

新北市立鷺江國民中學 113 學年度第 1 學期 期初校務會議會議紀錄

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:136 人，實際出席人數:133 人；

家長會應出席人數: 40 人，實際出席人數: 2 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 113 學年度上學期行事曆草案。

決議：以 57 票多數通過課發會委員提議修正第 2 次段考日期。

(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。

決議：104 票贊成通過。

(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。

決議：103 票贊成通過。

(四)提請通過鷺江國中 113 學年度「協助校務減課表」。

決議：101 票贊成通過。

(五)修訂新北市立鷺江國民中學學生申訴評議制度辦法。

決議：99 票贊成通過。

(六)修訂新北市立鷺江國民中學「校園霸凌防制規定」。

決議：102 票贊成通過。

(七)修訂新北市立鷺江國民中學校園性別事件防治規定、新北市鷺江國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

決議：101 票贊成通過。

(八)修訂新北市立鷺江國中校園安全檢查規定。

決議：104 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。



新北市立鷺江國民中學 113 學年度第 1 學期期初校務會議會議紀錄

日期：民國 113 年 08 月 29 日(四)上午 10 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：劉繼元

主席致詞(校長：張俊峰)：

- 一、介紹新進教師、新進代理教師，歡迎加入本校教學團隊。
- 二、本學期已申請三好校園實踐經費，從身教及境教，增進學生禮貌及品格。
- 三、若教師課程有需求，可向教務處申請國際、雙語及閱讀等協同教學經費。
- 四、本校彈性課程(蘆洲在地課程、e 展寰宇)內容豐富，歡迎教師作為課程教材使用。
- 五、8 月本校帶隊參訪新加坡義順中學，往後將開放更多學生參與，不限語資班或雙語班學生也能報名參加，增加學生國際視野。
- 六、請各位老師注重身體健康，9/10 太極拳開始上課，每週二、四下午歡迎教師一同來參加。

家長會長致詞(會長：徐瑛蓓)：略。

壹、教務處報告：

【主任報告】(主任：黃瑞華/分機 121)

- 一、介紹教務處本學期處室同仁。
- 二、報告內容如附件簡報檔。

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

★教學組這學期由欣怡、舒琪、韋伶、藝玲、綰毓、秀雯以及幹事泳如為大家服務★

一、課務相關：

- (一)開學註冊日 8/30 (五)，第一節課程與 9/2 第三節班級活動互調，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。
- (二)新學期的教師課表請於備課日至教務處領取，調動申請表請於 9/2(一)12:00 前交給教學組幹事泳如，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)下午四點前發放更新課表，請老師於 9/9(一)第三週起使用更新課表。
- (三)若因游泳課而調動之課表，另行發送給老師、班級。
- (四)☆☆教學正常化：請各位老師務必依課表授課、正常化教學。

二、費用相關：

- (一)請九年級導師協助核對收費名單，並將四次模擬考費用 340 元，於 9/6(五)前交至油印室。(有低收證明者可免交)
- (二)班級一學期提供免費油印總量為 60 次，正反面為 2 次，請各班導師控管印量，超出總量部分須由

各班自行支付，一學期油印次數上限：360 次，每學期結束前 2 週進行結清。全班有上第八節輔導課者，可另加發油印量：40 次/七八年級、50 次/九年級，併班提供教室上第八節的班級，可加發 10 次。

超過 60 次印量收費	A4	B4	A3
單面(一班的量)	15 元	15 元	20 元
雙面(一班的量)	30 元	30 元	40 元

三、考試相關：

(一)補考：

1. 補考日：九年級-9/9(一)、八年級-9/10(二)。
2. 補考規劃：比照 111 學年度，補考時間為上述日期之 16：00 ~18：30 進行，請專任老師協助監考，依規定核予補休。

(二)段考：

鶯江國中 113 學年 第一學期第 1 次段考時程表

10/15 (週二)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	作文	數學	自習	英語	自習	閱讀	社會
10/16 (週三)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	七八自習 九地科	國文	自習	7 生物 8.9 理化			

鶯江國中 113 學年第一學期 第 2 次段考時程表

11/25 (週一)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	自習	國文	自習	數學	78 自習 9 地科	作文	7. 生物 89 理化
11/26 (週二)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	閱讀	英語	自習	社會			

鶯江國中 113 學年第一學期 第 3 次段考時程表

1/16 (週四)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	自習	數學	自習	社會	自習	7.8 自習 9 地科	英語
1/17 (週五)	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	自習	7 生物 8.9 理化	自習	國文			

段考下午活動安排 (暫定)

10/16	七年級	八年級	九年級
-------	-----	-----	-----

第五節	生命教育宣導	專業群科 參訪	
第六節	反霸凌宣導		
第七節	職業面面觀		

11/26	七年級	八年級	九年級
第五節		性平宣導	
1/17	七年級	八年級	九年級
第五節	英文單字測驗	英文單字測驗	英文單字測驗
第六節	閩南語期末考	閩南語期末考	多元進路宣導
第七節	職業面面觀		社區高中宣導

多元閱讀時段由任課老師授課，如安排閱讀活動歡迎事先借用書箱，登記領取學習單。

2. 段考日不上第八節。監考採換年段隨堂監考，自習課回原任課班級方式。因有課發會、英聽巡堂業務、結(休)業式調整、職業試探、微風運河淨灘等相關活動，故監考的班級、時段、節數與平時課表有差別，請各位老師務必仔細核對段考監考表，避免忘記到班監考。

(三)九年級模擬考：

1. 第一次 9/3(二)、9/4(三)，第二次 12/19(四)、12/20(五)，有英語聽力、數學非選擇題及寫作(作文不列入排名計算，由國文老師批閱)。
2. 模擬考採隨班監考，請任課老師依模擬考時程表所列，提早領卷、準時到班發卷及監考。

四、活動相關：

(一)新北市三重分區語文競賽，於 8/20(二)於碧華國中進行。感謝培訓老師用心付出與協助，也謝謝老師們熱情參與教師組比賽！

(二)暑假作業請各領域教師協助檢討，並自行獎勵及懲處。

(三)本學期作業抽查週為：12/16~12/20 (請老師們提早準備)。

(四)本學期由教學組負責辦理的領域活動為：

1. 八年級數學週學習單競賽 (9/13 收件)。
2. 英語表達能力競賽 (11/11 舉辦)。
3. 七年級國文閱讀心得比賽 (11/4 收件)。
4. 校內語文競賽(本學期報名，預留培訓時間，113 下學期初比賽)。
5. 下學期重大活動：七年級英語歌曲競賽、八年級蘭陵王戲劇比賽，煩請相關教師協助班級提早準備。

五、課輔相關：

(一)第八節輔導課：自 113 年 9/16(一)至 114 年 1/3(五)，為期 16 週。

(二)請七年級導師於 9/6(五)前將第八節參加人數統計總表交回教學組。

(三)第二週將進行學習扶助補施測(未於五月份施測完畢的名單進行補施測)，施測後若名單有

更動將個別通知導師與任課教師。

型 態	一般課輔	學習扶助(攜手計畫)
資 格	不限	國英數成績後 35%者，未通過上一學期補救教學施測的個案
課程安排	國英數+1 天其他課程 或者導師可以依各班的需要，開一天或兩天的課程即可	國英數加強
天 數	七、八、九年級：週一~週四	視學生需求開課
費 用	依規定辦理收費(低收、中低收同學，要成班後才可開始減免)	繳費教育局補助
人 數	20 人成班	限於6~12 人

【註冊組】(組長：葉香里/分機 123)

一、註冊費補助相關事項

(一)低收入戶、中低收入戶、身障者生活扶助(中低身障)、中低老人、弱勢兒少扶助學生(原中低兒少)等身分，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，若有遺漏則請學生繳交自行提供證明文件(參看下列附表)，舊生若身分有變更，煩請主動通知註冊組，以利註冊費製單的正確性。繳費單若有錯誤請提醒學生勿繳費，先持單至註冊組辦理更正(符合補助資格之減免項目於學生註冊單中繳交金額呈現為 0 元，無法減免之項目仍呈現應繳金額)。相關補助說明如下：

各項費用補助對象說明如下：

1. 市府教科書費減免：符合低收入戶、原住民、身心障礙學生、身心障礙人士子女者資格全額補助。
2. 學生平安團體保險費減免：符合低收入戶、原住民、**重度以上**身心障礙學生及**重度以上**身心障礙人士之子女資格全額補助。
3. 家長會費減免：符合低收入戶、中低收入戶資格予以減免或兄弟姊妹同時在本校就讀，由低年級弟妹繳交費用，高年級兄姐得予減免。

(二)代收代辦補助金專案(低收、原住民、身心障礙戶不得重複申請此案)

1. 需由學生確實繳費後，註冊組另造冊申請代收代辦補助經費(教科書 600 元、家長會費 100 元、平安保險 200 元)發放學生
 2. 符合專案助學金申請資格為：中低收入戶、導師家訪清寒、中低老人津貼、弱勢兒少等學生
- 附表：符合以上註冊費減免身分之學生，若未列於社會局匯入校務系統資料庫中，請檢附以下證明向註冊組出申請。

	特殊身分	檢附證明	備註
一	低收入戶 中低收入戶	低收入戶或中低收入戶證明正本	
二	社會福利補助資格 (中低身障人士子女、弱勢兒少、中低老人)	新北市社會福利資格證明正本	
三	身心障礙學生	學生本人之殘障手冊影本	升學優待
四	身心障礙人士子女	父母或監護人之殘障手冊影本	
五	原住民	戶籍謄本或戶口名簿影本(註明原住民之族別)	升學優待
六	僑生	身分證明	升學優待
七	兄弟姊妹同時就讀本校	戶口名簿影本(家長會費由弟妹繳交)	

二、各科成績相關事宜

(一)八、九年級成績單更正期限至 9 月 6 日，請學生依更正流程辦理：

向註冊組領取更正申請表單並填寫→向任課教師確認更正簽名→導師確認簽名→於成績更正期限內檢具錯誤之成績單及申請表交至註冊組→註冊組更正成績重新印製通知單。

三、其他注意事項

(一)提醒七年級導師請於 8/30 開學日掌握學生出席狀況，若查知學生轉讀私校或未到校且無法聯絡，煩請導師務必於開學三日內告知註冊組，依規定向國教署通報未就學名單進行列管，以利查核學生動向避免中輟等情事發生。

(二)導師登入校務行政系統上的成績管理模組，可以顯示導師班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。

成績管理模組



成績管理

1. 成績管理→成績查詢：可查詢學生在各學期的成績

座號	姓名	性別	學期總成績	學期平均	學期班級名次
01	江緯	男			
02	何會	男			
03	李廷	男			

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。

3. 導師可輸出段考成績 excel 檔，無須再手動輸入製作學生成績通知單。

4. 請導師於三段成績輸入截止封存後(系統自動結算學期成績)，於校務行政系統點選「成績管理模組家長線上線下載成績通知單」，以利家長於新北校園通 APP 下載電子成績單。

* 產生成績單時，導師簽章將固定為圖章模式。

學生資料 管理模組



學生資料管理

1. 可上傳更換學生學籍證件照。
2. 查看並編輯學生學籍資料、家庭資料、幹部資料、學生獎懲，列印學生通訊資料等等。

王 七年級新生 學號: 0932141262 上一位 下一位

搜尋姓名、學號、身份證號 搜尋 返回

預設全班為: 瀏覽模式 修改 新增 刪除 友善列印 空白重印

學生基本資料

中文姓名	王 王	學生護照	WANG, YAN CHENG
英文姓名		身分證號	2935
性別/生日	男 / 101-05-09	學習型態	
國籍	本國籍	第二國籍	
出生地	新北市	僑居地	
學生電話		電子郵件	
戶籍電話	02-26424266	聯絡電話	0932141262
戶籍地址	248新北市五股區集福里100號1樓101室		
聯絡地址	248新北市五股區成泰里6鄰100號1樓101室		
緊急醫院			

學生身份資料

學生身份 一般學生

編班狀況註記

3. 批次匯出學生資料電子檔。

學生資料管理 學生概況統計 身分註記項目 本土語文課程調查

七年二十三班 匯出

學生基本資料 全選/全不選

<input type="checkbox"/> 是否在籍	<input type="checkbox"/> 英文姓名	<input type="checkbox"/> 英文姓名	<input type="checkbox"/> 性別
<input type="checkbox"/> 學號	<input type="checkbox"/> 入學學年	<input type="checkbox"/> 學生國籍	<input type="checkbox"/> 學生第二國籍
<input type="checkbox"/> 身分證號	<input type="checkbox"/> 生日	<input type="checkbox"/> 出生地	<input type="checkbox"/> 僑居地
<input type="checkbox"/> 學生電話	<input type="checkbox"/> 電子郵件	<input type="checkbox"/> 戶籍地址郵政區號	<input type="checkbox"/> 戶籍地址縣市
<input type="checkbox"/> 戶籍地址鄉鎮	<input type="checkbox"/> 戶籍地址村里	<input type="checkbox"/> 戶籍地址路	<input type="checkbox"/> 戶籍地址路街
<input type="checkbox"/> 戶籍電話	<input type="checkbox"/> 連絡地址郵政區號	<input type="checkbox"/> 連絡地址縣市	<input type="checkbox"/> 連絡地址鄉鎮
<input type="checkbox"/> 連絡地址村里	<input type="checkbox"/> 連絡地址路	<input type="checkbox"/> 連絡地址路街	<input type="checkbox"/> 連絡電話

身分註記 全選/全不選

<input type="checkbox"/> 一般學生	<input type="checkbox"/> 家長身心障礙	<input type="checkbox"/> 繼輔身心障礙學生鑑定	<input type="checkbox"/> 學生家庭狀況_低收入戶
<input type="checkbox"/> 原住民	<input type="checkbox"/> 新住民子女	<input type="checkbox"/> 本人身心障礙身心障礙生	<input type="checkbox"/> 貧困生
<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親者	<input type="checkbox"/> 僑生	<input type="checkbox"/> 港澳生	<input type="checkbox"/> 繼續學業生
<input type="checkbox"/> 外國學生	<input type="checkbox"/> 海外人員子女	<input type="checkbox"/> 體育績優	<input type="checkbox"/> 華公教人員子女

(三)七年級新生學生證具悠遊卡功能，享學生價優惠，已於新生報到期間由家長學生自行上傳證件照電子檔，並於新生訓練當日請導師協助完成學生證申請檢核表(含照片補繳或更換)，待資料收齊後送交悠遊卡製作中心排程製卡，預計於10月中發放(國中新生初申請製卡費用由教育局支付，若遺失則須自行負擔138元補辦費用至教務處辦理，7-10個工作天方可收到新卡)。

(四)註冊組預計於開學日針對八、九年級未達畢業標準(五領域成績不及格)及危險邊緣(四領域成績不及格)發放畢業相關成績家長通知書和學習總成績表，煩請導師發放給同學轉交家長，以利家長掌控其子弟目前之學習狀況，上述學習總成績單由家長自行參考並保管，家長通知書則須完成各項簽名後交回註冊組留存備查避免爭議，煩請導師協助，萬分感謝!!

補充:

畢業標準依據國民小學及國民中學成績評量準則第十二條第二款最新修正:

二、領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之)

(五)114 年國中教育會考考試日期訂於 114 年 5 月 17、18 日（星期六、日）。

【資訊組】（組長：吳慧純/分機 124）

一、煩請老師協助向學生宣導應愛護公用設備資源，以免造成損壞或遺失時須負賠償責任。

二、新科技教具

(一)iPad

1. 8 車 iPad，提供長期(一學年)借用。長期借用申請即日起請填寫表單(校網→資訊服務→處室表單下載→鶯江國中平板借用實施要點)，請於 8 月 28 日前交至資訊組以利開學前配置平板。
2. 4 車 iPad，提供上課(一節)借用，欲借用 iPad 上課的老師，請至教務行政系統的(新)場地預約中登記借用。上課所需的 app，請於上課三天前至校網/資訊中心中填寫 app 需求單，由資訊組統一派送。

(二)Meta Quest 2 頭盔

欲借用 Meta Quest 2 頭盔上課的老師，請至教務行政系統的(新)場地預約→書苑二樓閱覽區(觸控式螢幕+ VR+ iPad)中登記借用。

- 三、學校各項設備的報修，煩請各班上校網的報修系統報修，若是班級電腦壞掉，可至設備組的電腦做報修，敬請配合。
- 四、導師辦公室及專科教師辦公室的公共電腦，請老師將個人資料另做備分，或放在電腦的 D 槽，不要放在桌面，以免系統當機系統重灌時造成資料不見。
- 五、學校各軟硬體設備的設定及操作，可上校網/資訊中心/學校各項軟硬體資訊設備操作說明中查詢。
- 六、本校校園無線網路老師的個人載具，請使用 eduroam 的訊號，學校載具(ipad, 筆電)請選 mobile，使用方式請參閱校網/資訊中心/學校無線網路使用說明。
- 七、因應谷歌公司服務政策調整，本市無償使用之教育帳號服務內容亦隨之更新與調整，服務架構已調整為教師、學生群組個別授權。請教師及學生帳號請重新登入 1 次以利完整授權。學生的部分請電腦老師上課時指導同學重新登入，謝謝。



八、資通安全通識教育訓練線上研習：

- (一)依據資通安全管理法子法，本校領固定月薪的同仁應**每學年**接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。敬請教師撥冗參加線上研習，並取得線上研習 3 小時證明，感謝。
- (二)研習相關資訊連結：校網→資訊中心→資通安全→教師 E 學院—資通安全線上研。
- (三)學習後(研習日期需在 113/08/01~~114/07/31) 請回傳表單：

<https://forms.gle/5TfqWNAsw821VvSy7>

九、新北市智慧學習種子教師認證研習：

教育部數位學習工作坊培訓	智慧學習種子教師初階課程
A1 3 小時	必修 2030 3 小時
A2 3 小時	學習平台必選修(A2) 3 小時
113 年 12 月 31 日每校應「全部」編制內教師完成	113 年 12 月 31 日前達到每校「編制內教師之 3/4 以上」教師完成
參與人員公假登記(課務排代)半日，研習時間如遇假日，得擇日補休(課務自理，以 2 年為限)，並依實際出席情形核予參加人員研習時數。	

請尚未完成研習的教師上校網首頁搜尋相關研習資訊。

【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、育菁、忠諭

書苑管理：許雀/分機 127

一、教科書發放：

(一)[學生用書部分]：

1. 113-1 各年級教科書請**設備股長**帶 14 位同學至書苑 1 樓領取，回教室後協助導師**清點發放並將領書確認單**經導師簽名後交回設備組。七年級教科書將於 8/26 (一) 新生訓練當天發書，八、九年級於 8/30 (五) 開學日當天發書。
2. 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，發書日之後若還有缺損學生需自行購買。

(二)[老師用書部分]：

1. 新學期教師備課用書已準備完成，有需求請至設備組領取。
2. 光碟部分因有公文來函要求，鼓勵教師應用數位平臺或雲端下載取得相關教學資源案，審定本教科圖書隨附之教學用影音檔案、電子書或相關教學資源等，將不再發放實體光碟，相關電子資源請至各版本網站。

二、教學設備

★★只有下課時間才能到設備組借用教學設備或領取粉筆板擦，為避免學生借機離開教室及維持校園秩序，上課鐘響之後及午休時間恕無法提供借用及領取，造成不便請多包涵。

(一)考量借用設備請當天借用當天歸還，因可借出的數量有限，為了公平原則，無法提供長期借用，請老師見諒。

(二)為維護老師自身的權益，以自己的名義借用的設備，盡量不要借給學生使用，以避免造成不必要的困擾。若班級有教學上的需求，可請設備或資訊股長自行至設備室借用。

(三)水擦式粉筆 7 年級每班 1 盒（白色*5 支+彩色*4 支另加抹布 1 條，新生訓練前發放於各班教室），8.9 年級不足請至設備組登記領取；傳統的粉筆板擦有需要請至設備室領取。

(四)專科教室借用：為避免發生重複借出狀況，老師請先上校網登記(校務行政系統→科任教師→【新】場地預約→呈現所有場地)再向專科教室管理人員借用鑰匙，設備室鑰匙只做臨時狀況備用。

(五)每天放學後(特別是寒暑假、長假、颱風天等)請派固定的專職人員，將所有電器電源關閉(將黑板下延長線上的總開關關閉即可)，電源燈亮就表示待機中，也會耗電，請設備股長每天放學離開學校前都要檢查一遍。

★設備組會利用放學後巡視，並記錄下各班狀況，必要時將懲處負責學生。

三、閱讀推廣

(一)學生借書請攜帶學生證刷卡借書，教師借書可攜帶新北市教師證刷卡借書，亦可利用身分證號碼掃碼借書。設備組可協助老師設定手機功能或列印身分證條碼。

(二)閱讀推廣：皆訂於本校閱讀推廣實施計畫中(校網>>成果專區-鷺江書苑)，實施細節會利用每月一次閱讀股長集合時宣布

具體措施：

1. 辦理悅讀集點活動
2. 辦理晨光悅讀活動，每週二 07：55--08：15
3. 推動讀報教育
4. 辦理書箱借閱競賽
5. 辦理班級悅讀角競賽
6. 活化圖書館及閱讀資源

四、科學競賽

- (一)校內科展：幹部訓練發放科展報名表，請老師鼓勵各班同學參加，7.8 年級希望每班都有作品，有興趣的學生社團課可以報名科展社，9 年級自由參加。
- (二)機械獸社：有興趣者可參加社團課或自行組隊向設備組報名，將專案指導參加 2024 i-STEAM PowerTech 青少年科技創作競賽。
- (三)113 學生生活科技創作競賽及其他相關科學競賽將不定期公告於校網。

貳、學務處報告：

【主任報告】(主任：孫龍龍/分機 131)

- 一、介紹學務處本學期處室同仁。
- 二、請導師於下午 1 點至 4 樓會議室參加導師會報，專任教師請至 B1 階梯教室參加交通安全研習。
- 三、再次提醒同仁若知悉性平或霸凌事件，務必於自己知悉後 24 小時內進行通報，也請老師切勿先行向學生調查事發經過，避免資訊外流。
- 四、三好校園實踐將以品行表現良好學生(例如沒遲到學生、有禮貌學生)獎勵開始，細部執行辦法將再行公告通知。
- 五、因應本年度操場及運動場整修，預計將校慶及運動會分開辦理，細節將交由校慶籌備委員會決議。
- 六、若同仁不了解資源回收分類方式，歡迎先向學務處洽詢，避免分類錯誤造成清潔隊拒收。

【訓育組】(組長：羅麗君，副組長：黃璿瑱/分機 132)

- 一、本學年度八年級隔宿露營日期為：11/28(四)~11/29(五)、九年級畢業旅行日期為：114/1/8(三)~114/1/10(五)。
- 二、本學期幹部訓練時間為 8/30(五)~9/5(四)，相關時程表將於開學日發放。
- 三、朝會日程表、班級活動實施日程表、幹部集合時間表、幹部訓練時間表已上傳至校網：資訊服務-處室表單下載-學務處檔案下載，113 學年度第一學期服務學習實施方案已上傳至校網：學生專區-服務學習，以上檔案會另於開學日班長訓練時發放紙本，導師若有額外需求歡迎至校網自行下載使用。
- 四、本學期聯課選課時程為：8/30(五)聯課老師進行社團簡介及選社說明，8/30(五)~9/2(一)聯課線上初選，9/6(五)依初選結果上課，9/6(五)、9/9(一)聯課上課後改選，9/13(五)聯課依改選結果上課。
- 五、七、八年級導師請於每週五的聯課時間，提醒班上同學將教室桌面整理乾淨空出來，並將自己的貴重物品妥善保管，以便提供聯課上課使用，感謝導師們。
- 六、九年級畢業紀念冊相關拍照時程表暫定為：10/19(六)~10/25(五)之間安排師生證件照、沙龍照、生活照、團體照。全校師長團照暫定 10/24(四)。
- 七、代理導師排序表將於開學第一週完成，屆時將公告在各辦公室。

【生教組】(組長：吳志鴻，副組長：鄭世彬/分機134)

- 一、開學(8/30~9/6)為友善校園週，將進行相關宣導，例如：防制校園霸凌、防制學生藥物濫

用、校園安全、強化校園自殺防治工作等。

二、開學後請導師提醒學生利用校務行政系統登入確認獎懲、出缺席有無錯誤，**請於開學一週內(9/6 星期五以前)修改完成，超過時間系統將關閉修正。**

三、開學後請導師先行作「學生收心」工作，加強生活常規勸導，服儀部份如指甲過長、戴耳環、穿著校服並繡上學號等，及作息要求正常化嚴控出缺席，使秩序快速進入狀況，專心上課。

四、9月16日(一)朝會：校園災害防救預演(於教室內防災演練)；9月20日(五)上午9時21分做防災正式演練。

五、本學期生教組同樣要求上課鐘響完立刻進教室，避免學生在走廊上遊蕩影響秩序。

六、上課期間請老師確實點名，掌握實際人數，避免學生在外遊蕩，並確實紀錄出缺席狀況〈有臨時缺課不見同學情形，請指示風紀股長立刻向導師及向生教組報備，並拿曠課單填寫〉。是否登錄曠課，須由當節課之任課教師認證登錄。

七、學期導護值週輪值，請協助老師準時值勤，並注意自身及學生安全，且儘量不要調動值週日期。

【體育組】(組長：汪義雄/分機135) 協助行政:方菟儀

一、學校操場目前整建中，上學期運動競賽視情況做調整。體育課改兩節聯排方式上課。

二、113年校慶運動會舉辦方式，由校慶籌備會訂定之。

三、蘆洲運動中心換約及場館維護上學期游泳課暫停。

四、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、許子庭

一、午餐相關

(一)113學年度與三民高中聯合招標午餐廠商，得標廠商為上將、食家安，每餐維持55元。

(二)每個月定期召開餐評會，8月份餐評於8/29(四)召開，感謝家長代表、七八九年級導師代表共同參與，有相關菜色需求或班級用餐時發現有異物請至衛生組填單反映，委由餐評會決議廠商扣點情形。

(三)市府午餐補助及幸福晨飽早餐補助**(新生入學後首次申請須填寫早午餐補助申請表，八九年級已於6月份完成調查統計)**：申請資格為低收入戶、中低收入戶、學生本人身心障礙(須領有身心障礙手冊)、學生本人領有弱勢兒童少年生活扶助證明、家庭突發因素及經導師家庭訪視認定無力支付之學生，符合以上資格者可申請補助減免午餐費及幸福晨飽早餐費。

★**(七年級新生已於8/26新生訓練委請導師協助調查申請作業，並請於9/3前將申請表繳回學務處李淑華幹事彙整)**

二、幸福晨飽早餐券兌換相關

(一)113學年度第1學期早餐券由校外四大便利超商(7-11、全家、萊爾富及OK)供應，符合補助資格學生兌換方式有以下4種兌換方式(依各超商兌換方式領取早餐)。

1. 新北校園通APP領餐QR Code。
2. 出示本市學生證靠卡感應。
3. 超商機器手動輸入領餐序號。
4. 手動輸入學生證卡號學號領取餐點。

(二)兌換日期自113年8月30日至114年1月20日，以弱勢學生實際到校上課日（不含例假日）計算，共計99日。

三、環境衛生

- (一)整潔競賽評分自第5週(9/23)開始，請各班認真進行整潔工作。每天有三次打掃時間7：45-7：55；12：25-12：35；14：50-15：05。請上述時間各班派員維持環境整潔。每週至少一次消毒工作；週三進行內掃區消毒、每週四進行外掃區消毒。掃具不足請至衛生組填單申請。
- (二)內掃區一般專用垃圾袋請各班自行採買，外掃區廁所部分提供每週5個小粉紅垃圾袋；辦公室部分提供每週2個專用垃圾袋，將於每週衛生股長集合時間發放。
- (三)一般垃圾丟棄垃圾時間為：每日上、下午打掃時間，請丟棄至垃圾場內(物丟棄在門口)；資源回收時間：星期二、星期五下午打掃時間（14：50-15：05）於健康中心前方進行，請各班務必做好分類。
- (四)9/6(星期五)放學前請導師協助推薦各班衛生糾察，表單將請衛生股長轉發與繳回。

四、健康促進

- (一)9/24(四)上午預計施打八年級女生HPV疫苗(請導師協助發放女生HPV疫苗同意書，9/2(一)繳回健康中心)，10/24(五)下午施打全校流感疫苗，屆時耽誤部分課程請老師們見諒。新冠疫苗施打意願調查將委請導師轉知家長群組填寫，感謝導師們協助。
- (二)期初將利用體育課進行健康檢查，檢查後須追蹤者請自行就醫複檢，鼓勵各班提高裸視視力不良就醫率、齲齒複檢率，全班100%繳回者全班記優點10支。

五、學生保險、學產基金設置急難慰問金

- (一)學保申請請向健康中心提出，有住院、傷害門診事實請填妥申請書、附診斷書、收據交至健康中心申辦。
- (二)學產基金急難救助申請(同住家人離世、入獄、失蹤、虐待、學生傷病住院連續達七日以上、符合全民健保重大傷病標準者…)部分，有需求的學生請洽衛生組填單申請。

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、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	暑假期間採購完畢
第三案	校園環境改善(泥作講台地磚二丁掛)	480 萬	工程預計 9 月完成
第四案	烹飪教室排風設備	30 萬	預計 10 月安裝
第五案	老舊廁所整修	16,415,330	預計 12 月完工

五、部分班級走廊正在進行地磚更新，預計本週六、日可鋪設完畢。

- 六、因廁所整修工程暫時停水之區域，將於今日陸續恢復供水。
- 七、學校目前有地磚整修、廁所整修及操場整修三大工程，工期將於年底前陸續完工。
- 八、因應增班新增之教室及辦公室空間，若老師仍有設備需求，歡迎再向總務處反應。
- 九、暑假期間已完成全校冷氣濾網清洗，並新裝設 15 台國際牌冷氣。
- 十、因工程施工會產生很多粉塵，辦公室冷氣開放時段調整為上午 8 點至下午 17 點。
- 十一、開學後將放置新進教師桌面姓名牌，若老師不需要請再歸還總務處。
- 十二、辦公室廁所馬桶將於近期換新。
- 十三、教室天花板 360 度擺頭風扇已停產，往後教室電風扇壞掉，將規劃裝設為吊扇。
- 十四、新購置課桌椅已到貨 150 套，之後會再送貨 200 套，將依各班需求配發。
- 十五、畢冊及觸控式螢幕將陸續辦理招標，感謝擔任評選委員之教師。

【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
16	全校教室及辦公室冷氣濾網清洗
17	停車場防火門更新
18	樓會議室頂樓左側天花板老舊漏水維修
19	校園水塔清洗
20	汰換及新增冷氣機共 15 台：圖書館、八導辦公室、二專、總務處、諮商室、家長會辦公室、多元教室、702、708 教室

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
茉莉花復育	擇期	逐步建置中	全校可植區	已獲經費補助 8 萬
操場及中央球場整修工程	8 月至 12 月	工程施工作業中	操場	已獲經費補助 1400 萬
老舊廁所改善	8 月~12 月	工程施工作業中	榮耀樓 D 梯全棟廁所	已獲經費補助 1600 萬
B1 烹飪教室抽風系統改善	預計 10 月安裝	準備招標	家政教室	已獲經費補助 30 萬
地磚二丁掛講台泥作工程	8 月-11 月	工程施工作業	學校各樓層	已獲經費補助 480 萬
觸控式螢幕安裝	9 月	規劃第 2 次上網公告	多元教室及其他	已獲經費補助 300 萬

三、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。

四、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。

五、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。

六、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)。

七、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。

八、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。)

九、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、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污垢，最重要的是若長時間不使用時，務必將插頭拔除。

十二、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。

十三、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)

- 一、本校資優班自 113 學年度起轉型為不分類資優資源班，課程需配合學生綁定，請老師多多包涵。
- 二、10/16(三)段考下午辦理 8 年級技職參訪，歡迎導師提出遊覽車併班，併班所節省之經費可再回饋給班上。

【輔導組】(組長：賴沛如/分機 142)

一、教師輔導知能部份

- (一)個案督導會議：依校內個案需要召開個案會議，屆時請相關教師與會。
- (二)教師輔導知能研習：視需要擇期辦理，屆時請無課務教師共同與會。

二、學生輔導部分

- (一)高關懷課程：擬訂於 9 月 23 開課，為期 10 週，針對九年級中輟之虞，對課業極無興趣之學生設計相關課程，屆時請九年級導師提出各班有需求之學生，再由執行小組共同評估。開設之課程規劃為 A 班(九年級學生)，班級人數上限為 6 位，課程內容多元化並以學生興趣之課程為主，亦歡迎老師提供相關課程內容與資訊，目前暫定開設：小團體、生活與科技、桌遊、技職教育、體驗教育…等。
- (二)小團體課程：擬訂於 10 月份陸續開課，預計開 5 團，課程主題依照各年級輔導老師評估後規劃並安排之，屆時確定團體上課主題後，請各年級導師推薦有需求之學生名單供輔導老師評估篩選。
- (三)心理師到校諮商：本校支援心理師離職，代聘。
- (四)親職講座：本學期共辦理 1 場次(11/19)，邀請到吉靜如主任調查官，講題為『從 E 世代兒少發展談家長教養策略』，報名表將轉發給各班輔導股長，並貼於班級聯絡本中，請家長繳交回條，並鼓勵各班家長踴躍參加。

(五)七、八年級宣導活動各一場次。

(六)中輟學生關懷卡建立與追蹤輔導，請導師協助追蹤並按時通報。

三、班級學生輔導：針對班級學生無法適應團體生活、情緒適應困擾、憂鬱傾向、行為嚴重偏差……等，導師經初步輔導評估後若有轉介需求，可隨時與班級輔導老師提出並共同討論。

四、活動部份

(一)配合辦理九月份教師節各項活動。

(二)配合辦理十二月份校慶暨運動大會活動。

五、輔導人力資源

(一)專任輔導老師：劉芳綺老師、翁嘉珍老師、胡宏嘉老師、李筑仔老師及簡淑杏老師。

(二)輔導老師：梁婉琳老師、劉珈君老師、羅雅徽老師。

(三)駐站社工師：已調職。

(四)支援心理師：本校支援心理師離職。

【資料組】(組長：賴玟甄/分機 144)

一、**技藝資優班**：本學期九年級技藝資優班課程開訓典禮為 9/10 (二) 午休，上課日期為 9/11～12/25 之週三下午。

二、**職業探索課程**：本學年專業群科參訪——「八年級職業試探課程」將與鄰近高職合作，辦理時間為第一次段考 10/16(三)下午。

三、**升學輔導講座**：將不定期請專家學者、優良教師、傑出校友蒞校演講，分享升學考試的經驗，入學管道介紹等。

四、**參觀他校活動**：利用適當時機安排部分學生參觀高中、職校，增加對高中職校之瞭解及未來生涯發展的認識。

五、**技藝教育社團**：本校設立職群體驗社——七年級技藝派對社、八年級玩酷技藝社，開設於聯課時間，歡迎七八年級學生選修。

六、資料部份

(一)**資料 AB 表**：學生輔導紀錄 A 表預計在 9 月底前，由各班輔導活動科教師在課堂上指導學生填寫。學生輔導紀錄 B 表：請導師於校務行政系統填寫學生輔導資料，每學期每位學生至少紀錄一筆資料。

(二)**生涯發展紀錄手冊**：請導師於期初、期末時指導學生填寫手冊資料，在家長日時宣導生涯發展概念，並於每學年末家長簽名後交回資料組。

(三)**生涯檔案**：請導師、輔導活動課老師、及所有任科老師共同指導同學建立自己的學習紀錄與生涯檔案，將於期末進行抽查。

(四)**特殊身分調查表**：七年級部分於新生訓練時發給導師，若有需要更新資料，請繳回資料。

(五)**輔導刊物**：本學年「鷺江心語」將陸續發行，將在 9 月份開始邀稿，請教師同仁多多投稿，並鼓勵學生踴躍投稿。

七、親師部份

(一)**家長日**：本學期家長日訂於 9 月 13 日(五)晚上舉行，屆時將辦理親師生活動，請導師及任

課老師協助，請導師鼓勵家長參與家長會活動。七年級每班安排一位支援老師，八、九年級導師若需支援教師請至資料組登記。

- (二) **班親會**：班親會活動是以各班班親會成員主導，各班導師負責從旁協助，利用各項活動凝聚向心力，並建立親師良好溝通管道。本學期仍請教師同仁多多支持班親會相關活動。
- (三) **志工隊**：志工家長們即將開始執勤，也歡迎各班家長加入。

【特教組】(組長：詹馥嫻/分機 143)

一、校內教師每學年特教知能研習三小時，寒假備課日有安排特教研習。

二、本校資優班自 113 學年度起轉型為**不分類資優資源班**。七年級：語文資優資源班、數理資優資源班；八年級：語文資優資源班、數理資優方案；九年級：語文資優資源班、數理資優方案。

三、多元學習班相關事項：

- (一)多元學習教室：**一樓**多元學習教室 101~104、**二樓**多元學習教室 201~204、**三樓**多元學習教室 301~304、**四樓**多元學習教室 401，五樓多元學習教室 501（詳見教室配置圖）。
- (二)特殊教育需求學生安置:113 學年度經鑑輔會核定特教需求學生班級安置情況（含身心障礙及語文、數理資優學生），再請任課老師留意任教班級中特教需求學生之特教需求及作業評量調整方式(全校特教需求學生學習評量調整會議會於第一次段考前召開)。目前本校身障生 67 人，語文資優生 15 人、數理資優 21 人。

班級	701	703	706	707	709	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	723
特教學生數	2	3	2	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	2	3	2	2
班級	801	802	803	804	806	807	810	811	814	816	818	819	820	821	817	812	813
特教學生數	3	2	2	2	2	3	2	1	2	3	3	2	2	1	2	1	1
班級	902	903	904	907	909	910	912	913	914	915	916	918	919	905			
特教學生數	2	4	3	2	3	2	2	3	1	1	2	2	2	1			

(三)特教學生課程與活動相關

- 多元學習班課程：學生之個別課表及抽離原班時間將另行讓學生帶回原班，任課老師可依課表掌握學生出缺席；若原班有調課情形，特教學生還是要出來上多元學習班的課，再麻煩調課教師協助學生該堂課的進度與作業相關。
- 多元學習班開課時間：資優組(數理、語文)於 8/30(五)早上第二節開始特教課程。身障組於 8/30(五)午休舉行課程說明會，8/30(五)第五節開始特教課程(依課表)，再請導師協助提醒身障組學生參加課程說明會。
- 成績計算：特教需求學生成績處理方式如下，請原班任課老師協助輸入成績。
 - 平時成績：多元學習班平時成績
 - 段考成績：◎資優抽課學生——原班段考成績
◎身障抽課學生——多元學習班段考成績

4. 多元學習班校外教學：學期中擇期舉行（資優組多加寒暑假行程。）

四、特教鑑定

(一)身障鑑定：若覺得班上學生可能有特教需求，歡迎導師與輔導組、特教組聯繫，線上填寫轉介系統，安排後續會議與評估。

(二)資優鑑定：

1. 藝才資優鑑定：7月實施計畫公告校網，9月報名申請。

2. 學術性向(語文、數理)資優鑑定：實施計畫預計11月底~12月初公告校網，依項目約12~1月時報名，歡迎老師推薦學生報名申請。

五、113學年度特教人力資源

(一)身障組教師：謝佳真師（身障組導師）、鄧立群師（身障組導師）、顏培宜師、翁藝嘉師、梁亦凡師、許霈琪師、林宛錚師、胡嘉良師。

(二)資優組教師：蔡孟霖師（資優組導師）、陸世嘉師、連琨銘師、施慶芳師、詹馥嫻組長、劉欣怡組長、顏培宜師、王滋慧師。

伍、人事室報告(主任：張微塵)：

一、專戶制退撫法相關法規重點摘要：

(一)適用對象：**112年7月1日以後初任公教人員**。不包含以下人員

1. 現職公立學校教職員或112年6月30日以前離職之教職員。

2. 曾任依公立學校教職員退休資遣撫卹條例得併計退撫新制實施前、後之年資者，已結算者亦同。

→需補繳年資如於到職前未曾補繳，亦無恩給制（85.1.31以前年資者，縱得補繳亦為儲金制人員。

→具有適用現行確定給付制年資者，不論時間長短，依法應一律強制適用現制，不得拋棄年資，要求改選擇適用專戶制退撫制度。

(二)設置公務人員個人退休金專戶：初任到職時，即為其設立個人專戶，並由公務人員於任職期間，與政府共同按月撥繳退撫儲金費用及其自願增加提繳費用。公務人員**在職期間存入的累積本金**，及**未來投資所產生的孳息**，即屬個人未來退撫金之來源。

(三)退撫儲金撥繳：

1. 強制提撥：和現行公務人員相同。即費率15%，政府提撥65%、公務人員提繳35%。

2. 可自願增加提繳：

(1) **提繳範圍以本（年功）俸（薪）額加1倍之5.25%為上限，全自負**，政府不提撥。

(2) **個人提繳之退撫儲金費用，不計入年度薪資收入課稅。**

(3) **每個月**都可以申請變更或停止增加提繳金額，次月生效。

(四)退撫儲金之自主投資與保證收益：

1. 退撫儲金自主投資（預估114年起辦理）：由基管局自行或委託金融機構或專業機構設計不同收益、風險之投資標的組合，提供公務人員自行選擇。自主投資組合分下類型態：

- (1) 選擇**保守型**：風險程度最低，有最低保證收益。
- (2) 選擇**穩健型**：風險程度中等，風險自負。
- (3) 選擇**積極型**：風險程度最高，風險自負。
- (4) **人生週期基金：不願意自行選擇投資組合者**，由基管局依當事人年齡，主動就上述三種投資型態，主動配置不同投資組合，年齡愈小，穩健型、積極型愈多；年齡愈高，保守型愈多，其中**保守型部分，有最低保證收益**。



以上示意圖取自教育部簡報資料。

2. 上述自主投資組合，預估 **114 年起辦理**，未實施前由基管局統一管理運用。
3. **保證收益**，指收益不得低於當地銀行 2 年期定期存款利率；如有不足，必須由國庫補足。所稱當地銀行，指依臺銀、第一商銀、合庫銀行、華南銀行、土地銀行、彰化商銀等 6 家行庫，每月第一個營業日牌告 2 年期小額定期存款之固定利率之平均年利率。

(五) 退撫給與：

1. 資遣給付：以個人專戶累積總金額，一次給付。
得申請暫不領取其資遣給與；**暫不請領期間，其個人專戶累積總金額之管理運用，由基管局代為投資，其運用收益不得低於保證收益，至遲於年滿 60 歲之日，一次發還其未領取資遣給與本息**。未滿 60 歲前亡故，且尚未領取資遣給與本息，一次發還其遺族。
2. 退休給付：
 - (1) 退休金種類：
 - A. **一次退休金：以個人專戶之累積總金額計給**；得申請暫不領取個人專戶之累積總金額，由基管局代為投資，收益不得低於保證收益，如有不足，由國庫補足之。暫不請領期間亡故者，其個人專戶之累積總金額由其遺族一次領回。
 - B. 月退休金：以個人專戶之累積總金額，按下列方式擇一支領：
 - (A) **攤提**給付：以個人專戶累積總金額，除以平均餘命之月數，即每月金額；該金額

得選擇按季或按半年或按年發給。

(B) **定額**給付：由公務人員於申請領受之前，自行決定每月領受新臺幣若干元，直至專戶內累積總金額領罄為止；該金額得選擇按季或按半年或按年發給者。

(C) **保險年金**：由公務人員以個人專戶內累積總金額之全額一次繳足購買符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金，每期發給金額，依契約而定。

C. 兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。

(2) 請領退休金年齡**無請領年齡限制，但須成就退休條件**：

自願退休條件：任職 5 年以上且年滿 60 歲，或任職滿 25 年。

屆齡退休條件：任職 5 年以上，年滿 65 歲者。

(3) **年資未滿 15 年，只能領一次退休金。**

(六) 公教人員保險法重大變革部分（配套措施）

1. **保險費率：一般被保險人 7.83%；適用 112 年 7 月 1 日施行之個人專戶制者為 16.33%。均由被保險人自付 35%，政府補助 65%。**

→ 儲金制人員不同於現行制度人員公保養老給付採一次性支領，而是支領年金以作為多層次退休給與保障。

2. 養老給付：

(1) 一次養老給付：投保年資未滿 15 年，並依退保當月保險俸(薪)額計算給付。每年給付 1.2 個月，最高 35 年、42 個月，但辦理優惠存款者，最高 36 月。

(2) 養老年金給付：(符合要件者，不得改選一次養老給付)

A. 要件：年滿 65 歲且加保 15 年以上，年滿 60 歲且加保 20 年以上，年滿 55 歲且加保 30 年以上」條件之一。

B. 按事故當月起往前推算 10 年投保年資之實際保險俸額之平均數計算給付。

C. 每滿 1 年，給付率 1.3%，最高採計 40 年、52%，畸零日數，按比例計。

(七) 兩者主要差異：

1. 延遲補繳退撫儲金無須孳息：

(1) 得補繳年資者，仍需於初任到職支薪或復職復薪起 10 年內，由服務學校向基管局申請補繳儲金費用存入個人專戶。

(2) 惟延遲逾 3 個月者，現行退撫制度辦理補繳需一併繳納孳息，儲金制因屬個人帳戶，不影響他人權益，爰 10 年內辦理補繳作業，均不另加計孳息。

2. 退休年資採計無上限：

(1) 現行制度退休年資採計上限分別為支領一次退休金者 42 年；支領月退休金者 40 年。

(2) 儲金制人員為個人專戶確定提撥，爰不再有退休年資採計上限。

3. 無月退休金起支門檻

(1) 現行制度符合退休資格人員，仍須符合依定要件年資、年齡、指標等始得支領月退休金。

(2) 儲金制人員退休時，得自由選擇支領退休金類型一次退、月退、兼領 1/2

4. 月退休金領取方式：

(1) 現行制度採確定給付制，月退休金無細分領取方式。

(2) 儲金制人員得選擇以下三種方式：儲金制人員得選擇以下三種方式：

攤提給付、定額給付、保險年金。

5. 資遣給與部分得不予一次結清：

(1) 現行制度資遣給與採一次結清，儲金制可申請暫不領取。

(2) 暫不領取者，至遲至 60 歲由基管局發還，未結清期間專戶由基管局代為投資，享有最低保證收益。

(3) 未結清期間亡故者，由遺族一次性領回。未結清期間亡故者，由遺族一次性領回。

6. 未符合退休或資遣而離職人員：

(1) 現行制度得選擇是否結清領回個人提撥之退撫基金。現行制度得選擇是否結清領回個人提撥之退撫基金。

(2) 儲金制人員離職時如選擇結清領回，領取金額為個人專戶實際金額，不限於個人提繳部分。另如未結清，暫不領回部分依任職年資有以下差異：

A. 未滿五年：可申請暫不領取，惟專戶內金額並不會由基管局代為投資，僅以活期利率計息，至遲於 60 歲由基管局發還。

B. 滿五年以上：可申請暫不領取，併計其他職域年資成就 15 年時，可領月退。另專戶金額由基管局代為投資，有保證收益。

C. 以上未領畢期間亡故者，皆由遺族一次性領回專戶餘額。

二、本日校務會議擬辦理 113 學年度教評會與考核會委員選舉，屆時請同仁現場選票，並於**會議結束後於入口處投票**；倘不克於會後投票，請於**本日 16 時前至人事室投票**；開票結果如有同票數者，另行由當事同仁抽籤決定順位後，於擴大行政會議公告委員名單及頒發委員聘書。

三、113 年教師節禮券廠商票選活動，請於 8/26 起至 8/30 下午 16 時前於校內大群組進行表單填報，逾期視同放棄表達意見，票選結果採**多數決**，俾利委請總務處採購禮券並如期發放。

四、113 學年第一學期子女教補費申請，**空白申請表本日發放，請自行填寫**，請於 9/27(五)下班前提出申請，倘有因 12 年國教因素再請個別告知，人事將延遲核銷及上傳時間。重申下列注意事項：

(一) 子女為**高中職以上者**應於背面填貼**學費繳納收據正本（影本應加註與正本相符並簽名）**；倘為轉帳或信用卡繳納者除轉帳單外，並請加附註冊通知單據。

(二) **新申請者**（含首次申請、任一教育階段新申請者、同一教育階段但轉學者），**請檢附子女學生證或註冊單影本（應註明學籍資料）供鍵入補助系統查核**。

(三) 本補助費之申請，留級或重修均不得重複請領。

(四) 倘夫妻二人均為公教人員者，應由一方申請，違者依「公務人員涉及重複請領子女教育補助相關行政責任建議處理原則」核予行政處分及移送法辦。→ **配偶欄請務必填寫，無論是公務機關或私人機關，俾供查證**。

(五) 子女須未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。倘其有打工，**前 6 個月平均每月所得超過基本薪資 26400 元（基本工資）者**，以有職業論，不得申請補助。

(六) 已依特殊身份領有其他補助者，不得申請之→ **如各校的獎助學金等，均需求證後再行**

申請。

(七) 基於落實政府各項助學措施擇一支領原則，且與其他減免學雜費之措施維持衡平，**獲有十二年國民基本教育學費補助者，不得再請領子女教育補助。**

(八) 補助費如下表，補助金額請自行填寫：

區		分	支	給	數	額
大學及獨立院	公	立				13,600
	私	立				35,800
	夜間學制 (含進修學士班、進修部)					14,300
五專後二年專	公	立				10,000
	私	立				28,000
	夜間部					14,300
五專前三年	公	立				7,700
	私	立				20,800
高中	公	立				3,800
	私	立				13,500
高職	公	立				3,200
	私	立				18,900
	實用技能班					1,500
國中	公	私	立			500
國小	公	私	立			500

五、有關行政院施行「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」並自 113 年 2 月起實施，推動方案與子女教育補助相關者如下。

(一) 定額減免私立大專(含五專後兩年)繳交學雜費直接扣抵每年 3.5 萬元(每學期扣抵 17500 元)→遠低於公教人員每學期 35800 元補助費，請同仁收到註冊單時先勿繳納，跟學校提出不扣抵後方才提出補助申請。

(二) 全面落實高中職免學費→刪除之前家計年收入所得 148 萬之門檻爰所有同仁子女就讀高中職者均無須再申請子女教育補助費。

學費	39,000	請勿繳費，申請換單	收款行蓋章
雜費	7,880		
電腦與網路使用費	930		
語言實習費	850		
學生團體保險費	180		
行政院減免學雜費	-17,500		
應繳金額合計：		31,340	就學貸款可貸金額：65,490

六、新北市 113 年健康檢查補助之重要修正：

(一) 申請對象：以**年滿 40 足歲**以上之：

1. 編制內正式公教人員。
2. 工友(含技工、駕駛)。
3. 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)。
4. 年齡採計至上年度 12 月 31 日止，不含軍訓教官、代理教師。
5. 留職停薪者，於回職復薪前不得申請本項健康檢查補助。

凡符合上開資格者，**請事先「擬妥預定健康檢查日期」及「醫療院所」，至人事室填寫請示表單，由本室依據經費控管名額後核銷。**

(二) 本項健康檢查補助金額：

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：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：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：每二年補助 1 次，每次 4,500 元為限。

(三) 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→提醒各受檢人應至**經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構進行健檢**)，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。

(四) 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。未滿 40 歲公務人員自費參加健康檢查者，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢，並須檢附相關證明文件(公假課務自理)。

(五) 健檢補助係以**會計年度**為單位，非學年度的觀念。

(六) 健檢補助屬「每 2 年補助 1 次」者，應如何區分受檢年度？

1. 113 年健檢補助規定未修正部分，依原列管年限列管。如：40-50 歲者維持兩年一次 4500 元部分。
2. **新修正部分均自 113 年起重新起算列管年度。如 50 歲以上原 112 年已申請 4500 元，自 113 年起亦可適用新規定(一年一次 4000 或兩年一次 8000)。**

(七) 依據保訓會 106 年 9 月 25 日公保字第 1060012112 號函之規定：公務人員一般健康檢查實施要點第 1 點規定：「**為實施公務人員一般健康檢查，以維護公務人員身心健康……訂定本要點。**」是健檢要點所適用對象之人員，依該要點規定實施一般健康檢查，各機關得依其檢附

之證明文件，覈實給予公假，並依申請給予健檢費用之補助。**故倘非依該要點規定所實施之健康檢查，例如因醫療疾病衍生之相關檢查（驗），即與健檢要點之規定無涉。**

爰請同仁於申請補助時，應注意並提醒醫院收費單據，**須有「健康檢查」之註記**，以免扼腕。

七、禁止兼職宣導 → 違法的兼職行為

(一) **商業行為的兼職**：重申加強宣導公務員服務法第 13 條暨相關規定，避免公務人員因不諳服務法第 13 條而違反禁止經營商業等規定。

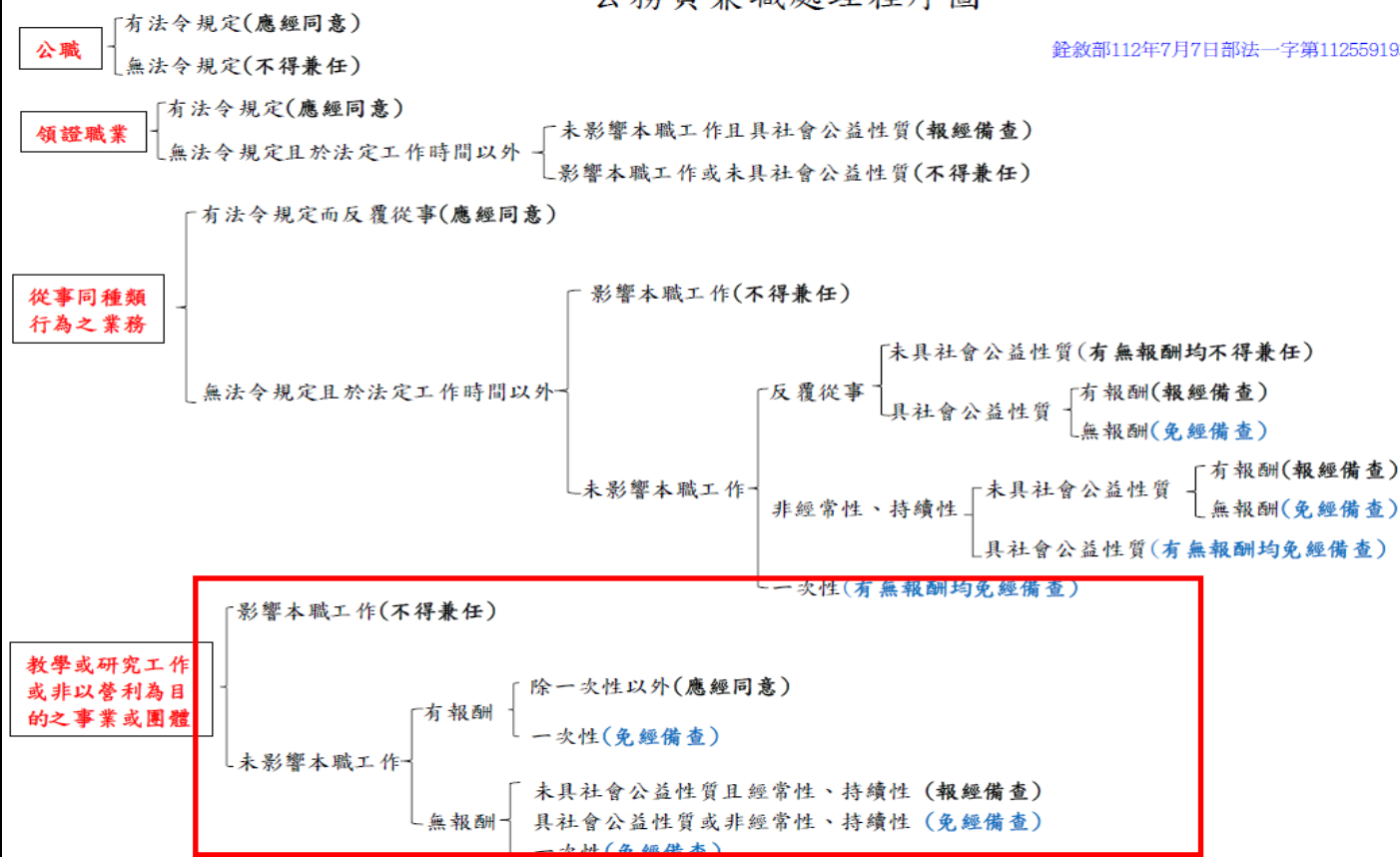
(二) 補習班、安親班的兼職：

教育部 101 年 2 月 10 日召開之「研商兼任代理代課教師校外補習家教、國中小教師交通導護及導師用餐指導費等議題會議」，有關「兼任代理代課教師是否須比照專任教師不得在外補習、家教」一案決議如下：

- 查「教育人員任用條例」第 34 條規定，「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」→ **專任教師及代理教師不得在校外從事補習、家教之教學活動、不得設立補習班及擔任班主任、教職員。**
- 代理教師及專任教師，非經學校同意不得在校外兼課、兼職。**
- 兼任、代課及教學支援工作人員**，在遵守教師專業倫理、維護學生受教權益之前提下，**不受兼職之限制**，但須遵守以下基本原則：
 - 教師不得利用職務之便，媒介、推銷或收取不當之利益。
 - 教師不應在上課時間，從事與該課程教學無關的個人事務。
 - 教師不得洩漏、公開有關評量試題內容之相關資訊。
 - 教師對於不同背景或特質的學生，都應給予公平之對待。

公務員兼職處理程序圖

銓敘部112年7月7日部法一字第11255919392號函公布



備註：公務員兼職應以公務員服務法第 15 條、公務員兼職同意辦法等規定及銓敘部相關函釋為準，本圖所列處理程序僅供各機關(構)參考。

八、請託關說宣導：行政同仁如遇民眾、家長或廠商請託關說者，請主動洽人事室請填報「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」備案。

九、行政院人事行政總處函以，加強宣導公教人員酒後不開（騎）車，以珍惜生命，並維政府形象，為民榜樣。

- （一）為維政府形象，落實公務人員以身作則，參加飲宴活動，避免酒駕並安排指定駕駛或計程車共乘等事宜。
- （二）本府所屬人員如酒後駕車及酒後駕車肇事，觸犯行政秩序罰及刑事法令者，除依各該法令處罰外，其行政責任之檢討，請各機關學校本權責查證後，參照「新北市政府非正式公務人員酒後駕車懲處處理原則」所訂之懲處基準，衡酌事實發生之原因、動機或對本府形象之影響程度予以嚴厲處分。
 1. 0.1至0.15毫克：申誡二次。
 2. 0.15至0.25：記過一次。
 3. 0.25至0.4：記過二次。
 4. 0.4以上：記一大過。
 5. 不依規定接受酒測：記一大過。
 6. 酒駕經警察開單成立，應於事發後一週內主動告知人事室；未主動告知者除依酒測值懲處外，將再以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，予以懲處。警察機關亦立即通知服務學校，切勿心存僥倖。
 7. 如為代理教師者除上述懲處外，服務期滿將不予註記服務成績優良，俟後考取專任教師將無法提敘薪級。

十、依教師進修法令規定，在職進修之系所必須與業務相關，爰請於報考前先申請，經學校同意後方可報考；俟獲報考學校錄取者，請檢持錄取證明文件申請進修，以做為未來取得學位辦理改敘之依據。參考法條：

- （一）教師進修研究獎勵辦法第4條第2項，教師留職停薪進修需經服務學校或主管教育行政機關同意，所稱「同意」應包含「報考前獲得同意」或「錄取後就讀前獲得同意」。
- （二）依教育部105年2月25日臺教人(二)字第1050004226號函以，查依該條例第10條第1項規定，中小學教師在職期間經服務學校或主管機關基於教學需要，同意其進修、研究與其教學有關之知能，取得較高學歷者，依規定辦理改敘；是以，未經學校同意，自行前往進修，於教師待遇條例施行後始取得較高學歷者，不得依該條例第10條第1項規定辦理改敘。
- （三）現階段，無論教師或公務人員，教育部及人事行政總處皆不同意赴陸進修，更遑論申請任何理由的留職停薪赴陸進修。
- （四）新進教師第一學年不得申請用部份辦公時間帶職帶薪進修。

十一、參加公保者禁止重覆參加其它保險規定(代理教師免閱)：

- （一）禁止規定：公保被保險人不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民健康保或國民年金保險。
- （二）94年1月21日起重複加保年資所生效果：
 1. 重複加保期間，除養老給付外發生之其他保險事故不予給付。

2. 重複加保年資除得併計成就請領養老給付之條件外，該段年資不予採認。

3. 重複加保期間所繳之公保保費，概不退還。

(三) 結論：仍請同仁切勿在校外兼職，並切勿於校外職業工會加勞保，或另加入農保、軍保、國民年金保險。

十二、請同仁至校務行政系統再次校對更新個人聯絡資訊，如若電子郵件未更新將無法收到校內填報通知，郵件種類不限新北市教育局，請按以下圖示操作：

步驟 1：點選「個人資料修改」

步驟 2：點選「聯絡資訊」→「編輯」→「備用信箱」

十三、因應數位化時代，倘學校有證件須補辦或辨識需求，歡迎使用新北校園通 APP「我的證件」功能。

十四、113 學年度人員異動：

(一) 新進專任教師 10 名：

1. 國文科陳思羽老師。
2. 理化科商仲凱老師。
3. 家政科陳隆慶老師。
4. 特教科梁亦凡、許霈琪老師。
5. 音樂科柯怡羣老師。
6. 童軍科章翠儒老師。
7. 生活科技科黃佳琪老師。
8. 資訊科技科黃瑞萱老師。
9. 專任輔導教師李筑仔老師。

(二) 新進代理教師 47 名：請於會後抽空至人事室簽領敘薪通知書及聘約。

序號	科別	佔缺人員	序號	科別	佔缺人員
1	國文科	方菟儀	24	生活科技科	劉日勛
2		葉鎔箐	25		陳治平
3		李藝玲	26	體育科	吳志鴻
4		陳姿妘	27		許子庭
5		梁秀雯	28		謝子云
6		石綰毓	29		李庸豪
7		吳銘輝	30		余是言
8		索敬庭	31		鄭世彬
9	英文科	王春梅	32	童軍科	張承澤
10		楊琇惠	33		劉傑瑋
11		楊忠諭	34	家政科	賴怡蓉
12	數學科	莊勝凱	35	音樂科	張惠嵐
13	歷史科	陳美君	36	健康科	林雨德
14		王姿婷	37	輔導活動科	梁婉琳
15	地理科	林韋伶	38		劉珈君
16		王蕙晶	39		羅雅微
17	公民科	呂心云	40	表演藝術科	邱于菁
18	生物科	徐偉傑	41		吳羿臻
19		吳岳庭	42	視覺藝術科	林逸翔
20		李映蓉	43		廖芳羿
21		葉曉萍	44		朱涵聿
22	理化科	鍾子敏	45	特教科	林宛錚
23		林志成	46		胡嘉良
			47	專輔	簡淑杏

(三) 新進兼任教師 9 名：

序號	科別	佔缺人員
1	國文科	于心聖
2	國文科	黃敘晴
3	英文科	黃怡瑄
4	數學科	朱威德
5	數學科	盧冠宇
6	理化科	張閔旺
7	健康教育科	陳慶鴻
8	表演藝術科	潘品丰
9	音樂	張婷祺

(四) 其他人員異動：

1. 續侍親留職停薪 1 名：林宜蓉。
2. 續育嬰留職停薪 1 名：鄭紫婕。
3. 新增侍親留職停薪 2 名：廖思媛、林欣瑤。

十五、教育部函略以：「並請確實遵照教育基本法第 6 條揭諸之教育中立原則，學校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；下班後從事上開活動，亦應自我克制。

(四) 其他有違教育中立及影響校園學習環境安寧之助選活動。

十六、112 學年度考核獎金於 9/6 預發入帳，本次將以晉級後之薪資預發，代導期間之考核獎金，將於收到教育局核定公文後再行辦理。

陸、會計室報告(主任：戴臆蓉)：無。

柒、提案討論：

一、修訂本校「性別平等教育委員會設置要點」及「性別平等教育實施規定」。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：無異議通過。

二、修訂本校「學校學生獎懲實施規定」。

(一)提案人(單位)：學務處。

(二)說明：詳如附件。

(三)決議：無異議通過。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結論：略。

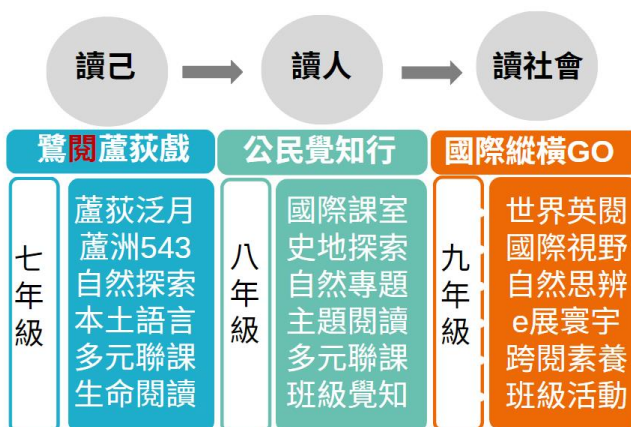
拾、散會

學校願景圖像



【i閱鷺洲 e展寰宇】 校本課程地圖 鷺子江畔愛閱讀 群行白鷺上青天

培養**閱讀**能力，認識蘆洲及多元國際環境。
以**創新科技**和**科學精神**探索專題：國際縱橫go。



113學年度第一學期鷺江國中

校務會議-教務處

教務主任 黃瑞華				設備室			
協助行政 李藝玲	協助行政 梁秀雯	副教學組長 許舒琪	教學組長 劉欣怡	閱推教師 楊忠諭	閱推教師 施慶芳	協助行政 鍾子敏	資訊組 吳慧純
協助行政 朱涵聿	協助行政 石鎰毓	教學協助 林韋伶	幹事 陳泳如	閱推教師 許育菁	閱推教師 顏士雲	協助行政 林志成	設備組 陳重光
		行政助理 廖玉旺	註冊組長 葉香里	油印室			
		協助行政 李映蓉	註冊協助 陳姿妘				
		協助行政 吳羿臻	實習教師				

開學8/30（五）第一節與 9/2 第三節互調
課表調動 9/2(一)12:00 前交； 9/9(一)起使用

- 1.特教：數理資、語文資、資源
- 2.七八年級本土語(閩客手原)
- 3.體育兩堂連排.史地彈性隔周
- 4.雙語班 702.711.809.812
- 5.課中學扶 714.717



模考 9/3(二)、9/4(三)

四次模擬考費用 340 元，於9/6(五)前交至油印室

補考 九年級-9/9(一)、八年級-9/10(二)

段考 10/15 (週二)

段模考成績查詢/獎勵申請

段考、模考時程、與組距與獎勵辦法

學海飛揚獎勵辦法與成績查詢連結

段考模考獎勵獲獎名單



油印服務

班級一學期提供免費油印總量為 60 次，正反面為 2 次，請各班導師控管印量，超出總量部分須由各班自行支付，一學期油印次數上限：360 次，每學期結束前 2 週進行結清。全班有上第八節輔導課者，可另加發油印量：40 次/七八年級、50 次/九年級，併班提供教室上第八節的班級，可加發 10 次。

超過 60 次印量收費	A4	B4	A3
單面(一班的量)	15 元	15 元	20 元
雙面(一班的量)	30 元	30 元	40 元

補助身分、學籍、成績

成績管理模組



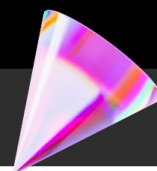
成績管理

1. 成績管理→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。

3. 導師可輸出段考成績 excel 檔，無須再手動輸入製作學生成績通知單。

5G 歡迎申請協同教師



(一)iPad

1. 8 車iPad，提供長期(一學年)借用。長期借用申請即日起請填寫表單(校網→資訊服務→處室表單下載→鶯江國中平板借用實施要點)，請於 8月28 日前交至資訊組以利開學前配置平板。
2. 4 車iPad，提供上課(一節)借用，欲借用 iPad 上課的老師，請至教務行政系統的(新)場地預約中登記借用。上課所需的 app，請於上課三天前至校網/資訊中心中填寫 app需求單，由資訊組統一派送。

(二)Meta Quest 2 頭盔

欲借用Meta Quest 2 頭盔上課的老師，請至教務行政系統的(新)場地預約→書苑二樓閱覽區(觸控式螢幕+ VR+ iPad)中登記借用。



設備提前檢查報修、借用

圖書館

線上報修

場地預約

新北市立鶯江國中借閱方式

一、資料：(一)借閱對象：本校教職員工生。(二)借閱地點：本校圖書館。(三)借閱時間：每日上午8時至下午5時。(四)借閱手續：1. 借閱：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。2. 借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。3. 借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。4. 借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二、借閱方式說明：

1. 借閱：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。
2. 借閱：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。
3. 借閱：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。
4. 借閱：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

二十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

三十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

四十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

五十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

六十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

七十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

八十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十一、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十二、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十三、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十四、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十五、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十六、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十七、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十八、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

九十九、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

一百、借閱證：由借閱人持借閱證至圖書館辦理借閱手續。

維修單申請

維修類別

維修項目

損壞數量

登記人

修好通知

-- 請選擇 --

維修-電燈,電扇,冷氣

維修-洗手台

維修-課桌椅,門,窗

維修-其它

維修-板擦機,黑板

維修-冰箱

設備組-投影機

設備組-布幕

設備組-音源輸入(小藍盒)

設備組-其他

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

設備組-好書推薦(書名,作者)

設備組-設備採購

呈現所有場地

從 113-08-27 (二)

呈現所有場地

B1視聽教室 (彈性開放預約)

IPAD M1-M32(32台) (課表開放預約)

IPAD H1-H12(12台) (課表開放預約)

IPAD H13-H24(12台) (課表開放預約)

IPAD Q1-Q32(32台) (課表開放預約)

IPAD R1-R32(32台) (課表開放預約)

三樓會議室 (彈性開放預約)

二樓會議室 (彈性開放預約)

四樓會議室 (彈性開放預約)