料已封存，不開放異動，若要異動，請洽出納組。

人員姓名	
電子信箱	
戶籍地址	
銀行帳戶	中華郵政
優存帳戶1	
優存帳戶2	

僅會呈現需申報所得稅之「**應稅**」金額。「**免稅**」金額不會呈現：例如：個人扣繳之退撫基金、主管加給、導師費、課輔費、寒暑輔費、加班費、代墊款等。

【文書組】(組長：吳惠文/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校網首頁-教師專區(113-114 學年度 google 硬碟)-總務處-文書組會議資料，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、今年輔導工作有感謝大家的幫忙，包含孩子的不穩定、就學、情緒問題，還有很多的活動等；也感謝家長會的大力支持，提供計程車費讓老師能安全地前往家訪。
- 二、仍有 12 位老師 B 卡位完成，請老師儘快完成。
- 三、資料組自 115 學年度更名為「適性生涯組」。

【輔導組】(組長：賴沛如/分機 142)

- 一、謝謝各位老師於本學年以來，對本組的支持、協助與包容，使工作得以圓滿完成。
- 二、本學期辦理七、八、九年級小團體課程，感謝輔導老師芳綺師、嘉珍師、宏嘉師、筑仔師、彤穎師及婉琳師的指導，以及導師們的支持，學生都能樂於參與。
- 三、高關懷課程本學期順利辦理完畢，感謝導師們的支持、授課老師與學務處同仁的協助。
- 四、115 學年上學期已請九年級導師協助推薦高關懷課程學生。

【資料組】(組長：賴玟甄/分機 144)

- 一、感謝全體同仁在過去一年的協助，讓資料組的各項業務能順利進行，包括家長日、生涯發展教育、各類升學講座、參訪活動、技職宣導、技藝社團、技藝教育、技藝競賽、職群體驗、鷺江心語、心理測驗、輔導紀錄表及生涯手冊等。
- 二、「114 學年度新北市技藝競賽」本校選手榮獲第三、四、六名，及數位佳作，感謝老師們的指導與推廣，技藝技能優良甄審及專業群科特色招生，報名踴躍，表現優秀。
- 三、814 陳奕辰榮獲第 56 屆北區技能競賽青少年組自主移動機器人職類第三名，晉級參加全國賽。
- 四、「115 學年度技藝資優班」共 105 位八升九年級學生通過申請，共開設五班。
- 五、請導師於 6/26 (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，感謝您！

【特教組】(組長：詹馥嫻/分機 143)

- 一、感謝每位老師對特殊學生的指導與對特教業務的協助，包含：特殊生生活適應與常規指導、特教相關會議、多元學習班分組課程相關、特教鑑定與資優鑑定等，謝謝各位夥伴的協助與支持。
- 二、本校提供「不分類資優資源班」服務，通過語文資優或數理資優鑑定者，皆提供資優對應類別(國英/數理)的「分散式資優資源班」(多元學習班)抽課服務。
- 三、115 學年度六升七特教新生(截至目前統計)：身心障礙 29 位、資優 7 位。

四、115 學年度多元學習班課程：資優組於 8/31(一)開學日早上開始課程（依開學日流程第 2 節開始）；身障組於 8/31(一)開學日第 5 節開始依照特教課表上課，8/31(一)開學日午休於 1F 多元教室 103 召開身障組開課說明會，再請導師協助提醒貴班學生準時參加。

伍、人事室報告(主任：楊智明)：

一、115 年文康活動禮券：

(一)教育人員部分教務處比照 114 年方式於 8/27(四)備課日舉行餐會，非教育人員部分由總務處辦理，預定每人實體活動費用 988 元，餘 2,012 元購買禮券。

(二)慶生禮券擬採購共同供應契約禮券，以下 2 方案擇一，請審議：

1. 採購 Benefit Xpress 福利即享券，折扣 96.5%，每人面額 2,000 元(無 50 元面額)，實支 1,930 元，餘額 82 元繳庫。

2. 採購統一超商禮券，折扣 93%，每人面額 2,150 元，實支 2,000 元，餘額 12 元繳庫。

投票結果：福利即享券 51 票、超商禮券 52 票。

統一超商禮券 39 票、全家便利商店 52 票。

二、自 115 學年度起全面實施獎勵令電子化：

(一)自 115 年 8 月 1 日起全面實施獎勵令電子化不再發放紙本獎勵令，同仁需登入 ECP 人事服務網項下 MA DATA 查詢：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

(二)請準備自然人憑證或健保卡依指示說明登入。

三、115 年暑期出國登記

(一)可登記出國期間：7/1(三)起至 8/25(二)止，結業式與備課日開始不得登記。

(二)未兼行政同仁：請至「智慧差勤系統→個人差勤→出國報備登記」進行線上填報。

(三)行政同仁：請填假單休假、值班補休或加班補休假單，地點選擇「國外」並填報出國資訊。行政同仁如有至陸、港、澳（含轉機）者，須事先洽人事室填報請示單。

(四)8/1 新兼行政於 8 月出國、或 8/1 卸職行政於 8 月出國者，請先填報紙本出國請示單（洽人事主任索取），俟 8/1 智慧差勤系統變更職別再依前述說明進行補登記。

(五)以上尚未完成線上登記者，請立即完成登記。

四、115 學年計劃留職停薪同仁請儘早提出申請，俾招聘代理教師。

五、取得碩博士改敘

(一)檢附文件：改敘申請書(請洽人事主任索取)、新畢業證書正本、學分證明書正本等 3 項。

(二)申辦期間：前項 3 項文件全部送人事主任初審通過之日起方得生效；最後期限為 7/10(五)止，如有困難請立即通知人事主任。

六、請確實遵照校園中立，教職員工生不得從事下列活動：

(一)邀請候選人至學校演講、座談及其他助選造勢活動。

(二)為候選人在校園內張貼、散發海報、標語或傳單等競選物品。

(三)教職員工生亦不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動，亦不得從事助選活動。

(四)不宜於上班時間或以公家電腦上網連結臉書等社交網站，從事與執行職務無關之相關網路行為，亦不得利用職務上權力、機會或方法，要求他人加入公職候選人之社交網站之會員，或

支持特定之政黨、政治團體或公職候選人。其他有違校園中立及影響校園學習環境安寧之助選活動。

(五)另依教育基本法第6條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」請學校利用各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。

七、行政中立宣導：不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為

- (一)動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
- (二)在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- (三)主持集會、發起遊行或領導連署活動。
- (四)在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親只具名不具銜者，不在此限。
- (五)對職務相關人員或其職務對象表達指示。
- (六)公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，不在此限。



行政中立 全民得益

  **關鍵知識**

公務人員上班時間不可以參加政黨發起之遊行或集會活動	不可以對職務相關人員或其職務對象表達指示
不可以動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動	不可以於辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾
不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票，或在大眾傳播媒體具銜或具名廣告	

 公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

廣告

八、性騷擾防治宣導



禁止性騷擾
No Sexual Harassment

禁止性騷擾及性侵害公開揭示

- 1 任何人不得對他人性騷擾或性侵害。
- 2 性騷擾他人者，依法得處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰；
利用權勢性騷擾他人者，依法得處新臺幣6萬元以上，60萬元以下罰鍰；
乘機襲胸摸臀或觸摸他人隱私部位，被害人可提出刑事告訴，
最高可處2年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣10萬元以下罰金。
性侵害他人者，依刑法規定最高可處死刑、無期徒刑或10年以上有期徒刑。
- 3 性騷擾或性侵害他人，除負有法律上之刑事與民事責任外，
本單位亦將依內部規定懲處。
- 4 遇到性侵害事件，請撥打110或113保護專線求助。
- 5 發現性騷擾或性侵害事件，需本單位立即協助處理者

請撥打本單位聯絡電話： _____

九、新北市員工協談宣導

(一)公務人員、約僱人員請至本府人事處員協談協助方案網頁申請：

<https://www.personnel.ntpc.gov.tw/home.jsp?id=1379c4800164fbbf>

(二)教育人員：新北市教師諮商輔導支持系統服務

1. 辦理機構：委由國立臺北教育大學心理諮商暨健康促進研究中心（以下簡稱國北心健中心）。
2. 服務對象：高級中等以下學校專任教師及代理教師，代理教師以代理期間為限、公私立幼兒園教保服務人員及學校校長。
3. 服務申請方式：教師們可透過國北心健中心申請表單進行預約（<https://forms.gle/6q3TofjWzKwsRg4G8>）或自行向各合作諮商所聯絡及申請，聯絡時請表明為本市師長及預約諮商服務，並由合作諮商所安排服務。合作諮商所名單與資訊如附件，其他預約有關說明與權益，請參照預約表單說明與同意書內容。

本府員工協助方案

申請種類：個人諮詢 團體諮詢

申請方式：申請表下載

電子郵件預約：本府專用信箱EAPS@ntpc.gov.tw

電話洽詢：(02)2960-3456 分機 4316

服務項目

項目	諮詢主題	諮詢人員
項目 1	心理諮商 情緒壓力 家庭問題 婚姻關係 人際關係等	諮詢人員：聘請具專業證書之諮商心理師擔任
項目 2	法律諮詢 公務上法律問題 民刑事案件等	諮詢人員：聘請具專業執照之律師擔任
項目 3	財務諮詢 稅務處理 財務管理規劃等	諮詢人員：聘請具專業執照之律師及財務專業人員擔任
項目 4	醫療諮詢 飲食調理 健檢報告分析等	諮詢人員：聘請具專業執照之醫事人員擔任
項目 5	職涯發展諮詢 職系轉換 退休生涯規劃等	諮詢人員：聘請具公部門經驗之退休人事主管，或視情況由本府各機關人事主管擔任
項目 6	管理諮詢 領導統御 溝通協調	諮詢人員：聘請具管理專業人員擔任

擁抱心 關懷情

十、職場霸凌防治及處理定義篇研習宣導

請進入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>，可採用自然人憑證登入，登入後，下拉找到 DL1:e 等公務園+學習平臺，點選個人專區，再點選選課中心，打關鍵字：職場霸凌防治及處理定義篇，開始搜尋，進行研習。

(一)請進入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>，可採用自然人憑證登入。

行政院人事行政總處
人事服務網 eCPA

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證 機關憑證	健保卡登入/醫事 人員憑證登入	行動自然人憑證	帳號密碼登入
請輸入PinCode 登入 忘記密碼 ● 自然人憑證 ● 機關憑證(GCA、MCA) ● 首次登入與密鑰設定 ● 自然人或機關憑證輸入錯誤 ● MAC及Linux跨平台網站元件	● 健保卡登入 ● 醫事人員憑證登入 請輸入健保卡註冊密碼 登入 忘記密碼 ● 登入說明文件 ● 安裝健保卡元件 ● 讀取健保卡錯誤說明	請輸入身分證字號 登入 ● 如何使用自然人憑證註冊？ ● 如何使用行動自然人憑證？ ● 有其他使用問題？	請輸入eCPA帳號 請輸入密碼 登入 首次登入說明 忘記密碼

(二)登入後，下拉找到 DL1:e 等公務園+學習平臺，

應用系統 請輸入

我的最愛系統	A 人事資料維護及考核	B 人事資料服務	D 其他人事總處業務	非人事總處機關及系統
公務人員個人資料服務網 (MyData) 可查詢個人的資料、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書、個人資料校對、退休證	D6:終身學習入口網 終身學習、學習、學習時數、認證、認證時數、必須完成、進修報名、課程	DK:職缺應徵 個人履歷、職缺應徵	KM人事業務知識分享平台 人事業務知識分享、人事業務提問、知識分享平台	國民旅遊卡檢核系統 (公務人員) 國旅卡、休假補助、國旅卡檢核、國旅卡核銷
DLW:臺北e大數位學習網 (新) 臺北e大數位學習網 (新)	DL1:e等公務園+學習平臺 e等公務園、e+平臺、數位學習、線上學習、數位課程			

(三)點選個人專區



(四)點選選課中心



(五)點選選課中心

選課中心

1、若「退選」課程，將不會保留「學習紀錄」、「測驗」及「問卷」作答結果。
2、您可以至「個人專區」/「學習紀錄」查詢課程(含組裝課程)的修課記錄，是否通過認證。

課程類別 ☒ 全部課程 ☐ 開放式課程 ☐ 組裝課程 ☐ 應課師MOOCs
☐ 微學習 ☐ 專班課程SPOC ☐ 電子書 ☐ 直播課程 ☐ 文章
☐ 音頻

教材提供機關名稱
如輸入「公務人力發展學院」或機關名稱部分字串「人力發展學院」。

終身課程主類別

加盟專區

其他篩選條件 ☐ 行動課程
☐ 僅顯示不限制報名身分課程

關鍵字
課程名稱、課程簡介、學習目標、課程適用對象、講座資訊、課程關鍵字等

認證時數 小時 ~ 小時
如1-3小時

終身課程子類別

選課狀態

排序 ☒ 依報名時間(後報名排前面)
☐ 依課程上架時間(後上架排前面)

系統訊息

(六)進行研習

類別：政策能力訓練 > 政策宣導訓練 > 職場霸凌防治



職場霸凌防治及處理定義篇(A)

查看夥伴(78022)

2683

☆☆☆☆☆ 評價

選課狀態：未報名
上課期間：2025-01-01~2025-12-31
認證時數：1 小時
支援載具：
報名身份：任何人

開放式課程
高雄市政府港都e學苑

十一、 職場霸凌防治宣導

職場霸凌防治宣導

什麼是職場霸凌？

- 1 於職務上假借權勢或機會。
- 2 逾越職務上必要合理範圍。
- 3 以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式。
- 4 造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境。
- 5 以持續性為原則 (情節重大者例外)。

友善職場
從你我做起!

職場霸凌申訴窗口：
本校人事室

人事室宣導

十二、 全民國防教育宣導

<https://aode.mnd.gov.tw/>

 **全民國防教育網**
All-Out Defense Education

關於全民國防 考核評鑑活動 補充教材 活動成果 認知作戰及媒體識讀專區 國軍友站連結



十三、 新北市 115 年健康檢查補助

(一)申請資格：年滿 40 足歲以上（74 年 12 月 31 日前出生）之編制內正式公教人員、工友（含技工、駕駛）、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）年齡採計至上年度 12 月 31 日止，不含軍訓教官、代理教師。

(二)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（64 年 12 月 31 日前出生）：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（74 年 12 月 31 日前出生）：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（74 年 12 月 31 日前出生）：每二年補助 1 次，每次 4,500 元為限。

(三)留職停薪者，於回職復薪前不得申請本項健康檢查補助。

(四)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。

(五)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。

十四、 新北市數位教職員工證：

(一)數位教職員工證發放對象僅有編制內正式教職員工（工友、代理、代課老師及幼兒園教保員不予發放），且實體卡僅發放至 111 學年度為止（補卡亦同），因應數位化時代，倘學校有證件辨識需求，歡迎使用新北校園通 APP「我的證件」功能。

(二)數位教職員工證不註記個人資料，請自行於悠遊卡股份有限公司官網（<https://www.easycard.com.tw/>）記名。

(三)其他詳情 QA 請點閱 https://www.cssh.ntpc.edu.tw/p/406-1000-2545_r68.php。

陸、會計室報告(主任：戴臆蓉)：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校 115 學年度上學期行事曆草案。

(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、提請通過「新北市立鷺江國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點」。

(一)提案人(單位)：輔導處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：無異議通過。

三、提請通過修訂導輪辦法第四條第(六)項第 2 款。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：76 票贊成通過。

四、提請通過修訂「新北市立鷺江國中獎懲實施規定」。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：114 票贊成通過。

五、提請通過鷺江國中 115 學年度「協助校務減課表」。

(一)提案人(單位)：教務處、學務處、輔導處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：101 票贊成通過。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結論：

一、校內導輪有提起育嬰假的部份，可能經老師反應至市府或教育部，最近學校需接受勞動檢查。

可由學校內部的會議、議決或專業能解決的部份，想拜託老師儘量校內解決。學校導輪制度明確，是歷經 24 年的歷史及緣由累積至今天，大家都經過非常多的衝撞之後才得到現在的結果；校長期待我們是和諧的學校，儘量校內商量校內辦理，學校行政事務繁忙，避免增加行政困擾。

二、最後謝謝最支持也最挺我們的家長會，祝大家暑假快樂。

拾、散會