# 桃園市立觀音國民中學 112 學年度第 2 學期期末校務會議議程

**壹、時間：113 年 6 月 28 日(星期五)上午 8：00**

**貳、地點：二棟二樓 E 化教室**

**參、主席：黃校長博欽**

**肆、出席人員：詳如簽到表　　資料彙整及記錄：徐淑娟幹事**

**伍、主席致詞：**

一、感謝各位夥伴這一年來對校務的投入以及對學生的付出，讓本人能在最短時間熟悉各項校務，也讓學校能夠繼續在穩定中繼續發展！

二、恭喜恩瑜主任榮調回家鄉服務，幾位代理教師也即將聘約期滿參加甄試或另有生涯規劃，也希望理念相同的夥伴能夠順利考上正式教師或考回來觀音跟大家一起努力，祝福大家未來一帆風順！

三、感謝家長會永祥會長這一年來對學校的支持與協助，讓校務發展有最佳的後盾。

四、8/2(五)早上召開行政會議。

五、暑假期間學校將辦理各項學藝活動，請同仁持續關心學生到校或在家狀況，有任何狀況請立即回報。

六、暑假期間仍請多留意自己和家人的身體狀況，假期若出遊也請務必注意交通安全，祝各位夥伴暑假充實快樂！

**陸、家長會會長勉勵：**

略

**柒、各處室報告：**

**一、 教務處報告:**

(一) 感謝各位老師本學年的所有協助，讓教務工作順暢運行。

(二) 暑期備課日行程

桃園市立觀音國中 113 學年度暑假教師研習、備課日流程

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7/10(三) | **新生編班** | | | |
| | 時間 | 活動內容 | 地點 | 負責人員 |
| | 0830-0840 | 報到 | 分組一 | 註冊組長 |
| | 0840-0845 | 校長致詞 | 分組一 | 校長 |
| | 0845-0915 | 編班作業 | 分組一 | 常態編班委員<br>新生班導師 |
| | 0915 | 公告編班 | 分組一 | 教務處 |
| 8/1(四) | **新進教師研習** | | | |
| | 時間 | 活動內容 | 地點 | 參與人員 |
| | 1000-1200 | 新進教師研習 | 分組一 | 處室主管、新進教師 |
| | 1300-1400 | 新生訓練籌備會 | 校史室 | 學務處、七導 |

| 8/27(二) | 新生訓練 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8/28(三) | 返校日 | | | |
| | 時間 | 活動內容 | 地點 | 參與人員 |
| | 0745-1000 | 全校返校日 | 各班教室 | 全校教師 |
| | 1000-1100 | 校務會議 | E 化教室 | 全校教師 |
| | 1100-1200 | CRC 研習(輔) | E 化教室 | 全體教師 |
| | 午休 | | | |
| | 1300-1400 | CPR 研習(學) | 分組一 | 全體教師 |
| | 1400-1500 | 課發會(教) | 校史室 | 領召 |
| 8/29(四) | 備課日 | | | |
| | 時間 | 活動內容 | 地點 | 參與人員 |
| | 0900-1200 | 特教研習(輔) | 分組一 | 全體教師 |
| | 午休 | | | |
| | 1300-1400 | 反毒宣導(學) | 分組一 | 全體教師 |
| | 1400-1500 | 反霸凌宣導(學) | 分組一 | 全體教師 |

(三) 教學組：

1. 重申教學正常化事項：

(1) 暑假學藝活動課程內容以複習為主，不得教授新進度。

(2) 學校老師不可要求學生購買坊間參考書、測驗卷並作為教學內容。

(3) 鼓勵教師多使用專科教室進行授課。

(4) 鼓勵教師多多參與領域增能、非專研習，並進修第二專長，辦理加科登記。

(5) 教師依據課程計畫進行教學與提供多元評量。

(6) 對於學習狀況需協助的學生，落實預警、輔導措施。

(7) 學校教師不可公開呈現個別學生在班級及校內的排名。

2. 暑假學藝活動相關事項如下：

(1) 九年級上課時間為 7/1(一)至 7/26(五)上午每日 4 節，共計 80 節，課表已公告雲端。

(2) 暑假學藝活動的班級安排如下，各班名單也已公告雲端【雲端/教務處/教學組/寒暑輔】：

| 年級 | 班級 | 班級數 | 教室 |
|---|---|---|---|
| 九年級 | 9 甲 901(2)+902(21)-23 人<br>9 乙 901(4)+903(19)-23 人 | 2 班 | 902<br>903 |
| 合計 | 2 班 | | |

(3) 請各任課教師於確認上課內容及學生出缺勤狀況後簽教室日誌。

(4) 請導師及任課老師持續要求學生上室外課時門窗要關好，且於上課鐘響前至專科教室集合，並保持上課秩序及教室整潔。

(5) 九年級試卷已發放完畢，請導師及任課教師自行運用與安排檢查時程，教務處不會收回。

(6) 學習單暑假作業也已發放給未參加暑輔的同學，再請導師協助督促學生完成，並於開學後 9/13(五)前找各任課教師核章後，整份繳交至教務處。未按時完成者將依規定進行懲處。

(7) 學校於暑期下午開放教室供九年級自願留校自習，901-4 人、902-8 人、903-4 人，共 16 人。

3. 已發下八年級營隊志願確認錄取單，名單已公告雲端【教務處/教學組/寒暑輔】，營隊時程如下表。營隊期間學生如需請假按請假流程辦理，導師若未到校由教務處同仁協助蓋章。

| 營隊 | 人數 | 營期 | 回傳表單 |
|---|---|---|---|
| 夏日樂學自然實驗營隊 | 14 人 | 7/1-7/5 8:00-16:00<br>7/8-7/12 8:00-11:30 | 不須表單 |
| 師大民訪隊 | 31 人 | 7/15-7/17 7:45-16:30<br>7/18 7:45-14:30 | 表單一份 |
| 中原史懷哲 | 七升八 28 人<br>新生 12 人 | 七升八 7/22-7/26 8:30-17:00<br>新生 7/29-8/2 8:30-17:00<br>其中週四 7/25、8/1 部分學生參加晚會至 20:00 | 表單兩份 |

4. 暑假期間，請學校教師同仁在不影響課務及業務的情況下，多參與各項研習活動，以增進自我專業能力。

5. 學習扶助篩選測驗已完成。導師及任課老師皆可至科技化評量網站查看學生施測狀況。

6. 111 學年度起將閩南語、客語、原住民語、手語及閩東語等國家語言（本土語言）列入國中必修部定課程。校內教師可多參與語言認證、修習相關課程。若報名語言認證前務必與教學組確認各項補助事宜。

7. 「113 年度客語能力初級認證」謹訂於 113 年 9 月 7 日（星期六）及 9 月 15 日（星期日）辦理全國認證；「中級暨中高級認證」及「高級認證」謹訂於 113 年 10 月 5 日（星期六）同時辦理認證。

8. 桃園市鼓勵教師參與認證，以下為本市市立高級中等以下學校編制內現職教師（含代理教師）本土語言能力認證獎勵要點：

(1) 通過教育部閩南語語言能力認證考試：

A、通過基礎級、初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

B、通過中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

C、通過中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(2) 通過國立成功大學臺灣語文測驗中心「全民台語認證 BL 試卷」:

A、 通過 A1 基礎級、A2 初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

B、 通過 B1 中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

C、 通過 B2 中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(3) 通過客家委員會客語能力認證考試：

A、 通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

B、 通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

C、 通過中高級者：每名新臺幣五千元整禮券。

(4) 通過原住民族委員會原住民族語言能力認證測驗：

A、 通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

B、 通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

C、 通過中高級以上者：每名新臺幣五千元整禮券。

(四) 註冊組：

1. 請七、八年級各任課教師務必於 7/5(五)前將平時、定期考成績及學期評語輸入雲端學務系統，並儲存提交，以利學期成績結算。
2. 學生學期成績通知單預計於 8/30(五)發放，請導師協助發放，成績單請家長簽完名，回收後請導師自行留存。
3. 113 學年度新生編班定於 7/10(三)上午 8:30，屆時請常態編班委員會委員(校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、家長代表、各年級級導師)與會。
4. 獎學金相關整理：

(1) 學校公庫代收**個人**獎學金項目：

| | 項目 | 金額 | 名單 |
|---|---|---|---|
| A | 善水璞玉助學金 | 一人一學期 6,000 | 71 游○妤<br>72 劉○妗<br>82 徐○峯、82 吳○瑄、<br>83 洪○淵、83 謝○傑、83 楊○婷、<br>83 李○穎、<br>93 洪○慈(畢業生已領出) |
| B | 桃園市和平扶輪社助學金 | 一人 2 萬 | 91 陳○嘉(畢業生已領出)、<br>93 陳○文(畢業生已領出) |
| C | 富邦「用愛心做朋友」助學金 | 一個月 600 | 83 森○芸、83 楊○婷、83 謝○傑、<br>83 洪○淵、83 邱○承、83 李○穎 |
| D | 鴻海獎學鯨 | 一人一年 8,000 | 83 楊○婷、83 李○穎 |

*餘額查詢請洽註冊組。

(2) 學校公庫代收**群體**獎學金項目：

| | 項目 | 金額 | 餘額 |
|---|---|---|---|
| A | 觀音區地方仕紳捐助獎助學金 | 32 萬<br>(本學期已支用 112-1 課輔、九年級畢旅、晚自習餐費等費用) | $106,239 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| B | 冠宸建設(王國億獎學金) | 最後贈款 5 萬（112.11.16） | $57,428 |
| C | 觀音工業區廠商聯合協進會、耿豪、中壢南區扶輪社、<br>中央大學 EMBA 校友　（用於段考等重大考試獎助) | | $315,500 |
| D | 弘光功德進步獎學金<br>(111-1 開始連續六學期一班一位$300) | $19,800<br>(11 班*6 學期*$300)<br>(已支 111-1、111-2、112-1)<br>(已支 112-2 九年級) | $10,200 |

(3) 近期已發放：

| | 項目 | 金額 | 名單 |
|---|---|---|---|
| A | 友達永續素養獎學金<br>（8 年級 2 名） | 一人 4,000 | 83 楊○婷；83 李○穎 |

(4) 如有學生需請領其存在學校公庫的獎助學金，請注意以下事項：

**①務必使用現金支付。**

**②結帳報學校統編 45005310**，註冊組有準備統編小卡，可供學生領取。

(五) 設備組：

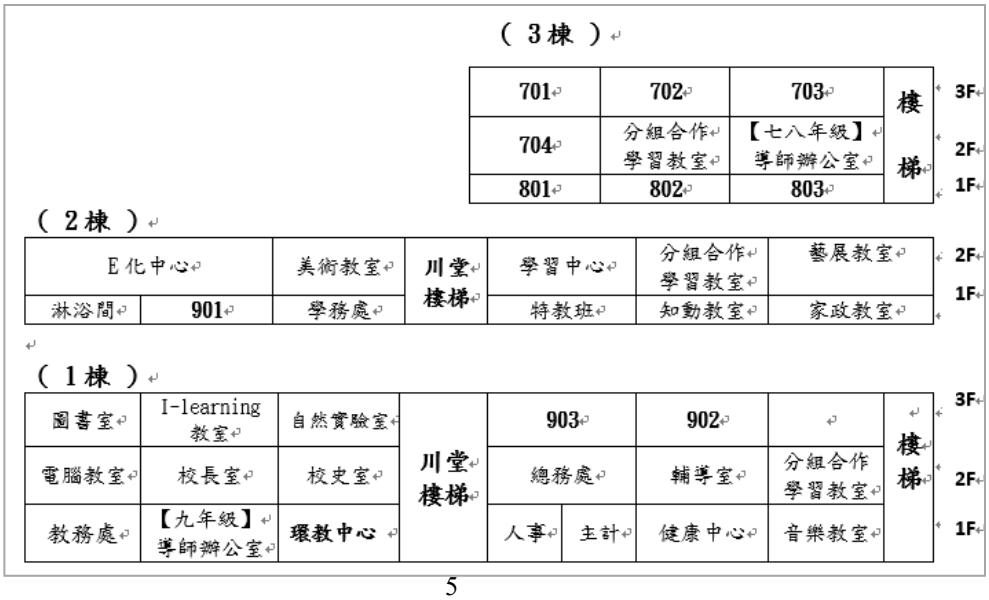
1. 感謝全體教師協助推動閱讀教育，暑假期間請持續鼓勵學生多閱讀。
2. 6/28(五)發放 9 年級教科書。
3. 期末平板檢查完畢，平板車暫不搬動。9 年級平板車將由圖書館放置各班。
4. 老師們可善加利用平板教學，教師用平板開放申請中，請老師踴躍申請；如離職請將借用平板及相關配件繳回設備組。
5. 113 年度「智慧學校數位學堂計畫」一案核定通過 2 台觸屏，裝於美術教室、i-learning。

## 二、 學務處報告：

(一) 感謝導師及行政人員本學期對於導護工作及學務處各項活動的付出與努力。下學年返校日及第一週導護為現在的 802，再麻煩導師協助提醒學生。

(二) 下學年的新生訓練日為 8/27(二)；全校返校日為 8/28(三)。

(三) 113 學年度教室配置如下圖，暑期學藝活動整潔活動區域以各班教室為主，請第一節任課教師協助編排整潔工作，並選出班長、副班長、風紀與學藝股長。



（四）6/28(五)休業式流程如下表，請依各班以下圖教室位置配置進行更動，如有多餘或需更換之課桌椅，煩請搬至工友休息室前放置或洽總務處進行更換。

<table>
<tr><th>時 間</th><th>節數</th><th colspan="2">重 要 行 事</th><th>備 註</th></tr>
<tr><td>13:05-13:50</td><td>第五節</td><td colspan="2">休業式</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">14:05-14:50</td><td rowspan="2">第六節</td><td>七年級</td><td>八年級</td><td rowspan="3">1. 先將原教室內餐架、掃具搬至新教室；再進行班級教室內整理。<br>2. 教室異動完畢可於教室內進行選舉班級幹部……等。<br>3. 八年級有參加暑輔學生，每日打掃範圍為班級教室及走廊。</td></tr>
<tr><td>1. 清潔七年級教室</td><td>1. 清潔八年級教室<br>2. 搬遷教室至九年級教室</td></tr>
<tr><td>15:00-15:45</td><td>第七節</td><td>1. 搬遷教室至八年級教室<br>2. 回收掃具</td><td>1. 發放下學期書籍<br>2. 回收掃具</td></tr>
<tr><td colspan="2">15:45</td><td colspan="2">由導師自行放學</td><td></td></tr>
</table>

（五）暑假期間返校打掃因應本校開設班級數量級參予人數做些許調整，相關時程安排如下表。請導師提醒學生依時程返校進行打掃，如學生無法於指定時間返校，請自行從以下表格所列日期進行返校打掃，如暑假期間未返校打掃，屆時會進行懲處並利用放學時間留校打掃。煩請導師於貴班返校打掃時，到校督導學生返校打掃。

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|---|---|---|---|---|
| 7/1 | 7/2 | 7/3 | 7/4<br>801 男&803 未參加暑輔 | 7/5 |
| 7/8 | 7/9 | 7/10 | 7/11<br>801 女未參加暑輔 | 7/12 |
| 7/15 | 7/16 | 7/17 | 7/18<br>701 未參加營隊返校 | 7/19 |
| 7/22 | 7/23 | 7/24 | 7/25<br>702&703 未參加營隊返校 | 7/26 |
| 7/29 | 7/30 | 7/31 | 8/1<br>801 返校 | 8/2 |
| 8/5<br>802 返校 | 8/6 | 8/7 | 8/8<br>803 返校 | 8/9 |
| 8/12<br>701 返校 | 8/13 | 8/14 | 8/15<br>702 返校 | 8/16 |
| 8/19<br>703 返校 | 8/20 | 8/21 | 8/22<br>801 返校 | 8/23 |
| 8/26<br>701 返校 | 8/27<br>新生訓練 | 8/28<br>返校日 | 8/29 | 8/30 |

(六) 7/3、7/4(烹飪)、7/5(室內設計)下午辦理暑期藝文育樂營。

(七) 7/1(一)-7/12(五)辦理游泳課程，上課地點大崙游泳池，13:00 於學校集合搭乘交通車前往。

(八) 煩請導師提醒學生盡速於向行政單位完成本學期的服務時數核發，以避免行政更迭造成服務時數核發上的誤差。

(九) 參閱事項：

1. 暑假期間溺水事件容易發生。請導師協助提醒學生於暑假期間戲水時，應留意「選擇安全水域戲水」。
2. 暑假容易肇生交通安全事件，請導師協助提醒學生於暑假期間出遊，應特別注意交通安全相關事項，同時勿無照騎乘機車或電動機車。
3. 本校於暑期辦理育樂營活動，項目有棒球、籃球，利用暑輔的下午(1：00-4：00)進行活動，請鼓勵學生參加。
4. 暑輔期間銷過方式為兩個半日合併一日計算，煩請導師提醒學生利用時間進行銷過。
5. 教育局提醒各校毒品滲透校園狀況日趨嚴重，下學期將持續辦理師生相關講座活動，煩請教師協助若有學生接觸毒品或疑似毒品(笑氣、電子菸等)的訊息，煩請通報學務處。
6. 函轉中華民國 108 年 6 月 4 日桃教學字第 1080047287 號公文，教育部重申「零體罰」之一貫政策，「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項(以下稱本注意事項)」以為指導，依本注意事項第 10 點至 14 點明定輔導與管教學生之目的、平等原則、比例原則、應審酌情狀及基本考量，爰教師之管教措施倘不符前述目的、原則及考量者，即為「不當管教」；請各位同仁在管教學生時務必遵守以上原則，進行正向管教作為。
7. 附表、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型 | 違法處罰之行為態樣例示 |
|---|---|
| 教師親自對學生身體施加強制力之體罰 | 例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等 |
| 教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰 | 例如命學生自打耳光或互打耳光等 |
| 責令學生採取特定身體動作之體罰 | 例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等 |
| 體罰以外之違法處罰 | 例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等 |

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

## 三、 總務處報告：

(一) 感謝各位同仁對總務工作的支持與協助，使各項修繕與建設能順利推展，學期即將結束，預祝各位假期愉快。

(二) 本學期校園工程/採購進度：

| 項次 | 工程名稱 | 金額 | 目前進度 |
|---|---|---|---|
| 1 | 112 年度老舊廁所改善經費申請 | 1,884,000 元 | 1.廠商已於 6/23（日）報竣。<br>2.待排定驗收日期。 |
| 2 | 112 年度辦公室裝修工程 | 3,480,576 元 | 1.教育局核定 2,550,000 元。<br>2.許更生議員補助 1,000,000 元。<br>3.本案經市府核定，預計 7/2(二)9:00 進行第一次開標。<br>4.已準備紙箱提供各處室進行整理，如紙箱、膠帶不足可洽詢總務處。<br>5.暑假臨時辦公室預計規劃位置:<br>總務處、健康中心：校史室<br>教務處、輔導室、九導、專任：電腦教室<br>人事室、會計室：圖書館<br>學務處、特教班：未來 901 教室<br>學習中心：分組二<br>七、八導：分組三<br>6.臨時辦公室已請廠商報價，陸續開始施工。希望各處室盡早搬遷至臨時辦公室。<br>7.原辦公室個人物品請於 7/8(一)前搬運完畢。<br>8.打包完的紙箱可於側面及上面，寫下處室及物品概述。<br>9.紙箱或膠帶不夠，都可向總務處索取。<br>10.打包完的物品，如空間允許可放在原地，廠商會派人搬運至指定點。 |
| 3 | 113 年度「教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費(校史室、i-learning) | 2,000,000 元 | 1.建築師圖說已完成，進行校內審查作業中。<br>2.待國教署核定後，開始招標作業。<br>3.6/4(二)詢問教育局本案進度，國教署仍在內部陳核中，目前只能等待核定。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 113 年度校舍防水隔熱整修計畫-二棟校舍及周邊廊道 | 3,150,000 元 | 1.6/8(六)開工。<br>2.6/17(一)進行停檢點檢查通過。<br>3.目前進度骨架部分均已完工。準備進行鐵皮安裝。 |
| 5 | 113 年度補助本市市立各級學校老舊廁所修繕經費實施計畫 | 712,962 元 | 1.本案經市府核定通過補助汰換活動中心汙水系統及沖水凡耳。<br>2. 6/25(二)已決標。進行簽約作業。 |
| 6 | 地震災損修復工程 | 869,634 元 | 1. 5/16(四)教育局會同政府其他單位至本校進行 0403 災損勘查，當日增加水池修繕經費。 |

（三）文書/財產/物品/行政業務

1. 因應可能之職務調整，兼任行政工作的同仁，請於**七月底前完成公文辦理與歸檔。**
2. 請各財產/物品保管人若有**欲報廢物品，請於完成報廢程序後影本通知本處室，**俾利本處辦理除帳、拍賣事宜。
3. 本年度財產盤點已於 6 月辦理完畢。
4. 112 學年度第 2 學期暑期行事曆如總務處附件 1。

（四）薪資/出納業務

1. 本校薪資於每月 1 日發放，代理教師若對七月份薪資有疑異請洽文書組。
2. 依「桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點」規定，全校教職員工生應律參加營養午餐，若有茹素者，請在開學前簽請校長核准，午餐自理(簽呈請洽午餐秘書)。本校午餐由每月薪水中自動扣抵；市府「天天安心食材計畫」補助未及教職員工，將另行收費(自薪資帳戶內扣款)。
3. 辦理採購業務，若需事先付款，請以「付現」方式為之，待取得收據/發票後，再向學校辦理核銷請款，若金額太大可申請借款或以簽呈方式取得同意後以其他方式付款。另外務必於收據/發票上輸入本校統一編號:45005310。

（五）午餐工作：

1. 已協助學生申請 113 年度上半年經濟弱勢學生午餐補助，共 28 名。
2. 已協助學生申請 113 年度暑假愛心午餐補助(市府)，薦送名單 19 人均全數獲得補助，每人補助 3,600 元物資箱，學生可自行自大家超市領取。
3. 導師午餐指導即將發放，每月 300 元。
4. 113 學年度有機蔬菜供應商改由富世有機自然農場提供。

（六）場地租借：

1. 活動中心

(1) 觀音羽球協會租借週一、週三和週五晚上。

(2) 好市多運動社團租借週四晚上。

（七）暑假例行性工作：

1. 濾心更換、水質檢測。
2. 廚房設備檢修。
3. 消防安全檢查與修繕。
4. 水塔清洗。
5. 化糞池清運。

（八）宣導事項：

1. 防災宣導

(1) 本校已裝設「現地型防災警報系統」，並與國震中心連線，若警報響起，本校同仁請立即指導學生進行避難掩護動作，並於地震過後引導學生到上操場集合。

(2) 台灣地區汛期已到，請同仁留意相關防災資訊，事先做好防災準備。

2. 校園安全管理

(1) 落實校園安全管理，訪客於正常上課時間進入校園請登記換證，並由警衛人員通知本校同仁進行引導。非課程進行期間室內設施借用亦請事先提出申請，課後與假日借用場地請填寫場地借用單(總務處附件 2)，一聯交學務處，一聯交警衛室，以利校園安全維護。

(2) 本校訂有校園開放時間，歡迎社區民眾到校休憩運動，但開放範圍只限戶外運動場地，不含教學區(活動中心、1、2、3 棟周邊)。

(3) 本校設有機械保全系統，維護校園安全，請同仁配合：

甲、請導師務必指派專人，負責放學後門窗關閉工作(尤其一樓之教室)，以利保全設定。

乙、下班時請同仁務必關閉辦公室門窗(含氣窗)以利保全設定。

丙、上班日加班請於 21：30 前離校；例假日加班限 07：00~17：00，到校後請告知警衛，協助保全設定解除；離校時亦請告知警衛，以便恢復保全設定。

3. 工地安全宣導：暑假將屆，各項整修工程也陸續展開，請師生留意遠離工區。

## 四、 輔導室報告:

(一) 法規及社會資源宣導：

1. 於共用雲端：【輔導室】內建立！輔導資源大補帖(含導師)！資料夾，包含相關輔導法規、學生通報/轉介表、本校輔導相關計畫、電子書、各項議題宣導教材及資源等之電子檔，相關資料會隨時更新，歡迎導師/教師依需求下載參閱及運用。
2. 暑期時間請教(導)師持續留意班上學生概況，若有疑似法定兒少保護事件(性侵性騷、性霸凌或性剝削、家暴、自殺/傷…等)，請於知悉後**24 小時內**偕同提供個案資料進行校安及社政通報，以即時提供個案/案家適切服務。

(二) 近期兒少遭**網路性剝削**案件頻傳，網路已融入大眾生活文化，需注意兒童及少年使用手機的情況；請導師協助與家長及學生宣達建立學生網路使用的正確觀念。

(三) 配合 113 年 8 月 25 日祖父母節(每年 8 月第四個星期日)，本學年於 113 年 7-9 月規劃辦理相關宣傳活動。

(四) 畢業生轉銜：本學年有 7 位畢業生進行轉銜，已至「學生轉協輔導及服務通報系統」完成線上轉銜。

(五) 新生轉銜(截至 6/24)：本校 112 學年度尚未接獲轉銜新生。

(六) 113 學年度生涯發展融入各領域：

感謝各領域教師協助完成：生涯議題融入**課程教學**、生涯議題融入**課程指標**、生涯議題融入課程**自我檢核表**等三項相關資料。相關計畫及經費概算表預計於 7/12(五)前送至局端承辦人，謝謝各處室、各領域協助。

(七) 學生輔導資料更新：

請導師於**7/12(五)前列印線上輔導記錄(B 表)**進行檢核後，親送輔導室人員，以下為需完成欄位參考表：

| 檢核時間 | 7/12（五）前 | |
|---|---|---|
| 線上 | 輔導紀錄(原 A 表) | 輔導訪談記錄(原 B 表) |
| **※注意事項**<br>輔導資料有關學生個資，請務必**親交予輔導室人員**，避免放置空桌或請學生轉交，感謝協助！ | 每學期應完成之內容：<br>1. 概況<br>2. 家庭狀況<br>3. 學習狀況<br>4. 個人狀況<br>5. 自我認識<br>6. 心聲<br>7. 生活適應 | 每學期應更新之內容：師生訪談至少一次並記錄。 |
| 七年級 | 紙本 A 卡已放置於輔導室，待新學年開始將請導師協助更新內容。 | B 卡資料全面電子化<br>7/12 前請導師輸入訪談資料（上、下學期各至 |
| 八年級 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 九年級 | | 少一次)，並列印成紙本繳交至輔導室留存。 |

(八) 畢業生進路調查：

請九年級畢業生導師協助調查貴班學生進路資料，並於 **7/26(五)**前完成填報，表件格式已放置共用雲端：【輔導室→112 學年度畢業生進路調查】，屆時依市府來文回報相關資料。

(九) 七、八年級生涯輔導手冊：

1. 結業式後手冊發回各班級請導師保管，待新學年開始統一發下以便更新資料。
2. 感謝各年級導師及輔導教師協助學生按時檢核生涯輔導紀錄手冊應填欄位；感謝註冊組、生教組及訓育組協助手冊抽查及核章。

(十) 七、八年級生涯檔案：

**結業式後生涯檔案將統一收置於班級檔案箱內**，以便新學年繼續使用。

(十一) **113 學年度身心障礙學生共 22 人**：3 名安置於特教班(1 名將轉安置，但學籍仍在本校)，19 名安置於普通班接受資源班服務(含疑似生 1 名、在原班學習 1 名)，詳如下表：

| 特教服務類型 | 年級 | 人數 | | 小計 | 總計 |
|---|---|---|---|---|---|
| 集中式特教班 | 七 | 0 | | 3 人 | 22 人 |
| | 八 | 1 | | | |
| | 九 | 2 | | | |
| 特教服務類型 | 年級 | 確認生 | 疑似生 | 小計 | |
| 分散式資源班(學習中心) | 七 | 5 | 1 | 19 人 | |
| | 八 | 5 | 0 | | |
| | 九 | 8 | 0 | | |

(十二) 依據桃教特字 1130058751 號來函辦理**「113 年下半年度身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請」**，本校 10 名學生申請服務(語言/職能/物理/心理)，待局端核定服務時數，屆時聯繫專業人員到校服務。

(十三) 本校共 10 名畢業生已完成**「113 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置」**，待完成報到後進行資料轉銜，並追蹤畢業後學生安置情形。

(十四) 預計召開**臨時特殊教育推行委員會**：

| 預計召開時程 | 審議提案 |
|---|---|
| 預計編班會議前召開 | 1. 特殊學生能力與課程需求彙整總表<br>2. 113 學年度身心障礙學生(國小升國中)適性導師安排 |

(十五) 預計辦理**「113 年度加強各校教職員及家長特教知能研習」**，屆時請老師們至全國特殊教育資訊網(https://special.moe.gov.tw/)報名。

| | |
|---|---|
| 時間 | **備課日 8/29(四) 9：00-12：00** |
| 主題 | ADHD 學生之行為問題輔導及班級經營 |
| 講師 | 張旭鎧 老師(兒童職能治療師) |

(十六)預計於 8/29(四)備課日召開「113 學年度第 1 學期期初特殊教育推行委員會議暨學生個別化教育計畫會議(IEP)」。

## 五、 人事室報告：

(一) 教職員工出勤暨請假注意事項

1. 本校 113 年暑假(7 月)行政人員輪值表業已排定，請各處室行政人員依輪值表排定輪值日期確實輪值，以處理行政業務；8 月輪值表待各處室人員底定後排定。
2. 依教育局來函所示，未兼行政教師於正常例假日及寒、暑假出國需「核准」改為「備查」，教育局已於差勤系統完成新增「未兼行政寒暑假出國報備單」功能，爰本校**未兼任行政職務教師**倘有出國需求，請至差勤系統填寫「**寒暑假出國報備單**」完成出國備查程序。**兼任行政職務教師、公務人員、工友**於寒暑假期間出國者，請至差勤系統填寫「**出國申請單**」。又如欲赴大陸地區者，應於七日前填具「赴大陸地區申請書」報經校長批准，並於返臺後一星期內填具「赴大陸地區人員返臺意見反應表」送人事室備查。在大陸期間應確實遵守相關規定。又赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。
3. 校內大型活動(校務會議、運動會、班親會、畢業典禮等)如無法出席請先簽奉校長核准後，填妥假單始得離校。

(二) 行政同仁國民旅遊卡及強制休假規定

1. 教師兼行政人員尚有國民旅遊卡額度者，請務必於 113 年 7 月 31 日前刷完，113 年 8 月 1 日後就為新的學年度不能補刷，又請於 113 年 8 月 31 日前提出申請核銷，可自行列印核銷單或是請人事室列印，如有查詢餘額問題可至人事室查詢；尚未休畢強制休假天數者（具 10 天以下休假天數者，須全部休畢），請利用暑假期間於 7 月底前休畢，以上逾期均視同棄權。
2. 放寬國民旅遊卡休假補助費措施：
   依桃園市政府 113 年 5 月 6 日府人考字第 1130120497 號函規定，因應 0403 花蓮震災，重創花蓮縣觀光產業，為協助復甦，爰自 113 年 5 月 2 日起至同年 12 月 31 日止，放寬公務人員國民旅遊卡休假補助費措施規定，持國旅卡至該縣合格特約商店刷卡消費（含消費地點在花蓮縣之預購型或儲值性商品），且符合休假改進措施相關規定者，不限行業別均得列為觀光旅遊額度，並於本年度國旅卡休假補助總額內實施加倍補助。

(三) 提醒有意「在職進修學位」及正在進修中之教師注意

1. 依教師進修法令規定，在職進修之系所必須與業務相關，爰請教師申請進修報考前 2 週（附簡章）辦理申請手續，俾由人事室會同教務處先行審核，並於錄取後簽請同意進修（附錄取通知書影本）。

2. 已核准進修並取得較高學歷（碩士或博士）之改支敘薪，以當事人應備妥新、舊畢業證書、進修歷年成績單、歷年考核通知書、核薪通知書及聘書等相關學經歷證件送人事室彙辦之日，為審定生效日辦理改敘作業。
3. 進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面或檢證向學校報備，以免影響提敘事宜。

（四）公教健康檢查補助

符合 113 年度申請健檢補助費的同仁(「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」之適用對象者)，核給公假參與健檢，請多利用暑假安排健檢。

1. 經費補助：
   (1) 校長：每年 1 萬 6,000 元或每 2 年 3 萬 2,000 元。
   (2) 滿 50 歲之公教人員：每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元。(62.12.31 以前出生，1121231 年滿 50 歲)
   (3) 滿 40 歲以上未滿 50 歲公教人員：可申請每 2 年補助一次 4,500 元。(72.12.31 以前出生，1121231 年滿 40 歲)
2. 公假（課務自理)：
   本校實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以 1 天為限，請假事由請填「健康檢查」。
3. 本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。
4. 各受檢人應至衛生福利部評鑑為合格之醫院(不含一般診所)、財團法人醫院暨品質策進會健康檢查品質認證之診所及勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構(同仁可至衛生福利部、醫策會及勞動部網站查詢)，始得補助健康檢查費用；敬請本校同仁勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

（五）教職員離職申請程序：

1. 茲因代理教師聘期至 113 年 7 月 31 日，如無法於暑假跑完離職程序者，請提早於學期結束前完成離職相關程序，離職申請書放置本校雲端硬碟人事室，或至人事室領取申請書，離職證明書於 113 年 7 月 31 日發放。
2. 本校教職員有退休、介聘等原因離職者亦同。

（六）為維護本校人事資料之正確，本校教職員工之聯絡電話、行動電話及通訊地址，如有變更之同仁，煩請至人事室辦理更新，以作為業務緊急聯繫及人事資料更新之用，敬請同仁配合辦理。

## 六、會計室報告:

無

## 捌、提案討論

**提案一：**113 學年度常態編班辦法，提請討論。(提案人：教務處趙恩瑜主任)

**說　明：**依據桃園市政府教育局 113 年 3 月 11 日桃教中字第 1130019144 號函示，各校常態編班辦法須每年提出修正，並提請校務會議通過後實施，常態編班修正辦法如附件，提請討論。

**決　議：**

**提案二：**有關修訂本校教師聘約，提請討論。(提案人：人事室許曦之主任)

**說　明：**

一、依桃園市政府教育局 113 年 3 月 12 日桃教學字第 1130021129 號函辦理。

二、有關「校園性別事件防治準則」，業經教育部於中華民國 113 年 3 月 6 日以臺教學(三)字第 1132801024A 號令修正發布，查「校園性別事件防治準則」第 38 條規定：「(第 1 項)學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第 8 條及第 9 條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。」

三、相關資料如附件，請審議。

**決　議：**照案通過。

## 玖、臨時動議

## 壹拾、主席結論

## 壹拾壹、散會：　時　分

教務處附件 1

# 桃園市立觀音國民中學常態編班實施辦法

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、緣起

為落實教學正常化，保障學生教育機會均等，並真正帶好每一位學生，使所有學生都能適性發展潛能，快樂學習多元發展，以培養健全人格的學生，達成造就國家社會人才之教育目標。

貳、依據

一、教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

二、桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定。

三、桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數原則。

四、桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項。

五、桃園市政府教育局 113 年 3 月 11 日桃教中字第 1130019144 號函。

參、目的

一、落實教學正常化，保障學生學習權益。

二、營造良好之教學情境，促進學生身心健全發展。

三、落實教育機會均等，建立學生學習信心。

四、落實「帶好每一位學生」、「不放棄任何一位孩童」之教改理想。

五、落實補救教學及進路輔導，提昇教育品質。

肆、常態編班委員會組織:

一、常態編班委員會由校長、教務、學務、輔導主任、註冊組長、教師及家長會代表組成，校長為召集人，委員任期一學年，負責籌劃、執行編班。

二、工作職責:

| 委員會 | 職稱 | 工作項目 |
|---|---|---|
| 召集人 | 校長 | 召開主持各項新生編班會議 |
| 副召集人 | 教務主任 | 協調新生編班會議行政工作 |
| 執行祕書 | 註冊組長 | 執行辦理各項新生編班事務工作 |
| 委員 | 學務主任 | 協助各項新生編班行政工作 |
| 委員 | 輔導主任 | 協助各項新生編班行政工作 |
| 委員 | 教師代表 | 協助辦理各項新生編班工作 |
| 委員 | 教師代表 | 協助辦理各項新生編班工作 |
| 委員 | 教師代表 | 協助辦理各項新生編班工作 |
| 委員 | 家長會代表 | 協助督導新生編班工作進行 |
| 委員 | 家長會代表 | 協助督導新生編班工作進行 |
| 委員 | 家長會代表 | 協助督導新生編班工作進行 |

伍、常態編班作業

一、編班要點：

（一）依國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則第 2 條辦理，自 102 學年度開始，每學年編班人數為每班 30 人，餘數部分全年級其中 1 班增加 1 人即增置一班。各年級皆實施常態編班，八、九年級維持原常態班級，不

再重新編班。

（二）身心障礙學生安置方式依「桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數原則」與「桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」之規定辦理。

（三）為加強九年級學生之技藝教育，依「桃園市國民中學技藝教育學程實施辦法」辦理技藝教育學程。

二、編班方式：

（一）編班前召開學校特教推行委員會確認身心障礙學生編入普通班就讀事項。

1、身心障礙（安置普通班者）及需要特別輔導之學生，經本校輔導處召開會議協調特殊學生安置事宜，預先編入普通班。

2、安置身心障礙學生班級應酌減人數應依桃園縣「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」評估核定結果辦理。

3、以抽籤或協調方法，協調適當導師群。

（二）召開常態編班委員會，確認新生之學生總人數（含一般生及身障生）及可編班級數。

（三）為達到常態編班目的，新生編班時採『智力測驗後再依成績高低順序以S型排列』方式辦理，步驟如下：

1、區分為男女二組，依智力測驗成績高低順序以S型排列方式分配就讀班級。

2、編班作業完成經確認無誤後，當日將學生編班名冊公告於本校公佈欄。

（四）編班後補報到之新生或轉學生，非身心障礙及需要特別輔導者，採公開抽籤方式分配班級；若為身心障礙亟需特別輔導之學生，則召開跨處室會議，協調其安置事宜。

（五）中輟生復學或由本校轉出再轉回之學生，考量適應力，如未額滿得優先編入原班級就讀。

（六）雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或不同班均可，惟不得涉及指定班級或挑選教師。

三、新生導師編配作業

（一）新生編班暨導師編配作業於同日進行，於新生編班後進行新生導師編配作業。

（二）先由適當教師群以公開抽籤或協調方式優先編配身心障礙學生預編班級導師，再以公開抽籤方式編配新生班級導師。

（三）由新生各班導師到場親自參加公開抽籤，無法抽籤者委託現場人員代為抽籤。

（四）導師抽籤確定後，除特殊因素報府備查，應維持不變。

（五）各校應與本府教育局國中小分區聘任督學聯繫，邀請於辦理新生常態編班暨導師編配作業當日到校進行督導相關作業。

（六）學校應避免教師擔任其直系親屬就讀班級之導師，並於導師編配作業前加以排除。

四、編班日程表：

（一） 依各國小送達新生名冊日期發給入學通知單。

（二） 依市府規定日程於 113.4.21 辦理新生線上報到並進行線上測驗。

（三） 依市府規定日程於 113.7.10 辦理新生編班與導師編配作業。

（四） 於辦理日期一週前公告新生編班及導師編配事宜於本校網頁首頁。

（五） 於辦理日期當日公告「學生編班名冊」暨「導師編配結果」於本校校網首頁及公佈欄，至少公告 15 日。

（六） 編班後補報到之新生訂於 113.8.23 以公開抽籤方式編入班級，前述補報之新生係指未取得轉學證明書者。

（七） 每年九月開學後一週內將常態編班作業書面審查資料送市府備查。

陸、學校配合措施

一、實施編班的方式與程序，提經校務會議討論通過，並利用校務會議、家長委員會、班親會及各種管道加強與家長溝通觀念、爭取支持，並輔導學生瞭解學校編班措施，使學生能於適當班級獲得良好學習效果。

二、配合學生學習需要，對班級內學習優異或學習緩慢的學生，加強個別化教學或補救教學。

三、九年級依據課程綱要選修規定、學生意願及學校資源加以分組，進行各種進路輔導教學以因應學生興趣性向、能力及需要等個別差異。

（一）進路輔導教學應詳加調查，並召開輔導會議討論後決定。

（二）學生進路經教師輔導後，由學生或家長以自願方式選擇。

四、注重學生學習領域課程方面的統整、簡化與銜接，以照顧每一位學生。

五、配合城鄉教育發展照顧全部學生，學校提供場地供學生到校自習。

柒、本實施辦法提交校務會議通過後實施，實施細則授權常態編班委員會訂定及執行，修訂時亦同。

捌、本實施要點若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

承辦人：　　單位主管：　　校長：

總務處附件 1

# 桃園市立觀音國民中學 112 學年度第 2 學期暑假行事曆

| 週次 | | 暑假 | 暑假 | 暑假 |
|---|---|---|---|---|
| 日期 | | 6/30-7/6 | 7/7-7/13 | 7/14-7/20 |
| 值週 | 組長 | | | |
| | 導師 | | | |
| | 評分糾察 | | | |
| 品格教育核心價值 | | | | |
| 學校曆 | | 7/1(一)暑假開始<br>7/1(一)暑期學藝活動開始 | | |
| 教務處 | | 1. 7/1(一)-7/5(五)夏日樂學計畫-自然科學實驗營隊(台師大研究生團隊)<br>2. 7/1(一)免試入學集體報名<br>3. 教師 6 月份各項鐘點結算<br>4. 核算學習扶助鐘點費<br>5. 彙整學習扶助成果及經費結算<br>6. 整理平板、觸屏、教室用電腦<br>7. 7/5(五)第三次段考成績輸入截止<br>8. 整理 113-1 教科書 | 1. 7/8(一)-7/12(五)夏日樂學計畫-自然科學實驗營隊(生物教師)<br>2. 7/10(三)上午新生編班<br>3. 7/9(二)11:00 免試入學分發結果公告<br>4. 彙整英語口說計畫成果及經費結算<br>5. 整理「書箱」書籍<br>6. 整理教學用筆電<br>7. 整理電腦教室 | 1. 7/12(一)-7/18(四)台師大公領系民訪隊<br>2. 清點財產及物品<br>3. 整理實驗室 |
| 學務處 | | 1. 交通糾察設備整備<br>2. 結算獎懲及出缺席記錄<br>3. 資源回收資料統整<br>4. 彙整 112 學年度各項資料<br>5. 童軍推廣計畫經費核銷<br>6. 7/3(三)、7/4(四)、7/5(五)暑期藝文育樂營<br>7. 暑期游泳教學 | 1. 擬定新生訓練計畫<br>2. 學校志工旅遊<br>3. 暑期游泳教學 | 1. 球類用具整備 |
| 輔導室 | | 1. 113 年 7-9 月祖父母節宣導<br>2. 彙整 1112 年上半年性平教育宣導成果<br>3. AB 卡彙整<br>4. 112 學年度技藝社團成果及餘款報府。<br>5. 113 學年度技藝教育社團計畫送件<br>6. 清點及收回輔導室出借之書籍及各項資料<br>7. 特通網更新/轉銜/異動<br>8. 公告餘額安置開缺名額(6/28) | 1. 規劃 113 年度教育優先區-推展親職教育講座(第 1 場)<br>2. 112 學年度生涯發展教育計畫成果彙整<br>3. 113 學年度生涯發展教育計畫送件。<br>4. 專輔 113 學年度輔導工作計畫擬定及提報相關會議討論<br>5. 各項成果及輔導資料彙整<br>6. AB 卡彙整<br>7. 完成 112 學年度特教檢核表<br>8. 113 年下半年度身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請<br>9. 適性輔導安置報到-安置高級中等學校(7/10-7/11) | 1. 112 學年度生涯發展教育計畫餘款報府。<br>2. AB 卡彙整<br>3. 九年級畢業班導師繳交畢業生升學進路調查(7/19 前)<br>4. 特教通報網接收學生資料<br>5. 特教通報網在校生批次升級<br>6. 7/16(二)暑期技藝教育育樂營 |
| 總務處 | | 1. 繕製國有及市有財產半年報表及宿舍統計報表 | 1. 113 學年度九年級學生戶外教育活動勞務採購上網招標<br>2. 113 學年度廚工簽約<br>3. 113 學年度有機蔬菜供應簽約<br>4. 教學區割草作業 | 1. 飲用水水質檢驗飲水機濾心更換水塔清潔<br>2. 化糞池抽水肥作業 |

# 桃園市立觀音國民中學 112 學年度第 2 學期暑假行事曆

| 週次 | | 暑假 | 暑假 | 暑假 |
|---|---|---|---|---|
| 日期 | | 7/21-7/27 | 7/28-8/3 | 8/4-8/10 |
| 值週 | 組長 | | | |
| | 導師 | | | |
| | 評分糾察 | | | |
| 品格教育核心價值 | | | | |
| 學校曆 | | 7/26(五)九年級暑期學藝活動結束 | | |
| 教務處 | | 1. 7/22(一)-7/26(五)中原史懷哲(七升八年級)<br>2. 彙整 112-2 各項活動成果：教育優先區、ELTA、活化教學、圖書教師 | 1. 7/29(一)-8/2(五)中原史懷哲(新生)<br>2. 整理家政教室、音樂教室 | 1. 新書推薦海報製作 |
| 學務處 | | 1. 擬訂三項生活競賽競賽計畫<br>2. 擬訂教室佈置計畫 | 1. 排定 113 學年度各班掃地區域<br>2. 清點掃地用具並添購不足之掃具<br>3. 8/1(四)新生訓練籌備會<br>4. 8/1(四)901 返校打掃 | 1. 製作班會記錄簿、社團活動記錄簿、禮儀紀錄本等簿冊<br>2. 新生訓練資料準備<br>3. 8/9(五)球隊暑期訓練結束<br>4. 8/5(一)902 返校打掃<br>5. 8/8(四)903 返校打掃 |
| 輔導室 | | 1. 112 學年度自殺防治研習成果填報。<br>2. 畢業生線上及紙本資料轉銜<br>3. 特教教師鐘點費及教助員薪資核結<br>4. 特教畢業生進路確認及填報 | 1. 輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核彙整<br>2. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計<br>3. 規劃 113 學年第 1 學期班親會及家庭教育活動<br>4. 公告桃園市適性安置餘額安置結果(7/31)<br>5. 公告特教按時計資教師助理員甄選訊息 | 1. 導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核彙整<br>2. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計<br>3. 桃園市適性安置餘額安置學生報到(8/7 前)<br>4. 辦理特教按時計資教師助理員甄選 |
| 總務處 | | 1. 繕製 113 年上半年專戶管理半年報表<br>2. 繕製 113 年上半年各類收入憑證半年報表<br>3. 7/22(一)公有財產實地稽查 | 1. 繕製校園安全檢核表<br>2. 113 學年度學校午餐副食品採購案第 2 年後續擴充簽約<br>3. 8/2(五)召開擴大行政會報 | 1. 廚房鍋爐檢修、設備保養 |

# 桃園市立觀音國民中學 112 學年度第 2 學期暑假行事曆

| 週次 | | 暑假 | 暑假 | 暑假 |
|---|---|---|---|---|
| 日期 | | 8/11-8/17 | 8/18-8/24 | 8/25-8/31 |
| 值週 | 組長 | | | |
| | 導師 | | | |
| | 評分糾察 | | | |
| 品格教育核心價值 | | | | |
| 學校曆 | | | | 8/27(二) 新生訓練<br>8/28(三) 全校返校日<br>8/30(五) 開學日 |
| 教務處 | | 1. 安裝整理本學期班級教室、行政電腦需用到的軟體<br>2. 準備教學用具(粉筆、板擦)、製作領用登記簿<br>3. 編排教師 113 學年度上學期課表<br>4. 準備新生圖書館導覽相關學習單、簡報<br>5. 準備新生閱讀手冊 | 1. 檢查教室內教學設備<br>2. 製作各項設備借用登記簿<br>3. 製作各專科教室借用登記簿<br>4. 準備新學期教室日誌、課輔本、夜自習本<br>5. 準備讀報海報用紙<br>6. 教師用書相關表件完成，發放教師用書<br>7. 確認夜自習班表<br>8. 準備教務處開學包(各組交由導師回傳資料) | 1. 8/29(四)教師備課日<br>2. 發放教師 113 學年上學期課表<br>3. 8/29(四)發放全校教科書 |
| 學務處 | | 1. 撰寫 113 學年度健康促進學校計畫<br>2. 8/12(一)801 返校打掃<br>3. 8/15(四)802 返校打掃 | 1. 製作點名表及秩序登記表<br>2. 整理安排掃具<br>3. 8/19(一)803 返校打掃 | 1. 交通糾察設備檢核<br>2. 資源回收資料統整 |
| 輔導室 | | 1. 陳閱輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核<br>2. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計 | 1. 生涯發展教育宣導講師及相關活動準備<br>2. 生涯輔導紀錄手冊整理<br>3. 準備各年級輔導資料 AB 表<br>4. 身心障礙學生就學交通車協調會 | 1. 113 年度祖父母節活動宣導<br>2. 8、9 年級學生填寫生涯輔導紀錄手冊-成績及獎懲(返校日)<br>3. 期初輔導相關會議<br>學生輔導工作委員會、家庭教育推行委員會、生涯發展教育工作執行委員會、技藝教育遴薦及輔導會<br>4. 113 學年度兒少保護機制宣導<br>5. CRC 研習(8/29 備課日)<br>6. 技藝教育相關活動規劃及聯繫(九年級抽離式技藝班及校內技藝教育社團)<br>7. 特教知能研習(8/29 備課日)<br>8. 113 學年度期初特推會、IEP 會議 |
| 總務處 | | 1. 飲用水水質檢驗<br>2. 飲水機濾心更換 | 1. 開學前廚房各項物資準備<br>2. 全校割草作業 | 1. 8/27(二)發放新生制服，8/28(三)提供更換<br>2. 8/28(三)10 點召開 113 學年度第 1 學期期初校務會議 |

| 非上課時間【場地設備使用】申請表　　（學務處留存） | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 使用時間 | 自　年　月　日　時　分 | | | | 使用場地 | |
| | 至　年　月　日　時　分 | | | | 使用原因 | |
| 使用人 | 全班使用 □ | 使用人名冊 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

備註：1.請申請人務必通知家長瞭解留校事由時間。
2.請申請人(指導老師)陪同指導，並負責學生留校安全及門戶管控。

申請人：　　會辦(學務處)：　　總務處：

| 非上課時間【場地設備使用】申請表　　（警衛室留存） | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 使用時間 | 自　年　月　日　時　分 | | | | 使用場地 | |
| | 至　年　月　日　時　分 | | | | 使用原因 | |
| 使用人 | 全班使用 □ | 使用人名冊 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

備註：1.請申請人務必通知家長瞭解留校事由時間。
2.請申請人(指導老師)陪同指導，並負責學生留校安全及門戶管控。

申請人：　　會辦(學務處)：　　總務處：

人事室附件 1

# 桃 園 市 立 觀 音 國 民 中 學 教 師 服 務 規 約

一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依有關法令規定辦理，法令未規定者，依聘約、學校章則及各項辦法。
二、教師應恪遵教育法令及遵守學校章則，為學生表率。
三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、營利事業等作宣傳。
四、教師有擔任導師及兼任（辦）行政工作之義務。
五、教師應依相關法令參與辦理學生之訓導、輔導工作、生活教育、安全維護及其他相關教育活動，不得以教師法第十六條第七款之規定拒絕參與。
六、教師對教師法第十六條第七款規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請校務會議評議，並接受其決議。
七、教師出勤差假依教師請假規則及有關法令規定辦理。
八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
十、教師對於教學應事先充分準備，熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，並確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
十一、教師以任教聘約所定類科別為原則，但學校基於實際需要，在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
十三、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
十四、教師不得私自為學生收費補習、介紹學生參加校外補習，巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
十五、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意，並辦妥離職手續後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
教師依規定完成離職手續者，學校應發給離職證明書，不得藉故拒絕。
十六、刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定如下:對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。第一項、第三項之未遂犯罰之。
十七、教師應依校園霸凌防制準則第 6 條至第 9 條之規定，主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
十八、教師違反學校聘約，由學校教師評審委員會依教師法及有關法令處理；學校違反聘約，教師得依教師法第九章之規定尋求救濟或提起訴訟。因聘約所生之訴訟以學校所在地之法院為第一審管轄法院。
十九、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 7 條：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
**二十、教師應依「校園性別事件防治準則」第 38 點規定內容，遵守該準則第 8 條之相關規定：校校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。**
**二十一、教師應依「校園性別事件防治準則」第 38 點規定內容，遵守該準則第 9 條之相關規定：校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。**
二十二、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
二十三、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
二十四、本服務規約如有未盡事宜，悉依教師法及相關法令規定辦理。