

新北市立鷺江國民中學 110 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:128 人，實際出席人數: 人；

家長會應出席人數: 30 人，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：無。

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。

八、臨時動議。

九、主席結論。

十、散會。



注意事項

一、會議時間：111年06月30日(五)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。

新北市立鷺江國民中學 110 學年度第 2 學期期末校務會議會議資料

日期：民國 111 年 06 月 30 日(五)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；陳佳伶、陳依欣、幹事黃頌箴，課務問題請打分機122，其餘活比賽請打分機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、111 學年度暑假備課日暨開學準備日：8/24(三)、8/25(四)、8/26(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月24日 星期三	上午	08:00-08:40 課程準備(領取課表備課)/ 領域召集人會議	教務處/二樓簡報室	教師自主/教務主任
		08:40-10:00 各科領域教學研究會議	各領域會議教室	各領域召集人
		10:00-12:00 夢 N 實踐家領域共備	各領域會議教室	各領域召集人/講師
	下午	13:00-16:00 學生自我傷害的辨識與輔導	四樓會議室	甘雅婷諮商心理師
8月25日 星期四	上午	08:00-10:00 資通安全通識教育訓練	線上	教務處安排
		10:00-12:00 校務會議	四樓會議室	總務處
	下午	13:00-14:00 CRC 兒童權利公約		學務處安排
		14:00-16:00 CPR 研習	四樓會議室	學務處安排
8月26日 星期五	上午	08:00-09:00 非專長授課增能研習(若有需要會個別通知 教師出席)/資通安全教育訓練(線上課程)	2樓簡報室/線上	內聘
		09:00-12:00 特教知能研習	四樓會議室	輔導處安排
	下午	13:00-14:00 導師會報/專任教師會議(請正式教師且為專 任老師的同仁至教務處抽籤)	四樓會議室/教務處	學務處/教務處
		14:00-16:00 正向管教、反毒	四樓會議室	學務處

三、111 學年度暑假課輔開班如下，請有上課的教師特別注意：

暑期輔導：八升九年級開設 9 個班，上課日期：7/18~8/12，四週(部分班級六週)。

學習扶助：七升八以及八升九體育班，共開設兩班，7/18~8/12，四週。

四、111 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。

五、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 9/2(五)12:00 前交給教學組

幹事黃頌箴，逾期恕不受理。若不影響特教組、體育組學生區塊排課，同時不違背排課原則，預計 **9/8(四)** 前發放更新課表，請老師於 **9/12(一)** 第三週起使用更新課表上課。

六、開學註冊日 8/30 (二) 第一節課程與第二週班週會課互調，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(三)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，則請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) 111.8.1 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 111 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) 新學期學生註冊繳費三聯單將於開學後一週內發放，請告知學生，若符合市府補助資格者(原有證明者)，註冊費將先扣除補助金額。若有新申請到相關符合補助資格，請學生於開學日起兩天內一定要親自到註冊組辦理，才能辦理各項減免。
- (二) 家境清寒學生(無市府補助資格者)依規定需於每學期重新調查，班上若有因家庭經濟困難需補助的學生，需麻煩導師協助於下學年開學時填寫「導師家訪證明」，為顧及學生權益，請於開學兩日內繳交，感謝導師大力幫忙!! 111 學年度七年級新生將於下學年新生訓練時先行發放空白家訪證明單各班五張供導師使用。
- (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) 感謝九年級各班導師、任課老師及所有行政同仁協助完成停課後各項 12 年國教升學管道資

訊宣導及報名收件，更感謝九年級導師及輔導老師協助指導學生進行模擬志願選填，驚江學子能有穩定踏實的未來，是您們辛苦的成果。

(二)基北區高中職免試入學重要流程：

7/5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)→7/5下午畢業生返校領取志願報名表→學生與監護人雙方簽名→7/6上午返校繳交志願報名表(刷條碼+現場繳費)→完成報名手續→7/19放榜(原選填志願平台)→7/21報到。各班依不同規定時段返校繳費報名時，須懇請導師協助檢核志願表及收費，現場協助聯絡忘記的同學返校報名，感謝老師大力幫忙。

(三)北中南區五專聯合免試登記分發日期因應會考補考實施影響延期為7/20(三)，登記分發方式請學生務必留意招生學校最新公告。

【設備組】(組長：陳重光 分機 125 / 閱推教師：賴昭君、石綰毓；書苑管理：許雀/分機 127)

一、感謝各位夥伴對設備組的支持與包容，以期在最短時間內備妥教學設備，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：暑假期間會陸續到校，設備組會在公告於群組中，有需要的老師可先行至設備組領取。

(二)學用：暫存至書苑1樓，請返校打掃班級協助發放。

三、**教學設備**：

(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，新學期再重新借用。

(三)**專科教室管理人清點器材**，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。各科教學設備、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，依需求緩急程度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/01-教學設備」資料夾中

★暑假前請各專科教室管理人將**專科教室使用紀錄表**(教學正常化訪視需要)及**鑰匙**交回設備組，謝謝。

四、閱讀推廣：

(一)暑假期間書苑開放時間張貼於書苑門口。

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

【資訊組】(組長：吳慧純/分機 124)

一、7/18將進行辦公室公用電腦系統還原及D槽格式化，敬請各位同仁將公用電腦中個人的重要資料備份，7/4開始整理各班教室電腦，各班重要資料請先行備份。

二、敬邀各位同仁踴躍提出平板車、平板申請，申請表：「校網→處室公告→最新消息→平板車、平板申請實施要點」。

三、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。

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/副組長黃璿瑱，分機 132）

- 一、感謝這一學年各位老師的協助與配合，訓育組事務得以順利推展，萬分感謝。
- 二、111 學年度新生班導師抽籤為 111 年 7 月 10 日（星期日），未能到場的導師將會代為抽籤。
- 三、111 學年度新生訓練時間為 111 年 8 月 23 日（星期二），時間暫定為上午 8:00-15:50。
- 四、111 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 110 學年度第二學期幹部及小老師名單。
- 七、110 學年度第二學期服務學習時數輸入期程為：

111 年 2 月 1 日起至 111 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七月自行到校外申請做服務，學務處也有提供七月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、提醒教師要提獎懲的名單請在結業式前送出以利結算。
- 四、110 第二學期學生榮譽卡統計及幹部及小老師敘獎名單截止日為 6/24(五)，生教組儘速輸入校務行政系統。
- 五、110 學年度第二學期學生評語輸入截止日為 7/8(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）

- 一、感謝各位老師、導師、體育教師及教練的協助，使體育活動能夠圓滿完成。
- 二、本校體育班學生今年度目前在 111 年全國中等學校運動會划船項目共獲 3 銀 1 銅一個 第四名，競速溜冰第七名的佳績。
- 三、111 年樂活班際系列活動學校在班際大隊接力榮獲兩個亞軍一個第七名，感謝 916、816、705 導師的協助及指導。
- 四、特別感謝王滋慧，蔡季霖、王俊傑、方詩晴、羅麗君、李藝玲、徐偉傑、莊勝凱、周亞慧、林俐君老師對體育班課後輔導教學的協助。

【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、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)：

返校打掃日期	返校班級	集合時間	返校班級	集合時間
7/25(一)	701	上午 9:30	801	下午 13:00-15:00
7/26(二)	702	上午 9:30	802	下午 13:00-15:00
7/27(三)	703	上午 9:30	803	下午 13:00-15:00
7/28(四)	704	上午 9:30	804	下午 13:00-15:00
7/29(五)	705	上午 9:30	805	下午 13:00-15:00
8/01(一)	706	上午 9:30	806	下午 13:00-15:00
8/02(二)	707	上午 9:30	807	下午 13:00-15:00
8/03(三)	708	上午 9:30	808	下午 13:00-15:00
8/04(四)	709	上午 9:30	809	下午 13:00-15:00
8/05(五)	710	上午 9:30	810	下午 13:00-15:00
8/08(一)	711	上午 9:30	811	下午 13:00-15:00
8/09(二)	712	上午 9:30	812	下午 13:00-15:00
8/10(三)	713	上午 9:30	813	下午 13:00-15:00
8/11(四)	714	上午 9:30	814	下午 13:00-15:00
8/12(五)	715	上午 9:30	815	下午 13:00-15:00
8/15(一)	716	上午 9:30	816	下午 13:00-15:00
8/16(二)	717	上午 9:30	817	下午 13:00-15:00
8/17(三)	718	上午 9:30	818	下午 13:00-15:00
8/18(四)	719	上午 9:30	819	下午 13:00-15:00
8/19(五)	720	上午 9:30	820	下午 13:00-15:00
8/22(一)	821	上午 9:30	822	下午 13:00-15:00
8/23(二)	新生訓練			
8/30(二)	開學日			

(一)暑假返校打掃將列為111學年度上學期服務學習時數2小時。

(二)快篩陽性/確診/同住家人確診者，請勿到校並另行申請補打掃。集合地點：學務處前（需

穿著校服，配戴口罩）。

(三)集合及點名時間，上午為9:30，下午為13:00。務必準時，自行帶水或水杯，並事先告知家長。

(四)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）。

(五)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。

(六)若無法返校打掃可請假（依現行請假手續辦理），並請自行於有安排返校打掃之時間補打掃，唯仍須在規定打掃時間內（請記得補點名，只要暑假期間補打掃仍可列入服務學習）。

(七)其他注意事項：

1. 開學後進行統計，未到校服務同學，於開學後需補打掃1小時，（但不列入服務學習），仍缺席者記警告乙次。

2. 打掃結束後統一書寫服務學習卡（訓育組提供）。

3. 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），並順延至隔日相同時段進行補打掃。遇疫情嚴重須取消返校打掃，則將統一公告於校網。

三、6/6已核發學生每人4劑快篩劑，**請提醒學生至少保留一劑至新學年度開學返校前使用**。其餘使用時機如參與大型實體活動相關場合、或自覺有風險且出現呼吸道症狀時使用。

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。

二、老師座位公告：

(一)111 學年度辦公室位置：

樓層位置	110 學年(目前)	111 學年
4 樓	八導辦公室	七導辦公室
4 樓	七導辦公室	八導辦公室

其餘如：九導辦公室、專任辦公室、特教辦公室皆維持不變。

(二)請各位教職同仁依下列時間完成座位搬遷：

截止日期	完成事項	備註
7/15(五) 下班前 7/2-8/16 電梯更新	清空 個人座位區	1. 開放 C 棟 3F 資源教室 (6/29-7/1 可搬入 8/26 移出) 提供畢業班導師個人鐵櫃、風扇暫放 2. 開放 B 棟 3F 音樂教室 (即日起可搬入 8/26 移出) 提供老師個人物品暫放 3. 開放 B 棟廁所旁小倉庫 (隨時可搬入、移出) 提供下學期暫時不用的個人物品放置 4. 鑰匙借用，請找總務處幹事

8/03(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
8/10(三)	公告全校教職員座位	1. 座位若有更換需求，請同意之雙方 於 8/15(一)中午前告知總務處幹事
8/26(五)下班前	完成座位搬遷 <u>座位、櫥櫃及冰箱</u> 。	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

(三)暑期輔導期間，上課教室冷氣開放時間為 8：00~12：00(需付費，需提出申請)，各行政辦公室、導師辦公室及專任辦公室冷氣開放時間為 9：30 ~ 13：00。

請教師協助清理環境及個人座位區，方便暑期有上課之教師使用。感謝大家的配合！

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，勿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。

六、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。

七、111 年資本門補助學校建設經費，經營繕小組會議決議，本校五大案分別為下列項目，經費將由議員配合案及校內滾存基金支付：

建設項目	估算經費	備註
馬達更換-電梯馬達	300,000	7/2-8/16 電梯更換
自來水馬達	200,000	已完成
學生課桌椅的購置	400,000	不需自籌 20%經費，經費未入帳
廁所修繕-蹲式馬桶沖水凡而更新	850,000	修繕中
洗手台	108,000	下學期全面施工
花台改善	558,000	花台只修繕漏水嚴重的 14 處 暑假先移除廢土植栽，下學期施工
田賽場地整修	300,000	

八、鼠患防治：

(一)下班離開前請確實關閉門窗(含氣窗)。

(二)超過 17:00 未離開辦公室，請將辦公室門先關閉。

(三)辦公室檔板、封洞、天花板放鼠板已設置完畢，如有發現破壞、或有發現鼠跡(排泄物、咬痕、毛髮足跡…)請通知總務處。

【事務組】(組長：劉繼元/分機 115)

一、111 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	消防設備改善、B1 機房區域消防探測器更換(16 個)
2	大門鐵門旁花台倒塌、植物截根處理、校園樹木修剪
3	高壓電電驛及配電盤更新、資源及專科教室冷氣(電力改善案)
4	陽台冷氣室外機防護網(8 間教室)-全校防護網施作完畢
5	操場投光燈損壞更新
6	教室電風扇、排風扇、循環扇清洗，普通教室、辦公室及部分專科教室冷氣濾網清洗
7	烘焙教室增設烤箱電源開關迴路
8	警衛室、接待室及 2 樓會議室冷氣更新
9	電力 ACMP 開關更換(電力總盤)、電力 ACB 維修(空氣斷路器)
10	室內鼠害防治 53900 元、發電機電瓶更換 14700 元
11	3 月份漏水維修(708.709 天花板、地下停車場)、輔導室水槽排水 66000 元
12	購置點鈔機、電熱保溫箱(7 導蒸飯箱)9160 元、裝置分機內線卡 8800 元
13	各棟頂樓止水凡而開關更新
14	4 樓會議室電動布幕更新
15	703、710、808 冷氣排水管漏水改管
16	教室門焊接維修
17	B1 蓄水池自來水馬達更新
18	走廊地磚更新磨石子地磚

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
牆壁二丁掛壁磚更新	至 111.09.30	施工中		
消防設備更新		施工中		探測器更新及火警綜合盤移位
電梯更新	111 年暑假	備料及準備施工中		7/2-8/16
課桌椅更新	111 學年度開學後送貨	提報計畫中		
全校蹲式馬桶沖水凡而損壞更新	至 111.11.30	施工中		共更換 85 間
花台、洗手台更新	至 111.11.30	準備招標文件		
廁所搗擺、小便隔屏更新				經費籌措中
學務處中間天花板				經費籌措中

C梯3F男女廁給水管阻塞沖水不順重新配管				經費籌措中 94,200 元
4F 會議室右側機房天花板漏水維修				經費籌措中 79,800 元

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。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)。

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。

十一、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\$14000，若馬達壞掉換馬達費用至少 NT\$50000。

十二、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。

十三、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。

十四、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污垢，最重要的是若長時間不使用時，務必將插頭拔除。

【出納組】(組長：黃瓊慧/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、已將 110 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。因應退撫基金免稅追溯自 110 年生效，申報所得總額皆已扣除繳交退撫基金的金額。

【文書組】(組長：洪小淳/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，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「會議記錄-校務會議頁籤內」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、舒琪師、婉琳師、宏嘉師及建宇師的指導，以及導師們的持，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、111 學年上學期煩請九年級導師協助推薦高關懷課程學生。
- 五、本學期共召開 1 次輔導教師增能研習，感謝輔導老師的參與及對學生的付出。

【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、本校九年級技藝教育同學參加「110 學年度技藝競賽」，共一位選手獲得第四名，五位獲得佳作。

三、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。

四、「110 學年度技藝教育課程」共 88 位八升九年級學生通過申請。

五、請導師於 6/29（三）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：陸世嘉/分機 143）

一、篩選與鑑定

（一）感謝各位老師帶領特殊學生，110 學年度身障學生數為 77 名，資優學生（數理、語文類）21 名，若班上特殊生還有特殊需求，歡迎與特教組聯繫。

（二）若老師發現學生疑似有特殊需求，請填寫 A 表及 100R 轉介輔導組開轉介會議。

二、特教學生輔導

本學期開設身障組抽離（國英數、社會技巧、生活教育、職業訓練）課程，語文資優組開設抽離（國英、專題）課程，數理外加（數學、生物、理化）課程。

三、特教相關服務

（一）相關專業服務——本學期共提供物理治療 3 小時，職能治療 6 小時，語言治療 6 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 4 名學生助理服務，任課老師若下學期有身心障礙學生助理需求，請經 IEP 會議討論後向特教組提出。

四、特教推行活動

（一）第九屆語文資優班畢業創作成果發表會已於 6/1 晚上線上完成。

（二）語資班暑假營隊於 7/1 辦理，上午至國家人權博物館參訪並與政治受難前輩對話，下午至二二八紀念館進行實境解謎。

伍、人事室報告：

一、考核會：請考核會委員於 **8 月 1 日（二）上午 9 時**於 **MEET 線上會議室參加考核會**（為避免會議室代碼過期失效，會議室連結會前另行於群組通知），以議決本校教師 110 學年成績考核案，因議決事項係**年終考核須出席人數 2/3 以上**，並請委員踴躍準時出席會議。倘不克參加，為利會議進行不致流會影響教師權益，請事先告知人事室並依規定補請假程序。★考核會委員：黃瑞華、孫龍龍、楊宗樺、張微塵、王俊傑、李國駿、洪健雄、林汎貞、徐文星、徐兆逸、施慶芳、崔唯一、張富琴、鍾奇龍、鍾曉珍，共計 15 名。

二、期末將屆，人事室擬核算請假紀錄俾供列入 109 學年度年終考核參考；爰請教師線上請假，**請務必仔細核對上下學期所有假單是否跑完流程，如有被退回假單，請參考退件之備註說明，修正後務請重新陳核**。教師成績考核事項，提請注意：

（一）學年度請事病假合計超過 14 天，不得考列四條一款。

（二）事病假合計超過 28 天，考列四條三款。

（三）事病假併計日數，扣除家庭照顧假、生理假及經醫師診斷而安胎休養者，其治療照護或休

養期間請假之日數。

三、提醒同仁倘於七月底前取得較高學位者，請於取得畢業證書後檢具畢業證書及歷年成績單後始可提出申請，並備齊相關附件送交人事室審查，自申請之日改敘。建議儘早向人事室申請改敘，成績考核時擬以新薪級辦理，以免損及權益。

四、本校教職員工異動如下：

- (一)恭喜曾校長本年8月1日榮退，同日由現任鶯歌國中張俊峰校長接任。
- (二)護理師職務代理人黃素貞小姐於本年6月30日契約期滿，翌日許息止回任原職。
- (三)教務處幹事職務代理人黃頌箴於5月23日到任，代理陳昱安請假所遺職缺。
- (四)明志國中國文科教師謝惠雯老師超額介聘至本校。

五、請7/2即將離職之代理教師，完成離職程序後至人事室簽領離職證明書。

六、111學年度代理代課教師甄選，**預定於7月1日起至8月22日辦理第1至7次公開甄選，代理教師缺額共計32名，兼任教師15名**。甄選簡章擬於6/24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。

七、111學年度教學支援工作人員甄試，擬於7月18日起至7月20日止辦理第1至3次公開甄試，**缺額總計10名**，甄選簡章擬於6/24日公佈本校及教育局網頁，歡迎同仁協助轉知訊息。

八、報告案：新北市立鶯江國民中學教師校內轉科改聘作業要點（草案）：

(一)目的：為因應學校整體發展，維護學生學習權益，兼顧教師教學領域之拓展與生涯規劃，並因應聘任科目調整產生教師超額問題時，保障教師工作權，特訂定本作業要點。

(二)申請條件：具備以下條件者，始能申請轉科：

- 1.於本校**連續服務滿三學年（含）以上者**：採計教師到職日起至申請改聘之學年度結束日止，**不含留職停薪期間（育嬰？）**。
- 2.具申請轉入科別合格教師資格者，同時具有不同科別教師合格證書者，僅能提出一種改聘科別。

(三)申請程序：

- 1.申請人填具申請表，應於**一月底前**送交人事室，逾期不予審議。
- 2.人事室將申請表彙整送請教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議。

(四)作業方式：

- 1.教務處依下學年度師資需求估算，尚有缺額之科目名額得為申請改聘名額；**校內改聘轉科作業結束後，所遺缺額再依序依介聘及教師甄選規定辦理。**
- 2.申請轉科人數較缺額多者，**以本校任教年資較資深者**優先同意轉科。
- 3.轉科申請經教評會審議通過，陳請校長核定後，由人事室辦理改聘登記，並於次學年度改聘生效。
- 4.改聘科目後，在本校辦理超額教師評比時，將以新科目為準，**積分採計並自改聘生效日當學年度重新起算。**

(五)申請限制：

- 1.轉科成功者，**五年內**不得再提出轉科申請；但有特殊情況，經教評會審議通過者不在此限。

2. 因學校課程安排，需協助原任教科別之相關課程，教師不得拒絕。

3. 改聘後主科別之授課時數不得低於二分之一。

4. 如因科(班)或課程調整致產生超額教師情況時，該超額教師得依其合格教師之第二專長優先申請轉科，不受本作業要點二之(一)限制。

(六)本作業要點經教評會議討論後提校務會議通過，並簽奉校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立鷺江國民中學教師校內轉科改聘申請表（草案）

姓 名		單 位	
到 職 日 期	年 月 日	現 任 科 別 任 教 年 資 計算至當學年度迄日	
申 請 原 因 與 事 由			
現 聘 科 別		教 師 證 字 號	
擬 改 聘 科 別		教 師 證 字 號 請 檢 附 影 本 供 核	
茲具結本人所檢附證明文件絕無偽造或變造等不實情事，並已確實知悉改聘轉任科別後，於本校辦理超額教師評比時，將以新轉任科別為準，積分採計自正式改聘轉科當學年度重新起算，絕無異議。			
申請人：(簽名並蓋私章) 申請日期： 年 月 日			
單 位	審 查 或 會 簽 意 見	核 章	
現 任 科 別 領 域 召 集 人	☐ 同意 ☐ 不同意		
擬 轉 入 科 別 領 域 召 集 人	☐ 同意 ☐ 不同意		
單 位 主 管			
教 務 處	☐ 申請改聘(轉科)科別尚有缺額可供轉任 ☐ 申請改聘(轉科)科別已無缺額可供轉任		
人 事 室	☐ 具申請轉任該科合格教師證書 ☐ 未具申請轉任該科合格教師證書		
教 評 會 決 議	本案經____學年度____年____月____日第____次教評會審議，審議結果： ☐ 通過轉科 ☐ 不通過轉科		
校 長			

附註：

- 一、於本校連續服務滿三學年（含）以上，且具申請轉入科別(目)合格教師資格者始能申請轉科改聘。
- 二、學年度轉科改聘申請應於一月底前提出，逾期不予審議。

陸、會計室報告：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校 111 學年度第 1 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、提請通過本校 111-114 年度中長程教育發展計畫(經校務會議追認)。

(一)提案人(單位)：各處室。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

三、提請通過本校 111 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：

四、提請修正本校導輪辦法第五條(聘任導師先後順序)第二款第一目。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

五、提請通過本校「校園霸凌防制規定」。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

捌、臨時動議：

玖、主席結論：

拾、散會