

桃園市立自強國民中學 115 學年度第一學期 期初校務會議議程

壹、時間：115 年 8 月 28 日(星期五) 下午 3 時 00 分

貳、地點：本校圖書室

參、主席：秦秀媛校長

紀錄：陳麗婷

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、議程：

一、主席致詞

二、家長會長致詞

三、新進老師介紹(P. 2)

四、115 學年度各項委員會遴選(P. 2)

五、榮譽榜(P. 2)

六、業務報告：

(一)教務處(P. 3)

(二)學務處(P. 9)

(三)總務處(P. 16)

(四)輔導室(P. 37)

(五)人事室(P. 45)

七、提案討論(P. 51)

八、臨時動議

九、散會

新進老師介紹

一、教師：何欣潔老師、王郁華老師、陳建成老師、魏莉人老師、賴虹均老師、余思慧老師、劉靜老師、蕭宇茹老師、黃凱螳老師。

二、代理教師：孫璿皓老師、劉雪梅老師、許琨婉老師、王慧敏老師、林琬庭老師、黃怡萍老師、謝冠偉老師、洪承池老師、李黎盈老師、彭鼎桓老師、蔡曉鳳老師、張華勳老師、楊翰宇老師、吳定遠老師、杜晴晴老師、黃曉君老師、林若喬老師、鄭雅芸老師、陳世安老師、劉佳朋老師、黃兆辰老師、劉思吟老師、簡文志老師、李承加老師、黃品瑄老師、楊依菁老師、簡旭助老師、許庭駿老師、劉美君老師、曾詠昕老師、周珮如老師。

115 學年度各項委員會遴選

處室名稱	委員會	選票方式
教務處	115 學年度課程發展委員會 114 學年度第二學期「教學優良教師」遴選	線上投票 8/26(三)上午 8 時 起至 8/27(四)中午 12 時 截止
學務處	仁愛基金審議委員會、性平會、學生獎懲委員會、霸凌防制委員會	線上投票 8/28(五)8:00 至 8/28(五)18:00
總務處	115 學年度營繕工程及財物購置規劃執行小組(營繕小組)	線上投票 8/26(三)08:00 至 8/27(四)12:00
輔導室	學生申訴及再申訴評議委員會、學生輔導工作暨家庭教育、生命教育及性平教育推行委員會	線上投票 8/28(五)8:00 至 8/28(五)18:00

榮譽榜

114 學年度第一學期校外比賽得獎名單

一、教師組：

編號	獲獎教師	比賽項目
1	陳俊谷老師	桃園市 114 學年度精進國民中小學教師教學專業與課程品質整體推動計畫—國中自然領域素養導向優良試題甄選榮獲「特優」

教務處業務報告

報告人：陳進明主任

【教務主任】

一、教務處工作夥伴：

職稱	姓名	備註	分機
教務主任	陳進明	教務相關工作	210
教學組長	何欣潔	教學相關業務	211
註冊組長	劉俊賢	註冊相關業務	212
設備組長	徐健銘	設備相關業務	213
資訊組長	張夏暖	資訊相關業務	214、221
行政助理 (含雙語、平 版 本土語)	郭芳琪	調代課課務處理、兼代課教師鐘點薪資處理	215
	涂靜盈	本土語相關業務、獎助學金申請發放	217
	簡旭助	數位學習精進協行(電腦教室管理及資訊相關業務)	216
	黃兆辰	雙語課程	217
	黃品瑄	學習扶助、夜自習相關	217
閱推教師	蔡曉鳳	圖書、閱讀推動相關工作	217
幹事	蔡秀滿	負責成績處理、段考及其他相關業務	216
	曹旭琪	負責圖書室佈置、圖書借閱、推動閱讀運動及其他相關業務	222

二、月考題目除紙本送印外，電子檔亦為學習中心特殊考場重要需求，請出題老師準時完成並寄送電子檔至專門信箱(由資訊組長負責協助)。

自強國中教務處收集段考試卷電子檔專用 exam211@tcjh.tyc.edu.tw

三、請同仁務必遵照教學正常化相關規範來落實執行，並秉教師專業倫理之精神，積極參加各項必要之研習，落實教師專業成長。請準時上下課，勿遲到早退，若有臨時需要請假務必通知教務處調代課事宜。

四、教室日誌為重要到班授課、鐘點費核撥及教學正常化依據，請同仁於課後確實查核學藝股長填寫內容是否屬實並合乎課程設計目標，並能簽名完成。

尤其彈性課程進度是教學正常化抽查重點，請授課老師務必告知學藝股長教學內容。

五、115 學年度開學日為 8/31 (一)，第 1 節即依課表授課。

六、115 學年度各領域召集人：

國文：黃祖珈老師	英語：郭芳琪老師	本土語：蘇芸萱老師	數學：曾士昌老師
自然：陳燕珍老師	社會：徐敏誠老師	健體：王鈞鴻老師	藝文：范素貞老師
綜合：張梅楓老師	科技：王郁華老師	特教：王照之老師	

七、期初領域開會時間(領域週)，由各領域召集人於 8/31(一)~9/8(二)召開會議，進行工作分配與重要事項的傳達，另請老師於開學上課第一週告知學生學科評量方式，尤其是平時評量的比重項目，另外，各項成績登記表請自行保管至學生畢業止。

八、因應配課，為增強配課教師教學知能，暫定 9/3(四)第八節課辦理家政、童軍、資訊、表藝、

健康等科之研習，請本學期有配課的老師務必參加增能研習。

九、115 學年度續辦客語生活學校及都會區原住民族教育校本特色課程，其中原住民族校本特色課程-本校課程聚焦於「泰雅族的飲食文化及服飾」，請社會領域-歷史科、綜合領域-家政科於課程中持續融入教學，以達「全民原教」，尊重、理解、友善、共榮…之目標。

十、教學正常化三大重點視導項目：

(一)課間及午休時間，請勿(含第一節前及課後輔導時間)辦理學生學習評量。

(二)請勿要求學生購買參考書或測驗卷，且不得以參考書為教材。

(三)各彈性學習課程能依經備查之課程計畫及課表授課。

【教學組】

一、本學期重大行事：

(一)三次段考日期：①10/15、16(四、五)；②12/2、3(三、四)；③116/1/19、20(二、三)。

(二)第八節輔導課：9/14(一)開始，116/1/8(五)結束；九年級：70 節(扣除段考、補假、戶外教育、校慶預賽)、八年級：70 節(扣除段考、補假、戶外教育、職涯試探、校慶預賽)、七年級：73 節(扣除段考、補假、校慶預賽)。第八節家長同意書及各班參加人數統計總表已放置於註冊資料袋中，請導師於 9/3(四)中午 12:00 前交至教務處註冊組。

(三)學習扶助課程與第八節同步進行。學習扶助課程家長同意書，請於 9/2(三)中午前繳回教學組。

二、教師欲請事病假或公假(非課務派代)，請先行協調課務並填妥代調課單，並交至教學助理(#215)；如遇不可抗力之緊急情況需協助代調課，請電洽教學助理(#215)，以便協助課務處理。

三、請領域召集人於 9/8(二)前召開第一次領域會議，並請於一週內(9/15，星期二)將會議記錄(簽到表正本)交至教務處教學組。

四、請全校教師以個人帳號登入「全國在職進修資訊網」<https://inservice.edu.tw>至「修改個人基本資料」檢視並更新個人資料與任教科目。

五、115 學年度第一學期課表預計於 8/28(五)前公告於校網線上課表查詢區，請同仁依據此課表授課至 9/4(五)；如有需要微調的老師，請於 9/2(三)12:00 前將調課申請單經雙方教師同意親自簽名後送至教學組，逾時不候。正式課表(微調後課表)將於 9/4(五)16:00 前發放，9/7(一)依正式課表上課。

【註冊組】

一、請導師協助將 115-1 第八節課後學藝活動參加人數調查表，於 9/3(四)中午前繳回註冊組。

二、請各班導師將 115-1 各班特殊學生身分確認表，於 9/2(三)繳回註冊組，如有學生有異動身分(低收、中低收、原住民)，請同步檢附相關證明，交回註冊組。

三、請八、九年級導師開學後協助收齊各班學生證，送至教務處幹事更新核章。

*8 年級請於 9/1(二)中午前交至教務處蔡秀滿幹事。

*9 年級請於 9/2(三)中午前交至教務處蔡秀滿幹事。

*有關 7 年級新生學生證，市府預計 10 月底製作完畢發放，在新卡尚未發放前，7 年級學生之國小學生卡仍可使用(仍具有相關優惠)。如果新生急用學生證，可先至教務處申請在學證明書備用。

四、114-2 學期領域不及格補考相關事宜(八、九年級)：

(一)學期補考科目及時間如下表

日期 節次	9/7(一)	9/8(二)	9/9(三)	9/10(四)	9/11(五)
第八節	國文、英語	數學	社會	自然	健體、藝文 綜合、科技 本土語

(二)各班須參加補考的學生名單，請參閱各班資料，並請導師協助發下學生個人補考通知單。

(三)監考工作將全校老師分擔(含代理教師)，將依照老師歷年監考次數進行安排，監考場次及地點，另行通知。

(四)相關試務工作-

1. 試卷領取請至印刷室，答案卡交至教務處。
2. 請命題老師負責讀卡，成績登錄-教務處幹事，讀完卡後列印成績表單交給蔡秀滿幹事。
3. 請監考老師提早 5 分鐘至印刷室領取試卷，並點名、彙整缺考名單交教務處。
4. 試場規則比照段考規則辦理。
5. 缺考學生不再安排補考。

五、新生學力測驗相關事宜：

(一)施測對象：7 年級學生。

(二)施測時間：115 年 9 月 17 日(四)第二節至第四節(國語文、數學、英語)，共四節，一節 45 分鐘。

(三)當日採任課教師隨班監考，學生如不克參與當日施測，不另外補考(監考相關說明屆時再以紙本通知)。

(四)學生個人學習特質線上問卷，規劃利用七年級資訊課完成。

六、原住民學生、軍公教遺族、低收入戶…等各項獎助學金資料彙整後，會交給各班導師，並同步更新於自強國中網頁-獎助學金資訊，請隨時留意。

七、學生如有改名，或改登記為原住民身分，請務必帶著戶口名簿至註冊組進行更正，以免影響各項權益。

八、115 學年度公立高中職升學榜單：

學校名稱	達武陵 錄取標準	中大 壠中	桃園 高中	內壠 高中	陽明 高中	平鎮 高中	永豐 高中	大園 高中
115 年	8	3	1	36	6	25	17	6
學校名稱	楊梅 高中	南崁 高中	壽山 高中	觀音 高中	新屋 高中	北科 附工	龍潭 高中	中壢 高商
115 年	12	4	1	2	2	18	4	16
學校名稱	中壢 家商	明倫 高中	台中 高商	公立高中職		錄取公立高中職比例		
115 年	9	1	1	人數	172 人	42.68%		

【設備組】

一、重要訊息：

- (一)115 第一學期無力支付午餐、代收代辦暨書籍費補助申請於今日開始，至 9/16(三)截止，申請表請交至學務處午餐秘書李映秋老師。請各班導師注意申請時間。
- (二)教科書有任何需要，麻請老師直接聯繫設備組協助處理，若為較大量的需求，如全領域教師的備課用書或教具有短缺，可於領域會議中提出申請，另為響應環保，需要課本與習作，設備組不另發通知，老師可於教具室，依任課需求領取，嚴禁學生自行進入油印室索取教科書。

二、閱讀推廣

- (一)本學期 9/2(三) 中午(12:35-13:00)七、八年級班級圖書志工訓練。(暫定)
- (二)115 學年度(上)學期班報讀報教育班級自選報的送報日期為 9/29(二)~12/7(一)，請各班圖書志工每日於 8:30 之前來教務處的報紙櫃領取報紙。
- (三)本學期晨讀運動時間：
 1. 七、八年級星期四早自修進行晨讀活動。9/10(四)為第一次晨讀開始，12/31(四)為最後一次晨讀，共 9 次。
 2. 段考前兩週由導師彈性規劃。
 3. 整學期落實晨讀活動，且圖書志工於借閱、歸還班書上如有不良紀錄者，酌扣班上的晨讀成績。
 4. 有關晨讀的詳細辦法、獎勵方式等，將另行公告，感謝大家配合。
- (四)「閱讀認證卡」及「家庭閱讀認證卡」也將持續推動，學期初會由圖書志工帶回各班。盼請導師及所有老師多多推廣，若有優良心得作品，也非常歡迎提供給圖書室作展覽之用。

【資訊組】

一、重要配合事項與競賽

- (一)學生個資/肖像授權同意書：本學期期初發放，請導師協助，並督促資訊股長於 9/4(五)放學前繳回資訊組。
- (二)七年級資訊競賽(專題寫作)：
 1. 比賽時間：9/23(三) 12:50~14:50 (地點：電腦教室三)。
 2. 報名期限：請資訊股長於 9/18(五) 16:00 前送交報名單到教務處資訊組。
 3. 注意事項：請任教七年級資訊科技課的老師推薦名單並請導師簽名；報名確定後不得更換選手。

二、軟體與教學設備借用

- (一)電子書與教學資訊：各班桌面均有網頁版電子書(請用單一認證平台、康軒或翰林帳密登入，用畢請務必登出)。無線網路、印表機等詳細設定請參閱校網「教師資訊專區」。
- (二)教師 iPad 長期借用：開學第一週開放申請，請至資訊組填寫申請表及簡易教學計畫，經核准後借用。
- (三)班級 iPad 借用：請至校網「E 化連結」填寫「平板與 Apple Pen 借用申請表」Google 表單。

三、資訊設備報修流程

- (一)教室資訊設備(主機、螢幕、觸控螢幕)如有異常，請至班級或公用電腦填寫線上報修表

單或到教務處填寫紙本報修單報修。

(二)報修路徑：學校首頁左下方 → E 化連結 → 自強國中教室資訊設備報修表單。

四、教師研習

(一)教師數位學習研習（依據桃教資字第 1150072406 號函）

1. B3 數位教學工作坊（實體課程）：鼓勵老師參加 10/7/青溪國小或鄰近學校研習。
2. 磨課師線上課程（A1、A2、A3、B5-1）：相關連結 Email 及 LINE 群組發布，請未參加過研習的教師利用課餘時間踴躍報名，進行自主修習。
3. 研習回報：參加線上課程完成後，請將研習截圖或照片傳給資訊組，以利統計。
4. 時數補登：若參與外縣市或磨課師研習未計入系統數據，請洽資訊組協助辦理。

(二)智慧學校數位學堂計畫研習（依據桃教資字第 1150054282 號函）

本校今年已獲補助汰換靜思樓 8 間教室之觸控螢幕，資訊組將規劃辦理相關研習，請同仁踴躍報名參加。

(三)全校資安研習（依據桃教資字第 1150058709 號函）

1. 研習要求：全體同仁每年須完成 3 小時 資安宣導研習（可採線上修課或觀看影片並完成評量，詳見 Email / LINE 群組記事本）。
2. 截止日期：115 年 12 月 10 日止。
3. 回報方式：完成後請將研習截圖或照片傳給資訊組，以利統計與上報時數。

桃園市立自強國中 115 學年度第一學期七年級新生學力檢測考程表

9 月 17 日 (四):

※領卷地點：忠孝樓班級 - 忠孝樓 3F 中間樓梯走廊(702-708、710-715)

其他班級 - 教務處(701.709.716.717)

※交卷地點：忠孝樓班級 - 忠孝樓 3F 中間樓梯走廊(702-708、710-715)

其他班級 - 教務處(701.709.716.717)

※如有領卷的其他需求可來電註冊組(分機 212)

任 課 教 師 監 考				
節次	考科	上課 時間	監考教師	監 考 流 程
第 1 節	正常 上課	08:30 09:15		正 常 上 課
第 2 節	國文	09:25 10:10	第二節 任課教師	☆9:20 至領卷處領卷 (提早 5 分鐘領卷)。 ☆請協助填寫考場記事，並在缺考學生之答案卡左上之缺考○畫記 (鉛筆或原子筆皆可)。 ☆10:10 清點完試卷無誤後請將答案卡交回領卷處，題本不用回收。
第 3 節	數學	10:20 11:05	第三節 任課教師	☆10:15 到領卷處領卷 (提早 5 分鐘領卷)。 ☆請協助填寫考場記事，並在缺考學生之答案卡左上之缺考紀錄○畫記 (鉛筆或原子筆皆可)。 ☆11:05 清點完試卷無誤後請將答案卡交回領卷處，題本不用回收。
第 4 節	英語	11:15 12:00	第四節 任課教師	☆11:10 到領卷處領卷 (提早 5 分鐘領卷)。 ☆請協助填寫考場記事，並在缺考學生之答案卡左上之缺考紀錄○畫記 (鉛筆或原子筆皆可)。 ☆12:00 清點完試卷無誤後請將答案卡交回領卷處，題本不用回收。 ☆先播放音聽試題，播放完畢同學再寫閱讀部份。

※下午 5-7 節正常上課。

注意事項：

- 一、缺考學生不進行補考。
- 二、不能提早交卷。
- 三、考場規則比照段考試場規則處理。

學務處業務報告

報告人：黃邦傑主任

【學務主任】

一、學務處工作夥伴介紹：

職 稱	姓 名	分機	職 稱	姓 名	分機
學務主任	黃邦傑	310	訓育衛生助理	許琨婉	318
訓育組長	孫璿皓	311	童軍團長	江玉卉	318
生教組長	楊翰宇	312	國樂團長	許家芸	318
體育組長	洪承池	313	午餐秘書	李映秋	320
衛生組長	蘇芸萱	314	籃球教練	曾榆翔	327
生教組行政助理	彭鼎桓	318	護理師	盧炫秀	315
副組長	劉佳朋	316	護理師	吳秋葵	328
副組長	黃凱螳	319	幹 事	江品萱	329

二、115 學年度第一學期始業式(開學日)活動流程表：

※ 請導師提醒學生全日上課及應備物品(餐具、書包…)、上下學時間。

115 年 8 月 31 日 (星期一)	序	時間	活動內容	地點
	1	07:20-07:45	學生到校	各班教室
	2	07:45-08:00	環境整理	教室及外掃區
	3	08:00-08:20	開學典禮	操場(兩備:教室)
	4	08:30~	正常上課	各班教室
	備註			

三、學生作息時間表(105.4 修正後實施)：

7:20	7:45	8:00	8:30	9:25	10:20	11:15	12:00	12:25	12:35	13:10	14:05	14:50	15:05	16:00
7:45	8:00	8:20	9:15	10:10	11:05	12:00	12:25	12:35	13:00	13:55	14:50	15:05	15:50	16:45
學生到校	晨間打掃	早自修	第一節	第二節	第三節	第四節	午餐時間	餐後整理	午休時間	第五節	第六節	校園整理	第七節	課後輔導

※ 備註：正門值週導護值勤時間為 7:15-7:45，另請於期限內辦理補休事宜。

四、第一學期學務處重要行事：

- (一)導報時間—10/28(三)、12/09(三)08:00~ 08:20
- (二)教報時間—10/07(三)08:00 ~ 08:20
- (三)九年級校外教育—10/21(三)~10/23(五)
- (四)校慶運動會預賽—11/03(二)
- (五)校慶運動會決賽—11/06(五)第 1、2 節

(六)校慶運動會—11/07(六)

(七)運動會補假日：11/13(五)

(八)八年級隔宿露營—11/17(二)~11/18(三)

五、重要政策宣導：【落實零體罰政策與正向輔導管教】

(一) 學校及教師應積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並兼顧校園安全與教學秩序。學生有違反法令、校規、危害校園安全或妨害教學及教育活動正常進行之行為時，教師得基於教育目的，衡酌學生之身心狀況、行為動機、情節輕重、家庭及生活狀況等因素，採取合法、合理且符合比例原則之輔導或管教措施。教師不得對學生實施體罰、霸凌、不當管教、身心虐待，亦不得以公然侮辱、誹謗、恐嚇、人身攻擊、歧視性言語或其他侵害學生身心健康及人格尊嚴之方式進行管教。處理學生問題時，應以行為糾正及教育輔導為主，避免情緒性責罵，並妥善保存必要之輔導管教紀錄，以同時保障學生及教師權益。

(二) 教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 1、適當之正向管教措施。
- 2、口頭糾正。
- 3、在教室內適當調整座位。
- 4、要求口頭道歉或書面自省。
- 5、列入日常生活表現紀錄。
- 6、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 7、要求完成未完成之作業或工作。
- 8、適當增加作業或工作。
- 9、要求學生於課餘時間從事可達成管教目的之措施，例如學生破壞環境清潔時，要求其恢復環境整潔。
- 10、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 11、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或安排其參加輔導課程。
- 12、要求靜坐反省。
- 13、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。
- 14、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。
- 15、經其他教師同意，於行為當日暫時轉送其他班級學習。
- 16、其他符合輔導管教相關法令、教育目的及比例原則，且未使學生身心受到侵害之措施。
- 17、學生違規情節符合本校學生獎懲規定者，得依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師於學生下課時間實施管教措施時，應給予學生合理之休息時間。學生反映身體不適，或教師發現學生有上廁所、生理期或其他合理生理需求時，應調整管教方式或停止管教。《零體罰並非零管教》。請全體同仁運用正向管教方式，引導學生從事各項學習活動，尊重學生個別差異及多元智能，適時給予鼓勵與肯定，引導學生向上、向善發展。

處理學生問題時，請務必遵守下列原則：基於教育目的、針對具體行為、注意學生個別情況、採取損害最小之措施、符合比例原則，並避免人身攻擊、羞辱、威嚇或情緒性處置。

六、通報、追蹤與輔導原則

- (一) 教育人員於執行職務時，知悉或發現學生有疑似施用毒品、非法施用管制藥品、遭遺棄、家庭暴力、性侵害、性騷擾、兒少保護、兒少剝削、自傷、自殺、校園霸凌或其他危害身心安全之情事時，應立即依相關法令及校內通報流程辦理，不得隱匿、延誤或自行判斷事件不成立而不予通報。
- (二) 法定通報事件應於知悉後立即通報，至遲不得超過二十四小時；一般校安事件應於知悉後七十二小時內完成校安通報。事件如屬緊急事件，應立即進行應變處理，並依規定於二小時內通報主管教育行政機關。

(三) 全校教職員工知悉相關事件時，應立即告知學務處、輔導室或本校指定之通報權責窗口，由權責單位協助完成法定通報、校安通報及後續追蹤輔導。但校內告知程序不得取代教育人員依法應履行之通報義務。

(四) 處理通報事件時，應遵守保密原則，不得無故洩漏學生、被害人、通報人及相關當事人之身分與事件內容。

七、請導師協助加強提醒學生下列安全預防事項：

(一) 避免涉足不當場所，不從事欠缺安全規劃之工讀或違法活動，包括危險駕駛、飆車、竊盜、詐欺、擔任詐欺集團車手、參與犯罪組織、販售或散布違法物品、非法散布網路不實訊息、違法上傳或散布他人影像、未經授權入侵網站、竊取或篡改他人資料等，以避免發生安全事故或觸犯法律。

(二) 為強化校園門禁及學生安全管理，請配合下列事項：

1. 學生應配合學校作息到校及離校。未參加第八節課程之學生，原則上請於 16 時前離開教室；參加第八節課程之學生，請於 16 時 55 分前離開教室。

學務處將進行校園安全巡查。如發現學生無正當理由逗留，將通知導師及法定代理人或實際照顧者，並依學生個別情況予以關懷、輔導或採取適當管教措施。

班級秩序競賽如涉及放學後教室管理，應依本校公開、客觀且經合法程序訂定之評分標準辦理，不得僅因個別學生行為，對其他無違規行為之學生進行連帶處置。

2. 避免前往校園偏僻處、視線死角、頂樓、地下室或其他人員不易到達之場所。

3. 學生未經導師、任課教師或相關處室許可，不得擅自留校。經核准之留校活動，應有負責教師或相關人員陪同及管理。

留校申請流程：填寫留校申請單及家長同意文件，經導師、負責教師及相關處室簽章核准後，始得留校。留校期間應有負責教師或經學校指定之人員陪同。

八、遲到及未到校學生之關懷輔導

請導師主動關懷經常遲到、缺席或未到校之學生，了解學生遲到或缺席之原因，並視其家庭、生活、身心、交通及學習狀況，提供適當協助。

學生之遲到或出缺席情形，應優先採取提醒、親師聯繫、晤談、個別輔導、正向行為支持或其他符合比例原則之管教措施，不得僅因遲到或出缺席而直接予以懲處。

如經評估適合安排愛校服務，應以教育、反省、修復或培養責任感為目的，依本校輔導管教及學生獎懲相關規定辦理，並應考量學生意願、身心狀況、家庭背景及服務內容之適切性，不得以羞辱、報復、勞役或影響學生正常學習之方式實施。

學生畢業資格應依國民小學及國民中學學生學習評量相關法規辦理，不得以未完成愛校服務或單純遲到次數，逕行認定其不具畢業資格。

九、重要政令宣導

(一) 開學第一週為「友善校園週」，學務處將於 115 年 8 月 31 日星期一開學典禮中，辦理反毒、反詐騙、反黑幫、反霸凌、網路安全及尊重多元等相關宣導活動。

(二) 依《教育基本法》第 8 條第 2 項規定：「學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害。」

請全體同仁共同維護學生之學習權、受教育權、身體自主權、人格尊嚴及校園安全。

(三) 網路賭博及詐騙防制：

請教師加強學生網路安全、金融素養及法治教育，提醒學生避免因網路遊戲、博弈網站、虛擬貨幣、遊戲點數、網路借貸或社群媒體廣告等誘惑而落入賭博或詐騙陷阱。

如發現學生疑似涉及網路賭博、詐欺、擔任車手、提供金融帳戶或其他偏差及違法行為，應立即通知學校權責單位，並依校園安全及災害事件通報、兒少保護及相關法令規定，及時進行通報、親師聯繫與輔導介入，以維護學生安全及營造健康、安全之學習環境。

【訓育組】

- 一、可認證之班級幹部為班長、副班長、風紀股長、學藝股長、總務股長、衛生股長、環保股長、輔導股長、資訊股長、體育股長，需服務滿一學期方可認證，每學期僅可認證一項幹部，若班級幹部名單有異動，請於 9/22(一)前至學務處找品萱幹事更正，逾期更換的幹部將不給予認證。
- 二、本學期幹部訓練時間為 8/31(一)~9/3(四)，各幹部訓練時間將公告於班上，煩請老師協助提醒同學準時參加。
- 三、教室佈置比賽評分於 10/27(二)開始，並訂有各年級主題，煩請導師協助提醒同學。
- 四、學校有關急難救助的部分包含：仁愛基金、教育儲蓄專戶(申請不限資格)。校外急難救助包含：學產基金急難救助、行天宮、張榮發基金會等單位。因其各有不同的申請條件，請導師在發現學生有就學困難時向訓育組詢問並索取申請表。有關教育儲蓄專戶申請繳件時間至 9/11(五)，煩請申請的老師留意。另提醒教師教育儲蓄戶針對戶外教育部分每位申請通過的同學僅補助半價，請老師協助提醒同學部分款項須自籌。
- 五、志願服務學習的服務單位須為學校單位或是「由政府機關或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件」，換言之，里長辦公室之服務不可作為志工服務之認證單位，煩請老師協助宣傳。
- 六、各處室提供之志工需求人數將於開學日發下，請老師協助提醒同學逕向各處室辦理報名。
- 七、本學期社團時間為週三第五、六節，七八年級輪流開社，感謝社團老師的參與。詳細社團與班週會日期將於開學日公告於各班。
- 八、因社團課程為跑班制度，若老師需於社團課時間找學生晤談，請務必告知社團老師，並至學務處填寫公假單，以免學生出現曠課紀錄。
- 九、各科小老師敘獎以科目為單位，每科目最高敘獎為三支嘉獎或小功一支，若該科目有兩名小老師，則由兩名小老師平分三支嘉獎，請老師任命小老師時協助留意，感謝老師們的配合及協助。

【生教組】

- 一、8/31~9/4 為本學期友善校園週，開學典禮將進行防制校園霸凌暨預防犯罪宣導。
- 二、9/2(星期三)早自修時間將進行全校交通安全測驗(七年級)及法律常識測驗(八年級)，全班作答完畢後請各班班長協助對答案計算成績，登記成績後將統計表以及考卷繳回生教組備查。
- 三、9/4(星期五)進行新生自行車考照人數統計。
請各班導師協助提醒班上騎乘自行車通學的學生參加考試，9/10~9/11(四~五)第八節 16:00~17:00 進行自行車駕照考試(遇雨天順延一日)。
- 四、各位老師對於學生進行獎懲時，請敘明原因，並務必告知學生家長，務必依照本校獎懲辦法上之條例進行獎懲，保障學生權益也避免日後產生其他爭端。
- 五、本學期值週導師由七年級導師擔任，值週表會公布在各辦公室，請值週導師於值週後一年內完成補休半日，也提醒同仁值勤時需進行簽到退，以利補休時數核發。
- 六、導師同仁請協助清查學生通訊地址及聯絡電話有無更動，請導師簽名確認後於 9/4(五)放學前交回生教組，以利學務處每月進行一次獎懲寄送通知。
- 七、學生制服廠商在校外駐點販售制服地點：巧可愛童裝-內壢興農路 139 號；03-4638741。
- 八、請老師們提醒同學務必儘早進行銷過，切勿等到九年級才開始進行，以免影響自身畢業資格。

另外也請老師們協助，盡量勿以學生的成績做為過考核標準。

九、請老師們務必注意正向管教之處遇方式，避免體罰或辱罵等情事。

十、請老師們授課時，可以適時融入水域安全、交通安全、法律常識等議題，隨時提醒學生注意自身安全及避免誤觸法網。

【體育組】

一、學生活動場地與器材有限，體育課班級教學優先使用，也請學生借用器材記得攜帶學生證，如遇器材遺失或損壞需照價賠償，感謝各位老師配合及宣導。

二、體適能納入十二年國教超額比序項目，如班上同學因疾病或特殊原因無法參與測驗，請導師協助告知。

三、為落實體適能教室之管理，請老師至體育組借用鑰匙時，務必登記。

【衛生組】

一、115 學年度班級外掃區域表已公佈於學校首頁，並分放紙本資料至各班導師桌上，如有任何疑問可洽衛生組詢問，外掃區如有異動，會於開學一周後調整後重新公告。

二、各班教室內打掃工具(七年級入學時發放新品一套：塑膠掃把 6 支，畚箕 4 個，拖把 4 支，擲水拖把桶 1 個、鐵夾子 1 個，請愛惜使用三年，垃圾桶與資源回收桶亦隨班使用三年，本次新生採購黑色系質感掃具，並與雙語計畫合作貼標，請同學多加愛惜。外掃區則於每學年初由衛生組初步估算掃具數量，放置於各班內。因人力有限，尚無法精確調整 8.9 年各班外掃區掃具，開學後會請各班衛生股長確實清點，煩請導師協助督導，如有多、缺、損、或額外申請掃具，再行補充更換。掃具更換地點為和平樓一樓走廊，時間為 12:35，日期安排如下：九年級(08/31)、八年級(09/01)、七年級(09/02)，感謝配合與協助。

三、為公平起見，若掃具正常使用下損毀，則一律發予中古品掃具補替(不須賠償)；若故意毀損則依校規處分，賠償後發放新品掃具更替。但不論蓄意或非蓄意，均須至衛生組擔任志工服務兩個午休。

四、因應本年度增班，部分專科教室與活動場地已安排班級打掃，但為避免造成糾紛與打掃班級困擾，仍煩請教師向同學宣導：不遺留垃圾於專科教室，協助維持教室整潔，感謝大家。

五、請各班清洗垃圾桶或資源回收桶時，到和平樓一樓走廊前，該處設水龍頭四座，並請在清洗後直接倒入水溝(垃圾雜物請清除乾淨)，勿倒入洗手台中。

六、今年度教職員工健檢已於五月辦理完畢，明年度教職員工健檢預計亦預計於明年度上半年辦理，詳情屆時再另行通知，歡迎同仁們利用參加健檢。

七、為防範本土型登革熱，煩請分配戶外掃區的班級導師協助提醒清掃學生，消除積水容器。也請各班導師提醒學生若有發燒、頭痛、肌肉痠痛、關節痛、眼窩痛等症狀，請速就醫確診。

八、煩請導師提醒、鼓勵罹患近視的學生至眼科診所進行詳細複診，良好的視力將有助於學生的學習。學區內眼鏡行有提供免費愛心眼鏡，如有配鏡或更換鏡片經濟困難的學生，可至衛生組領取申請表申請。

九、感謝各位老師對資源回收工作的支持，新學年希望大家繼續協助回收分類做環保。

十、112 學年度起桃園市政府提供全桃園市國中小學生免費午餐政策，請導師加強宣導惜食愛物，吃多少盛多少，不浪費午餐、降低廚餘量，若有餐點不夠或太多的情況，可向午餐秘書反映，都可立即調整班級用餐份量，唯主菜份量無法調整(菜單上列為主菜的菜色)，請大家多多包

涵。

十一、因物價上漲，113 學年度起午餐廠商不再贈送新生免費餐具，請同學自備餐具到校用餐，請導師幫忙提醒同學自備餐具，本校禁止提供任何一次性的免洗餐具。

十二、有關經濟弱勢學生之午餐補助，因每年市府都會來文要求學校審慎評估審查午餐補助，不定期派員到校抽查，為落實校內申請公平原則，於 107.12.12 本校午推會中討論並做成決議：於 108 學年度起愛心午餐審查，如以清寒類別申請補助的學生，須於每年 9 月份重新申請，並提供最新年度的全戶每位家庭成員所得及財產證明以供審查(包含學生本人、所有子女)；同時於 114.02.25 校內午推會中決議，自 114 學年度起，清寒類別學生審核之所得收入標準從中低收入戶標準放寬為「政府公告最低薪資」為標準(以繳交最新國稅局資料之年度為最低薪資之年度)。

◎115 學年度午餐及書籍代收代辦費補助申請方式如下：

申請類別	申請標準	舊申請人需繳交的證明	新申請及七年級要繳交的文件
低收、中低收入戶	具有最新桃園市政府低收、中低收入戶證明正本者，一律通過。	115 年度桃園市低收、中低收入戶證明正本。	1. 115 年度桃園市低收、中低收證明正本(9/5 之前繳交至教務處註冊組)。SS 2. 申請表三張(資料表、實訪表、郵局存簿黏貼表)
家境清寒、突遭變故 (經 114.2.25 午推會決議本校清寒學生家庭所得平均每人每月收入以政府公告最低薪資為參考其餘參照中低收入戶標準)	一、家庭總收入低於 27,470 元/每人每月 二、全戶動產平均每人低於 12 萬元。 三、全戶不動產低於 626 萬元。 (參考 113 年度最低薪資以及 113 年度中低收入戶申請資格)	114 年度全戶國稅局證明	1. 不論新的或舊的清寒補助申請人，均須提出 114 年度的「全戶」國稅局資料如下： (1)每人綜合所得稅各類所得資料清單 (2)每人財產歸戶資料 **包含申請同學本身及實訪單列出的人名都要申請(審查時以實際居住的同住家人為主，每一位同住家人都要申請到，與戶口名簿無關)。 2. 可證明突發狀況導致家境清寒急需援助之相關文件。 3. 申請表三張(資料表、實訪表、郵局存簿黏貼表)
國稅局資料申請方式：攜帶委託人、全戶所有申請人及學生本人的身分證；委託人、未成年家人及監護人的印章、以及具有詳細記事的戶口名簿，到任一國稅局申請全戶的所得和財產證明即可。 建議先打電話詢問，備妥資料之後再臨櫃申請，電話如下：桃園市政府稅務總局電話：(03)332-6181 免付費電話：0800-316-969、0800-000-321(請於 17:30 前撥打)			

【健康中心】

一、健康保健活動：

(一) 七年級新生健康檢查：本年度由中壢區「長榮醫院」負責，時間於 115 年 9 月 22 日(週二)整日，屆時會發放「班級受檢時間分配表」，請各班依排定時間準時至「體育館」受檢，若臨時有更動將會由室內廣播通知，不便之處敬請見諒。

(二) 本年度八年級 HPV 疫苗預計施打兩劑(分上下學期接種)，將於上學期 115 年 9 月 23 日(週三)施打第一劑。全校流感疫苗暫定為 10/28(三)半天，待公文來時再行公告詳細行程。

二、上課時間傷病處理：請協助轉告該班級學生：

- 為不影響正常學習，除緊急傷病外，請學生利用下課時間至健康中心處理傷病。
- 學生若感身體不適，想測量體溫或擦萬金油之類的藥品，請盡量於下課時間。

3. 學生因不適無法上課者，須向導師及任課老師報備後，且經護理師專業評估後確有休息必要時，可於健康中心休息，**休息時間以不超過一節課**為原則。
4. 請協助宣達，若學生感身體不適，由同學協助至健康中心處理傷病者，**陪同同學以一名為原則**（需攙扶者例外）且在門外等待，進入健康中心後需保持安靜，依序排隊等候處理。

總務處業務報告

報告人：范姜琳儀主任

總務處工作夥伴：

職稱	姓名	備註	分機
總務主任	范姜琳儀	總務相關工作	510
事務組長	黃聖傑	有關各項庶務章則之擬訂事項等相關事務	511
文書組長	陳麗婷	有關文書處理章則之擬訂相關事務	512
出納組長	張佳芬	有關現金出納保管登記事項相關事務	513
幹事	廖珮晨	各項物品採買及事務組相關事務	514
工友	游子涵	學校各項設備維修與校園美化相關事務	515
約用人員	陳幼梅	學校各項設備維修與校園美化相關事務	515
警衛室	王卉甄	校園門禁管制與安全巡邏相關事務	520
	劉邦榮		
	鄭榮		

一、校園防災教育演練

- (一)依教育部規定於每學期開學後一個月內辦理。【含地震、防火、防核、急救等】。
- (二)09/18(五)早上 08：00~08：45 實施全校正式演練，煩請各位同仁配合參與演練。災害防救計畫及防救應變編組，【如總務處附件一】。701 潘淑瓊及 801 徐敏誠導師有台詞請協助演練。
- (三)校內預演一 09/11(五)、早上 08：00 升旗時間，不分年級實施，請班級導師督導與協助。
- (四)務必請各班導師或任課教師協助叮嚀學生逃生時，以快步行走離開教室，途中請勿聊天嬉鬧，以免發生碰撞或跌倒之危險。

二、本學期學生註冊繳費：開學後發放。

三、本學期家長會相關會議

- (一)預定 115 年 10 月 2 日星期五：第一次家長暨常務委員大會。
- (二)請各班導師推派新學年度班級家長會代表 2 人【班級代表、班級副代表】，填表後【如總務處附件二】，於 09 月 21 日（一）中午前擲返總務處家長會幹事小姐，俾便彙整並請導師協助通知相關家長出席，總務處感謝您的協助。

四、辦公室位置圖：請參閱【總務處附件三】。

五、家長會費：低收入戶免費；2 位以上同戶學生，每戶只需一人繳費。由低年級生繳納，列於註冊中。

六、水塔清洗及飲水機保養維護，已於暑假期間完成。請使用冷氣之班級於開學第一天完成冷氣濾網清洗後，方能啟用冷氣。

七、8/29-8/30(六-日)進行全校室內外校園消毒，請同仁物品用報紙蓋好，8/28(五)~8/31(一)，總務處將以無聲廣播，提醒同學於 8/31(一)用水清洗桌面及物品。

八、汽、機車停放

- (一)新進教師請洽總務處登記車號，如有換車亦請向總務處登記新車號，以利警衛門禁管制。
- (二)因本校停車位不足，請各位老師協助配合下列事項：

1. 請依停車格停車。
2. 書香樓地下室的雙車位停車格，請先到者停放內側車位。
3. 腳踏車及機車，請停放在教職員機車停放專區，避免相互刮傷烤漆或妨礙汽車進出之情事。
4. 門口進來防疫室旁之汽車車位，早上 8:30 前禁停，有垃圾車進出。
5. 停放學校車輛請當天務必駛離，尤其停放地下室車輛，以免突發狀況，造成損壞。

九、校園門禁時間：為保障教師財物安全，維護校園安全，下列事項請協助宣導並配合：

- (一)各樓層之鐵門於每日 17：20 進行關閉，夜間僅開放自強樓 2F 網路中心旁出口→書香樓 1F 通道。
- (二)同仁之訪客務必請受訪同仁至警衛室接待。
- (三)警衛先生為職責為維護校園安全，同仁請勿要求代收物品。
- (四)開放校園時間：17：30-20：30。

十、各處室分機號碼一覽表：請參閱【總務處附件四】。

十一、總務處文具領用：填寫需求單後即可領取。

十二、蒸飯箱設置：大專辦公室前設有蒸飯箱，提供給全校師生蒸飯使用，蒸飯箱已設置加熱定時器【固定加熱時間為 10：00 至 12：00】，歡迎大家多加利用。

十三、各樓層(含辦公室)維護人員之區域分配（若尚未領到辦公桌及櫃子鑰匙，請與維護工友聯繫，分機 515）。

十四、班級公物點收：為培養學生愛惜公物之良好習慣及落實班級公物管理，有聲廣播、無聲廣播、智慧白板及班級置物櫃、手機櫃請派專人管理。

十五、公物通報修繕

請至總務處近門處填寫「公物維修單」。**【如總務處附件五】**或至總務處網站→檔案下載區，逕自下載使用。

十六、學生留校申請(第八節課後、放學後或假日)：為確實讓校警掌握留校之班級學生，便利家長詢問，請於留校當日之第六節課前完成留校申請手續。

- (一)至總務處領填「留校登記表」→請導師簽名或蓋章。**【如總務處附件六】**或至總務處網站→檔案下載區，逕自下載使用。
- (二)至總務處請事務組長簽名或蓋章→請總務主任簽名或蓋章。
- (三)至學務處請學務主任簽名或蓋章。
- (四)警衛室簽名或蓋章→上聯留存警衛室。
- (五)下聯送回總務主任留存。

十七、節電措施：每日早上打掃時間(07：45~08：00)、午餐至午休時間(12：00~13：10)、下午打掃時間(14：50~15：05)等時段檢查、並關閉教室及外掃區域的電燈，請各班導師協助推動及指導。

十八、班級窗戶確實時鎖好、：請導師要求同學離開教室前，確實扣鎖教室窗戶。

十九、板擦機使用前先清理集塵套及集塵棉：板擦機內的集塵套及集塵棉積塵，會造成淨力減弱，請導師務必協助督導同學先行清理，且務必要晾乾後才能置入，避免造成機體損壞。

二十、教室設備使用注意事項

- (一)請任課教師指導學生，相關設備，妥善使用。
- (二)室外課及放學後，務必請專責學生關閉教室門窗及電源，以達節能減碳，並避免教室設施及

物品遺失或遭受破獲。

(三)有教室窗簾維護:請導師督導學生於放學前將窗簾收起或固定於兩側，以利總務處人員放學後及校警夜間巡邏時之教室內狀況掌控。

二十一、靜思樓電梯使用原則：原則上不開放學生使用，但若有肢體不便或有需要使用的學生，由導師至總務處申請感應器磁扣，切勿讓學生自行操作密碼監控器。開學後發給靜思樓 2 樓以上班級總務股長磁扣一枚，用於抬餐及特殊需求，畢業時繳回。

二十二、外食(飲料)訂購協助配合事項：外訂餐飲時，務請告知店商換證入校，若無法換證入校，請店商先將食物放在會客室外的置物架上，並由訂購者自行提取，總務處未負看管責任，並請避免校警代繳或代轉貨款之困擾。

二十三、為落實圖書館管理規則，館內全面禁止飲食，各位同仁往後可以到總務處登記借用自百老匯辦理活動；各領域開會或辦理大型活動亦可多加利用。

二十四、中華民國 111 年 5 月 12 日桃教設字第 1110042802 號函桃園市公立國民中小學 班級冷氣使用及管理注意事項-五-3:班級冷氣機應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源，請導師協助宣達。

【總務處附件一】

桃園市立自強國民中學 115 學年度第一學期 災害防救演練活動實施計畫

壹、緣起

臺灣處於太平洋地震帶，地震災害頻仍並造成人員及財產大幅損失，如民國 88 年台灣發生 921 地震，造成逾 2,000 餘人罹難，1 萬餘人受傷，經濟損失高達新台幣 3,600 億元，並對於人民的心理與生活，造成莫大影響。2011 年 3 月 11 日，日本發生芮氏規模 9.0 的大地震，並引起海嘯、核能電廠爆炸等災難，思考以往校園所演練者大皆為單一災難或結合防火滅火，實不足以安全應付災難來臨。

其次，臺灣位在西太平洋颱風的主要侵襲路徑上，侵略性的強風不只威脅人民的生命安全，伴隨的豪雨更會造成重大的淹水或坡地災害，平均每年因颱風所造成的經濟損失竟然高達約新臺幣 200 億元。颱風與地震是台灣最常見的，也是最嚴重的天然災害。另外，水災、土石流、雷擊和旱災等，也是國人常見的天然災害。再者，校園近年來也陸續發生許多重大的人為災害事件，其中包括火災、流行傳染病、交通意外、電器災害、燒燙傷及校園安全意外事件等。

雖然部分的天然災害並非人力可以完全加以制止，但仍可藉由有效的事前規劃及適當的即時因應來減少民眾生命財產的損失；而人為災害卻是由於疏忽或不瞭解所造成的，所以大多可以經由教育訓練的加強來加以防制。為了防範於未然，提倡並落實校園防災教育，提升師生對於災害之認識與預防、整備及應變能力，實為刻不容緩。

貳、依據

- 一、教育部 100 年 7 月 18 日臺國(一)字第 1000124827 號函公布「100 年度各級學校(含幼稚園)地震防災教育及初期緊急避難觀摩活動實施計畫」。
- 二、桃園縣政府 100 年 07 月 27 日府教體字第 1000298351 號函。
- 三、桃園縣政府 100 年 08 月 18 日府教體字第 1000332130 號函。
- 四、桃園縣政府 103 年 06 月 10 日桃教設字第 10300382751 號函。
- 五、桃園市政府 104 年 08 月 19 日桃教設字第 1040060090 號函。
- 六、桃園市政府 106 年 07 月 28 日桃教設字第 1060057463 號函。
- 七、桃園市政府 109 年 07 月 20 日桃教體字第 1090062993 號函。
- 八、桃園市政府 110 年 08 月 16 日桃教體字第 1100072652 號函。

參、目標

透過模擬災害發生情境，實施應變處理演練，檢視學校災害處置能力及各項災害處置流程，整合災害處理效能外，並作為日後災害處置參考經驗，藉以強化學校災害防救災應變處置暨善後復原重建作業能力。

肆、主辦單位：總務處

協辦單位：教務處、學務處、輔導室、人事室、會計室、家長會、消防隊

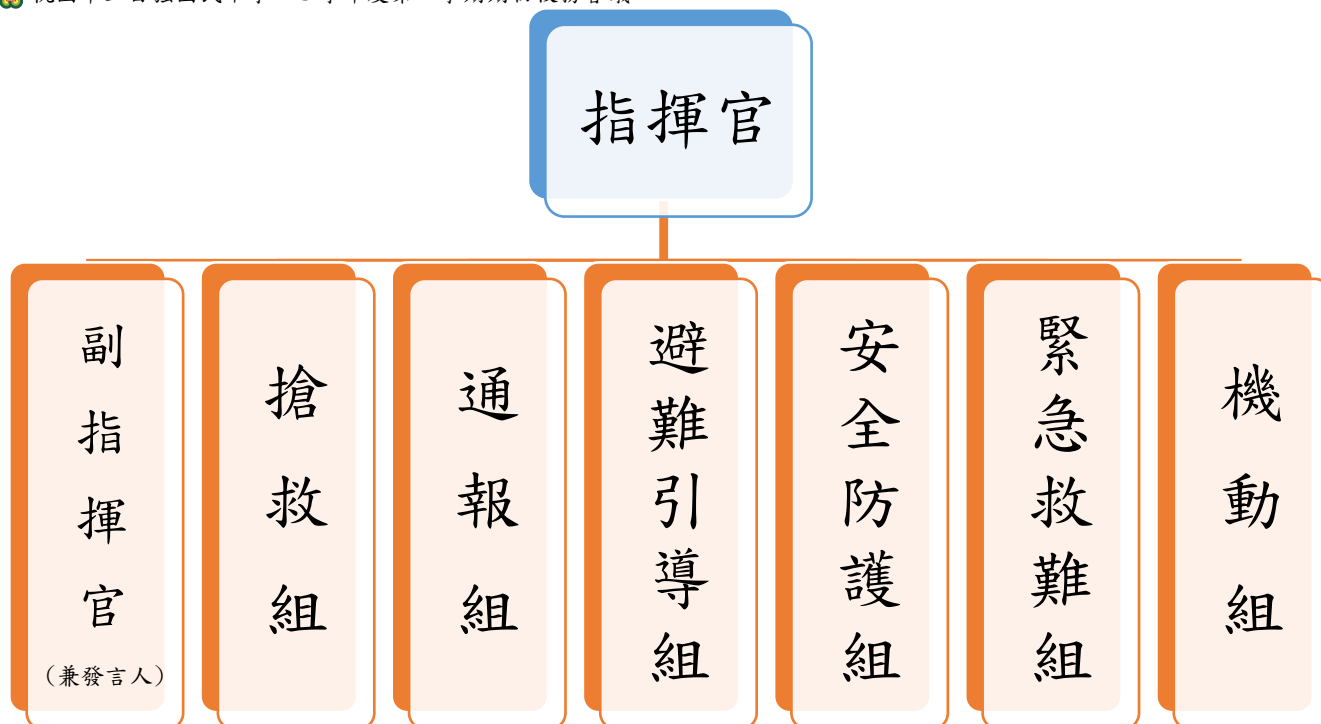
伍、實施對象：本校全體教職員工生

陸、正式演練日期：115 年 09 月 18 日（五）08：00-08：45

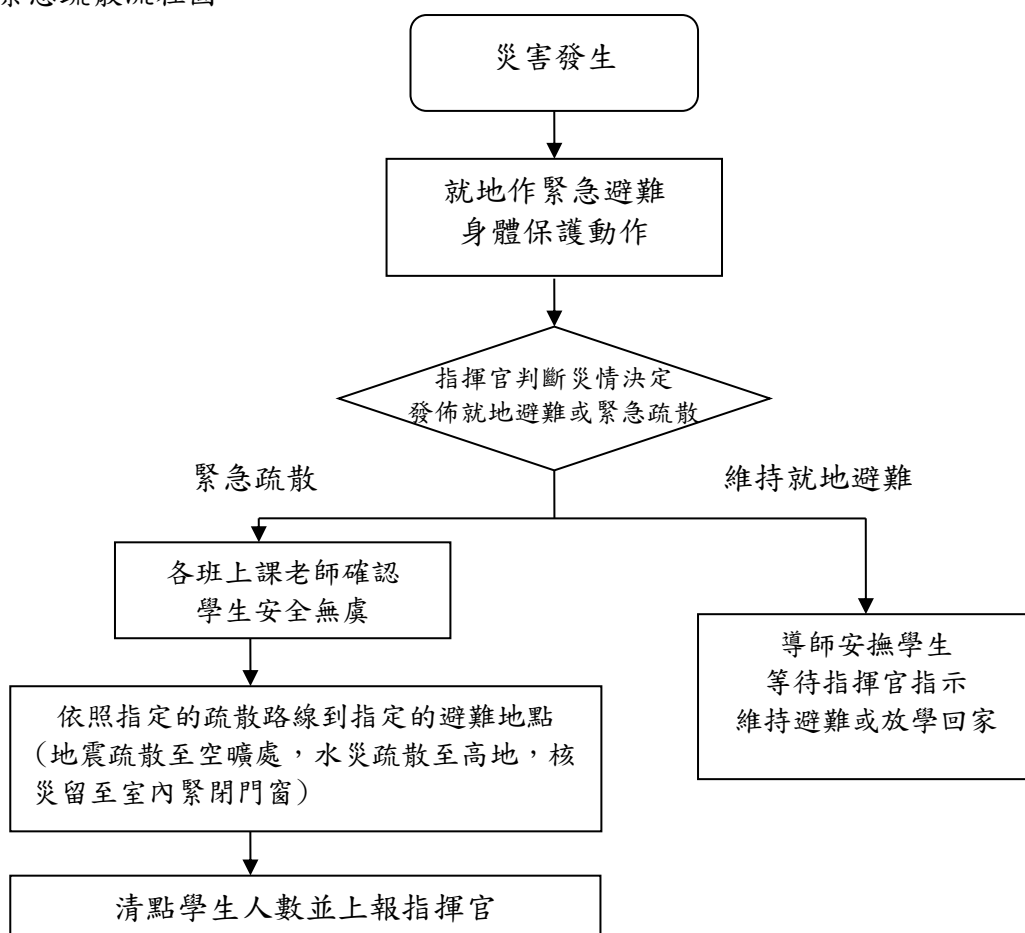
柒、組織架構

一、校園防災緊急應變組織架構圖：

依據教育部 100.02「災害應變參考程序手冊」教職員工數 50 人以上分組，由指揮官統合指揮。



二、緊急疏散流程圖：



三、自強國中災害防救應變組織職掌內容及分組名單：

編組	編組職務	原屬處室	姓名	負責工作	器材準備
指揮官	指揮官	校長室	秦秀媛	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 負責協調及主導各組中所有運作。	1. 對講機 2. 識別背心
副指揮官	副指揮官 (兼發言人)	學務主任	黃邦傑	1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況至。 3. 規劃逃生路線及逃生路線演練(1-2 次) 4. 司儀協助防災演練流程	1. 對講機 2. 大聲公 3. 識別背心
	司儀	副生教組長	劉家朋		
	副司儀	行政助理	許琨婉		
通報組	組長	生教組長	楊翰宇	◎災情通報及聯絡等事宜 1. 以電話通報應變中心已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 ◎演練過程時，資訊組長負責拍照、攝影及成果提供。	1. 對講機 2. 大聲公 3. 電腦網路 4. 電話設備 5. 防災各機關通訊錄 6. 民生資源庫通訊錄 7. 學生領回單 8. 全校教職員通訊錄 9. 學生緊急聯絡卡 10. 識別背心 11. 文具用品
	組員	會計主任	李淑雲		
	組員	會計佐理	王文家		
	組員	資訊組長	張夏暖		
	組員	幹事 (教務處)	蔡秀滿		
避難引導組	組長	輔導主任	姜昆伶	◎疏散規劃及安置等事宜。 1. 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。 2. 選定一適當地點作為臨時避難地點。 3. 設置服務站，提供協助與諮詢。 4. 協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。 5. 協助學區周遭受災民眾至避難所，協助登記身分、人數。	1. 對講機 2. 大聲公 3. 避難逃生緊急疏散路線圖 4. 指揮棒 5. 哨子 6. 計算機 7. 文具用品 8. 班級人數統計表 9. 識別背心
	組員	訓育組長	孫璿皓		
	組員	體育組長	洪承池		
	組員	資料組長	張馨芳		
	組員	全體導師 (當節任課教師)			
	組員	美術助理	呂雅雯		
	組員	籃球教練	曾榆翔		
	組員	人事助理	鍾樸英		
	組員	幹事 (教務處)	曹旭琪		
	組員	午餐秘書	李映秋		
搶救組	組長	教務主任	陳進明	◎清除障礙物、滅火、協助逃生等事宜。 1. 受災學校教職員生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員生。 4. 依情況支援安全防護組、緊急救護組。 5. 搶救組 1 俊賢、欣慧、芳琪、靜盈 搶救組 2 兆辰、健銘、品瑄、曉鳳	1. 對講機 2. 大聲公 3. 五金挖土工具 4. 滅火器 5. 手套 6. 工程帽 7. 手電筒 8. 乾電池 9. 識別背心 10. 取擔架、安妮
	組員	教學組長	何欣潔		
	組員	設備組長	徐健銘		
	組員	註冊組長	劉俊賢		
	組員	行政助理	黃品瑄		
	組員	行政助理 (註冊組)	涂靜盈		
	組員	行政助理 (教學組)	郭芳琪		

編組	編組職務	原屬處室	姓名	負責工作	器材準備
	組員	行政助理	蔡曉鳳		
	組員	行政助理	簡旭助		
安全防護組	組長	總務主任	范姜琳儀	◎救災物資、標誌、交管、收容所安全、救災設施操作等事宜。 1. 協助發放生活物資、糧食及飲水。 2. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制。 4. 維護學校災區及避難場所治安。 5. 防救災設施操作。	1. 對講機 2. 大聲公 3. 礦泉水 4. 乾糧 5. 交通錐及連桿 6. 發電機 7. 手套 8. 哨子 9. 識別背心
	組員	事務組長	黃聖傑		
	組員	文書組長	陳麗婷		
	組員	出納組長	張佳芬		
	組員	幹事	廖珮晨		
	組員	工友	游子涵		
	組員	臨時人員	陳幼梅		
	組員	臨時人員	林蕭雲		
	組員	警衛	王卉甄 鄭榮		
緊急救護組	組長	衛生組長	洪承池	◎傷患救護、心理安撫等事宜。 1. 基本急救、重傷患就醫護送。 2. 心理諮商。 3. 急救常識宣導。 4. 提供紓解壓力方法。 5. 架設臨時醫護站。	1. 對講機 2. 大聲公 3. 醫療器材 4. 擔架 5. 識別背心
	組員	護理師	盧炫秀		
	組員	護理師	吳秋葵		
	組員	輔導組長	徐美玲		
	組員	特教組長	李芷榕		
	組員	童軍團長	江玉卉		
	組員	國樂團長	許家芸		
	組員	幹事 (學務處)	江品萱		
機動組與幼兒園	組長	人事助理員	鍾樸瑛	1. 機動支援各組 2. 專任教師 (※當節無課務留守辦公室之教師群)	1. 哨子 2. 手套 3. 識別背心
	組員	全體教師			
	組員	幼兒園主任	范瑋婷	照護幼兒園學生掩護及逃生	1. 哨子 2. 手套 3. 識別背心
	組員	教保員	宋雅惠	照護幼兒園學生掩護及逃生	
	組員	教保員	吳秀虹	照護幼兒園學生掩護及逃生	
	組員	教師	陳吟竹	照護幼兒園學生掩護及逃生	
	組員	教師	林玉婷	照護幼兒園學生掩護及逃生	
	組員	廚工	錢宥安	照護幼兒園學生掩護及逃生	

捌、演練日期及階段

名稱	日期	參與人員	參與人數
籌備會議	115. 08. 28(五)	校長、全體教職員工	約 150 位
工作與操作說明會議	115. 08. 31(一)	各工作小組組長	約 8 位
演練流程預演一	115. 09. 11(五)	全校教職員工生	約 1500 位
正式演練說明	115. 09. 14(一)	校長、各處室行政人員	約 22 位
全年級校內正式演練	115. 09. 18(五)	全校教職員工生	約 1500 位

演練後檢討會	115.09.29(二)	校長、各處室行政人員	約 30 位
--------	--------------	------------	--------

玖、地震避難掩護演練活動階段說明，詳如附件一。

拾、演練講稿，逃生路線圖，以 email 郵件寄送至各位同仁信箱。

桃園市立自強國民中學 115 學年度第一學期 地震避難掩護演練活動階段說明

演練時間：50 分鐘

第一階段：地震災害發生

- (一) 演練項目：事故發生與察覺
- (二) 演練時間：2 分鐘
- (三) 參與人員：全校師生

第二階段：地震災情發生，逃生與避難引導

- (一) 演練項目：進行逃生疏散和避難的演練
- (二) 演練時間：5 分鐘
- (三) 參與人員：避難引導組、避難引導組、老師、全體學生

第三階段：地震災情發佈、學校應變組織成立

- (一) 演練項目：發佈地震的災情、學校成立緊急應變組織
- (二) 演練時間：5 分鐘
- (三) 參與人員：指揮官、副指揮官、搶救組、通報組、避難引導組、安全防護組、緊急救護組

第四階段：災害發生—緊急搜救與傷患救助

- (一) 演練項目：作緊急搜救動作、醫療救護及運送。
- (二) 演練時間：15 分鐘
- (三) 參與人員：搶救組、避難引導組、安全防護組、安全防護組、老師、消防局

第五階段：災害發生—滅火

- (一) 演練項目：使用滅火器訓練。
- (二) 演練時間：10 分鐘
- (三) 參與人員：搶救組、消防局

第六階段：避難所的開設與學生安置

- (一) 演練項目：開設避難所，學生的安置或家長領回
- (二) 演練時間：3 分鐘
- (三) 參與人員：安全防護組、避難引導組、通報組、老師

第七階段：災情掌握與通報

- (一) 演練項目：瞭解災情與向上通報
- (二) 演練時間：5 分鐘
- (三) 參與人員：指揮官、副指揮官、通報組

第八階段：防核

- (一) 演練項目：防輻射傷害措施
- (二) 演練時間：5 分鐘
- (三) 參與人員：參與演練人員

【總務處附件二】

親愛的導師：

本校訂於 10 月 2 日（五）晚間辦理第一次家長會員代表大會，懇請各班導師選出或推派新學年度各班班級家長會的代表人選（2 人），並將其個人資料（班級代表、班級副代表）填寫於下列表格中，於 09 月 21 日（一）前擲返總務處廖佩晨幹事處，俾便彙整並通知出席等相關事宜。謝謝您的協助。

家長會敬上

自強國中 115 學年度 年 班 班級「代表」、「副代表」個人資料表					
職 稱	家長姓名	職業	住 址	聯絡電話	學生姓名
班級代表					
班級副代表					
導師簽名：					【導師留存】
存】					

自強國中 115 學年度 年 班 班級「代表」、「副代表」個人資料表					
職 稱	家長姓名	職業	住 址	聯絡電話	學生姓名
班級代表					
班級副代表					
導師簽名：					【總務處留存】

【總務處附件三】

115 學年度七年級導師辦公室座位配置圖

115.08.17

地點：書香樓 3 樓

	21 櫃	23 櫃	20 櫃	18 櫃	14 櫃	17 櫃	24 櫃	16 櫃	15 櫃	19 櫃
電腦區		701 潘淑瓊 3 桌 23 櫃	20 桌 20 櫃		705 陳怡青 21 桌 14 櫃	706 陳淑菁 22 桌 17 櫃		702 許夙喻 23 桌 15 櫃	710 巫宛柔 24 桌 19 櫃	13 櫃
		李宜庭 15 桌 21 櫃	馬麗春 16 桌 18 櫃		713 王郁華 13 桌 24 櫃	708 魏莉人 09 桌 16 櫃		709 賴虹均 4 桌 05 櫃	712 許芳源 18 桌 13 櫃	5 櫃
		林幸怡 07 桌 01 櫃	李輝生 08 桌 02 櫃		707 陳儷文 10 桌 04 櫃	711 許培玲 14 桌 09 櫃		洪廖媛青 06 桌 11 櫃	孫秭鈴 12 桌 10 櫃	冰箱
1 櫃			715 陳建成 02 桌 03 櫃		703 黃韶霆 19 桌 06 櫃	704 黃穎祥 17 桌 12 櫃		714 黃鈴伶 05 桌 07 櫃		11 櫃
		01 桌 22 櫃								10 櫃
										9 櫃
門	22 櫃	2 櫃	3 櫃	4 櫃	6 櫃	12 櫃	7 櫃	8 櫃	門	

115 學年度八年級導師辦公室座位配置圖 115.08.17

地點：書香樓 1 樓靠近靜思樓側

	櫃 23	櫃 22	櫃 21	櫃 20	櫃 19	櫃 18	櫃 16	櫃 17	櫃 15	櫃 14	櫃 13	櫃 12
電腦區	801 徐敏誠 【公】 17 桌 22 櫃		805 劉依晴 【表】 18 桌 20 櫃		802 戴雅婷 【數】 19 桌 18 櫃		811 沈曉潔 【英】 20 桌 16 櫃		童軍 1 21 桌 15 櫃		810 阮碧雲 【理】 22 桌 14 櫃	
	817 林宜貞 【輔】 11 桌 23 櫃		804 高鶴珊 【輔】 12 桌 21 櫃		807 鄭文彬 【數】 13 桌 19 櫃		理化 1 14 桌 17 櫃		815 崔雨歲 【國】 15 桌 12 櫃		812 黃祖珈 【國】 16 桌 13 櫃	
			814 楊心懿 【國】 6 桌 1 櫃		816 張志榮 【理】 7 桌 4 櫃		809 李馨嫻 【英】 8 桌 10 櫃		813 史玉琴 【國】			
			806 王麗萍 【地】 1 桌 2 櫃		818 邱鈺娟 【英】 02 桌 3 櫃		803 林秀雅 【國】 3 桌 7 櫃		808 施湘怡 【英】 4 桌 8 櫃		5 桌 9 櫃	
門	櫃 1		櫃 2		櫃 3		櫃 4		櫃 6		櫃 7	
											櫃 8	

冰
箱

櫃 11

櫃 10

櫃 9

門

115 學年度九年級導師辦公室座位配置圖 115.08.21

地點：書香樓 1 樓靠近專任【一】側

11 櫃	10 櫃		8 櫃		9 櫃		7 櫃		20 櫃		6 櫃		5 櫃				
12 櫃	904 王祥琳 【歷】		903 倪敏毓 【歷】		905 杜政峯 【理】		906 施英華 【數】		909 楊純妹 【英】		910 許薰尹 【數】		4 櫃				
17 櫃	17 桌 11 櫃		4 桌 10 櫃		20 桌 09 櫃		12 桌 07 櫃		10 桌 06 櫃		22 桌 05 櫃						
16 櫃	梁壽芳 【資】		蕭宇茹 【公】		907 劉怡雯 【地】		908 黃素齡 【數】		912 魏子婷 【家】				3 櫃				
電話	16 桌 12 櫃		19 桌 17 櫃		14 桌 08 櫃		21 桌 20 櫃		13 桌 04 櫃		07 桌 03 櫃		電話				
														2 櫃			
電腦區	陳如妍 【手語】		913 劉文如 【家】		917 廖建村 【公】		916 曾士昌 【數】		915 歐宜婷 【地】		邱佳榮 【生科】		1 櫃				
	23 桌 16 櫃		06 桌 13 櫃		11 桌 18 櫃		05 桌 15 櫃		15 桌 01 櫃		18 桌 02 櫃						
	吳喜妹 【國】		914 曾滢榕 【國】		911 陳俊谷 【理】		902 黨宥寧 【數】		901 王若薇 【音】		生科 2		23 櫃				
03 桌 24 櫃 02 桌 14 櫃 08 桌 21 櫃 24 桌 22 櫃 09 桌 19 櫃 01 桌 23 櫃																	
門	24 櫃		13 櫃		14 櫃		18 櫃		21 櫃		22 櫃		19 櫃		15 櫃		門

115 學年專任(一)辦公室座位配置圖 115.08.21

地點：書香樓一樓

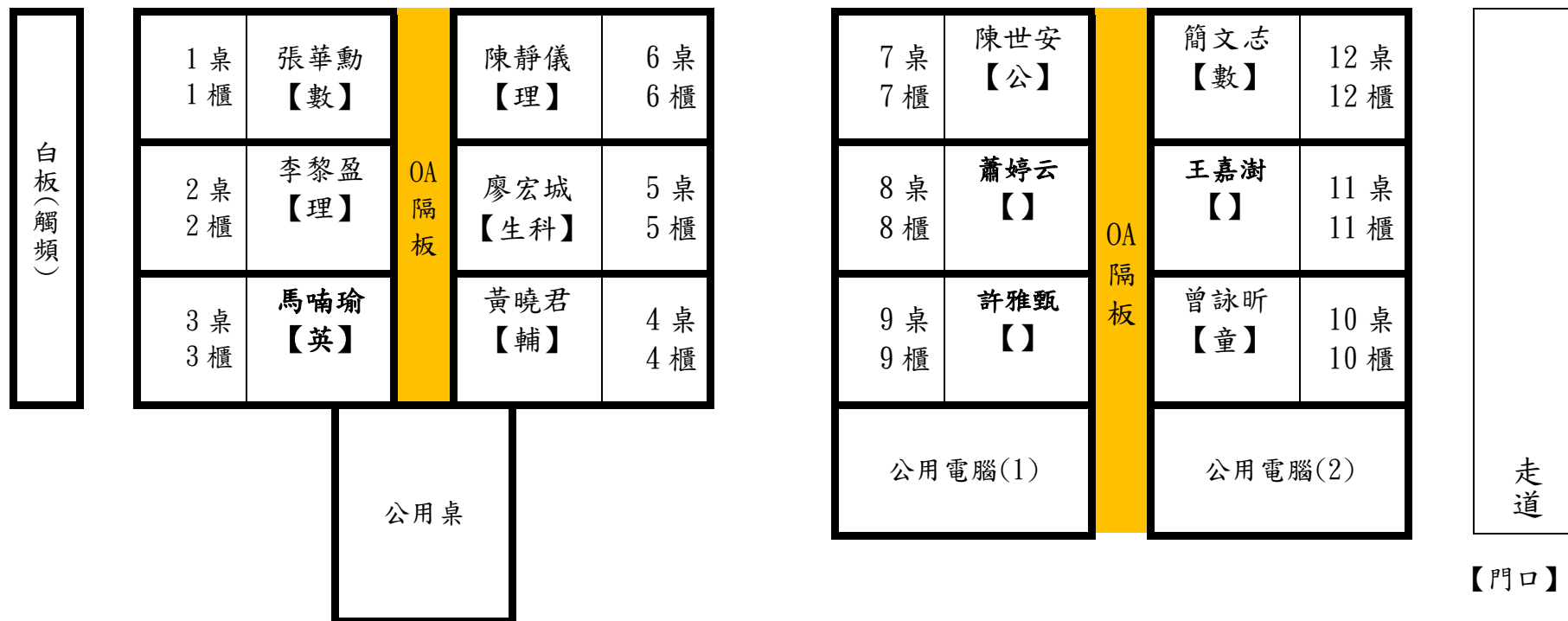
	櫃 30	櫃 29			櫃 28	櫃 27	櫃 26	櫃 24	櫃 23	櫃 22	櫃 21	櫃 20	櫃 19	櫃 18	
櫃 1	許如君 【國】	張梅楓 【輔】	電腦區		櫃 35	陳大吉 【表】	吳鐵屏 【數】		王東麗 【歷】	黃嘉琪 【數】		劉佩綺 【數】	邱美玲 【國】	櫃 16	
	25 桌 29 櫃	26 桌 30 櫃				27 桌 27 櫃	28 桌 26 櫃		29 桌 23 櫃	24 桌 22 櫃		31 桌 21 櫃	32 桌 19.20 櫃		
櫃 2	徐承宇 【地】	余思慧 【健】				劉靜 【家】	吳定遠 【英】		彭滿足 【國】	劉雪梅 【國】	櫃 17	黃怡萍 【國】	黃玉明 【理】		
	17 桌 2 櫃	18 桌 1 櫃				19 桌 28 櫃	10 桌 35 櫃		6 桌 24 櫃	22 桌 17 櫃		23 桌 18 櫃	30 桌 16 櫃		
櫃 3	楊依菁 【歷】	王俊財 【理】		櫃 34	謝冠偉 【國】	劉美君 【音】		王慧敏 【國】	林琬庭 【國】			許佩玲 【國】	陳燕珍 【生】	櫃 15	
櫃 4	9 桌 4 櫃	2 桌 5 櫃			12 桌 34 櫃	11 桌 31 櫃		13 桌 11 櫃	14 桌 10 櫃			15 桌 12 櫃	16 桌 15 櫃		
櫃 5	林順福 【數】	杜晴晴 【英】			王毓吟 【生】	吳茱蕎 【理】		陳慧娟 【英】	王如意 【國】			劉偉芬 【英】	林品均 【公】		
櫃 6	20 桌 6 櫃	1 桌 3 櫃			3 桌 7 櫃	4 桌 8 櫃		5 桌 32 櫃	21 桌 9 櫃			7 桌 33 櫃	8 桌 14 櫃		
			門		櫃 7	櫃 8	櫃 31	櫃 32	櫃 9	櫃 10	櫃 11	櫃 12	櫃 33	櫃 14	

115 學年美術班辦公室及專任(二)辦公室座位配置圖

地點：和平樓 2 樓

			3 櫃			美術班辦公室
1 櫃	電腦區			2 櫃		
門口						

115 學年專任(三)辦公室座位配置圖 (原 2 樓會議室)115.08.21



桃園市立自強國民中學 115 學年度教職員工位置一覽表

1150820 修正

校長室：分機 110

人事室：分機 710 專線：463-0648

會計室：分機 810、811

校長-秦秀媛

主任-廖子瑩	助理-鍾樸瑛
--------	--------

主任-李淑雲 分機 810	佐理-王文家 分機 811
------------------	------------------

教務處（主任）：分機 210 教學組：分機 211 註冊組：分機 212 設備組：分機 213 資訊組：分機 214 專線：455-9803

主任-陳進明	教學組長	何欣潔	註冊組長	劉俊賢	設備組長	徐健銘	資訊組長	張夏暖	行政助理	郭芳琪 分機 215	行政助理	涂靜盈 分機 217	行政助理	黃兆辰 分機 217	行政助理	簡旭助 分機 216
幹事-蔡秀滿 分機 216	幹事	曹旭琪 分機 215	實習老師	吳旻柔	實習老師	許凱婷	行政助理	蔡曉鳳 分機 217	行政助理	黃品瑄 分機 217						

學務處（主任）：分機 310 訓育組：分機 311 生教組：分機 312 體育組：分機 313 衛生組：分機 314 專線：463-6734 午餐：463-7234

主任-黃邦傑	訓育組長	孫璿皓	生教組長	楊翰宇	體育組長	洪承池	衛生組長	蘇芸萱	副生教	劉佳朋 分機 316	副生教	黃凱螳 分機 319	行政助理	許琨婉 分機 318	午餐秘書	李映秋 分機 320
幹事江品萱 分機 329	護理師	盧炫秀 分機 315	護理師	吳秋葵 分機 328	童軍團長	江玉卉 分機 318	運動教練	曾榆翔 分機 327	國樂團長	許家芸 分機 318	午餐廠商代表	王美芳 分機 320	運動教練	何至軒 分機 327	行政助理	彭鼎桓 分機 318

總務處（主任）：分機 510 事務組：分機 511 文書組：分機 512 出納組：分機 513 幹事：分機 514 專線：455-8675

主任-范姜琳儀	事務組長	黃聖傑	文書組長	陳麗婷	出納組長	張佳芬	幹事	廖珮晨 分機 514	工友-游子涵 分機 515	約用人員	陳幼梅 分機 516
---------	------	-----	------	-----	------	-----	----	---------------	------------------	------	---------------

輔導室（主任）：分機 610 輔導組：分機 611 資料組：分機 612 特教組：分機 613 專線：455-9816

主任-姜昆伶	輔導組長	徐美玲	資料組長	張馨芳	特教組長	李芷榕	行政助理	呂雅雯 分機：618	特教助理莊敏儷 分機 618	
--------	------	-----	------	-----	------	-----	------	---------------	-------------------	--

專(兼)任輔導老師辦公室 分機 617

專任輔導	張裕婷	專任輔導	林芳玉	專任輔導	王星勻	專任輔導	李佩怡	專任輔導	林若喬
------	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----

七年級導辦公室：分機 321 或 322

701-潘淑瓊	702-許夙喻	703-黃韶霆	704-黃穎祥	705-陳怡青	706-陳淑菁	707-陳儷文	708-魏莉人	709-賴虹均	710-巫宛柔	711-許培玲
712-許芳源	713-王郁華	714-黃鈴伶	715-陳建成	李宜庭	馬麗春	林幸怡	李輝生	洪廖媛青	孫秣齡	

八年級導辦公室：分機 323 或 324

801-徐敏誠	802-戴雅婷	803-林秀雅	804-高鶴珊	805-劉依晴	806-王麗萍	807-鄭文彬	808-施湘怡	809-李馨嫻	810-阮碧雲	811-沈曉潔
812-黃祖珈	813-史玉琴	814-楊心懿	815-崔雨歲	816-張志榮	817-林宜貞	818-邱鈺娟	劉思吟			

九年級導辦公室：分機 325 或 326

901-王若薇	902-黨宥寧	903-倪敏毓	904-王祥琳	905-杜政峯	906-施英華	907-劉怡雯	908-黃素齡	909-楊純妹	910-許薰尹	911-陳俊谷
912-魏子婷	913-劉文如	914-曾滢榕	915-歐宜婷	916-曾士昌	917-廖建村	梁壽芳	蕭宇茹	吳喜妹	邱佳榮	

大專任辦公室：分機 231 或 232

許如君	張梅楓	陳大吉	吳鐵屏	王東麗	劉佩綺	黃玉明	余思慧	吳茉蕎	王如意	陳燕珍
杜晴晴	吳定遠	謝冠偉	王慧敏	黃怡萍	許佩玲	楊依菁	劉靜	劉雪梅	劉美君	王俊財
徐承宇	林順福	王毓吟	黃嘉琪	林琬庭	陳慧娟	邱美玲	彭滿足	林品均	劉偉芬	

美術班辦公室：分機 233

716-辜炯郁	819 李秋嬋	918-江秀琪	范素貞	
---------	---------	---------	-----	--

專任二辦公室：分機 233

717-田慧雯	820-楊珮琳	919-趙威銘	張淑娟	張庭綸	王鈞鴻
---------	---------	---------	-----	-----	-----

專任三辦公室：分機 112

張華勛	李黎盈	馬喃瑜	黃曉君	陳世安	蕭婷云	許雅甄	簡文志	王嘉澍	曾詠昕	陳靜儀
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

學習中心辦公室：分機 615 或 616

鍾彩尹	陳健峯	呂靜茹	姜秀芬	鄭雅芸	黃文軍	王照之	游昀庭	許庭駿	周珮如	劉萬平	特教助理陳美麗
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

幼兒園辦公室：分機 716 大象班：分機 715 小熊班：分機 717

主任	范瑋婷	大象	陳吟竹	小熊	林玉婷	教保員	吳秀虹	廚工	錢宥安	宋雅惠	黃崢芯	劉瑜珮
----	-----	----	-----	----	-----	-----	-----	----	-----	-----	-----	-----

警衛室：分機 520(依輪值表)

健康中心：分機 315 328

網路中心：分機 221

圖書室：分機 222

印刷室：分機 223

值勤人員	鄭邦榮	值勤人員	王卉甄
------	-----	------	-----

護理師-盧炫秀 護理師-吳秋葵

資訊組長-張夏暖

幹事-曹旭琪

約用人員-林蕭雲

【總務處附件五】

公物維修通報單

◎填報日期： 年 月
100 年 9 月修

填報學生	◇ 年班： _____ ◇ 姓名： _____	導師簽名	
破損公物	◇ 地點： ☐ 忠孝 ☐ 仁愛 ☐ 信義 ☐ 和平 ☐ 自強 ☐ 書香 ☐ 靜思 _____ 樓 ◇ 發現日期： 年 月 日 ※ 填單→導師簽名→總務處收件盒		
破壞學生	☐ 無 ☐ 有： 年 班 姓名： _____		
班級公物損壞情形	公物名稱	損壞情形	維修人員
	門(前・後)	☐ 玻璃破損 ☐ 其他： _____	
	窗戶(____號)	☐ 玻璃破損 ☐ 脫軌 ☐ 鎖扣脫落	
	電燈(____號)	☐ 開關 ☐ 燈管____支須更換	
	電扇(____號)	☐ 開關 ☐ 其他： _____	收件日期
	桌椅(師・生)	☐ 搖晃 ☐ 缺損 ☐ 其他： _____	
	教學設備	☐ 投影機 ☐ 布幕 ☐ 麥克風插 ☐ 其他： _____	
	飲水機	一、 _____樓____年____班教室前 說明： _____	
	水槽	☐ 水管阻塞 ☐ 水龍頭漏水	
	廁所	_____樓第____層樓 第____號(斗・池) 說明： _____	登錄編號
	其他	說明： _____	
處理情形	二、 可歸檔 → 已修復、更換完成或經檢查沒問題！ 已繳交賠償金 _____ 元，賠償金收訖人員： _____ ☐ 申請中 → 已通知廠商，等待修復中。 ☐ 不受理 → 尚未繳交賠償金，無法進行修復。 ☐ 其他： _____		
事務組長		總務主任	

【總務處附件六】

桃園市立自強國民中學放學後暨假日留校登記表 (留存警衛室)

※請於留校日之第六節下課前完成申請程序※

■申請人： 年 班 姓名 ■填表日期： 年 月 日

申請留校日期	年 月 日	導師簽章	
申請留校人數	人	使用教室	
留校學生姓名			
留校時間	: ~ :	用途	
備註	※ 依據市府公文(桃教中字第 1050043367 號)規定，課後輔導每日不超過下午 5:30。 ※ 請老師陪同留校學生，並約束學生行為及秩序，使用結束後，亦請督導清潔、整理環境，關鎖電源及門窗。		
學務主任(1)		警衛室(2)	
事務組長(3)		總務主任(4)	

桃園市立自強國民中學放學後暨假日留校登記表 (留存總務處)

※請於留校日之第六節下課前完成申請程序※

■申請人： 年 班 姓名 ■填表日期： 年 月 日

申請留校日期	年 月 日	導師簽章	
申請留校人數	人	使用教室	
留校學生姓名			
留校時間	: ~ :	用途	
備註	※ 依據市府公文(桃教中字第 1050043367 號)規定，課後輔導每日不超過下午 5:30。 ※ 請老師陪同留校學生，並約束學生行為及秩序，使用結束後，亦請督導清潔、整理環境，關鎖電源及門窗。		
學務主任(1)		警衛室(2)	
事務組長(3)		總務主任(4)	

輔導室業務報告

報告人：姜昆伶主任

【成員介紹】

輔導 組長： 徐美玲
資料 組長： 張馨芳
特教 組長： 李芷榕
專輔 教師： 王星勻、林芳玉、張裕婷、林若喬、李佩怡
美術班導師： 江秀琪(9 導)、李秋嬋(8 導)、辜炯郁(7 導)
美術班教師： 范素貞
資源班導師： 王照之(9 導)、呂靜茹(8 導)、鍾彩尹(7 導)
資源班教師： 陳健峯、黃文軍、姜秀芬、鄭雅芸(代理教師)、許庭駿(代理教師)
周珮如(代理教師)、劉萬平(代理教師)、游昀庭(兼課教師)。
行政助理教師： 呂雅雯
教師助理員： 陳美麗、莊敏儷

【業務報告】

一、針對情緒行為學生定訂本校「情緒行為問題學生危機處理要點」

(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

(一)實施目的與對象目的：

建立情緒行為問題學生輔導機制，早期介入以預防危機行為發生。

適用對象：領有身心障礙證明並經鑑輔會鑑定安置之特教生，以及校內情緒行為不穩定之學生。

(二)定期與不定期召開個案會議。

(三)預防交接與通報人員配置

1、職務交接：導師或任課教師請假時，須交接班級情緒行為學生狀況；課堂中若學生情緒不穩，須轉知導師或下一節授課教師。

2、**通報員機制**：導師遴選並訓練 2 名學生擔任通報員或使用教室緊急呼叫鈴。

(1)**一般生**：分工通報學務處及導師。

(2)**特殊生**：分工通報學務處(含導師)及輔導室(含特教助理員)。

(四)常見事件類型

1、失蹤：上課 10 分鐘未進教室、無故奔出或未按時返回，通知協尋。

2、自傷：出現嚴重自我傷害行為

(1)立即送健康中心(嚴重者校外就醫)。

(2)任課教師疏散其他學生，派員通知學務處及輔導室。

(3)緊急通知家長並告知狀況。

(五)劇烈衝突/暴力/破壞：上課情緒失控、破壞物品、劇烈衝突或重力攻擊。

1、教師評估若無法單獨處理，立即通知學務處及輔導室。

2、預防性撤離班級其他學生至安全處。

3、隔離個案並陪伴至學務處或輔導室平緩情緒。

二、熱情招募：輔導室竭誠歡迎全校教師加入 115 學年度的認輔行列，『樂於成為孩子生命中的貴人』，自強的孩子們需要您的傾聽、陪伴與協助。

三、責任通報：務請熟悉校內轉介與通報流程，將嚴重問題及適應不良的學生適時適切地轉介與通報輔導室，積極提昇孩子們自我保護的觀念。

(一)對象—早期發現高風險家庭、家庭暴力、性侵害及性騷擾與性霸凌、自殺、懷孕及高關懷群等個案，關注高風險家庭、兒童及少年保護或受虐案件，如發現或知情立即掌握時效進行填表、通報。

(二)保密原則—對相關學生資料與須要通報的內容務必保密。

三、成立輔導業務相關委員會：懇請於校務會議中完成各委員代表的**投選**工作，輔導室採 google 表單進行投票，謝謝協助！

(一)115 學年度『學生申訴評議委員會』

(二)115 學年度『學生輔導工作暨家庭教育、生命教育、性平教育推行委員會』

(三)輔導室各項委員會選票，採 google 表單 QR Code 如下，

請各位老師協助於 08/28(五)18:00 前完成投票。



四、輔導議題融入領域教學：有請各領域召集人於第一次領域會議時，協助安排融入性別平等教育、生涯發展教育、家庭教育、情感教育、生命教育（含學生憂鬱及自我傷害防治）等議題，融入領域教學簡案設計之相關負責教師(名單)。

五、115年「祖父母節」日期為8月23日（日）【自100年起每年8月第4個星期日】，請以「感恩」、「傳承」之情懷，增進家庭祖孫溫馨互動，促進世代關係融洽，家庭成員彼此關懷與感恩。

六、親職教育活動：

(一)「新生家長座談會」：115 年 08 月 21 日（五）17：00~21：00 辦理。

(二)「親師座談會」：訂於 115 年 09 月 18 日（五）17：00-21：00 辦理，相關實施辦法

（請詳閱輔導室-宣導下載專區），請鼓勵學生家長踴躍參加。

1. 親師座談會實施流程：

(1)普通班及學習中心

時 間	流 程	辦理單位	地點
17：00-21：00	學習中心 親師座談會	特教組	學習中心 各教室
17：00-18：30	導師準備	各班導師	各班教室
18：30-19：00	簽 到		
19：00-21：00	親師座談會		



(2)美術班及體育班新生家長說明會與全校親師座談會同步實施，活動流程如下：

時間	美術班(七、八、九年級)			體育班(七、八、九年級)		
	流 程	辦理單位	地點	流 程	辦理單位	地點
17：00-18：30	導師準備	導師	各班教室	導師準備	導師	各班教室
18：30-19：00	簽 到	輔導室	圖書室	簽 到	學務處	百老匯
19：00-20：00	行政業務報告			行政業務報告		
20：00-21：00	親師座談會	導師	各班教室	親師座談會	導師	百老匯

(3)參加座談會當天有家長參加的學生，每生給予記嘉獎乙次。

2. 座談會主要內容—

- (1)學校教育政策宣導。
- (2)班級經營或輔導管教方式、老師教學理念。
- (3)親師溝通事項：學校重大行事曆、家長配合教師事項等。
- (4)家長建議事項記錄。

3. 當天晚上學校會提供各班—

- (1)導師的便當（茹素者請於 09/04(五)前通知總務處）。
- (2)各處室重要宣導資料。
- (3)提供每班出席人員杯水。
- (4)「簽到表」及「會議紀錄」請於 09/24(四)前交至輔導室以利資料彙整。

※活動當日參加之導師及相關行政人員，請逕自於「雲端差勤管理系統」申請「專案加

班」，並於活動結束後上網「簽退」；2 年內覈實補休；惟補假人員每日以不超過五人為限，且當日課務需自理。

【輔導組】

一、推動兒童少年保護法宣導，（請詳閱輔導室-宣導下載專區）。

二、115 學年度上學期輔導組各項活動

工作項目	研習內容	實施日期	講師	實施對象
親職教育	新生家長說明會 (十二年國教適性入學輔導)	08/21(五) 19：00-21：00	新興高中 彭富榮秘書	新生家長
	親師座談會	09/18(五)	各班導師	全校家長
家庭教育	教育主題海報製作比賽- 畫我家庭祖孫情	6 月~9 月	各班導師	七八九 年級

工作項目	研習內容	實施日期	講師	實施對象
生命教育	高關懷班及彈性課程	09 月-12 月	校內師資	依個案需求
	高關懷社會技巧小團體	10 月-12 月	專輔教師	依個案需求
	教育主題海報製作比賽-生命教育-珍惜、尊重熱愛生命、培養堅韌的生命力	6 月~9 月	各班導師	七八九年級
	生命教育融入課程	115 學年度	各領域教師	七八九年級
	3Q 達人故事甄選活動	115 年度	輔導組辦理	七八九年級
	4Q 快樂成長班	09/19、10/03 11/21、12/19	輔導組配合	七八九年級
性平教育	7G 性平教育及性剝削宣導	9/9(三)#6	林芳玉教師	七年級學生
	8G 性平教育及性剝削宣導	9/16(三)#6	張裕婷教師	八年級學生
	9G 性平教育及性剝削宣導	9/30(三)#7	林若喬教師	九年級學生
	教育主題海報製作比賽-尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位的實質平等	6 月~9 月	各班導師	七八九年級
	性別教育融入課程	115 學年度	各領域教師	七八九年級
教師研習	輔導知能研習-校園性別平等事件之辨識、通報責任與處理原則	8/28(五) 13：00~15：00	衛服部講師 陳相銘督導	全體教師

三、115 學年度第一學期親師座談會實施計畫，(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

四、中輟生追蹤輔導：中輟生追蹤流程圖，(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

五、個人/班級輔導需求表件如下：

(一)學生轉介輔導單，(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

(二)班級輔導申請表(視需求申請)，(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

六、兒童少年保護及高風險家庭通報表，(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

七、依據教育部「強化國民中小學家庭訪問實施原則」(桃園市政府桃教小字第 1100059352 號函示)：(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

※ 請導師群檢視原則二、三、四、六、七項，以落實家庭訪問功能。

八、教育部訂定「高級中等以下學校輔導特殊事件學生應注意事項」：

※ 強化輔導特殊事件學生之知能，並及早發現有高風險之虞者。

(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

九、轉知「各直轄市、縣(市)政府辦理目睹家庭暴力兒童及少年之輔導處遇辦理原則」(依桃教學字第 1040013916 號文)：(請詳閱輔導室-宣導下載專區)。

※ 協助教師通報，以連結相關輔導資源，減緩兒童及少年目睹家庭暴力所承受的傷害。

【資料組】

一、本學期預定辦理之重要工作項目

工作項目	內容	實施日期	實施對象	備註
生涯發展	技藝班開訓說明會	9/3 (四) 12:35-13:05	九年級技藝班學生	圖書館
	社團時間： (1)餐旅、家政實作班 (2)烏克蘭麗麗實作班	配合週三社團時間	七、八年級	依規畫地點
	社區高職-育達參訪	12/23 (三) 12:35-16:00	八年級全體	育達高中
心理測驗	八年級賴氏人格測驗	10/02 (五) ~11/24 (二) 補測：11 月底前完成	八年級全體	正式施測： 於輔導活動課電腦教室 補測：輔導教師及資料組
	九年級職涯興趣測驗	10/3 (五) ~10/14 (三) 補測：10 月中旬之午休	九年級全體	
適性入學宣導	7G 生命暨生涯教育宣導	9/23(三) #5-6	七年級	體育館
	8G 生命暨生涯教育宣導	09/30(三) #5-6	八年級	體育館
	9G 生命暨生涯教育宣導	9/23(三) #7	九年級	體育館

二、本學年技藝班採合作式，與新興高中、啟英高中、新生醫專合作辦理，詳如下表所示：

開設班別	新興高中 (A 班)		新興高中 (B 班)		啟英高中 (C 班)		新生醫專 (D 班)	
參加人數	31 人		14 人		30 人		20 人	
開課時間	週三上午 (9 時至 12 時)		週三上午 (9 時至 12 時)		週三上午 (9 時至 12 時)		週三上午 (9 時至 12 時)	
全學年修習職群	餐旅群 動力機械群		設計群 餐旅群		家政群 餐旅群		醫護群 家政群	
隨班輔導帶隊教師	林品均老師		張淑娟老師		張梅楓老師		陳大吉老師	
上課日期 (115 年 9 月至 116 年 1 月)	9/9	11/4	9/9	11/4	9/9	11/4	9/9	11/4
	9/16	11/11	9/16	11/11	9/16	11/11	9/16	11/11
	9/23	11/18	9/23	11/18	9/23	11/18	9/23	11/18
	9/30	12/9	9/30	12/9	9/30	12/9	9/30	12/9
	10/7	12/23	10/7	12/23	10/7	12/23	10/7	12/23
	10/28	12/30	10/28	12/30	10/28	12/30	10/28	12/30
	1/6		1/6		1/6		1/6	
	共 13 次		共 13 次		共 13 次		共 13 次	

(一)115 學年度第二學期上課日期待確認後將另行通知。

(二)09/03(二)12:35-13:05 召開九年級技藝班開訓說明會(地點：圖書館)，麻煩九

年級導

師轉知班上有參加技藝班的同學。

三、藝術才能班(美術班)

(一)七年級美術班家長會成立大會於 09/19 (五) 19 時至 21 時假圖書室召開。

(二)九年級美術班畢業美展(第 15 屆)預計於 115 年 12 月 09 日 (三) 至 115 年 12 月 20 日 (日) 舉行 (12/08 佈展) ; 另於 12 月 12 日(六)10:00~12:00 辦理開幕茶會, 歡迎全校同仁撥空參加。

【特教組】

一、本學期預定辦理之重要工作項目

工作項目	研習內容	實施日期	講師	實施對象
特教知能研習	課堂營造的減壓術：從「情緒拆彈」到「正向行為引導」的實戰課	115/8/28(五) 0900-1200	賴竹君老師、 陳鑒老師	全校教師
特殊教育宣導	特教宣導活動	115/11/18(三)	鍾彩尹老師	七年級師生
	市府系列活動	115/12/3~12/30		全校師生
鑑定篩選測驗	校內特殊需求學生鑑定篩選測驗	115/9/16(三)		八年級疑似生
	疑似生鑑定評估安置工作	115/9/17-10/15		八年級疑似生
聖誕活動	學習中心聖誕活動	115/12/23		學習中心學生
專業團隊治療	心理治療	115 年 09-12 月 週四下午	蔡旺松心理師	依需求申請
	物理治療	日期未定	蘇雲暉治療師	依需求申請
	職能治療	日期未定	董中昀治療師	依需求申請
	語言治療	日期未定	彭寬嘉治療師	依需求申請
特殊需求	新生學力測驗	9/17		依需求申請
	段考	配合段考時間		依需求申請
	試模擬	配合 試模擬時間		依需求申請
特教相關會議	115-1 期初特殊教育推行委員會	114/9/24 (四)		特推會委員
	115-1 期末特殊教育推行委員會	116/01/13 (三)		特推會委員

工作項目	研習內容	實施日期	講師	實施對象
	115-1 期初個別化教育計畫擬定會議	115/08/20(四) 115/08/27(四)		特殊生之導師 學生及家長
	115-1 期末個別化教育計畫檢討會議暨 115-2 期初個別化教育計畫擬定會議	116/01/06 (三)		特殊生之導師 學生及家長
轉銜參訪	學區國小轉銜鑑定安置工作	115/10/03 至 115/11/19		華勛、興仁、 中正、自立、內 壠
	學區國小特殊生轉銜參觀	115/10/23 (五) 暫定	李芷榕老師	華勛、興仁、中 正 (小六特殊需求)
適性 安置 就學 輔導	九年級適性輔導安置意向測驗	115/11/10 (暫定)		九年級特殊 需求學生
	115 學年度適性輔導安置升學高 中職博覽會 地點：桃園特殊學校	日期依公文		九年級特殊 需求學生、 家長及老師
	115 學年轉銜輔導會議暨 116 適 性安置報名說明會	116/01/04 (一)	李芷榕老師	九年級特殊 需求學生、 家長及導師

二、115 學年度自強國中特殊需求學生

- (一)115 學年度特殊需求學生安置普通班班級酌減人數係依據「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(104 年 6 月 9 日府教特字第 1040149770 號發布)」由鑑輔會進行評估該生之酌減人數，如需調整則交由特推會討論後報教育局進行修正。
- (二)115 學年度特殊需求學生名單彙整表將轉知給各班有特殊需求學生之班級導師，若為疑似生表示半年後將進行重新鑑定評估，請導師及任課老師注意及協助，如有任何問題請至輔導室特教組或學習中心詢問，針對本校每名特殊生皆有安排 1 位個管教師，如貴班特殊生有學習、心理及學校生活適應等問題，可與個管教師討論，以利適性輔導特殊生(請參閱輔導室附件一)，針對嚴重情緒障礙或有特殊狀況之學生另行召開個案會議討論。

三、115 學年度自強國中特殊需求學生校內疑似特殊需求學生鑑定安置：

鑑 定 類 別	時 間
學習障礙及情緒行為障礙	九月初及二月初
其他障礙或新領身心障礙證明(智能障礙、自閉症…等等)	

- (一)本學期欲提出鑑定安置申請者，請導師取得父母雙方或法定監護人同意後，至特教組領取相關表件，並於 09/11(五)前完成送件，將於 9/16 進行校內篩選測驗。依鑑定時程本次以受理八年級生的提報鑑定為主(七年級不送件，先進行轉介前介入)，倘七年級生持有身心障礙手冊或醫療診斷證明可協助提報。

- (二)疑似情緒行為障礙學生請導師務必將名單提報給**輔導室輔導組**進行二級輔導，須經過**認一學期輔導**後方可提出鑑定申請。
- (三)疑似感官障礙(如：視覺障礙、聽覺障礙)、肢體障礙、腦性麻痺或疑似自閉症，請導師轉知學生家長帶學生至醫療院所進行醫療評估，並申請醫療診斷證明。

四、特教相關宣導

- (一)桃園市政府教育局發文：「為增進本市推動特殊教育工作人員之特殊教育專業知能，以提升教育服務品質，相關人員每年參加特殊教育相關研習（含進修活動）之時數規定如下：

- 1、校長每年參加特殊教育相關研習至少 3 小時。
- 2、輔導主任每年參加特殊教育相關研習至少 6 小時。
- 3、特殊教育教師每年參加特殊教育相關研習至少 18 小時。
- 4、普通教師每年參加特殊教育相關研習至少 3 小時。
- 5、教師助理員每年參加特殊教育相關研習至少 18 小時。

每年參加特殊教育相關研習（含進修活動）之時數，已納入本縣「特殊教育評鑑」及「特殊教育行政視導」之重點考核項目，相關考核結果得列為本局補助學校特殊教育相關經費之參考依據。

- (二)依據特殊教育法施行細則（102.07.12.修正發布）第十條身心障礙學生個別化教育計畫，學校應於新生及轉學生入學後一個月內訂定；其餘在學學生之個別化教育計畫，應於開學前訂定。前項計畫，每學期應至少檢討一次。

五、115 學年度學習中心學生成績評量及作業抽查：

- (一)課程抽離至學習中心上課者其平時成績由學習中心教師進行評量，段考成績則以原班段考成績採計，該科學期總成績則於期初 IEP 會議時與任課教師討論共同訂定評分標準，並載明於 IEP 中。
- (二)特教通報系統上之列冊特殊生(不含疑似生)，智能障礙學生若需適用 IEP 所列標準，則以 IEP 所列標準為標準(限國英數)。若特殊生需調整成績比例(平時及段考比例)，則由原班導師、原班任課教師、個案管理老師、學習中心任課教師討論訂定需調整的領域及其調整比例，並載明於 IEP 中。
- (三)針對有接受學習中心課程之個案，其作業抽查可由學習中心作業替代。

六、115 學年度自強國中特殊需求學生名單彙整表(請參閱附件一)，本資料因涉及學生個資請老師們妥善保管。

輔導室相關實施計畫、宣導資料及表件，請逕自下列網站參閱

https://drive.google.com/drive/folders/110dB8TTzc9YIN6vAbqB1EI1WP4y8ilaQ?usp=drive_link



人事室業務報告

報告人：廖子瑩主任

-
- 一、同仁若聯絡電話、手機號碼、現居地址及戶籍地址等有變更者，請至人事室辦理登記，以維人事室資料正確性。男教師如戶籍地址有異動者，請即刻檢據通知人事室，俾憑辦理後續緩召事宜。
- 二、115 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費，請於 115 年 9 月 24 日前檢附收費單據（國中以下免附收據，高中職以上請附收費單據）至人事室申請。相關規定如下：
- （一）子女讀公私立高中（職）以上者，繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明『與正本相符』並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。於本校第 1 次申請時，需繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
- （二）已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，均不得申請子女教育補助。（請自行斟酌各項補助額度，擇一申領，不得重複申請。）
- （三）請領限制：
1. 夫妻擇一申領。
 2. 子女有職業或已婚者。
 3. 留級或重修者不得請領。
 4. 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。
 5. 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。
- 三、公教健康檢查宣導：符合健康檢查補助資格之同仁(114 年 12 月 31 日前年滿 40 歲，即 74 年 12 月 31 日前出生且 114 年未申請健康檢查補助者)，請踴躍及早安排至評鑑合格之醫療機構辦理健康檢查，並逕洽人事室辦理健檢登記及補助請領核銷事宜。
- （一）受補助對象及補助金額：
- 桃園市政府 108 年 3 月 22 日府人給字第 1080038609 號函，年滿 50 歲以上公教人員(各機關學校首長及一級機關單位主管以上人員除外)健康檢查補助基準自 108 年 1 月 1 日起，調整為每人每年 3,500 元，或每人每 2 年 7,000 元。至年滿 40 歲以上之編制內公教人員，每 2 年受補助一次，每次補助經費上限為 4,500 元。以上實支健康檢查費用未達上限者，依實際費用覈實補助。
- （二）檢查假別：

參加健康檢查人員，在不影響公務或教學原則下得覈實提出公假申請。

(三)補助費請領：

應檢具健康檢查補助費申請表（請先向人事室申請登記）及收據正本辦理請領經費及核銷手續。

四、教師進修宣導：

(一)教師參加國內外各項進修，應依桃園市市立各級學校及幼兒園教師在職進修學位實施要點辦理，不論是公餘進修、部分辦公時間進修，應於事前以書面檢附報考申請書及甄試簡章報經學校同意，考取後應另檢具進修申請書及錄取通知單，簽請校長核定，並送人事室備查。

(二)教師於學期中有休學情形，應主動以書面向學校報備；部分辦公時間進修人員有修課時間減少或課程提前修畢等情形時，應立即減少或註銷公假登記。留職停薪進修人員及全時進修人員有休學、課程提前修畢等情形者，應即依相關規定辦理復職復薪。

(三)如完成進修取得學位證書，請即檢附改敘證件資料洽人事室辦理，以免影響提敘事宜，核薪晉級生效日自其申請日生效。碩(博)士改敘的「敘薪通知書」為退休重要證件，務請簽領並妥善保管。目前教師進修名冊名單如下：(若有漏列或異動者，請即向本室反應) 呂靜茹、林宜貞、黃祖珈老師等 3 員。另附設幼兒園進修名單：范瑋婷老師。

五、教師申請績優狀累積 3 張，得於最後一張日期之 2 個月內，逕至人事室辦理換敘嘉獎 1 次。

六、性騷擾防治宣導：

(一)性騷擾定義：

1、性別平等教育法：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(1)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(2)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

2、性別平等工作法：本校員工、非員工及受服務人員間發生性別平等工作法第12條第1項所定之性騷擾事件：

(1)執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

(2)為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為任用、聘僱、勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

3、性騷擾防治法：指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：

(1)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人

格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(2)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

(二)性騷擾防治宣導：

注意社交言行勿超過，身體界線要尊重。只要是一切不受歡迎，與性或性別有關，會讓人感到被冒犯、被侮辱的言行舉止，就有可能構成性騷擾。(例如：用性意涵的言詞侮辱他人、隨意碰觸他人身體、散播或傳播與性有關的圖文影音、過度追求、偷窺偷拍、暴露隱私處、尾隨跟蹤……等。)相關罰則如下：對他人為性騷擾者，處新台幣 1 萬元以上，10 萬元以下罰鍰。利用權勢關係為性騷擾者，加重處罰新台幣 6 萬元以上，60 萬元以下罰鍰。案件涉及趁機觸摸他人隱私部位或擁抱、親吻，或是對他人持續、連續之性騷擾、跟蹤騷擾行為等，另有可能觸犯刑法。(全國性騷擾諮詢專線：113)

七、職場霸凌零容忍宣導：

(一)職場霸凌定義：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處置，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力

(二)教育局重申，為營造友善且安全的校園職場環境，請各校確實辦理校園職場霸凌之預防與處理工作，請各位主管與同仁溝通時應秉持理性，不應有辱罵霸凌等情形，並請關心同仁，重視機關和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事；在工作上適時給予協助，鼓勵同仁善加運用機關員工協助方案(EAPs)資源，共同建構友善職場環境。

(參閱本校網站「多點關懷 霸凌不來」宣導資料、ppt)

八、重申公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，請確實依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則、桃園市市立各級學校兼任行政職務教師兼職辦法等相關規定辦理。

(一)司法院大法官釋字第 308 號解釋：「...兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」依上開規定，兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第 34 條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。相關規定如下：

1. 「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 4 條第 1 項第 3 款第 4 目規定略以：未經學校同意，擅自在外兼課兼職，考列 4 條 3 款。
2. 「114 年公立高級中等以下學校教師年終工作獎金發給補充規定」第 2 點第 2 項規定略以：113 學年度成績考核(包括另予成績考核)經考列「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 4 條第 1 項第 3 款而留支原薪者，當年不發給年終工作獎金。
3. 「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。」。
4. 「桃園市中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點」第 3 點規定略以，代理教師應專任，非經學校同意不得在校外兼課、兼職。

(二)公務員服務法規定如下：

1. 第 14 條：「(第 1 項)公務員不得經營業務。(第 2 項) 前項經營業務，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。...。」
2. 第 15 條：「(第 1 項)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職。...(第 2 項)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。...(第 4 項)公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關（構）同意。...。」
3. 綜上，公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限。

(三)依桃園市政府及教育局分別來函規定，本校現職人員應定期於每年 8 月進行調查，請兼任行政職務教師填寫「兼任行政職務教師經營業務及兼職兼課情形調查表」具結，另校長及職員(含約聘僱人員)則填具「公務員經營業務及兼職兼課情形調查表」具結，至專任教師及其他教職員工如有涉及兼職情形，請即時主動知會人事室。

九、男性教師若符合以下規定者，請準備國民身分證(新式)、畢業證書、退伍令、合格教師證及現職聘書至人事室辦理：

- (一)新進及調校之教師，合於三款新發生緩召原因申請者，請於 115 年 9 月 1 日前辦理。
- (二)原核准三款緩召有案(115 年 12 月 31 日止)，於 8 月 1 日續聘者，請於 115 年 9 月 16 日前辦理申請延長時效。
- (三)另戶籍若有異動者，亦請於 115 年 9 月 16 日前持身分證正反面影本至人事室辦理異動登記。

十、為落實政府無紙化及節能減碳政策，並透過人力資源管理資訊系統能永久、安全地將敘獎令保存於雲端，本市各市立學校及幼兒園教育人員記功以下敘獎令無紙化措施，自 110 年 2 月 1 日起實施；當事人得隨時、隨地以電子憑證(自然人憑證或健保卡)登入個人資料服務網(My Data)網站，自行接收、查閱及列印個人記功以下敘獎令，另經核定之電子化敘獎令具行政院人事行政總處之浮水印及 QR Code 作為正式文件之認證。詳請參閱學校網站公告「敘獎令無紙化後去哪裡接收、查閱和列印」資料。

十一、桃園市政府致贈教職員工教師節代金，核發每人面額 1000 元便利商店禮券。

十二、EAP 推動及宣導：

- (一)為協助桃園市政府所屬員工解決可能影響工作效能之相關問題，並貫徹友善職場核心理念，市府廣續推動員工協助方案(簡稱 EAPs)年度推動計畫，115 年度計畫(詳請參閱后附附件一)結合「DEI —多元、公平與共融」精神及心理健康三級預防原則，以「身心充電，元氣滿點」、「多元關懷，友善同行」及「整合資源，全程相伴」為策略目標，發展各項身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，上述方案重點如下：(一)第一級預防—身心充電，元氣滿點：針對員工關注議題與業務性質等差異，規劃並提供相應之講座活動，以提升自我照護能力有效迎接各項挑戰；(二)第二級預防—多元關懷，友善同行：客製符合需求之服務內容或預防性措施，期能降低風險及培養因應潛在議題之能力；(三)第三級預防—整合資源，全程相伴：建置並整合市府內外各領域之專業資源，俾利面臨危機事件可即時尋求專業人員協助，

並訂定員工個別諮詢、主管人員轉介、非自願個案及危機個案標準作業流程及專屬表單，以系統性的方法介入，有效減低事件衝擊，縮小影響層面。諮詢服務由市府人事處指派專責人員處理，並依規定保密，同仁可安心使用。申請方式如下：(一) 免付費諮詢服務：080-002-7858(請幫我吧)；(二) 解憂信箱：eap@mail.tycg.gov.tw；(三) 線上 Google 表單：<https://reurl.cc/eVy71R>；(四) Line 官方帳號線上申請(可至本府人事處網站-業務資訊-員工協助專區-員工諮詢服務-員工個別諮詢服務申請項下，掃描 QR code 加入官方帳號。

- (二)另有本市「115 年度教師諮商輔導支持服務」合作心理諮商所資訊：為協助紓解教學及工作壓力，促進身心健康，教育局委託國立臺北教育大學(心理諮商暨健康促進研究中心)規劃與多家諮商所合作。教師如有預約需求，可逕與各合作諮商所聯繫。諮商所資訊及預約表單連結皆已更新於「桃園市政府教育局教師諮商輔導支持服務」專頁(<https://ttsc.whjhs.tyc.edu.tw/>)，若有合作諮商所相關疑問，請逕洽國立臺北教育大學教師支持方案專用信箱 psycsupport@mail.ntue.edu.tw 詢問，或致電劉心理師(02) 2732-1104#86003。

十三、依廉政倫理規範第 4 點第 1 項規定，公務員不得收受與其職務有利害關係者餽贈財物；機關內同仁如遇有受贈財物情事，應依廉政倫理規範規定辦理。

十四、強化勤休制度之宣導：

- (一)每日正常工時不得超過12小時，延長辦公時數，每月不得超過60小時，關於每月加班時數已達45小時之同仁，人事室將會通知單位主管，請單位主管主動關心同仁，適時檢討業務分配及人力調度，並針對該員工時進行分析並提出改善建議。另市府亦將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查各機關加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法規定之每月加班時數超過60小時之稽查作業。
- (二)主動關心並督促所屬妥為及早規劃補休事宜，於補休期限屆滿前補休完畢，以維護同仁健康權。另同仁若補休即將屆期，各單位主管可於差勤系統首頁「個人訊息」中，查看次月補休屆期同仁名單，主動關心提醒儘速補休完畢。
- (三)為維護公務同仁健康權，機關各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，加班後應給予適當之休息。有關加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算之規則(教育局 111 年 2 月 23 日桃教人字第 1110015830 號函規定)如下：
- 1、公務人員、聘僱人員：加班餘數合併計算規則同本府規定，同一月份之加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位，合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算。至不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。加班之補償以補休為主。
 - 2、適用勞動基準法人員：加班費計算至分鐘，依據勞動基準法第 24 條、第 30 條及第 32-1 條規定，勞工出勤應逐日記載勞工出勤情形至分鐘止，如雇主延長勞工工作時間者，應給予延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。補休時數計算，參照前開公務人員加班餘數計算方式，惟未滿 1 小時之加班餘數應依勞動基準法規定核發加班費部分，由各校相關業務費支應。

3、兼行政教師：加班餘數併計同前開公務人員規定，惟加班補償以補休為主並課務自理。

4、導師：因上下班無需刷卡且工作以教學為主，如係經學校指派辦理專案性工作且事先簽奉核准加班者，應有刷卡或簽到退紀錄以為佐證，加班餘數併計參照前開公務人員規定，加班之補償以補休為主並課務自理。

(四)另為落實友善公務職場環境並強化所屬人員心理健康韌性，給予所屬人員心理健康支持，同仁如為調適身心需要，得依規定請身心調適假，每年准給 3 日，其日數併入事假計算，毋須檢附證明文件。

十五、請行政同仁及導師覈實請領加班費，有關加班費請領相關注意事項如下：

(一)因公務加班，應線上系統提出加班申請，經同意後，其加班時數才能核給；申請時請填寫具體加班事由，並按實際加班時間簽到退；又加班應有刷卡紀錄，故原則除校外加班及導護值週可以紙本簽到退外，餘請於線上差勤系統依加班時間進行簽到退作業。

(二)同時段時間有請領鐘點費即不可報加班，即鐘點費與加班費不可重覆領取；另若有臨時調代課領取鐘點費者，亦不得重覆領取加班費。

(三)請行政同仁及導師於當日加班在下班刷退時，可併同申請當日之加班申請，因當日最清楚是否有調代課或上輔導課，故當日申請可避免重覆領取之情事。

(四)請領加班費 1 個月不得超過 20 小時。

(五)加班請依實際公務需求確實加班，請勿於加班時間離座從事非公務事宜。

(六)依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務員服勤實施辦法」第四條規定略以，每月延長辦公時數(即加班)超過 60 小時者，應事前經主管機關(桃園市政府教育局)同意。次查上開辦法 Q&A 之 Q14 及 Q17 提及，各機關於指派加班時，應以維護同仁健康權為前提，考量急迫性或必要性，覈實指派加班。另 Q22 中亦提及，基於維護同仁健康權，如有逾加班時數上限(60 小時)之情形，機關應進行檢討。

人員動態：

*歡迎新進同仁的到來~~

教師：何欣潔老師、王郁華老師、陳建成老師、魏莉人老師、賴虹均老師、余思慧老師、劉靜老師、蕭宇茹老師、黃凱螳老師。

代理教師：孫璿皓老師、劉雪梅老師、許琨婉老師、王慧敏老師、林琬庭老師、黃怡萍老師、謝冠偉老師、洪承池老師、李黎盈老師、彭鼎桓老師、蔡曉鳳老師、張華勳老師、楊翰宇老師、吳定遠老師、杜晴晴老師、黃曉君老師、林若喬老師、鄭雅芸老師、陳世安老師、劉佳朋老師、黃兆辰老師、劉思吟老師、簡文志老師、李承加老師、黃品瑄老師、楊依菁老師、簡旭助老師、許庭駿老師、劉美君老師、曾詠昕老師、周珮如老師。

*王君敏老師於 115 年 8 月 1 日退休。

附件一

桃園市政府 115 年度推動員工協助方案實施計畫

提 案 討 論

案由一：有關本校115學年度健康促進計畫一案，提請討論。(提案單位：學務處)

說 明：

- 一、依據桃園市政府教育局 115 年 8 月 13 日桃教體字第 1150077222 號函辦理。
- 二、本校今年為種子學校，申請費用:5000 元
- 三、資料詳如附件。

決 議：

桃園市 115 學年度健康促進學校計畫申請表

學校 名稱	自 強 國 中	所屬行政區	中壢區
補助 經費	申請類別：		
	1. ☒ 種子學校：每校編列 5,000 元（各校皆是）		
	2. ☐ 潛力學校：教育部重點議題（每議題加編列 1 萬元整） 議題： ☐ 視力保健 ☐ 口腔保健 ☐ 健康體位 ☐ 菸(檳)害防制		
	3. ☐ 協力學校：中心議題學校推薦(每議題加編列 1 萬元整) 議題： ☐ 視力保健 ☐ 口腔保健 ☐ 健康體位 ☐ 菸(檳)害防制 ☐ 性教育(含愛滋病防治) ☐ 全民健保（含正確用藥） ☐ 正向心理健康促進		
承辦 人	職稱：衛生組		聯絡電話(含分機)： 03-4553494 分機 314
	姓名：蘇芸萱		E-mail： tc114850@tcjh.tyc.edu.tw
學校過去辦理之經驗或績優事宜（請列舉） 1. 榮獲 100 學年度「健康促進學校」輔導訪視評鑑甲等。 2. 榮獲 102 學年度「健康促進學校」輔導訪視評鑑甲等。 3. 榮獲 103 學年度「健康促進學校」輔導訪視評鑑甲等。			

案由二：自強國民中學113~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(116年度第1次修訂總表)，如附件一，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：依據桃園市政府教育局 105 年 05 月 06 日桃教設字第 1050033032 號 函規定，各校應訂定中長程教育發展計畫作為年度預算執行之依據，學校申請各項補助款時，該項目須為先行將需求款項放入中長程計畫者始獲得補助。同時，各項納入經費需求之計劃項目，需於校務會議中進行報告，且會後連同校務會議報告資料以及簽到表送市府核備，敬請各位同仁參考書面資料。

決 議：

桃園市所屬學校116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表 (116年度第1次修訂總表)			
學校名稱：桃園市立自強國民中學		單位：元	
編號	計畫名稱	116年度	
		金額	優先順序
1	多功能圖書館暨會議室改善工程	8,500,000	3
2	校園網路及電腦教室改善工程(113完成)		
3	專科教室暨實驗室設備添購及改善工程	2,414,000	5
4	多功能會議室、靜思樓辦公室遷移	2,760,000	10
5	資源班辦公室及教室教學設備及空間改善	800,000	6
6	校園廣播系統改善(113完成)		
7	校園安全監視系統(113完成)		
8	童軍教學區地坪重整及遮棚	2,700,000	17
9	體育館場地設施改善-工程(地坪113完成)	2,260,000	7
10	校舍屋頂鐵皮及防漏更新工程(依年度:113-書香樓、114-自強樓、115-仁愛樓及忠孝樓、116-和平樓)	3,136,770	8
11	改善教室照明設備 依年度:113-和平樓、114-自強樓、115-書香樓、靜思樓、116-仁愛樓	250,000	9
12	老舊廁所整修及化糞池改善工程	2,356,758	18
13	教室鋁門窗更新(依年度:仁愛樓、和平樓)校舍油漆粉刷工程(仁愛樓鋁窗113已完成)	4,701,000	11
14	司令台擴建改善校及圍牆車棚整修工程	6,246,147	22
15	忠孝樓、仁愛樓、和平樓、自強樓 樓梯欄杆更新及教室窗簾更換(依年度:113-和平樓、114-忠孝樓、115、信義樓 116-自強樓、信義樓)(忠孝樓、和平樓欄杆113已完成)	1,000,000	12
16	校園排水系統(水溝、下水道洩水坡度)整修工程	2,800,000	13
17	飲水機設備更新全校(113更新18台;尚需)	924,000	19
18	班級木扇及教室燈具線路重置及教室門弓器	1,590,000	20
19	校園開放夜間照明設備	640,000	21
20	幼兒園遊具修整工程	3,124,577	14
21	運動場及其周邊花台整建	1,200,000	1
22	無障礙電梯及樓地板坡道整修	9,200,000	2
23	多功能音樂廳及社團教室	8,500,000	16
24	辦公室桌椅及置物櫃更新	7,000,000	15
25	風雨教室燈光改善及地板整修工程	3,960,000	4
26	班級電腦及觸頻更新	5,950,000	22
27	體育器材	1,800,000	23
	合計	83,813,252	