桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期期末校務會議議程

壹、時間：114 年 6 月 27 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，讓學校能夠繼續在穩定中繼續發展！

二、感謝順利榮調他校服務的同仁這些年對學校的付出，也恭喜今年榮登教甄金榜的夥伴，祝福大家未來一帆風順，期待教育路上能夠再度相遇！

三、感謝家長會豪鴻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、8/4（一）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）教學組：

1. 114 年暑假作業共有 20 項，請依個人能力及興趣各領域選擇 1 項，共完成 10 項(不可重複領域)。書寫完成後請交給各班任課教師批改，並完成核章。請於 **114 年 9 月 12 日(五)前**將批改後之暑假作業整份交回教務處。
2. 暑假學藝活動相關事項如下：
   (1) 九年級上課時間為 7/14(一)至 8/15(五)上午每日 4 節，共五週。
   (2) 七八年級上課時間為 7/21(一)至 8/15(五)上午每日 4 節，共四週。
   (3) 暑輔 7：45 到校，第一節 8：00 開始，11：30 放學
   (4) 114 年度暑假學藝活動參加人數統計如下：

		班級	七升八	班級	八升九
參加人數	新生	801	**24**	901	14
		802	22	902	7
		803	**17**	903	8
		804	**21**	合計	29
合計	**32**	合計	**84**		

(5) 114 年度暑假學藝活動參加名單將已公告於【雲端/教務處/教學組/寒暑輔】。七年級(新生)開 1 班；八年級(七升八)開 4 班，原班開課；九年級(八升九)開 1 班。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 暑期營隊：

夏日樂學自然實驗營隊	七升八 12 人	7/1(二)至 7/4(五) 8：00-16：00 7/7(一) 8：00-16：00 至 Xpark 水族館海洋生物教育 7/8(二)至 7/11(五) 8：00-12：00
中原史懷哲	新生 27 人 七升八 28 人	新生 7/7(一)至 7/11(五) 09：00-17：00 七升八 7/14(一)至 7/18(五) 09：00-17：00 其中星期四晚會(7/10、7/17)至 21：00

3. 暑輔各年級課堂數如下，請導師協助選出指定同學(學藝股長)撰寫日誌。暑輔課表可於【雲端/課表專區/寒暑輔課表】查詢。

114 年度暑假輔導開課內容					
七年級		八年級		九年級	
科目	節數	科目	節數	科目	節數
說書人	4	說書人	4	國文	4
樂學發英	4	Fun 英文	4	英文	4
數來寶	4	玩數學	4	數學	4
自然的奧祕	3	科學魔法車	2	自然	3
探索歷史	1	探索歷史	1	歷史	2
走讀世界	1	走讀世界	1	地理	1
AI 創客	1	喜悅閱讀	2	體育	2
樂活觀音	2	樂活觀音	2		
合計	20	合計	20	合計	20

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. 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。

(二) 註冊組：

1. 請七、八年級各任課教師務必於 7/4(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。學期導師評語請勿超過 30 字。

2. 學生學期成績通知單預計於開學日發放，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. 114 學年度新生編班定於 7/14(一)上午 9：00，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)與新生班導師與會。

(三) 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. 平板車將於暑輔開始前檢查完畢，屆時會再廣播請學生搬回教室。
3. 若暑假有使用專科教室，課堂結束後請任課老師協助確認各項電源是否關閉。
4. 九年級課本將與七八年級同步在新學期返校日或開學日發放。
5. 114 年度「智慧學校數位學堂計畫」一案核定通過 2 台觸屏，未來將裝設於美術教室及閱覽室。

(四) 教務主任：

1. 暑期輔導授課教室：7 甲-分組 1 教室，8 年級原班教室上課，9 甲-901 教室。
2. 本校通過 114 學年度國中雙語課程亮點學校計畫審查，114 學年度起將有外籍教師至本校進行英語教學。
3. 暑期備課日行程，請參閱：

桃園市立觀音國中 114 學年度暑假教師研習、備課日流程

7/14(一)	**新生編班**			
	時間	活動內容	地點	負責人員
	0850-0900	報到	分組一	註冊組長
	0900-0905	校長致詞	分組一	校長
	0905-0940	編班作業	分組一	常態編班委員 新生班導師
	0940	公告編班	分組一	教務處
8/13(三)	**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(三)	**新生訓練**			
8/28(四)	**備課日**			
	時間	活動內容	地點	參與人員
	0900-1000	CRC 研習(輔)	E 化教室	全體教師
	1000-1100	防災教育研習(總)	E 化教室	全體教師
	1100-1200	CPR 研習(學)	E 化教室	全體教師
	午休			
	1300-1400	課發會(教)	校史室	領召
	1400-1500	正向管教暨反毒反霸凌研習(學)	E 化教室	全體教師
	1500-1600	自殺防治研習(輔)	E 化教室	全體教師

	返校日			
8/29(五)	時間	活動內容	地點	參與人員
	0745-1000	全校返校日(發書)	各班教室	全校教師
	1000-1200	校務會議	E 化教室	全體教師
	午休			
	1300-1600	特教研習(輔)	分組一	全體教師

4. 感謝各位夥伴本學年對教務處業務的大力協助，讓教務工作順暢運行，祝福大家暑期愉快。

二、 學務處報告：

(一) 生教組：

1. 7/21(一)至 8/1(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，預計折返到校時間約 15：30 左右。
2. 本校於 7/14 至 8/15 辦理暑期棒球、籃球育樂營，利用暑輔的下午(1：00-4：00)進行活動，請鼓勵學生參加。
3. 7/4(五)前，請各班導師完成評語登打輸入。
4. 本學期未有性平案件，感謝同仁們的預防及宣導，而暑假將至，如有發現學生有疑似性平案件時，請於法定期限內通報生教組。
5. 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」。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 請導師持續注意學生暑假生活狀況，如有發現異常行為，請通知生教組。
10. 轉知教育部製作「暑假親子共學反毒學習單」，可多加宣導親子一起參與完成(https://reurl.cc/mxVokW)。

(二) 訓育組：

1. 預計於 7/3(四)、7/4(五)辦理暑期藝文育樂營，時間及項目如下表：

日期	時間	項目
7/3	9:00-15:00	烹飪
7/4	13:00-16:00	縫紉

2. 7/11(五)將辦理志工觀摩活動。

3. 返校打掃日程安排如下，返校打掃時間為 8：00-9：30，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。煩請導師於全班返校打掃時，到校督導學生返校打掃。

返校班級人員	返校日期
801 全班	7/3(四)
802 全班	7/7(一)
803 全班	7/10(四)
701 全班	7/14(一)
702 全班	7/17(四)
701 & 704 & 801 沒參加暑期輔導課	7/21(一)
702 & 703 沒參加暑期輔導課	7/24(四)
802 沒參加暑期輔導課	7/28(一)
803 沒參加暑期輔導課	7/31(四)
701 & 704 & 801 沒參加暑期輔導課	8/4(一)
702 & 703 沒參加暑期輔導課	8/7(四)
802 沒參加暑期輔導課	8/11(一)
803 沒參加暑期輔導課	8/14(四)
703 全班	8/18(一)
704 全班	8/21(四)
801 全班	8/25(一)
703 全班	8/26(二)
704 全班	8/28(四)

4. 煩請導師提醒學生盡速於向行政單位完成本學習的服務時數核發，以避免行政更迭造成服務時數核發上的誤差。
5. 7/4(五)下午將安排校園消毒。
6. 暑期學藝活動掃區以各班教室為主，所以掃具以班上掃具為原則，如掃具不足可與訓育組聯絡。

（三）學務主任：

1. 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 704**，再麻煩導師協助提醒學生。
2. 新學年的新生訓練日為 8/27(三)；全校返校日為 8/29(五)。
3. 114 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。

（3棟）

701	702	703	樓梯	3F
704	804	【七八年級】導師辦公室		2F
801	802	803		1F

（2棟）

E化中心		美術教室	川堂樓梯	學習中心	學習教室	藝想教室	2F
淋浴間		學務處		特教班	知動教室	家政教室	1F

（1棟）

圖書室		自然科實驗室	川堂樓梯	903		902		901	樓梯	3F
電腦教室	校長室	校史室		總務處		輔導室		分組一		2F
教務處	【九年級】導師辦公室			人事	主計	健康中心	哺乳室	音樂教室		1F

4. 6/30(一)休業式流程如下表，感謝教務處協助課務調動，並請依各班上圖教室位置配置進行更動，如有多餘或需更換之課桌椅，煩請洽總務處進行更換。

時 間	節數	重 要 行 事		備 註
13:05-13:50	第五節	休業式		
14:05-14:50	第六節	**七年級**	**八年級**	1. 先將原教室內掃具搬至新教室；再進行班級教室內整理。 2. 教室異動完畢可於教室內進行選舉班級幹部……等。 3. **七、八年級有參加暑輔學生，每日打掃範圍為班級教室及走廊並協助各辦公室傾倒垃圾。**
		1. 清潔七年級教室	1. 清潔八年級教室 2. 搬遷教室至九年級教室	
15:00-15:45	第七節	1. 搬遷教室至八年級教室 2. 清點掃具 3. 票選新學期幹部	1. 票選新學期幹部 2. 清點掃具	
15:45		由導師自行放學		

5. 暑假期間請持續注意學生生活狀況，如有偶發事件，請務必即時通知學務處。
6. 例行事務提醒：
   (1) 上學交通導護 07：20、第七節放學交通導護 15：45，請同仁協助配合，另請導師提醒學生於放學值勤時，務必待下課後再進行前往。
   (2) 轉知教育局來文，學生輔導與管教為每位教師應有的責任及義務，請老師實施輔導與管教時務必注意相關事項，相關事項於上傳區生教組供參閱。
   (3) 各班經濟弱勢同學如有需求可就學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關生活費用向訓育組提出教育儲蓄戶補助申請。

(4) 轉知教育局來文，提醒教師不得對學生進行體罰，各項規定請參閱「教師輔導與管教學生辦法」。

(5) 轉知教育局來文，提醒教師應主動鼓勵學生積極進行銷過，以提升學生對自身權益之掌握。

三、 總務處報告：

(一) 家長會：

1. 感謝豪鴻會長與家長會委員對學校的付出。
2. 感謝同仁對家長會業務的支援。
3. 本校家長會統編：26703498。

(二) 本學期校園工程/採購進度（6 月底）：

項次	工程名稱	金額	目前進度
1	跑道內操場整修工程	8,000,000 元	1. 原報局 9,569,006 元，經審查後，刪除「周邊地坪」部分。 2. 修正後概算為 844 萬 9,020 元，已呈體育署。 3. 3/19(三)體育署委外來校場勘，更改標的為跑道整修；3/26(三)送出新的概算表。 4. 5/14(三)體育署核定通過，補助 800 萬元。 5. 設計監造委託已於 6/24(二)決標。
2	教室油漆粉刷及窗簾更新修繕工程	1,700,000 元	1. 本案為 113 年 12 月報局申請，已核定。 2. 已於第 12 週完成概算修正及設計監造採購。 3. 第 14 週(5/11~5/17)送第二次概算修正，5/23(五)已核定。 4. 6/26(四)資格標及評選，廢標。
3	第二棟校舍牆面整修工程	3,100,000 元	1. 4/2(三)設計監造勞務決標。 2. 圖說已完成。 3. 已於第 14 週報府核請採最有利標招標，5/23(五)已核定。 4. 第一次招標，無廠商投標。 5. 預計於 7/2(三)第二次開標。
4	114 年度改善無障礙校園環境計畫	1,400,000 元	1. 本案標的為第一棟至第三棟教室、辦公室台階敲除，改製為抿石斜面。走廊旁水溝蓋板、無障礙坡道及無障礙車位劃設等。 2. 已於第 14 週完成設計監造勞務採購。 3. 預計於 7/8(二)第一次開標。

(三) 事務組

1. 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。

2. 本年度財產盤點將於 7 月初辦理完畢。
3. 辦理採購業務，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。
4. 114 學年宿舍申請，預計於 7/20 截止收件。
5. 場地租借與活動辦理：
   (1) 活動中心
      a. 觀音羽球協會租借週一、週三和週五晚上。
      b. 好市多運動社團租借週四晚上。
      c. 台光公司租借週二晚上。
      d. 7/20(日)辦理議長盃籃球賽。
   (2) 校園空地
      a. 中央氣象局-地殼形變監測站(下操場)
      b. SGS-空氣品質監測站(3 棟旁)
      c. 觀塘接收站外推工程環境監測-噪音振動及空氣品質監測站(警衛室旁)
      d. 陽明交通大學-空氣品質監測(下操場司令台)
6. 暑假例行性工作：
   (1) 濾心更換、水質檢測
   (2) 消防安全檢查與修繕
   (3) 水塔清洗
   (4) 化糞池清運

(四) 文書/出納業務：

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. 113 學年度第 2 學期暑期行事曆，如總務處附件 1。
3. 本校薪資於每月 1 日發放。
4. 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)。

(五) 午餐秘書：

1. 本學期午餐供應至 114.6.30(一)，感謝全體同仁的支持協助讓午餐工作順利推展。
2. 114 年暑期愛心午餐物資，共 15 名同學申請，物資已全數領取完畢。
3. 截至 114 年 6 月 26 日止午餐專戶結餘款尚有 463,722 元。
4. 導師營養午餐指導費將於 7 月下旬發放，每月 300 元。

5. 113 學年度第二學期午餐滿意度調查已完成。

6. 將於 7 月 22 日實施廚房環境及設備油汙清潔。

(六) 總務主任：

1. 防災宣導

(1) 8/28(四)防災教育研習。

(2) 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。

(3) 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：

a. 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。

b. 下班時請同仁務必關閉辦公室門窗(含氣窗)以利保全設定。

c. 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。

4. 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。

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) 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，避免**網路性剝削**之情事；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

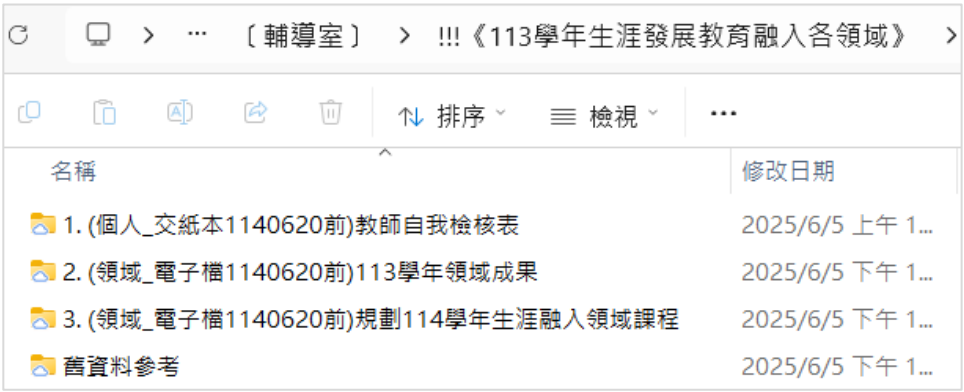
(三) 配合 114 年 8 月 24 日祖父母節(每年 8 月第四個星期日)，本學年於 114 年 7-9 月規劃辦理相關宣傳活動。

(四) 畢業生轉銜：本學年有 7 位畢業生進行轉銜，將於確定畢業生升學學校後至「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 114 學年度接獲一名轉銜新生。

(六) 配合生涯訪視需求建議，敬請各領域教師提前規劃、實施生涯發展教育融入教學，並提供相關成果，相關說明及檔案皆放置上傳區：輔導室→!!!《113 學年生涯發展教育融入各領域》：

1. 請各領域**每位教師**於 **7/4(五)前補交紙本「生涯發展教育融入課程教學教師自我檢核表」**紙本填寫。(任選上或下學期 1 次課程檢核)
2. 請各領域討論**生涯發展教育議題融入教學成果**，於 **7/4(五)前**將成果上傳，含
   (繳交 1) 113 學年度生涯融入教學成果(含 4 張相片)
   (繳交 2) 空白學習單
   (繳交 3) 學生學習單
   (繳交 4) 課程研討紀錄
   (繳交 5) 113 學年度生涯融入教學執行檢討表
3. 請各領域協助於 **7/4(五)前補交 114 學年度生涯議題融入各學習領域計畫**，俾利 114 學年度生涯發展教育計劃核章回傳，感謝各領域的協助。



(七) 學生輔導資料更新：

請導師於 **7/11(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	7/11（五）前	
線上	輔導紀錄(原 A 表)	輔導訪談記錄(原 B 表)
※注意事項 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： 1. 概況 2. 家庭狀況 3. 學習狀況 4. 個人狀況 5. 自我認識 6. 心聲 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 7/11 前請導師輸入訪談資料（上、下學期各至少一次），並列印成紙本繳交至輔導室留存。
八年級		
九年級		

（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 7/18(五)前完成填報，表件格式已放置共用雲端：【輔導室→113 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. 日前生涯手冊已抽查及複查完畢，手冊將持續放置輔導室，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：

生涯檔案將持續統一收置於班級檔案箱內，以便新學年繼續使用。

（十一）**114 學年度身心障礙學生共 31 人**：3 名安置於特教班(九年級 1 名、七年級 2 名)，28 名安置於普通班接受資源班服務(含疑似生 4 名、含 1 名在原班學習)，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	2		3 人	31 人
	八	0			
	九	1			
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	10	1	28 人	
	八	8	3		
	九	7	0		

(十二) 依據桃教特字 11400322461 號來函辦理「114 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 18 名學生申請服務(語言/職能/物理/心理)，共計申請服務時數 38 小時，屆時聯繫專業人員到校服務。

(十三)本校共 9 名畢業生已完成「114 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 2.114 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**「114 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(五) 13：00-15：45**
主題	情緒行為的預防及輔導
講師	張維真 老師(情支中心主任)

(十六)預計於 **8/29(五)備課日**召開**「114 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 114 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**」。
3. 赴香港、澳門及中國大陸相關注意規定：

(1) 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。

(2) 依桃園市政府 114 年 4 月 18 日府人考字第 1140094344 號函規定，各機關學校人員不論平、假日赴陸（按：包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】)，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄。

(3) 為減少同仁赴港澳及大陸(含轉機)可能遭遇之風險，學校人員前往港澳及大陸地區，請於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登

錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選「國人赴陸港澳動態登錄」)，併將個人登錄影本上傳差勤系統為附件。

4. 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

教師兼行政人員尚有國民旅遊卡額度者，請務必於 114 年 7 月 31 日前刷完，114 年 8 月 1 日後就為新的學年度不能補刷，又請於 114 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。

(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 114 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。(63.12.31 以前出生，1131231 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。(73.12.31 以前出生，1131231 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）防治霸凌及桃園市政附員工協助方案宣導

為建構健康友善之職場環境，落實公務人員保障法第 19 條、公務人員安全及衛生防護辦法第 3 條、性別平等工作法等規定，請本校同仁落實公部門職場霸凌及性騷擾防治，單位主管請關心同仁，重視校內和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事發生。另桃園市政府員工協助方案提供個別、團體諮詢服務及關懷列車駐點諮詢服務，服務對象為學校公務人員、約聘僱人員、工友及約用人員等，有助營造友善職場，促進組織和諧，請同仁參考運用。

（六）教職員離職申請程序：

1. 茲因代理教師聘期至 114 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 114 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。

（七）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

無

玖、臨時動議

壹拾、主席結論

壹拾壹、散會：　　時　　分

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		二十一＆暑假	暑假	暑假
日期		6/29-7/5	7/6-7/12	7/13-7/19
值週	組長	設備組長		
	導師	704		
	評分糾察			
品格教育核心價值		感恩		
學校曆		6/30(一)七、八年級第三次定期考 6/30(一)下午結業式 7/1(一)暑期開始		7/14(一)九年級暑期學藝活動開始
教務處		1. 7/1(二)-7/4(五) 08:00-16:00 夏日樂學計畫-自然科學實驗營隊(臺師大研究生團隊) 2. 7/1(二)免試入學集體報名 3. 7/3(四)第三次段考成績輸入截止 4. 教師 6 月份各項鐘點結算 5. 核算學習扶助鐘點費 6. 彙整學習扶助成果及經費結算 7. 整理平板、觸屏、教室用電腦 8. 整理 114-1 教科書	1. 7/7(一) 08:00-16:00 夏日樂學計畫：Xpark 水族館海洋生物教育 2. 7/8(二)-7/11(五) 08:00-12:00 夏日樂學計畫-自然科學實驗營隊(生物教師) 3. 7/7(一)-7/11(五)中原史懷哲(新生) 4. 7/8(二)免試入學分發放榜 5. 整理「書箱」書籍 6. 整理教學用筆電 7. 整理電腦教室	1. 7/14(一)-7/18(五)中原史懷哲(七升八年級) 2. 7/14(一) 9:00 新生編班 3. 彙整國中學生口英語多元展能樂學計畫成果.經費結算 4. 清點財產及物品 5. 整理實驗室
學務處		1. 交通糾察設備整備 2. 結算獎懲及出缺席記錄 3. 資源回收資料統整 4. 彙整 113 學年度各項資料 5. 暑期藝文育樂營 6. 7/3(四)801 返校日	1. 擬定新生訓練計畫 2. 7/7(一)802 返校日 3. 7/10(四)803 返校日 4. 7/11(五)學校志工旅遊	1. 球類用具整備 2. 球隊暑期訓練開始 3. 7/14(一)701 返校日 4. 7/17(四)702 返校日
輔導室		1. 7/2(三)暑期技藝教育育樂營-永平工商 2. 114 年 7-9 月祖父母節宣導 3. 彙整 114 年上半年性平教育宣導成果 4. AB 卡彙整 5. 113 學年度技藝社團成果及餘款報府 6. 114 學年度技藝教育社團計畫送件 7. 清點及收回輔導室出借之書籍及各項資料 8. 特通網更新/轉銜/異動 9. 公告餘額安置開缺名額(6/30)	1. 113 學年度生涯發展教育計畫成果彙整 2. 規劃 114 年度教育優先區-推展親職教育講座(第 1 場) 3. 114 學年度生涯發展教育計畫送件 4. 專輔 114 學年度輔導工作計畫擬定及提報相關會議討論 5. 各項成果及輔導資料彙整 6. AB 卡彙整 7. 完成 113 學年度特教檢核表 8. 114 年下半年度身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請 9. 適性輔導安置報到-安置高級中等學校(7/9-7/10) 10. 安置普通班身障生安排適性導師	1. 113 學年度生涯發展教育計畫餘款報府。 2. AB 卡彙整 3. 九年級畢業班導師繳交畢業生升學進路調查(7/18 前) 4. 特教通報網接收學生資料 5. 特教通報網在校生批次升級
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. 114 學年度廚工簽約 2. 114 學年度有機蔬菜供應簽約 3. 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 2. 化糞池抽水肥作業

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		7/20-7/26	7/27-8/2	8/3-8/9
值週	組長			
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值				
學校曆		7/21(一) 七、八年級暑期學藝活動開始		
教務處		1. 彙整 113-2 各項活動成果：ELTA、活化教學、圖書教師	1. 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 2. 擬訂教室佈置計畫 3. 暑期游泳教學	1. 排定 114 學年度各班掃地區域 2. 清點掃地用具並添購不足之掃具 3. 暑期游泳教學	1. 製作班會記錄簿、社團活動記錄簿、禮儀紀錄本等簿冊 2. 新生訓練資料準備
輔導室		1. 113 學年度自殺防治研習成果填報。 2. 畢業生線上及紙本資料轉銜 3. 特教教師鐘點費及教助員薪資核結 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 2. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計 3. 規劃 114 學年第 1 學期班親會及家庭教育活動 4. 公告桃園市適性安置餘額安置結果(7/31) 5. 公告特教按時計資教師助理員甄選訊息	1. 輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核彙整 2. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計 3. 桃園市適性安置餘額安置學生報到(8/7 前) 4. 辦理特教按時計資教師助理員甄選
總務處		1. 繕製 114 年上半年專戶管理半年報表 2. 繕製 114 年上半年各類收入憑證半年報表 3. 114 學年度九年級學生戶外教育活動勞務採購上網招標 4. 7/20(日)議長盃籃球賽	1. 繕製校園安全檢核表 2. 114 學年度學校午餐副食品採購案簽約	1. 廚房鍋爐檢修、設備保養 2. 8/4(一)9 點召開擴大行政會報

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		8/10-8/16	8/17-8/23	8/24-8/30
值週	組長			
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值				
學校曆		8/15(五)暑期學藝活動結束		8/27(三) 新生訓練 8/29(五) 全校返校日 9/1 (一) 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 2. 準備教學用具(粉筆、板擦) 、製作領用登記簿 3. 編排教師 114 學年度上學期課表 4. 準備新生圖書館導覽相關學習單、簡報 5. 準備新生閱讀手冊	1. 檢查教室內教學設備 2. 製作各項設備借用登記簿 3. 製作各專科教室借用登記簿 4. 準備新學期教室日誌、課輔本、夜自習本 5. 準備讀報海報用紙 6. 教師用書相關表件完成，發放教師用書 7. 確認夜自習班表 8. 準備教務處開學包(各組交由導師回傳資料)	1. 8/28(四)教師備課日 2. 發放教師 114 學年上學期課表 3. 8/29(五)發放全校教科書
學務處		1. 撰寫 114 學年度健康促進學校計畫 2. 8/13(三)新生訓練籌備會 3. 8/15(五)球隊暑期訓練結束	1. 製作點名表及秩序登記表 2. 整理安排掃具 3. 8/18(一)703 返校打掃 4. 8/21(四)704 返校打掃	1. 交通糾察設備檢核 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 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 2. 生涯輔導紀錄手冊整理 3. 準備各年級輔導資料 AB 表 4. 身心障礙學生就學交通車協調會	1. 114 年度祖父母節活動宣導 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) 3. 期初輔導相關會議 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 4. 114 學年度兒少保護機制宣導 5. CRC 研習(8/28 備課日) 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) 7. 特教知能研習(8/29 備課日) 8. 114 學年度期初特推會、IEP 會議
總務處		1. 飲用水水質檢驗 2. 飲水機濾心更換	1. 開學前廚房各項物資準備 2. 全校割草作業	1. 8/27(三)發放新生制服，8/28(四)提供更換(合作社) 2. 8/29(五)10 點召開 114 學年度第 1 學期期初校務會議 3. 備課日-防災研習

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: