

新北市立鷺江國民中學 111 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:129 人，實際出席人數:124 人；

家長會應出席人數：44 人，實際出席人數： 1 人；

出席人數總共:125 人。

二、司儀宣讀開會程序。

三、報告上次決議事項：

(一)提請修正導輪辦法第五條(聘任導師先後順位)第二款第一目/決議：表決通過學務處所提修正案(71 票贊成)。

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 111 學年度第 2 學期期末校務會議會議紀錄

日期：民國 112 年 06 月 30 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：洪小淳

主席致詞(校長：張俊峰)：

- 一、很開心今日歡送本校 3 位老師退休(張婷祺. 王淑鈴. 李美育)，其中有 2 位老師會回校當志工(在圖書館)，請各位掌聲歡迎。恭喜及祝福他們下一個階段會更美好。
- 二、感謝家長會、志工、社會團體及附近的宮廟對學校各方面的協助與幫忙(獎補助金)，藉由各項獎勵，讓學校學生表現愈來愈好。
- 三、本校本學期榮獲閱讀磐石獎，實屬難得，還有很多得獎項目(體育類、閱讀類、科學類等)，加上本屆會考成績優異，感謝各位老師辛苦的付出，讓校長在外走路都有風，備感光榮。
- 四、本校受家長重視，請各位教職同仁兢兢業業做好本分，把書教好，把班級帶好。
- 五、本校今年新生錄取沒有減班(22 班)，這是大家努力的成果，請給自己掌聲鼓勵。
- 六、提醒各位暑假出遊注意安全，玩得愉快！

家長會長致詞(會長：王鴻傑)：

- 一、會長出國，由吳若瑄常委代為出席致詞。本校今年會考成績優異，各項表現也很棒，家長會也備感光榮。
- 二、感謝各位教職同仁對學生的付出與關懷，祝各位暑假愉快！

壹、教務處報告：

【主任報告】(主任：黃瑞華/分機 121)

詳如簡報檔案。

【教學組】(組長：王千文/分機122，副組長：陳佳伶，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、112 學年度暑假備課日暨開學準備日：8/23(三)、8/24(四)、8/25(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 23 日 星期三	上午	08:00~12:00	1. 必選：架設你的 google classroom，導師還需開設班級 meet，回報至指定共編檔案。 2. 選修：點選課堂作業，新增作業回覆，8/30 日前，其他議題至少完成	Google classroom 線上非同步 鷺江國中學習一起來 Google classroom 課程代碼： ddfp2ka	教務處

			3 項,如使用 chatGPT 完成你想公開課的教案、使用 canva 做一張學習單或簡報、體驗品學堂閱讀並指定班級閱讀清單等。		
	下午	13:00~16:00	職校參訪	開南高中	輔導處
8月24日 星期四	上午	08:00~9:00	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	各領域召集人
		09:00~12:00	各科領域教學研究會議/領域公開課說課/ 領域學力 UP 策略會議	各領域會議教室	各領域召集人或邀請講師
	下午	13:00~14:00	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)	教務處	教務處
		14:00~16:00	如何與學生談性說愛	四樓會議室	輔導處
8月25日 星期五	上午	08:00~09:00	非專長授課增能研習 (九年級閱讀與寫作等課程)	二樓簡報室	教務處
		09:00~10:00	CRC 兒童權利公約	四樓會議室	學務處
		10:00~12:00	校務會議	四樓會議室	總務處
	下午	13:00~14:00	導師會報	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、暑假相關：

(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. 新增數位暑期閱讀競賽活動，8/30 前上傳學習成果，有機會獲得個人、班級獎項。

(二)暑期課程：

1. 本校外師拓客營：7/3-7/4，共 2 日。
2. 暑輔課程(112 學年度暑假課輔開班如下，請有上課的教師特別注意)：
 - (1)八升九：混班：2 班；併班：2 班；獨立成班：3 班；學扶：1 班。
 - (2)七升八：混班：3 班；學扶：2 班。
 - (3)新生預計開設：3 班。
 - (4)上課日期：7/17~8/11，四週。

四、其他提醒：

- (一)112 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 **9/1(五)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 9/7(四)前發放更新課表，請老師於 9/11(一)第三週起使用更新課表上課。

(三)開學註冊日 8/30 (三) 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(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，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)112.8.1 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 112 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!!112 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

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，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：

6/27 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)→6/27 下午畢業生返校領取志願報名表→學生與監護人雙方簽名→6/28 上午返校繳交志願報名表(刷條碼+現場繳費)→完成報名手續→7/11 放榜(原選填志願平台)→7/14 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。

【設備組】(組長：陳重光/分機 125，閱推教師：劉欣怡，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、**教科書**：為因應今年農曆春節較早，教科書相關業務會提早學期末前完成。

(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]：7 月底會陸續到校，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，8.9 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，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)暑假期間原則上書苑不開放，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**：不定期公告於校網。

【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、新北教育局 Google 教育帳號(apps.ntpc.edu.tw) Education Plus 授權起訖時間為 111 年 7 月 1 日起至 114 年 6 月 30 日止，授權期間各帳號雲端硬碟空間配額，教師帳號：100GB，學生帳號：20GB。Google Meet 每場會議參與者人數上限為 500 名，具會議錄影、分組討論室、追蹤出席狀況、線上投票等功能，相關功能隨 Google 政策動態調整，詳見 Education 版本比較說明網頁 <https://support.google.com/a/answer/10077155>。

三、新北教育局提醒：全校編制內教師於 112 年 12 月 31 日前完成「A1+A2+新北智慧學習種子教師必修(共 9 小時)」研習。

四、本學期即將結束，各辦公室及教室將於暑假 7 月 24 日做系統的整理及還原，請將個人及班級的資料做好備分，謝謝。

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。

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：黃璦瑱/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、112 學年度新生班導師抽籤為 112 年 7 月 9 日 (星期日)，未能到場的導師將會代為抽籤。

三、112 學年度新生訓練時間為 112 年 8 月 22 日 (星期二)，時間暫定為上午 8:00-15:50。

四、112 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 111 學年度第二學期幹部及小老師名單。
- 七、111 學年度第 2 學期時數輸入期程為：112 年 2 月 1 日起至 112 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。

【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、111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(一)，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、111學年度第二學期學生評語輸入截止日為7/7(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在 112 年全國中等學校運動會划船項目共獲 2 銅一個第四名，拳擊 1 銀 1 銅，競速溜冰第五名的佳績。
- 三、112 年樂活班際系列活動學校在班際大隊接力榮獲佳績，感謝 717，805 導師的協助及指導。
- 四、特別感謝王滋慧、王俊傑、方苑儀、周岱慧、牟淑芬、羅麗君、李藝玲、徐偉傑、莊勝凱、周亞慧、祁俐、林俐君、林汎貞、陳逸菁等多位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、張中瀚）

- 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、7/4-7/7將進行112學年度午餐訪廠，感謝餐評委員、總務處協助相關訪廠、招標事宜。
- 三、低碳校園校內訪查預計於8/21(一)上午進行，感謝總務處協助相關訪查事宜。
- 四、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
7/3(一)	701	上午 9:30	7/31(一)	802	上午 9:30
7/4(二)	702	上午 9:30	8/01(二)	803	上午 9:30
7/5(三)	703	上午 9:30	8/02(三)	804	上午 9:30
7/6(四)	704	上午 9:30	8/03(四)	805	上午 9:30 下午 13:00 (有暑輔者 11 人)
7/7(五)	705	上午 9:30	8/04(五)	806	上午 9:30
7/10(一)	706	上午 9:30	8/07(一)	807	上午 9:30

7/11(二)	707	上午 9:30	8/08(二)	808	因暑輔改至 下午 13:00
7/12(三)	708	上午 9:30	8/09(三)	809	上午 9:30
7/13(四)	709	上午 9:30	8/10(四)	810	上午 9:30
7/14(五)	710	上午 9:30	8/11(五)	811	上午 9:30
7/17(一)	711	上午 9:30	8/14(一)	812	上午 9:30
7/18(二)	712	上午 9:30	8/15(二)	813	上午 9:30
7/19(三)	713	上午 9:30	8/16(三)	814	上午 9:30
7/20(四)	714	上午 9:30	8/17(四)	815	上午 9:30
7/21(五)	715	上午 9:30	8/18(五)	816	上午 9:30
7/24(一)	716	上午 9:30	8/21(一)	817	上午 9:30
7/25(二)	717	上午 9:30	8/22(二)	新生訓練	
7/26(三)	718	上午 9:30	8/23(三)	教師備課日	
7/27(四)	719+820	因暑輔改至 下午 13:00	8/24(四)		
7/28(五)	801	上午 9:30	8/25(五)		
			8/28(一)	818	上午 9:30
			8/29(二)	819	上午 9:30

(一)暑假返校打掃將列為112學年度上學期服務學習時數2小時。

(二)快篩陽性確診者，請勿到校並另行申請補打掃。

(三)返校打掃集合地點：學務處前（需穿著校服，配戴口罩）集合及點名時間，上午為9:30。
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，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。

(五)若無法返校打掃可請假（請來電學務處告知請假原因與補打掃時間），並請自行於有安排返校打掃之時間補打掃（請記得補點名，只要暑假期間補打掃仍可列入服務學習，給予時數）。

(六)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。

(七)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。

參、總務處報告：

【主任報告】（主任：陳銘峰/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：

112 學年度辦公室位置：

樓層位置	111 學年(目前)	112 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。

三、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
7/14(五) 下班前 7/17(一) 暑輔開始	清空 個人桌面	1. <u>開放 C 梯 3F 資源教室</u> <u>[6/30(五)-7/3(一)可搬入 8/21(一)移出]</u> 提供畢業班導師個人鐵櫃、風扇暫放 2. <u>開放 B 棟 3F 綜合智慧教室</u> <u>[6/30(五)起可搬入 8/25(五)移出]</u> 提供老師個人物品暫放 3. <u>開放 B 棟廁所旁小倉庫</u> <u>(隨時可搬入、移出)</u> 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
8/02(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
8/9(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 8/14(一)中午前告知總務處幹事
8/25(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

四、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 9：00~ 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！

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、112 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：

經費將由議員配合案及校內滾存基金支付

案件順序	項目	核定金額	執行進度
第一案	觸控式螢幕	270 萬	教育局 統一招標
第二案	112 年度教室環境改善(音樂、管樂、電腦、諮商)	60 萬(諮商室)	暑假施工
		40 萬(管樂教室)	暑假施工
		10 萬(音樂一)	計畫申請中
第三案	更新學生課桌椅		
第四案	112 年地磚及牆壁二丁掛壁磚更新		
第五案	運動場整修(建置多功能運動場)		未核定

十一、本校已參加台電智慧型調整用電措施(校園空調型)，今年 5、6、9、10 月，台電得依電力系統需要執行用戶空調卸載，每次抑低時數為 1~2 小時，每日以 1 次為限，每月抑低時數不超過 8 小時。

卸載的冷氣機：班班有冷氣專案之冷氣機(717、資源教室、電腦教室、圖書館、B1 武術 2、舞蹈、烹飪、烘焙。)

十二、本校於 113 年 1 月 13 日(六)總統選舉開設投開票所，使用教室為慈悲樓 2 樓編號 233~239 七間教室。

【事務組】(組長：劉繼元/分機 115)

一、112 年已完成之採購及修繕事項：

序號	項目
1	5 樓灑水噴霧降溫系統
2	112 年消防設備改善
3	走廊地磚更新磨石子地磚(前川堂)
4	4 樓導師辦公室走廊增設學生閱讀燈具、操場投光燈損壞更新
5	4 樓榮耀樓 802 前洗手台漏水改善工程
6	頂樓排水溝及 1 樓綠色步道排水溝清淤
7	校門口花台鐵刀木進行環保漆保養
8	增置 B1~3F 走廊廣播喇叭
9	教室門維修、慈悲樓 4 樓廁所門更新
10	全校冷氣(壁掛型)濾網清洗
11	購置 7 導辦公室微波爐、冰箱
12	電力 ATS 自動切換開關更新
13	4、5 樓廁所管道間止水閥更新
14	4 樓會議室旁控制室上方鐵皮更新

15	階梯音樂教室冷氣更新、9 導及 3 專冷氣保養
16	校園樹木修剪
17	全校走廊燈遠端遙控、圖書館 1 樓及地下停車場照明更新
18	音樂教室 1 高架地板拆除
19	校園飲水機更新(5 台)、9 導辦公室窗簾更新
20	更新校園磨石子地磚及牆壁二丁掛壁磚
21	B1 停車場出口柵欄機更新

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
茉莉花復育		逐步建置中		
電力空氣斷路器(ACB)更新	暑假其中一天 假日	廠商備貨中	全校停電	
電風扇更新	暑假期間	8/22 前完工	各間普通教室	共更換 60 台
管樂教室空間改善	暑假期間	8/29 前完工	管樂教室	
食農計畫-空中菜園	暑假期間	9/30 前完工	慈悲樓 708、709 上方屋頂平台	
諮商輔導空間改善	暑假期間	準備招標中	諮商室(3 間)	
中庭多功能球場工程	預計核定後 8 個 月內完工	計畫申請中	1 樓圖書館前方 中庭	
老舊廁所改善	依教育部 核定日程	計畫申請中	D 梯 2 間廁所	
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

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、112 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。

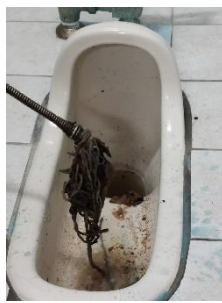
七、為避免口頭報修資訊傳達不清或遺漏，請導師轉知同學使用校網報修系統報修(線上報修-新增維修單-儲存)。

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，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、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\$14,000，若馬達壞掉換馬達費用至少 NT\$50,000，馬桶堵塞疏通費至少 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污垢，最重要的是若長時間不使用時，務必將插頭拔除。

十四、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：已建置網路遠端控制系統，可依需求自行開啟或通知總務處開啟。

十五、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：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。

【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。
- 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「驚江國中簡介-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、8/23(三)開南商工參訪，資料組會放上連結，填寫去程及回程是否需坐遊覽車調查，屆時會備有足夠的遊覽車接送。

【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、喬可師、舒琪師、婉琳師、宏嘉師及一捷社工師的指導，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、112 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、「111 學年度新北市技藝競賽」本校榮獲第一、二、四、六名，及五位佳作。一位獲得「北區技能競賽 CAD 機械設計製圖」佳作。904 周惠玲榮獲「全國」及「新北市」技優學生。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、「112 學年度技藝教育課程」共 72 位八升九年級學生通過申請。
- 四、請導師於 6/29 (四) 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 8/23 (三) 13:00~16:00 為技職參訪，地點在開南高中 (台北市中正區濟南路一段 6 號) 請老師前往該校參加研習。

【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，111 學年度身障學生數為 71 名，資優學生(數理、語文類)19 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：

- (一)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、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 5 小時，職能治療 7 小時，語言治療 7 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 3 名學生助理服務，任課老師若 112 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)第十屆語文資優班畢業創作成果發表會已於 6/6 晚上實體完成。
- (二)語資班暑假營隊於 7/3、4 辦理，7/3 上午挑戰滑冰，下午進行密室逃脫，7/4 上午體驗攀岩，下午探索大稻埕。

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 (二) 上午 9 時召開考核會**，以議決本校教師 111 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、施慶芳、洪安

嫻、徐文星、徐兆逸、陳銘峰、崔唯一、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 111 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 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、本校本年度教職員工異動如下：

(一)張婷祺、李美育及王淑鈴老師於本年 8 月 1 日申請退休。

(二)明志國中國文科教師林欣瑤、金山高中音樂科唐慧如、斗六國中特教科翁藝嘉老師介聘至本校。

(三)商借教師廖思媛主任歸建回本校。

(四)總務處職務代理人王琬婷小姐於本年 6 月 30 日契約期滿，前留職停薪幹事林月娟本年 6 月 30 日調任新北市三重地政事務所，現職石牌國中幹事吳惠文小姐擬於 7 月 13 日銜補到任。

(五)教務處幹事職務代理人黃頌箴於 7 月 1 日離職，幹事陳昱安同日回職復薪。

(六)112 學年度教師聯合甄選已報缺額三名，預計新學年度將有公民科、雙語資訊科及雙語生活科技科 2 名新進教師報到。

五、112 學年度代理代課教師甄選，**預定於 7 月 3 日起至 8 月 25 日辦理第 1 至 13 次公開甄選，代理教師缺額共計 20 名，兼任教師 14 名。**甄選簡章擬於 6/21 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。

六、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。

七、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事，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。

八、因指揮中心業於112年5月1日解編，相關函釋停止適用彙整如下：

(一)公教人員前已經機關同意延長婚假實施期限至疫情結束後1年內請畢者，其**婚假**至遲應於**113年4月30日(含)以前請畢**。

(二)實施**疫苗接種(含接種後發生不良反應)假**及無症狀或輕症確診個案解除隔離治療後再進行7天居家隔離期間請**防疫隔離假**之相關函文，自112年5月1日起停止適用一案，請查照並配合辦理。

(三)非因公出國請假，依公務人員請假規則及原行政院人事行政局91年11月8日局考字第0910036018號書函規定辦理；至其餘人員部分**回歸各該人員請假規則及相關規定辦理**。

九、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。**

序號	假別/事由	代理人	開始/結束日期	總天數	審核狀態	提交時間
公假			112-06-10(一) 08:00		待核	06-12 10:25

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。**

十、行政院人事行政總處「公教人員退休撫卹試算系統」新增「一般人員使用退休試算作業」功能，**並於本(112)年7月6日上線：**

(一)登入人事服務網(eCPA)並選擇公務人員個人資料服務網(MyData)

於eCPA選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(TAIWAN Fido)，以上開3種方式登入才

可以使用 MyData 網站。



(二)登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



(三)進入「MyData 網站」，畫面如下：



(四)於「可退休日查詢」中，點選「退休試算」按鈕，進入個人退休試算畫面，進行「基本資料確認」，若需調整基本資料，請於此調整修正。

基本資料確認			
機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	張國華	身分證號	350000000
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷(含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否已成就月退休條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原僱存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	☐	護理教師	☐
退撫條例18II所定情形	☐	體能限制	☐
符合原住民身份	非原住民	組織構減	☐
退撫條例22I所定情形	☐	特殊教育人員	☐
因公傷病是否符合退撫條例33IV所定情形	☐	因公傷病	☐ 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	☐	符合外國專業人才延攬及僱用法第12條所定情形	☐
研究人員或政務人員	☐	幼兒園教師	☐
預計復職日		離職日期	

(五)點選「經歷(含留職停薪)」之「明細說明」鈕，跳出個人經歷資料視窗。

基本資料確認			
機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	張國華	身分證號	350000000
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷(含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否已成就月退休條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原僱存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	☐	護理教師	☐
退撫條例18II所定情形	☐	體能限制	☐
符合原住民身份	非原住民	組織構減	☐
退撫條例22I所定情形	☐	特殊教育人員	☐
因公傷病是否符合退撫條例33IV所定情形	☐	因公傷病	☐ 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	☐	符合外國專業人才延攬及僱用法第12條所定情形	☐
研究人員或政務人員	☐	幼兒園教師	☐
預計復職日		離職日期	

<<回到上一步

暫存進入下一步>>

個人經歷資料一覽表			
經歷	職稱	起訖日	年資
基隆市立南榮國民中學	教師	085年08月01日~085年10月30日	0年2月30日
基隆市立南榮國民中學	教師	085年11月01日~111年09月30日	25年11月0日
※本資料來源為人事行政總處公務人力資料庫推估試算 ※現職人員最後一筆經歷資料無迄日，故由系統推估 ※為避免跨零日問題，系統推估之經歷迄日暫以上月最後一日為準。 ※本資料已扣除表35留職停薪資料。			
※資料如不正確，請更新公務人力資料庫表19經歷			
經歷	職稱	起訖日	年資
國內外全時進修留職停薪		073年08月01日~077年07月30日	3年11月30日
國內外全時進修留職停薪		083年08月01日~085年07月30日	1年11月30日
※本資料來源為人事總處公務人力資料庫留職停薪紀錄推估試算 ※資料如不正確，請更新公務人力資料庫表35動態			

※繳費年資僅代表教育人員有繳費之證明，是否可實際納入退休年資計算，仍需由教育人員提供相關證明文件，以主管機關核定為準

關閉視窗

(六)確認基本資料後，點選「暫存進入下一步」按鈕，將基本資料暫存並進入「退休年資確認」頁面。

基本資料確認					
機關學校	國立中央大學		機關代碼	A09570000Q	
姓名	測試人員17 測試人員17R		身分證號	H20000****	
退休身份	大學(學院)		學歷	博士	
職稱	教師		107.7.1前是否已成就月退休條件	否	
經歷(含留職停薪)	明細說明		初任公職日	082年08月01日	
出生日期	057年03月05日		已結清年資(舊)	0年0月0日	
已請領公保養老給付月數	0		已結清年資(新)	0年0月0日	
原僱存金額	0		護理教師	☐	
延長服務退撫條例1811所定情形	☐		體能限制	☐	
符合原住民身份	非原住民		組織精減	☐	
退撫條例221所定情形	☐		特殊教育人員	☐	
因公傷病是否符合退撫條例331V所定情形	☐		因公傷病	☐	
退撫條例32V(1)所定情形	☐		符合外國專業人才延攬及僱用法第12條所定情形	☐	
研究人員或政務人員	☐		幼兒園教師	☐	
預計退休日			離職日期		
<<回到上一步				暫存進入下一步>>	

(七)進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認。

(八)進行「試算資料確認」：初次進入此步驟，系統將自動彈出「請選擇預計退休日」燈箱，選擇預計退休日期後按下「確認」鈕，系統將此預計退休日帶至「試算資料確認」區塊，並計算出相關之試算資料及退休方案。

請選擇預計退休日	
112年02月01日	確認
屆齡退休日：122年03月05日	
可支領退休金方案	最早可退休日期
一次性退休金	111年07月01日
展期月退休金	111年07月01日
減額月退休金	111年07月01日
月退休金	112年07月01日

(九)系統將帶出所選擇之預計退休日所含之可支領退休方案，若欲增加預計退休之試算，可選擇「新增」鈕。

試算資料確認				年資調整	
預計退休日	112年02月01日			新增	
目前所選擇預計退休日	112年02月01日			刪除	
年齡	54			退休年資	25年7月0日
最後在職日薪點(本薪/年功薪)	625 50480			舊制	0年0月0日 85.1.31以前
退休均薪	48123			新制	25年7月0日 85.2.1以後
公保保價	625 50480			切結後年資(舊)	85.1.31以前
公保保價均薪	48123			切結後年資(新)	85.2.1以後
公保年資	24年6月0日			私校年資	0年0月0日
舊制	0年9月30日 88.5.30以前			舊制	0年0月0日 98.12.31以前
新制	23年8月1日 88.5.31以後			新制	0年0月0日 99.1.1以後
拋棄優存	☐			切結後私校年資(舊)	98.12.31以前
				其他可採計年資	0年0月0日
				其他職域年資	0年0月0日
退休日期推估				確認完成	

(十)若不再新增預計退休日請按「確認完成」鈕，於「是否繼續新增資料」彈跳視窗按「儲存資料」鈕。

年資調整

試算資料確認

預計退休日	112年02月01日 可支領長期減額月退休金	新增
目前所選擇 預計退休日	112年02月01日	刪除
年齡	54	退休年資
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625 50480	舊制
退休均薪	48123 明細說明	新制
公保保價	625 50480	是否繼續新增資料?
公保保價均薪	48123	資料已經確認完成!
公保年資	24年6月0日	是否繼續新增預計退休日?
舊制	0 年 9 月 30 日 88.5.31	新增預計退休日
新制	23 年 8 月 1 日 88.5.31 以後	儲存資料
拋棄優存	☐	切結後私校年資(舊)
		其他可 採計年資
		其他 職域年資

退休日期推估 確認完成

(十一)完成「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」頁面確認作業，可點選「線上試算」鈕進行對應資料的試算作業。

資料調整

試算資料瀏覽

預計退休日	129年03月19日 可支領月退休金	退休年資
目前所選擇 預計退休日	129年03月19日	舊制
退休時年齡	65	新制
預計退休職等	薦任第8職等	切結後年資(舊)
本俸	630 43015	切結後年資(新)
退休均薪	42944 明細說明	保育員年資
公保保價	630 43015	其他可 採計年資
公保保價均薪	42944	拋棄優存
公保年資	30年5月2日	其他 職域年資
舊制	0 年 0 月 0 日 88.5.30 以前	
新制	30 年 5 月 3 日 88.5.31 以後	

線上試算

(十二)點選「線上試算」鈕，將開啟領取方案建議總表。



查詢退休金試算

※ 說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式

☒ 同一方案不同預計退休生效日 ☐ 同一預計退休生效日不同方案

預計退休生效日

☒ 全選 ☒ 112年02月01日 ☒ 112年07月01日

退休方案

☒ 全選 ☒ 月退休金 ☒ 月退休金(展期) ☒ 月退休金(減額) ☒ 兼領月退休金 ☒ 兼領月退休金(展期) ☒ 兼領月退休金(減額) ☒ 一次退休金

顯示建議總表

姓名：測試人員17
職稱：大學教師

各年度每月退休所得	退休方案							
	月退休金	月退休金(展期)	月退休金(減額)	兼領月退休金	兼領月退休金(展期)	兼領月退休金(減額)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	49,246	43,009	25,106	24,623	21,505	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	49,246	43,009	24,988	24,623	21,505	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	47,830	43,009	24,231	23,915	21,505	0	0
118.1.1以後	46,947	46,316	43,009	23,474	23,158	21,505	0	0

(十三)查詢各退休方案試算之金額明細，可點選退休方案名稱即可。



※說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式 ☒ 同一方案不同預計退休生效日 ☐ 同一預計退休生效日不同方案

預計退休生效日 ☐ 全選 ☒ 112年02月01日 ☒ 112年07月01日

退休方案 ☐ 全選 ☒ 月退休金 ☐ 月退休金(展期) ☒ 月退休金(減額) ☐ 兼領月退休金 ☒ 兼領月退休金(展期) ☐ 兼領月退休金(減額) ☒ 一次退休金

顯示建議總表

姓名：測試人員17
職稱：大學教師

各年度每月退休所得	退休方案				
	月退休金	月退休金(減額)	兼領月退休金(展期)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	43,009	0	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	43,009	0	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	43,009	0	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	43,009	24,623	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	43,009	24,623	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	43,009	23,915	0	0
118.1.1以後	46,947	43,009	23,158	0	0

(十四)點選「匯出 Excel」或「匯出 ODS」，並勾選欲匯出之預計退休日資料。



姓名		職稱	大學教師	
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休	
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日	
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

十一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心，自 3 月 20 日起 COVID-19 輕症免通報、免隔離，改為「0+n 自主健康管理」防疫措施，本市所屬學校教職員相關防疫差勤管理事宜，請各校依據前開規定辦理，並務必向校內同仁妥為宣導。又各校教職員如於自主健康管理期間，有因上開事由而須請假者，應點選該相應假別，即於「校務行政系統-智慧差勤管理模組系統」，點選=>假別「病假」；請假事由「COVID-19 自主健康管理」(該病假不計入學年度病假日數計算)。

整理一下：

(一)篩檢陽性輕症或無症狀者：

1. 免請假，自主健康管理上班課。
2. 免請假，進行居家辦公或線上教學（建議）。
3. 無法居家辦公或線上教學者，持快篩陽性證明(如照片)，可請病假，0 日及次日起 5 日之內之病假不列入學年度病假日數計算及成績考核之考量，教師所遺留課務由學校

協助排代並支付鐘點費。

4. 若第 6 日以後仍快篩陽性並有症狀，建議可就醫看診並取得醫師證明，仍可請病假，不列入學年度病假日數計算及成績考核之考量。

*假別 病假 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 112-03-21 延期請假

總計天數 1 日 0 時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取：薛昱詮 洪偉哲

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 COVID-19自主健康管理 快速選取：身體不適

- (二) 篩檢陽性中重症者：請「公假」，並依隔離治療通知書所載日期核給日數，教師遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。
- (三) 教職員工為照顧確診中重症之受隔離家屬，倘教職員工仍可居家辦公或線上教學（有辦公或授課事實），則不用請假；如教職員工無法居家辦公或線上教學，可申請「防疫隔離假」，教師遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費。
- (四) 教職員工為照顧篩檢陽性輕症或無症狀之 0-12 歲子女、就讀國高中或專一至專三身障子女，倘教職員工仍可居家辦公或線上教學（有辦公或授課事實），則不用請假；如教職員工無法居家辦公或線上教學，可申請「不予支薪」「防疫照顧假」，教師遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，或循往例申請家庭照顧假。

陸、會計室報告(主任：陳純貞)：無。

柒、提案討論：

一、提請通過本校 112 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：全體教職同仁無異議通過。

二、提請通過鷺江國中 112 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：全體教職同仁無異議通過。

三、提請通過修訂獎懲實施規定。

- (一) 提案人(單位)：學務處。
- (二) 說明：詳如附件。
- (三) 決議：全體教職同仁無異議通過。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結論：

一、感謝各位教職同仁的努力，暑假愉快。

拾、散會