

桃園市立觀音國民中學 111 學年度第 2 學期期末校務會議議程

壹、時間：112 年 6 月 30 日(星期五)上午 8：00

貳、地點：二棟二樓 E 化教室

參、主席：柯校長斯媛

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：

(一)感謝家長會(尤其是徐美霽會長)、校友、企業各界及機關團體，對學校的肯定、支持與經費補助。

1. 在提升學生學習力方面，本校有很多各界提供的獎助學金，用來鼓勵學生，在段考、試模擬、教育會考中爭取好的學習表現。
2. 除鼓勵優秀學生外，亦鼓勵努力學習且有大幅進步之學生。
3. 請導師多關注班上學生之個別需求並提出申請。

(二)感謝 6 年來辛勞守護觀中的所有夥伴們。

二、反思：

(一)校務推動成效檢核：

1. 執行力：自動自發完成自身應負責任，不辱使命。
2. 創新力：行政或教學善用資訊科技，提升行政效能或學習成效。
3. 優質化：行政做好後勤支援，充實改善教學設施，營造友善溫馨校園。

(二)教師教學效能檢核：

1. 活化教學、有效教學，為學生學習成效把關(學習扶助測驗、新生學力檢測、教育會考後教師應作的事)。
2. 積極參與共備、觀課、議課。
3. 言教：重視師生關係、做好親師溝通，說話有溫度，關心每位學生。
4. 身教：以身作則上行下效，重視班級常規要求，成為良師典範。
5. 參與教師社群追求專業成長，與人良性互動教學精進追求共好。
6. 保持教育熱情、同儕共學、教學相長、莫忘初衷。

(三)學生學習成效檢核：

1. 學生應具備之行為品格教育、生活教育要求。
2. 學生應學會之學科能力要求(每次段考後，教務處務必責成各領域確實檢討學生的學習表現)。
3. 學生應盡到之基本責任要求(校外表現；班級常規、學習態度、上課規範、午餐禮儀、環境打掃、同儕相處)。

三、期許：

- (一)落實營造本校成為「友善、活力、創新、永續」之海洋學府。
- (二)培養學生成為「能欣賞、有熱情、重科技、愛環境」之全球公民。
- (三)型塑優質校園環境，行銷觀音在地名勝、展現觀中彈性課程特色。

四、112 學年度各處室主任名單：

教務處：趙恩瑜主任。
 學務處：朱偉均主任。
 總務處：許舒淳主任。
 輔導室：詹玉成主任。
 人事室：許曦之主任。
 會計室：胡玉梅主任。

陸、家長會會長勉勵：

略

柒、各處室報告：**一、教務處報告：****(一) 暑期新生編班、備課日行程**

桃園市立觀音國中 112 學年度暑假教師研習、備課日流程

8/3(四)	新生編班			
	時間	活動內容	地點	參與人員
	1000-1200	新進教師研習	分組一	新進教師
	1300-1400	新生訓練籌備會	校史室	學務處、七導
	1400-1500	新生編班	分組一	教務處 七導、級導
8/23(三)	新生訓練			
8/28(一)	備課日 Day1			
	時間	活動內容	地點	參與人員
	0800-0900	全校返校日	各班教室	全校教師
	0900-1200	特教研習	E 化教室	全校教師
	午休			
	1300-1400	特推會+IEP	分組一	新進教師
	1400-1500	課發會	分組一	全校教師
	1500-1545	領域會議	各領域	全校教師

8/29(二)	備課日 Day2			
	時間	活動內容	地點	參與人員
	0900-1000	校園與班級經營	分組一	全體教師
	1000-1100	CPR 研習	分組一	全體教師
	1100-1200	正向管教	分組一	全體教師
	午休			
	1330-1530	CRC 兒童人權宣導	分組一	全體教師

(二) 課程分享會感謝各位老師的參與，持續進行到 7/10(一)，一同創新發展課程，提升學力品質。

(三) 7/5(三)上午至中央大學辦理天文嘉年華活動，有興趣參與的老師請提前告知教務處，歡迎一同前往。

(四) 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) 八年級上課時間為 7/3(一)至 7/21(五)上午，共計 60 節；九年級上課時間為 7/3(一)至 7/28(五)上午每日 4 節，共計 80 節，課表將於日後發放。

- (2) 暑假學藝活動的班級安排為：

年級	班級	班級數	教室
九年級	901-21 人	3 班	901
	902-24 人		902
	903-19 人		903
八年級	8 甲 801(16)+803(11)-27 人 8 乙 802-21 人	2 班	801 802
合計	5 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) 未參加暑輔的同學將於休業式發放暑假作業，請導師協助督促學生寫作，並於開學後 9/14(四)前完成各處室核章後，整份繳交至教務處。未按時完成者將依規定進行懲處。
3. 7/24(一)至 7/27(四)台師大公領系舉辦營隊，將發放同意書與健康關懷回報表，若家長有疑慮或急事可聯繫學校窗口教學組長或營隊隊長。
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. 112 學年度起考量七八年級無動態活動課程，班會及社團課改於星期五第 6、7 節上課。
7. 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。
8. 「112 年度客語能力初級認證」謹訂於 112 年 9 月 2 日（星期六）及 9 月 17 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 112 年 10 月 14 日（星期六）同時辦理認證。
9. 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之獎勵標準：

(一)通過教育部閩南語語言能力認證考試：

- 1、通過基礎級、初級者，每名新臺幣一千元整禮券。
- 2、通過中級者，每名新臺幣三千元整禮券。
- 3、通過中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(二)通過國立成功大學臺灣語文測驗中心「全民台語認證」：

- 1、通過 A1 基礎級、A2 初級者，每名新臺幣一千元整禮券。
- 2、通過 B1 中級者，每名新臺幣三千元整禮券。
- 3、通過 B2 中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(三)通過客家委員會客語能力認證考試：

- 1、通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。
- 2、通過中級者：每名新臺幣三千元整禮券。
- 3、通過中高級者：每名新臺幣五千元整禮券。

(四)通過原住民族委員會原住民族語言能力認證測驗：

- 1、通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。
- 2、通過中級者：每名新臺幣三千元整禮券。
- 3、通過中高級以上者：每名新臺幣五千元整禮券。

(五) 註冊組：

1. 請七、八年級各任課教師務必於 7/7(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 9/1(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. 112 學年度新生編班定於 8/3(四)，常態編班委員會預計於 7 月中旬召開，屆時請各位委員(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	1 人一學期 6,000 元	在線五位： 73 洪○淵、謝○傑、楊○婷、 73 李○穎； 83 洪○慈
B	桃園市和平扶輪社助學金	1 人 2 萬元	81 陳○嘉、83 陳○文、 92 黃○宇(已畢業)
C	富邦「用愛心做朋友」	1 個月 600 元， (112 年 3 至 6 月份助學金 已撥入公庫)	73 森○芸、73 楊○婷、 93 廖○揚(已畢業)、93 游○好 (已畢業)

*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	32 萬
B	冠宸建設(王國億獎學金)	上學期 4 萬 下學期 4 萬	\$9,636 (本學期已支用 111 寒輔補助、111-2 課輔補助、即將支用 111-2 暑輔)
C	觀音工業區廠商聯合協進會、耿豪、中壢南區扶輪社、中央大學 EMBA 校友 (用於段考等重大考試獎助)		\$195,000 (本學期已支第一次段考、第三、四次複習考)
D	弘光功德進步獎學金 (111-1 開始連續六學期一班一位 300 元)	\$15,600 (11 班*6 學期 *\$300)	\$15,600 (已支 111-1 與 111-2 九年級獎助金)

(3) 近期將發放：

	項目	金額	名單
A	小康仁愛(低收)	1 人一學期 1,500、2,000	\$ 1500：81 彭○芯；82 黃○菱； 83 洪○慈；92 謝○睿； 72 吳○瑄；73 洪○淵； 73 謝○傑 \$ 2000：93 游○好；71 楊○婷
B	友達永續素養獎學金	1 人 4,000	83 洪○慈；83 廖○凱
C	桃客獎學金	1 人 3,500	93 廖○揚(已畢業) 93 游○好(已畢業)

(4) 近期申請中：

	項目	金額	名單
	暫無		待下學年開學

(5) 若學生須請領其存在學校公庫的獎助學金，請注意以下事項，註冊組備有統編小卡，可供學生領取：

A、務必使用現金支付。B、結帳時報學校統一編號 45005310。

(六) 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. 於 6/30(五)發放 9 年級教科書。
3. 期末全校平板回收，702、703 班電腦回收。
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。

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的付出與努力。下學年返校日及第一週導護為現在的 803，再麻煩導師協助提醒學生。
- (二) 下學年的新生訓練日為 8/23(三)；全校返校日為 8/28(一)。
- (三) 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。
- (四) 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。

- (五) 112 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
空	分組合作 3	【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	空	學務處		特教班	知動教室	家政教室	1F

(1 棟)										
圖書室	I-Learning 教室	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		分組合作 1		2F
教務處	【九年級】 導師辦公室	環教 中心		人事	主計	健康 中心	哺 乳室	音樂教室		1F

- (六) 6/30(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。

時 間	節數	重 要 行 事		備 註
13:05- 13:50	第五節	七年級	八年級	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。 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。
		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	
14:00- 14:45	第六節	1. 搬遷教室至八年級教室	1. 發放下學期書籍	
15:00- 15:45	第七節	休業式		
15:45		放學		

- (七) 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。

日期	班級
7/11	701 及 702 沒參加暑期輔導的學生
7/18	703 沒參加暑期輔導的學生
7/25	8 年級沒參加暑期輔導的學生
8/1	801
8/4	803
8/8	701
8/10	701
8/15	702
8/18	703
8/22	701

- (八) 暑假期間各處室已開設暑假志願服務學習供學生參與，已報名之學生由各承辦組長發放家長同意書，請導師鼓勵學生報名並留意學生是否參與。

(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是電動機車。
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. 暑期藝文育樂營日期為 7 月 3 日及 4 日(家政縫紉、創意烹飪)，活動尚有少數名額歡迎學生報名參與。
5. 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。

6. 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：(112.1~)

項次	工程名稱	金額	目前進度
1	111 學年度新生運動服採購	448,200 元	1. 制服採購已辦理後續擴充。 2. 於 8/23 新生訓練當天發放， 8/24(四)8:00-10:00 於警衛室辦理尺寸換發。
2	校園飲水機更換	66,000 元	1. 已核定補助 3 台飲水機。 2. 預計更換
3	111 學年度午餐副食品採購案	4,219,050 元	1. 午餐推行委員會已同意辦理與永得公司第一次後續擴充。
4	112 學年度九年級戶外教育	378,000 元	1. 7/12(三)9:00 資格標審查 2. 7/19(三)9:00 評審會議

項次	工程名稱	金額	目前進度
5	112 年度老舊廁所改善經費申請	1,890,000 元	1. 國教署已核定通過第三棟校舍廁所整修一案。 2. 辦理設計規劃作業中。
6	112 年度電源改善補助計畫		1. 預計申請老舊電箱汰換。 2. 111 年 10 月 28(五)已郵寄報局申請。
7	下操場司令台水利溝破裂		1. 2/18(六)水利會到校會勘 2. 3/25(六)教育局到校會勘 3. 滲水狀況疑似為來源不明地下水滲漏，暑假期間進行開挖修繕。 4. 準備進行水利溝清淤工作

(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. 111 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 112 年度上半年觀音區公所午餐補助，共 205 名。
2. 已協助學生申請 112 年度上半年經濟弱勢學生午餐補助，共 28 名。
3. 已協助學生申請 112 年度暑假愛心午餐補助(市府)，薦送名單 20 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。

4. 觀音愛心家園捐贈捐贈本校清寒學生物資 28 份，已協助發放。
5. 甘泉寺捐贈本校物資 60 份，已協助發放。
6. 各班不鏽鋼餐架，即日起全面改為一般課桌椅替代。
7. 112 學年度起市府補助學生每餐經費自 39 元調漲為 42 元，教職員自付金額一餐調漲為 $42+1(\text{天天安心食材})=43$ 元。

(六) 場地租借與活動辦理：

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。
- (3) 7/29(六)區公所辦理父親節表揚活動。

2. 校園空地

- (1) 中央氣象局-地殼形變監測站(下操場)
- (2) SGS-空氣品質監測站(3 棟旁)
- (3) 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)

(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。

(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。

4. 喇叭捐贈：

(1) 淇譽科技電子股份有限公司捐贈本校喇叭 500 台，及拉桿式教學用喇叭四台。

(2) 可自行添購藍芽接受器，插入喇叭本身 USB 插槽，即可變身藍芽喇叭。

(3) 剩餘喇叭預計用於新生發放、園遊會義賣、校慶捐贈滿額禮。

(4) 教學用喇叭使用於校史室、藝展教室及音樂教室。

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，更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以建立學生網路使用的正確觀念。

(三) 配合 112 年 8 月 27 日祖父母節(每年 8 月第四個星期日)，本學年於 112 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 6/27)：本校 112 學年度目前接獲 2 名轉銜新生。

(六) 111 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 7/14(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 7/14(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	7/14 (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 <u>親交予輔導室人員</u> ，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
八年級		7/14 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。
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 7/28(五)前完成填報，表件格式已放置共用雲端：【輔導室→111 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. 結業式後手冊將統一收置於輔導室，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：

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) **112 學年度身心障礙學生共 23 人**：3 名安置於特教班，23 名安置於普通班接受資源班服務，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	1		<u>3</u> 人	<u>26</u> 人	
	八	1				
	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	5	0	<u>23</u> 人		
	八	8	0			
	九	10	0			

- (十二) 依據桃教特字第 1120059647 號來函辦理「**112 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 14 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) 「**112 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置**」5 名學生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
<u>編班會議前召開</u>	1. 審議 112-2 梯次鑑定安之特殊學生需求服務 2. 特殊學生能力與課程需求彙整總表 3. 112 學年度身心障礙學生(國小升國中)適性導師安排

- (十五) 預計於 **8/28(一)備課日**辦理「**112 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 8/28(一)9:00-12:00
主題	特殊生之行為問題輔導及班級經營
講師	蔡翠華 老師 (新北市三重商工輔導教師)

- (十六) 預計於 **8/29(二)備課日**召開「**112 學年度第 1 學期期初特殊教育推行委員會暨學生個別化教育計畫會議(IEP)**」。

五、人事室報告：

- (一) 111 年地方公職人員選舉及憲法修正案之複決案

第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉定於 113 年 1 月 13 日(星期六)舉行投票。本次投開票所工作人員工作費，依行政院 110 年 5 月 24 日院授人給字第 1104000322 號函核定「中央選舉委員會選舉工作費支給表」所定標準支給，所辦理選舉之選舉票數量為 3 張者，主任管理員為 3,400 元、主任監察

員 2,800 元、管理員為 2,200 元、監察員 1,800 元及預備員 1,800 元。參加之工作人員給予**補休假 1 天**，請有意願參加選務工作之同仁逕洽人事室填報相關資料。

(二) 教職員工出勤暨請假注意事項

1. 本校教職員工於寒暑假期間出國者，請至差勤系統填寫「出國請示單」。兼任行政職務教師、公務人員、工友等，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。
2. 請假應填具假單，應事先完成請假手續後才可離校，自 109 年 8 月 1 日起全面使用線上差勤系統請假，在家也可以請假，請務必事先詢問職務代理人同意後再行送出請假單。請確依規定準時上、下班，本室將採不定期方式實施查勤，敬請配合辦理。
3. **暑假期間返校或備課日因故無法到校者，請辦理請假手續。**
4. **暑假行政人員輪值：寒暑假期間為有效控留必要之人力，爰排列各處室值班人員(輪值表置於本校雲端硬碟/人事室)，如有差假情形，各處室主管指派至少留守 1 人辦公。請各處室主任協調依優先順序核假。**

(三) 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 112 年 7 月 31 日前刷完，112 年 8 月 1 日後就為新的學年度不能補刷，又請於 112 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。又教師兼行政人員未休假加班費，則於 8 月初辦理核發作業。

(四) 兼職：

1. 依『公立各級學校專任教師兼職處理原則』相關規定，請同仁依規定辦理。欲至他校兼課人員應事先填寫申請書並經校長核准後始得兼課。
2. 重申教師不得在外補習、違法兼職或藉職務之便從事私人商業行為，若經查察屬實將依「教師法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」等相關規定議處。
3. 禁止兼職情形例舉如下：
 - (1) 非依法不得兼任公營事業或公司之董事、監察人、負責人、經理人、股東等職務

- (2) 不得兼任公司之重整人、重整監察人及清算人
- (3) 不得有經營商業行為
- (4) 不得兼任所投資股份有限公司發起人
- (5) 不得兼任醫療業務、從事保險業務行為
- (6) 不得兼任民意代表、村里長
- (7) 不得利用職務上之機會兼任他項業務
- (8) 不得兼任民營公司之評議委員職務
- (9) 不得兼任民營公司顧問或諮詢委員會委員
- (10) 不得兼任農田水利會會長
- (11) 教育行政人員不得在私立學校兼課
- (12) 地政人員不得兼受私人委託辦理測量繪圖或土地代書業務
- (13) 具藥劑師等執業資格者，不得兼任民間藥業之藥品管理人或監督製造人
- (14) 不得兼任建築師事務所從業人員、保險公司專員、職業客貨車駕駛、律師、會計師、導遊、推銷員、外務員、報社或雜誌社職務（發行人、社長、記者、特約通信員）、推銷員及外務員。
- (15) 不得兼任電視或廣播電臺常態性節目主持人

(五) 教師進修

1. 教師申請進修時，須於報名前 2 週（附簡章）簽奉核准，並於錄取後簽請同意進修（附錄取通知書影本），攸關個人權益，請務必配合；另進修動態（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。
2. 重申取得較高學歷（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。

(六) 公教健康檢查補助

1. 112 年度符合申請健檢補助費的同仁，核給公假參與健檢，請多利用暑假安排健檢，資格如下：
 - (1) 校長：每年 1 萬 6,000 元。
 - (2) 滿 50 歲之公教人員：每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元。（61.12.31 以前出生，1111231 年滿 50 歲）
 - (3) 滿 40 歲以上公教人員：可申請每 2 年補助一次 4,500 元。（71.12.31 以前出生，1111231 年滿 40 歲）（市府修正「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」，並自 111 年 1 月 1 日起生效）
2. 健康檢查費用由受檢人員先行負擔，於完成檢查後 2 週檢附醫療院所或機構

之健康檢查繳費收據正本，填具申請表向人事室申請補助。

3. 參加健康檢查人員得以公假登記，以 1 天為限；受檢人員以不影響公務或教學為原則。
4. 由各受檢人自行選擇中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構及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。

(七) 桃園市政府 112 年度員工協助方案工作計畫

1. 對象：本府及所屬各機關（構）學校公務人員、約聘僱人員、工友等。
2. 目的：112 年度計畫結合心理健康三級預防原則，以「桃·共好、桃·友好、桃·安好」為策略目標。
3. 提供心理、法律、財務、健康、管理等五大議題專業諮詢。同仁可透過專線電話（080-002-7858）「請幫我吧 7858」及 EAP 解憂信（eap@mail.tycg.gov.tw）進行議題諮詢，或提出個別諮詢申請，依議題內容配對專業顧問提供會談或晤談之諮詢服務，並進行後續關懷及追蹤。

(八) 為維護本校人事資料之正確，本校同仁聯絡電話、地址如有變更者，煩請通知人事室。

(九) 暑假期間辦理代理教師甄選事宜，屆時請教評委員依通知開會時間參加會議。

六、會計室報告：

無

捌、提案討論

提案一：112 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桃園市政府教育局 112 年 3 月 24 日桃教中字第 1120023993 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：

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常態編班實施辦法

中華民國 112 年 6 月 30 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 112 年 3 月 24 日桃教中字第 1120023993 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 112.4.23 辦理新生線上報到並進行線上測驗。
- (三) 依市府規定日程於 112.8.3 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 112.8.25 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：

桃園市立觀音國民中學 111 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		7/2-7/8	7/9-7/15	7/16-7/22
值週	組長	設備組長	生教組長	訓育組長
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值		勤儉	勤儉	勤儉
學 校 曆		7/1(六)暑假開始 7/3(一)暑期學藝活動開始		7/21(五) 八年級暑期學藝活動結束
教 務 處		1. 7/3(一)13:30-15:00 免試入學集體報名 2. 7/5(三)上午中央大學天文嘉年華參訪 3. 教師 6 月份各項鐘點結算 4. 核算學習扶助鐘點費 5. 彙整學習扶助成果及經費結算 6. 整理平板、觸屏、教室用電腦 7. 整理實驗室 8. 7/7(五)第三次段考成績輸入截止	1. 7/11(二)11:00 免試入學分發結果公告 2. 彙整英語口說計畫成果及經費結算 3. 整理「書箱」書籍 4. 整理教學用筆電 5. 整理 112-1 教科書 6. 整理電腦教室	1. 清點財產及物品
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 111 學年度各項資料 5. 童軍推廣計畫經費核銷 6. 7/3(一)、7/4(二)暑期藝文育樂營	1. 擬定新生訓練計畫	1. 球類用具整備
輔 導 室		1. 112 年 7-9 月祖父母節宣導 2. 彙整 111 年上半年性平教育宣導成果 3. AB 卡彙整 4. 111 學年度技藝社團成果及餘款報府。 5. 111 學年度技藝教育社團計畫送件 6. 清點及收回輔導室出借之書籍及各項資料 7. 特通網更新/轉銜/異動 8. 公告餘額安置開缺名額(6/30) 9. 7/7(五)育達暑期夏令營。	1. 規劃 112 年度教育優先區-推展親職教育講座(第 1 場) 2. 111 學年度生涯發展教育計畫成果彙整 3. 各項成果及輔導資料彙整 4. 專輔 112 學年度輔導工作計畫擬定及提報相關會議討論 5. 112 學年度生涯發展教育計畫送件。 6. 9 年級畢業班導師繳交畢業生升學進路調查(7/21 前) 7. AB 卡彙整 8. 完成 111 學年度特教檢核表 9. 特通網轉銜安置高中職學生並異動 10. 112 年下半年身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請 11. 適性輔導安置報到-安置高級中等學校(7/12-7/14)	1. AB 卡彙整 2. 111 學年度生涯發展教育計畫餘款報府。 3. 特教通報網接收學生資料 4. 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 2. 112 年度學校校園用水設施飲水機裝設及核結	1. 112 學年度九年級學生戶外教育活動勞務採購上網招標	1. 水塔清潔 2. 化糞池抽水肥作業

桃園市立觀音國民中學 111 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		7/23-7/29	7/30-8/5	8/6-8/12
值週	組長	輔導組長	特教組長	教學組長
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值		勤儉	正義	正義
學 校 曆		7/28(五)九年級暑期學藝活動結束		
教 務 處		1. 7/24(一)-7/27(四)台師大民訪隊營隊 2. 彙整 111-2 各項活動成果：教育優先區、ELTA	1. 8/3(四) 新生編班 2. 整理家政教室、音樂教室	1. 油印室各類紙張確認補足 2. 教務處公佈欄整理 3. 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	1. 排定 112 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. 8/3(四)新生訓練籌備會	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 3. 8/12(五)球隊暑期訓練結束
輔 導 室		1. 規劃 112 學年第 1 學期班親會及家庭教育活動 2. 畢業生線上及紙本資料轉銜 3. 111 學年度自殺防治研習成果填報。 4. 特教教師鐘點費及教助員薪資核結 5. 特教畢業生進路確認及填報	1. 陳閱輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊 2. 公告桃園市適性安置餘額安置結果(7/31)	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 3. 公告特教按時計資教師助理員甄選訊息 4. 桃園市適性安置餘額安置學生報到(8/7 前)
總 務 處		1. 繕製 111 年上半年專戶管理半年報表 2. 繕製 111 年上半年各類收入憑證半年報表 3. 7/29(六)區公所租借活動中心辦理父親節表揚大會	1. 繕製校園安全檢核表 2. 112 學年度學校午餐副食品採購案第 1 年後續擴充簽約	1. 廚房鍋爐檢修、設備保養

桃園市立觀音國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		8/13-8/19	8/20-8/26	8/27-9/2
值週	組長			
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值				
學 校 曆			8/23(三)新生訓練	8/28(一)至 8/29(二) 備課日 8/28(一) 全校返校 8/30(三) 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 111 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	1. 8/28(一)、8/29(二)教師備課日 2. 發放教師 111 學年上學期課表 3. 8/28(一)返校日發放全校教科書
學 務 處		1. 撰寫 112 學年度健康促進學校計畫	1. 製作點名表及秩序登記表	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 3. 規劃 112 學年度特殊教育工作计划 4. 辦理特教按時計資教師助理員甄選 5. 身心障礙學生就學交通車協調會	1. 生涯輔導紀錄手冊整理 2. 生涯發展教育宣導講師及相關活動聯絡 3. 準備各年級輔導資料 AB 表 4. 112 學年度抽離式技藝教育課程規劃、聯絡及日誌製作	1. 112 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. 召開期初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. 112 學年度兒少保護機制宣導 5. 其他相關技藝教育活動規劃及聯絡 6. 112 學年度期初特推會、IEP 會議(備課日-開學日) 7. 特教知能研習(8/28 備課日) 8. CRC 研習(8/29 備課日)
總 務 處		1. 飲用水水質檢驗 2. 飲水機濾心更換	1. 8/23(三)發放新生制服，8/24(四)提供更換 2. 開學前廚房各項物資準備	1. 8/30(三)16:00-112 學年度期初校務會議

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：