

新北市立鷺江國民中學 112 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:132 人，實際出席人數: 人；

家長會應出席人數: 40 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：

(一) 提請修訂本校教師輔導與管教學生辦法及校園安全檢查規定。

決議：表決通過 (124 票同意，0 票不同意)

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：113年06月28日(五)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 112 學年度第 2 學期期末校務會議會議資料

日期：民國 113 年 06 月 28 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：

主席致詞(校長：張俊峰)：

一、

家長會長致詞(會長：徐瑛蓓)：

一、

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；副組長：許舒琪/分機122)

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、113 學年度暑假備課日暨開學準備日：8/27(二)、8/28(三)、8/29(四)，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	
8/27 星期二	上午	08:00-08:30	課程準備(領取課表)/ 非專長授課增能研習	教務處/2F 簡報室	教務處
		08:00-10:30	兒童公約鷺江宣講	四樓會議室	學務處
		10:30-11:00	車程(鷺江國中—三重商工)		輔導處
		11:00-12:00	三重商工宣講	三重商工	輔導處
	下午	12:00-12:30	午餐	三重商工	輔導處
		12:30-13:00	車程(三重商工—致理科大/天田公司)		輔導處
		13:00-16:00	技專與產業參訪	三重商工/致理科大/ 天田公司	輔導處
8/28 星期三	上午	08:00-10:30	線上研習(每年須完成研習兒 少保護 1、性平 2、生命教育 2、 網路成癮 1、家庭教育 2、資安 3、交通安全 4 小時等，將另由 表單回報成果)	新北數位學習影音網 /edu 磨課師等	各處室一起負責
		11:30-15:00	板橋蔬食與能源體驗~果然匯 領域會議、蔬食體驗	果然匯(板橋遠百店)	各處室一起負責

	下午	15:00—16:00	板橋電幻1號所(自由參觀)	縣民大道二段1號1樓	各處室一起負責
8/29 星期 四	上午	08:00—10:00	輔導知能研習	四樓簡報室	輔導處
		10:00—12:00	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
	下午	13:00—14:00	導師會報/交通安全會議(非導師)	四樓會議室	學務處
		14:00—15:00	教師反毒宣導	四樓會議室	學務處
		15:00—16:00	CPR研習	四樓會議室	學務處

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. 暑假作業中自然領域以 AILead365 線上作業完成，同學亦可自選題庫、歷屆考題練習刷題，開學將鼓勵點數最高前 20 名同學(答對 1 題 1 分，包含老師指定、自我練習及錯題訂正)。

(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(113 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—混班：3 班；獨立成班：3 班(上課日期：7/15—8/16，五週)
 學扶：1 班(上課日期：7/22—8/16，四週)
 七升八—學扶：1 班(上課日期：7/22—8/16，四週)
新生預計開設：4 班(上課日期：7/15—8/9，四週)

四、其他提醒

- (一)113 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 **9/2(一)12:00** 前交給教學組幹事，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 **9/5(四)** 前發放更新課表，請老師於 **9/9(一)** 第三週起使用更新課表上課。
- (三)開學註冊日 **8/30(五)** 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。
- (四)為維持教師完整的備課時間，重申限制書商於每週一三五才能進入校園的規定，並請更換證件入校，請總務處協助，也請各位教師遵守，感謝大家配合。

【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請於7月4日(四)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，建議老師對於請假較多同學給予多元評量機會或線上繳交作業，以利老師於截止日前輸入成績。只要是屬於班級任課之學生(無論其出席情形如何)，請老師務必依本校平時成績參採標準輸入平時成績，不宜登記為缺考也請勿留空白。另對於段考日未出席且未參加補行評量學生，段考成績可輸入"-"(負號)表示缺考。
- (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)提醒任教健體、藝術、綜合、科技四領域及彈性課程老師依規定進行預警和提供學生補救措施，建議老師書面留存預警記錄，以利家長提出疑慮時做為依據。
- (四)113.8.1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113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)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領域成績。
2. 成績輸入：點選班級可查詢全班學生各次各科平時及段考成績
3. 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，供親師訪談參考。
4. 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)

成績管理能力指標表單列印補考作業成績統計成績計算

成績輸入成績查詢家長線上下載成績通知單

■ 班級成績

八年十三班

第一次定期評量

第二次定期評量

第三次定期評量

學期成績

■ 授課成績 成績已封存 封存並結算完成

* 班級全部科目成績封存後自動計算班級總分排名、年級全部科目成績封存後自動計算年級總分排名。

匯出	班級	科目	節數	成績管理				
<input type="checkbox"/>	八年十三班	國語文	5	平時成績	定期一	定期二	定期三	學期成績
<input type="checkbox"/>	八年十三班	數學	4	平時成績	定期一	定期二	定期三	學期成績
<input type="checkbox"/>	八年十三班	英語文	3	平時成績	定期一	定期二	定期三	學期成績
<input type="checkbox"/>	八年十三班	理化	3	平時成績	定期一	定期二	定期三	學期成績
<input type="checkbox"/>	八年十三班	體育	2	平時成績	定期一	定期二	定期三	學期成績

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，鷺江學子能有穩

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：

6/25 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)→6/25 下午畢業生返校領取志願報名表→學生與監護人雙方簽名→6/26 上午返校繳交志願報名表(刷條碼+現場繳費)→完成報名手續→7/9 放榜(原選填志願平台)→7/11 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。

【資訊組】(組長：吳慧純/分機 124)

- 一、7/29 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，6/17 開始整理九年級各班教室電腦，7/29 開始整理七、八年級各班教室電腦，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
整學年：申請表「校網→處室公告→最新消息→平板車、平板申請實施要點」。
學期中：老師上校務行政系統登記→告知學生讓學生至設備組登記借用本。
- 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。
- 四、新北教育局提醒：全校編制內教師於 113 年 12 月 31 日前完成「A1+A2+新北智慧學習種子教師必修 2030 (共 9 小時)」研習，暑假期間之研習資訊已公告於校網首頁，請缺研習時數之老師多加利用。
- 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。



【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)[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]：6 月底前會陸續到校，由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 年級於開學日當天發放，9 年級提早於休業日當天發放。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，謝謝！
- (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**：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**：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。

3. **長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。

- (四)長假前請將各班教室內設備電源關閉，黑板底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)暑假期間只開放暑輔上課期間，其餘時間原則上不開放，有需求者請至設備組借用鑰匙。
- (二)為鼓勵學生於長假期間多多閱讀，開放各班可借閱**書箱**，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：

- (一)113 年第 64 屆全國科展：805 呂美潔、唐禹平、徐宥暄將代表新北市參加今年暑假 6/22~6/26 於台南舉辦的全國科展，感謝導師及指導：黃瑞華主任、陳重光組長及導師的協助與幫忙。
- (二)暑假期間校內外科學活動或競賽，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)

【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，使得訓育組事務得以順利推展，萬分感謝。
- 二、113 學年度新生班導師抽籤為 113 年 7 月 7 日(星期日)上午 9:00~，未能到場的導師將會代為抽籤。
- 三、113 學年度新生訓練時間為 113 年 8 月 26 日(星期二)，時間為 8:00-15:50。
- 四、113 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 112 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、112 學年度第 2 學期時數輸入期程為：113 年 2 月 1 日起至 113 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、112 學年度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 6/26(三)，提醒教師若有需要提學生的獎懲名單者，請於結業式前送出，以利期末結算作業。
- 四、112學年度第二學期學生評語輸入截止日為7/5(五)，請七、八年級導師把握時間完成。

【體育組】（組長：汪義雄、體育班召集人:方菀儀，分機135）

- 一、113 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）

- 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、113學年度午餐訪廠，感謝協助訪廠的委員、總務處協助相關訪廠、招標事宜。
- 三、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 (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
7/1(一)	819+722	上午 9:30	7/29(一)	720	上午 9:30
7/2(二)	818	上午 9:30	7/30(二)	719	上午 9:30
7/3(三)	817	上午 9:30	7/31(三)	718	上午 9:30
7/4(四)	816	上午 9:30	8/01(四)	717	上午 9:30
7/5(五)	815	上午 9:30	8/02(五)	716	上午 9:30
7/8(一)	814	上午 9:30	8/05(一)	715	上午 9:30
7/9(二)	813	上午 9:30	8/06(二)	714	上午 9:30
7/10(三)	812	上午 9:30	8/07(三)	713	上午 9:30
7/11(四)	811	上午 9:30	8/08(四)	712	上午 9:30
7/12(五)	810	上午 9:30	8/09(五)	711	上午 9:30
7/15(一)	809	上午 9:30	8/12(一)	710	上午 9:30
7/16(二)	808	上午 9:30	8/13(二)	709	上午 9:30
7/17(三)	807	上午 9:30	8/14(三)	708	上午 9:30
7/18(四)	806	上午 9:30	8/15(四)	707	上午 9:30
7/19(五)	805	上午 9:30	8/16(五)	706	上午 9:30
7/22(一)	804	上午 9:30	8/19(一)	705	上午 9:30
7/23(二)	803	上午 9:30	8/20(二)	704	上午 9:30
7/24(三)	802	上午 9:30	8/21(三)	703	上午 9:30
7/25(四)	801	上午 9:30	8/22(四)	702	上午 9:30

7/26(五)	721	上午 9:30	8/23(五)	701	上午 9:30
---------	-----	---------	---------	-----	---------

預計 11:30 結束返校打掃工作

打掃時段若與暑輔，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 113 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）
- (三) 集合及點名時間，上午為 9:30。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(致電學務處)，並請自行於有安排返校打掃之時間補打掃，只要暑假期間補打掃仍可列入服務學習時數 2 小時。
- (七) 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。
- (八) 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※

※補打掃申請時段:上班日 9:30-11:30、13:30-15:30※

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、老師座位公告

113 學年度辦公室位置：

樓層位置	112 學年度(目前)	113 學年度
4 樓	七導辦公室	七導辦公室
4 樓	八導辦公室	七導辦公室+專任
3 樓	九導辦公室	八導辦公室+專任
2 樓	專任辦公室	九導辦公室

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
7/12(五)下班前 (7/15 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：6/28(五)~7/1(一) ➤ 移出日：8/19(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：6/28(五)起 ➤ 移出日：8/23(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：8/23(五)前 ◆ 鑰匙借用，請找總務處幹事 ◆ 個人物品務必貼上姓名及放置日期
7/31(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
8/7(三)	公告全校教職員座位	座位若有更換需求，請同意之雙方於 8/12(一)中午前告知總務處幹事
8/23(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、113 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	特教、專科教室觸控式螢幕	300 萬	預計 9-10 月安裝
第二案	更新學生課桌椅	50 萬	暑假期間採購
第三案	校園環境改善(泥作講台地磚二丁掛)	480 萬	備標中，工程預計 7-9 月完成
第四案	烹飪教室排風設備	30 萬	經費申請規劃中
第五案	老舊廁所整修	16,415,330	3 次工程流標後，5 月爭取追加預算經費，已獲教育局核准。預計工程進度 7-12 月。

【事務組】(組長：黃瓊慧/分機 115)

一、113 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	4 樓會議室屋頂天溝阻塞疏通
2	鼠害防治-九導辦公室及學務處天花板加裝不鏽鋼網封洞、家政教室加裝鋁合金門檔
3	家政教室窗戶加裝紗窗
4	新增電話機-B1 烘焙教室(分機 198)及童軍教室(分機 137)
5	B1 階梯教室外走廊新裝學生練習鏡及加強照明
6	辦公室廁所、保健室旁廁所、校長室、圖書館更換 LED 燈
7	B1 至 3 樓及 4 樓辦公室冷氣機濾網清洗
8	4、5 樓冷氣室內外機(含濾網)清洗
9	幼兒園區域樹木修剪
10	4 樓會議室及 B1 地下停車場漏水改善
11	生物及理化實驗室增設 ipad 車充電插座
12	C 梯 6 樓增設格柵門
13	廁所及校園水溝消毒
14	警衛室增設後門遙控開關系統
15	增設 1 座總務處專用設備機櫃

二、未來及進行中之採購及修繕事項：

暑假預計修繕事項：

序號	項目
1	全校教室及辦公室冷氣濾網清洗
2	停車場防火門更新
3	4 樓會議室頂樓左側天花板老舊漏水維修
4	辦公室坐式馬桶更新
5	校園遮雨棚更新、七八導辦公室後陽台新增 PC 板遮雨棚
6	校園水塔清洗
7	高壓電年度檢測

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	擇期	逐步建置中	全校可植區	
操場及中央球場整修工程	預計 7 月至 10 月	工程採購招標作業	操場	已獲經費補助 1400 萬
老舊廁所改善	預計 8 月~12 月	工程採購招標作業	榮耀樓 D 梯全棟廁所	已獲追加經費補助 1600 萬
B1 烹飪教室抽風系統改善		經費申請中		列入 113 年資本門 5 大案中
地磚二丁掛講台泥作工程	預計 7 月-9 月	工程採購招標作業	學校各樓層	已獲經費補助 480 萬



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、113 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。

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，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)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。

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)

【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、思媛師、宏嘉師、嘉珍師、婉琳師及一婕社工師的指導，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、113 學年上學期煩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、「112 學年度新北市技藝競賽」本校榮獲第五名，及二位佳作，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、「113 學年度技藝資優班」共 92 位八升九年級學生通過申請，共開設五班。

四、請導師於 6/28 (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！

五、備課日 8/27 (三) 10:30~16:00 為技職參訪，地點在三重商工、致理科大、天田公司，有交通車接送。

【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、113 學年度始，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。現七升八、八升九數理資優學生維持方案服務，不抽課。

三、113 學年度六升七特教新生(截至目前統計)：身心障礙 19 位、語文資優 3 位、數理資優 10 位。

四、新北市 113 學年度始，特教直接授課比例降低，間接服務時數增加，身障學生的抽課時數會比以往少一些。

五、113 學年度多元學習班課程：資優組於開學日早上開始課程(依開學日流程第 2 節開始)；身障組於開學日第 5 節開始依照特教課表上課。開學日午休於 1F 多元教室 101 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：張微塵)：

一、考核會：請考核會委員於 **8 月 1 日 (四) 上午 9 時召開考核會**，以議決本校教師 112 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、汪義雄、林汎貞、施慶芳、徐文星、崔唯一、黃嘉政、葉香里、鍾奇龍、鍾曉珍等 15 名。

二、期末將屆，人事室擬核算請假紀錄俾供列入 112 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。

(四) 重申教師請假規則第 3 條之規定

1. 因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

2. 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

三、提醒同仁倘於7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、期末將屆，請即將離職代理教師或調任同仁請至人事室填具**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），本室據以核發離職證明書。

五、本校113暑期備課日與文康活動方案實施原則與投票結果公告：

- (一) 113年度文康活動費用增加為3000元，為使活動與經費能有效結合文康主題與靈活運用，目前初步規劃為2000元生日郵政禮卷+15元手續費+985元文康活動費。
- (二) 全校性活動前經票選至5/31(五)17:00前截止，採多數決（以最高票獲選）。經78位同仁表單票選後，88.5%票選方案二：**板橋蔬食與能源體驗（預算647元）11:30-15:00果然匯（板橋遠百店）：領域會議、蔬食體驗、板橋電幻1號所。交通方式為自行前往。**
- (三) 全校性文康活動費985元包含：票選方案活動費（餐費）、保險費。全校文康活動核銷後，倘有盈餘剩餘經費，視金額多寡，或平均分攤予全校另行組團舉辦文康活動，或於校慶或期末聯歡活動等彈性處理。
- (四) 暑假期間預定不易，因事涉方案訂金、團體保險費及遊覽車成車事宜，爰未參與全校性文康活動者，視同放棄參與。
- (五) 全校性文康活動預計於8/28日結合備課日領域會議舉辦，倘同仁不克參與，需亦須參與投票並須請填寫重大活動請假單，找召集人確認備課相關分工。
- (六) 新進人員或代理教師倘於他校已核銷文康活動費用，須自費前往參與備課。
- (七) 生日郵政禮券發放以8/28全校性活動實施時之在職人員計列，新進人員或代理教師倘在他校已核銷文康活動費用者，無法再支領禮券。

六、113學年度代理代課教師甄選，**預定於7月1日起至7月15日辦理第1至6次公開甄選，代理教師缺額共計27名，兼任教師10名。**甄選簡章業於6月21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、教育人員留職停薪辦法第11條略以，教師有本辦法第5條第3項申請留職停薪或第6條第7項「提前復職」或「延長留職停薪」之情形者，應明定須報主管教育行政機關核准，或由服務之學校核准後報主管教育行政機關備查。是以，凡有上兩種情形，請申請人除申請表外，另請上陳簽呈或報告書敘明非提前附職或延長留職停薪理由，俾供本室層轉教育局。

八、重申留職停薪期間注意事項：

- (一) 留職停薪人員於留職停薪期間**仍具教育人員身分**，如有違反本辦法及相關法令規定之情形，服務之學校、機構或主管教育行政機關應依相關法令規定處理。
- (二) 留職停薪人員於留職停薪期間除有下列情形之一者外，**不得擔任受有待遇之專（兼）任職**

務：一、借調。二、因進修、研究需要，兼任受有待遇之相關協助教學或研究職務。三、配合政策奉派國外協助友邦工作。

(三) 留職停薪人員於留職停薪期間，**不得從事與留職停薪事由不符之情事**；其違反者，服務之學校、機構或主管教育行政機關應廢止其留職停薪，並依相關法令規定處理。

(四)

二、查本部前以98年6月6日台人(二)字第0980086244號函就教師育嬰留職停薪期間得否從事進修活動釋示在案，茲補充說明如下：

(一) 教師於上開函示前，原已依教師進修研究獎勵辦法規定奉准進修，嗣後辦理育嬰留職停薪者，准予進修至結業為止；惟98年6月6日以後(含)奉准進修者，嗣後辦理育嬰留職停薪時，僅准予進修至當學期為止，復職後始得繼續從事進修活動。

(二) 有關「進修活動」範疇，依教師進修研究獎勵辦法第3條規定，係指教師在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之學分、學位。

(三) 有關「教師準備論文期間是否視同為進修活動」一節，如已辦理學校註冊在家準備論文，則視同進修活動。

九、全國代理暨代課教師產業工會函以，請貴校於受理教師申請育嬰留職停薪時，若無特殊理由應以學年或學期起迄日為留職停薪核准期間，以保障學生受教權及代理教師工作權。

二、本會近日接獲會員反應，有學校並非以學期起迄日期為育

第 1 頁，共 2 頁

嬰留職停薪核准期間，代理教師因以原教師留職停薪期間為聘期，不符合高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第5條之2第2項聘期起訖日期規定。

三、基於保障學生受教權之立場，避免於學期中頻繁更換教

師，育嬰留職停薪除子女於學期中滿3歲之情況外，不宜適用教育人員留職停薪辦法第5條第2項第2款彈性調整留職停薪期限之規定，亦可避免教師以寒暑假開始日為留職停薪迄日，次學期開學前再次申請留職停薪規避教育人員留職停薪辦法第5條第3項之適用。

十、為恐同仁因不諳「公傷假」相關規定，致因要件未合而無法獲得相關權益之保障。爰再彙整「公傷假」相關要件及法令規定如下表，希有助同仁注意自己的權益：

(一) 公傷假之法源：公務人員請假規則第4條第1項第5款、教師請假規則第4條第1項第6款規定，「有下列各款情事之一者，給予公假，……因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者」。

(二) 公傷假之基本要件（以下要件均須同時成立、非擇一即可）：

1. 因執行職務或上下班途中發生危險。
2. 因而導致意外受傷或猝發疾病。（有因果關係）。
3. 自辦公場所（或發生意外處所）直接送醫。
4. 有醫囑必須休養或療治，而無法出勤上班。

(三) 在辦公場所猝發疾病或意外之公傷假認定

1. 依銓敘部88年8月18日88台法二字第1796179號函釋，公務人員在辦公場所猝發疾病（意外），係以其猝發疾病（意外）與執行職務有因果關係者為限，且自辦公場所直接送醫住院治療者，准酌給公假。
2. 參加國家考試（或擔任監考人員）、公假進修、員工旅遊文康活動、未經報准之加班出差，上班時間私自外出等，因非屬執行職務之範疇，故如猝發疾病或意外，亦無法核給公傷假。
3. 教師常見之聲帶疾病及公務員因經常性電腦打字所衍生之腕隧道症候群，係屬職業性傷害，目前尚無法核給公傷假。
4. 發生事故後未直接送醫，而返家休息或於事故發生後一段時間，始赴醫院療養，因在「因果關係」上難以認定，原則上均無法核准公傷假。

(四) 上下班途中發生意外之公傷假認定

1. 發生地點必須屬於合理各觀之上下班必經路線。
2. 須主要肇事責任非可歸責於公務人員本人

(五) 公傷假申請手續

1. 填具公傷假報告書（由本校人事室提供）。
2. 公立醫院、全民健保特約醫院（不含診所）出具之診斷證明書。
3. 如係發生交通事故者，應檢附警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單或道路交通事故鑑定筆錄等文件（須有肇事責任歸屬之註記）。
4. 其他足資佐證公傷事實之相關文件。

(六) 實務作業上，「因果關係認定」乃得否核給公傷假之重要關鍵，亦常衍生當事人不服之爭議。

爰強烈提醒同仁，於上班時間內發生公傷假之事實時，務必立即通知學校處室主管、健康中心或人事室，俾未來在因果關係上之認定上，有所依憑。

十一、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) 教育局業於校務行政系統「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：請假地點選取「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。

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

日期區間 112-05-01 ~ 112-06-30 -所有假別- -選擇代課類別- 外聘代課

代理人員 -請選擇處室- -請選擇代理人員- 假單狀態 全部 核假中 已核准 已退回 已註銷 查詢 假單申請 友善列印

序號	假別 / 事由	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間
	公假		112-06-19(一) 08:00		綠	06-13 10:35

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：

二、本校性騷擾防治、申訴及調查處理要點廢止案，請審議通過。

- (一)提案人(單位)：人事室。
- (二)說明：詳如附件。
- (三)決議：

三、本校性騷擾防治、申訴及調查處理措施訂定案，請審議通過。

- (一)提案人(單位)：人事室。
- (二)說明：詳如附件。
- (三)決議：

四、提請通過鷺江國中 113 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：

五、修訂學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

- (一)提案人(單位)：生教組。
- (二)說明：詳如附件。

(三)決議：

六、修訂112學年度鷺江國中「校園霸凌防制規定」。

(一)提案人(單位)：生教組。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

七、修訂112學年度鷺江國中「校園性別事件防制規定」、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

(一)提案人(單位)：生教組。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

八、修訂新北市立鷺江國中校園安全檢查規定。

(一)提案人(單位)：生教組。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：

捌、臨時動議：

一、

玖、主席結論：

一、

拾、散會