

114-1 學期 期初校務會議紀錄

- 一、 召開日期: 114 年 8 月 29 日上午 11 時 05 分
- 二、 會議主席: 校長 黃瑋瑄
- 三、 出席人員: 如簽到表(附件)
- 四、 各處室業務報告: 詳如附件 紀錄: 幹事 楊芷鈞
- 五、 校長致詞:

- (一) 有關本校圖書館改善設計草案如投影片所示, 如各位同仁有任何建議請向設備組納入規劃。
- (二) 另有關於本校操場跑道整建工程一案, 由於示意圖尚未輸出, 預計規劃方向為藍色或紅色, 同仁如有建議方案歡迎向業務單位提出。
- (三) 歡迎各位新進同仁加入崇文團隊, 未來還請大家共同協助校務推動及各項行政事宜。
- (四) 特別感謝 2 位教練(林源、塗之侑)在暑假期間帶學生參加比賽的辛苦付出!
- (五) 本學期配課盡量集中, 如有老師被排到非專長主科, 請務必要去增能研習。
- (六) 請各領域討論配比, 並記錄於領域會議中。
- (七) 新任處長十分重視學力部分, 本校最弱為英語科, 因故本學期每周四皆安排「英語日」, 請英文領域事先籌備。
- (八) 會考部分, 持續由劉繼文老師入校指導, 加強推動數學差異化教學(均一)。
- (九) 請各位導師宣達, 畢業典禮計算成績前, 欲上台受獎之同學務必無記過紀錄, 請鼓勵學生積極銷過。
- (十) 本學期班親會預定於 9/27(六), 照例應為新生家長參加踴躍, 並依規定全體教職員工皆須參與出席。
- (十一) 自暑假開始工程不斷進行, 又因為颱風侵襲、連日大雨不停致工程一再延宕, 謝謝總務處同仁的辛勞!
- (十二) 請各位同仁留意自己休假, 另有關於「身心調適假」係包含於 7 天事假內挪 3 天, 請不要請假超過規定。
- (十三) 有關「教師成績考核委員會」、「教師評審委員會」以上 2 個委員會都很重要, 請同仁務必慎選人員。

六、 提案討論: 「114 學年度第一學期行事曆(草案)」(如附件)。

- (一) 考量明(115)年 1/21-23 為補行上課日, 建議於行事曆中納入新學期上課期程。

校長裁示: 請教務處調整。另有關於七、八年級露營時間, 為配合廠商安排, 故尚無法納入行事曆期程。

七、 補充報告:

(一) 學務處:

1. 健康中心補充資料(如附件)，新冠疫苗已改為自費，可自行到衛生所施打。
2. 流感疫苗預定 10/23 施打，已於 113 學期末調查意願對象，屆時會再通知提醒。

(二) 人事室:

1. 補充宣導勤休制度、職場霸凌、防治性騷擾，並已公告校網。
2. 有關員工文康費用現金 2000 元，改於 9/15 發放，望提振同仁士氣。

八、 散會時間:上午 11 時 52 分

114學年度第1學期-期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	職稱	姓名	簽名	序號	職稱	姓名	簽名
1	校長	黃慧瑄	黃慧瑄	26	9-2 導師	陳宗揚	陳宗揚
2	家長會會長	王忠顯	王忠顯	27	9-3 導師	許嘉耀	許嘉耀
3	教務主任	洪國智	洪國智	28	9-4 導師	劉嫻嫻	劉嫻嫻
4	學務主任	陳育婷	陳育婷	29	專任輔導教師	田玉慧	田玉慧
5	總務主任	邱灼華	邱灼華	30	特教資源班導師	蔡秉樺	蔡秉樺
6	輔導主任	謝如珊	謝如珊	31	特教導師	劉彩頻	劉彩頻
7	補校主任	朱健良	朱健良	32	特教導師	鍾倩文	鍾倩文
8	教學組長	林家宇	林家宇	33	特教代理教師	紀潔	缺
9	設備組長	李仁華	李仁華	34	專任教師	何玉馨	何玉馨
10	註冊組長	莫清原	莫清原	35	專任教師	邱士洋	邱士洋
11	生教組長	吳俊瑩	吳俊瑩	36	專任教師	李志章	李志章
12	訓育組長	邵昱晴	邵昱晴	37	專任教師	林萬宗	林萬宗
13	體育組長	林玉涓	林玉涓	38	專任代理教師	楊政憲	楊政憲
14	衛生組長	田翔云	田翔云	39	專任代理教師	曾耀申	曾耀申
15	輔導組長	陳冠華	陳冠華	40	專任代理教師	涂軒慈	涂軒慈
16	資料組長	林文心	林文心	41	專任教練	林源	林源
17	7-1 導師	戴琦恩	戴琦恩	42	約僱教練	塗之脩	缺
18	7-2 導師	莊鎧宏	莊鎧宏	43	會計主任	洪秀芬	洪秀芬
19	7-3 導師	黃靜萩	黃靜萩	44	人事主任	林素卿	林素卿
20	7-4 導師	張秋蓮	張秋蓮	45	事務組長	董麗卿	董麗卿
21	8-1 導師	陳炫如	陳炫如	46	幹事	楊芷鈞	楊芷鈞
22	8-2 導師	江智鈴	江智鈴	47	代理護理師	葉姿秀	葉姿秀
23	8-3 導師	余佩紋	余佩紋	48	外籍英語教師	貝安婕	缺
24	8-4 導師	楊明沛	楊明沛	49	實習老師	潘建樺	潘建樺
25	9-1 導師	謝羽榛	謝羽榛				

114 學年度第 1 學期 期初校務會議資料



114.08.29

屏東縣立崇文國民中學校務會議議程

- 一、114 學年度第 1 學期期初校務會議開始
- 二、校長致詞
- 三、家長會長致詞
- 四、各處室業務報告
- 五、提案討論
- 六、臨時動議
- 七、校長總評
- 八、散會

【教務處業務報告】

教務主任：

1. 依〈國民小學及國民中學正常教學實施要點〉（民國 114 年 06 月 12 日臺教國署國字第 1145901679A 號令），懇請大家恪遵實施要點及落實正常教學。
2. 9/9(二)、9/10(三)舉行九年級第 1 次複習考(1-2 冊)，煩請導師及任課老師督促並協助孩子們作準備(確實知悉考試範圍、準備方式、所需工具等)，提升學校辦理測驗的效益。
3. 推動擴大引進外籍英語教學人員計畫，本學年度將由全時英語教學助理貝安婕擔任入校外師。
4. 114 學年度上學期行事曆草案，請參閱。

教學組：

1. 本學期課表已底定並發放給各位老師，教學組依照排課原則與教師排課需求安排課表，如有不盡理想之處，尚請老師們多多包涵。

2. 新學期課表編排原則

- ◇ 同一天、同一科目以不超過兩節為原則（短期派代課教師，而排課、調課確有困難者除外）。
- ◇ 各科課程的分布，須顧慮到學生的學習成效，國、英、數、自、社等各科盡量平均分布在不同天。
- ◇ 課表排定後，需要調整的老師，請於 8/29(五)中午前與其他老師協調好，填寫調課單並簽名確認，由教學組彙整。調整完畢的課表統一於 9/01(一)開學日起實施，之後不再進行任何更動。
- ◆ 若各位任課教師有要調整*（星號）兼（超）課節數，請於 8/29(五)下班前至教學組更改。
*（星號）兼課原則：平均分散於課表中。

3. 遇有老師請假，調代課的原則

- ◇ 要請公(差)假的老師，必須依據公文(內容有註明課務可排代)才由教務處統一派代處理課務。若公文未註明，則雖核予公假，但課務請自行處理。
- ◇ 任課教師如需請假而代、調課，請務必事先告知教務處及任課班級學藝股長，並填寫代、調課單連同差勤系統會教務處，以利教務處可掌握各班課程的順利進行(請自行撥交鐘點費給代課的老師)。
- ◇ 產假、婚假、喪假、長期病假等，課務由教務處統一派代。
- ◇ 教師代課優先順序：(1)同科目老師 (2)該班任課老師
- ◇ 特殊情形由校長批示核定後排代課。
- ◇ 超鐘點算法：依據屏府教學字第10704089300號~(二)、本縣中小學教師超時授課鐘點費支給規定修正如下：教師基本授課節數以外之超時授課節數，應於開學前註記於課表中，並以平均分散於每日註記為原則。其鐘點費之支給，按學校行事曆實際排定之授課週數，依每週排定之超時授課節數計算發給，遇彈性調整上課時，亦同；其節數包括適逢國定假日未實際超時授課之節數及學期始(末)未滿一週之超時授課節數。但教師請假期間(含公、差假)應發給實際授課者；畢業班學生離校後，於次週起不得繼續支給。

4. 新學年度的領域召集人請於學期中召開領域會議(請進行專業進修，並鼓勵配課教師

參與專業進修，非段考出題討論），並於學期結束前繳交會議紀錄（上下學期共 6 次）至教學組彙整。

5. 段考評量進度表已發給各科領域召集人，煩請召集人能在各科領域會議結束後儘速將命題教師順序及內容交至教學組彙整。段考試卷請於考試日期前兩週繳交至教務處給幹事。
6. 第八節課後輔導費將會依簽名簿發放，請有代調課的老師務必告知教務處，以免有鐘點費誤發的情形。另外，第八節輔導課的簽到簿請任課老師務必記得簽名。
7. 第八節課後輔導將於 9/15（一）開始上課。
8. 排課共同時間：每週三第 1 節班週會。
9. 九年級每週五第 5、6、7 節為抽離式技藝班課程，3 節課皆排給導師，由導師陪同。
10. 七、八、九年級體育班每週的專長課，課表排定為星期一、二、三、四的第 6、7 節。
11. 教學組會不定期將最新研習資訊公告於校網，請各位教師隨時上校網留意最新研習資訊。
12. 本學期七、八年級本土語言課安排在星期五上午第 1、2 節，與社團隔週上課；九年級本土語言課程則安排固定在星期五上午第 3 節上課。新住民語為彈性選修課程，開在社團課。
13. 暑假作業於 9/5（五）前繳交。煩請導師幫忙收取（檢查並蓋章），確認是否為學生筆跡，以防有代寫的情形。
14. 本學年度持續辦理校內公開授課，相關計畫、期程及共備觀議課表件將提供教師們使用，觀課紀錄請於實施觀課後一週內繳交至教務處教學組。
15. 煩請已研習完 A1、A2、A3 的教師請下載研習紀錄，並於 9/6（五）備課日繳交紙本到教學組。
16. 暑期輔導課鐘點費已結算完成，計算期間為 07/07-08/01，屆時鐘點費將會直接入帳，若各位同仁有疑問請洽教學組。

註冊組：

- 1、各班名條已放置於各班導師桌上（七年級已在新生訓練時發放），因為轉出入頻繁，日後導師若還要再印班級名條，請自行至網路磁碟機[02_教務處]/[#註冊組]/[學生名條]內列印。
- 2、開學後，首先要調查「同家長，兄弟姐妹同校」，請各班同學詳細填寫，若有錯誤請自行補正，若有缺少的請補上，以利註冊單中的家長會費正確。
- 3、開學後第二週，進行八、九年級上個學期 113-2 補考，補考行程為：9/08（週一）自然領域；9/09（週二）數學領域；9/10（週三）語文領域；9/11（週四）社會領域，補考時間為第八節，補考地點為南大樓二樓 703 旁的空教室，補考作業最慢於補考時繳交收齊。
- 4、補考作業敬請導師敦促要參加補考的同學務必書寫並繳交，補考作業寫好後，以班級為單位，就可以開始繳交至教務處，9/06（週五）為最後繳交日。
- 5、學期初陸續會有獎助學金可申請，請導師留意獎助學金的申請資訊。
- 6、各班導師請隨時上「學籍系統 2.0」之[E 學籍管理]之[E5 表單填報]、[E5.1 我要填報]，有獎助學金資料，請給班上符合申請條件學生，提出申請。
- 7、「學籍系統 2.0」請各班導師將[E 編修學籍資料]中之「家庭背景」、「身份註記」、「緊急聯絡人」等資料，維護在最新、正確的狀態。

設備組：

1. 教科書事宜：

(1)全校教科書將在 8/29(五)7:30 學生返校日發放，當天有缺書/書籍破損的同學請至圖書館 1 樓領取、換發，請導師們協助提醒有需要的同學。

(2)同仁們的備課用書已在備課日發放完畢，如尚未拿到的老師，可洽設備組或直接聯繫書商專員

2. 教室設備器材：

(1)各班級智慧教室請妥善使用，老師如有操作問題，請洽設備組協助。

(2)請各專科教室使用教師幫忙確認是否有需更換或維修之器材。

(3)請導師協助檢查班級教學設備否有破損，不堪使用之處。

※以上如有異常請事務股長至教務處設備組登記。

3. 專科教室：

(1)如需使用資訊科技教室(圖書館 3F)、音樂教室、桌遊教室、生活科技教室、生物實驗室及理化實驗室的老師，請至教務處填寫專科教室使用登記表。

(2)家政教室鑰匙及登記簿，麻煩至輔導室登記。

(3)資訊科技教室(圖書館 3F)，以資訊課優先使用。

(4)本校「專科教室管理辦法」(如附件一)，請同仁參閱。

4. 請自然領域於學期初備課日討論需申請的教學相關器材，並告知設備組，以便申購。

5. 教學設備借用：如有老師須借用筆電上課，請至教務處登記借用。

6. 114 學年度實施晨間閱讀時間：

(1)星期二 上午 07:45-08:10。

(2)本學期恢復班級圖書箱活動，其晨間閱讀時間規劃以及實施計畫(如附件二)，請各班導師依計畫指導晨間閱讀。

(3)114 學年度圖書館招募圖書小志工，歡迎各班導師踴躍推薦同學。

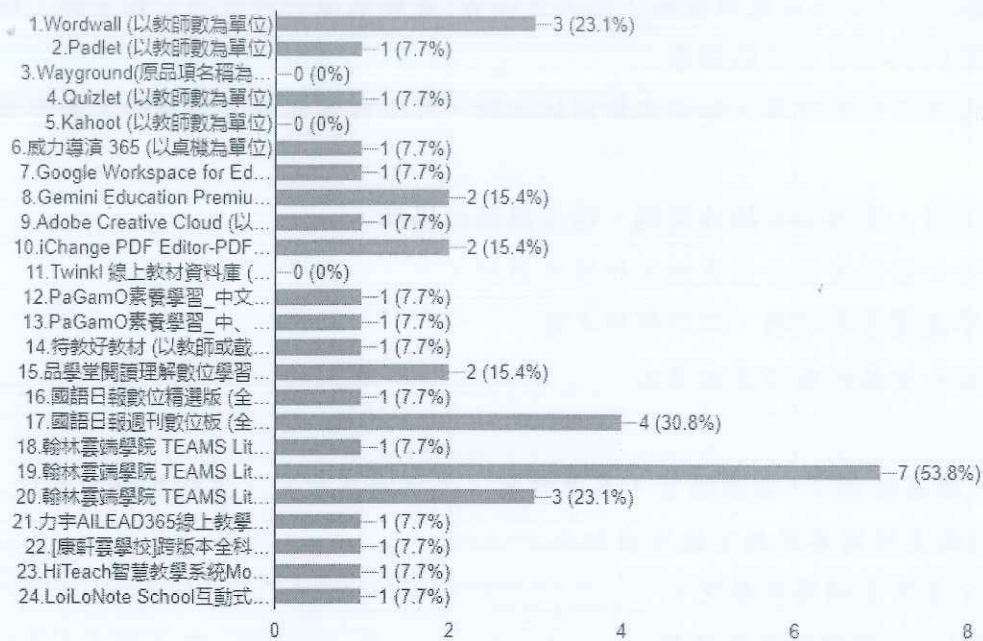
7. 圖書館及靜思書軒開放時間 114 年 9 月 1 日，請老師鼓勵孩子多到圖書館借閱書籍。

8. 請教師於教學活動中多使用數位學習載具，並落實設備完整歸還的檢查。校內平板借用注意事項(如附件三)

9. 114 年度教育部核定補助「推動中小學數位學習精進方案」撥款金額 9 萬 4320 元給予本校採購教學軟體，經暑期調查後，依教師實際教學，及考量學生學習需求，最終採購的軟體如下：

(依 114 年 7 月 17 日屏府教發字第 1140168937 號函)

軟體品項		數量
1	Wordwall	1 套
2	Padlet	1 套
3	iChange PDF Editor- PDF 編輯與轉換	1 套
4	特教好教材	1 套
5	品學堂閱讀理解數位學習系統	22 套
6	翰林雲端學院	全校



屏東縣立崇文國中專科教室使用管理實施要點

- 一、為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本要點。
- 二、本要點所列之專科教室包括「美術教室、音樂教室、資訊科技教室、家政教室、生物實驗室、理化實驗室、生活科技教室以及其他資源教室」等教室。
- 三、上述專科教室由任課教師協助管理。

專科教室	科目	管理教師	備註
美術教室	視覺藝術(美術)	視覺藝術教師	
音樂教室	音樂	音樂教師	
資訊科技教室	資訊科技	資訊科技教師	
家政教室	家政	家政教師	
生物實驗室	自然領域(生物)	生物教師	專科大樓遙控器請 任課教師親自借用操作
理化實驗室	自然領域(理化)	理化教師	
生活科技教室	生活科技	生活科技教師	
其他資源教室	社團/本土語課程 等	任課教師 及其負責業務 教師	桌遊教室等 資源教室

- 四、請任課教師先到教務處借用鑰匙，填寫教學設備及教具借用管理簿。用畢請立即歸還鑰匙/遙控器，以利後續班級使用。
- 五、使用班級在上課鈴響前，在專科教室走廊集合，等候任課教師到來始能進入，以免學生發生狀況。課前先檢視教室軟硬體，若發現已有損壞者請通知該教室管理教師。
- 六、各班使用專科教室期間應聽從任課教師指導，遵守秩序不得在內飲食、喧嘩、保持整潔，任意損壞各項設備器材時，依本校「財產管理作業要點」賠償，並依本校「學生獎懲實施辦法」規定予以處分。
- 七、學生未經任課教師許可或指示不得任意操作使用各項器材。
- 八、下課前請將所使用之物品歸回原處並將環境恢復整潔不遺留垃圾。離開教室前請任課教師檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，始得離去。教室使用完畢，請在登記簿填寫歸還時間，於當節下課將鑰匙歸還教務處。
- 九、各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。

十、各專科教室及教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，需經核准並填寫借用登記簿後始得借用。

十一、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件二

崇文國中 114 學年度第一學期班級書箱實施計畫(含晨間閱讀時間)

壹、實施目標：

- 一、運用圖書資源，培養學生閱讀興趣與習慣，引發學生自動學習之精神，營造豐富的班級閱讀環境，發展終身學習基本能力。
- 二、養成學生將閱讀學習融入生活，陶冶身心靈健全發展。

貳、實施計畫：

- 一、書箱內選放優良圖書每班 30 本。
- 二、由各班「事務股長」負責班級書箱與書櫃的佈置和管理及書籍維護。
- 三、借還書時由借閱人親自登記於借閱本中，依表格內容填寫。
- 四、書籍登錄號填寫方式如下：00020164 → 登記 20164 即可。
- 五、班級書箱中置放班級書箱圖書清單，若提早完成書箱閱讀可和別班(同年級)交換閱讀，但請以原班原書箱歸還圖書館。
- 六、書箱交換時務必清點，並請導師於圖書清冊上簽章，若書籍有遺失或毀損情形，請務必在備註欄上註明，並向圖書館反映。

參、實施期程：

1. 發放書箱日：114 年 09 月 08 日(一)，清點書籍，數量正確才搬離
回收書箱：115 年 01 月 06 日(二)，回收書箱，清點正確才搬回圖書館。
2. 班級書箱使用配合本學期「週二晨間閱讀時間」，若有變更晨間閱讀時間，將另行廣播通知。

肆、事務股長負責書箱管理項目：

- 一、書箱內的書拿出後集中排放在書櫃內，空箱請妥善保管，放在陰涼處。
- 二、向班上同學說明：書箱內借書、還書均須向事務股長登記於「借閱登記本」中。
- 三、每人每次一本，借期一週，不可代借或代還，事務股長務必詳實記錄。
- 四、如發現書籍有毀損或遺失，請借閱同學照價賠償，或購置相同圖書賠償，以利下一班同學閱讀。
- 五、借閱本內頁用盡或班級書箱書籍清單遺失、破損時，請至圖書館索取補發。

伍、本要點陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

平板借用注意事項

一、現有數量

1. 機型：Apple iPad（第九代）容量 64GB、觸控筆
2. 數量：行動充電車（ABC 三台）每車約有 31 台平板，合計 93 台
 - (1) A 車：北大樓二樓（北2-1）31 台平板（學生 29 台，教師 2 台）
 - (2) B 車：南大樓二樓（南2-2）31 台平板（學生 28 台，教師 3 台）
 - (3) C 車：行政大樓三樓（校史室）31 台平板（學生 29 台，教師 2 台）

二、平板預約與借用

1. 班級使用的平板依使用「年級」為原則，各年級平板使用分配如下：

借用年級	放置位置	資訊推車（平板數量）
7 年級	校史室	C 車（29 台）
8 年級	南2-2	B 車（28 台）
9 年級	北2-1	A 車（29 台）

2. 班級全班使用：從第 1 號開始，借足班級人數（不論是否有學生請假）請學生使用編號與自己座號相同的平板。
3. 非班級或非全班使用：從最後一號（A 車、C 車 29 號，B 車 28 號）往前借至需要數量的編號。
4. 預約登記：請教師於使用前至少 1 日預約，以便平板調配。若臨時借用與預約登記衝突時，以預約登記使用者優先借用。
預約網址 <https://forms.gle/dwF9XY3NuZifykh48>
5. 領用：借鑰匙→借用平板並填寫登記簿（拿取使用紀錄）→歸還鑰匙
使用班級指定學生至輔導室或教務處借用鑰匙，至指定地點填寫登記簿及領用平板。領用平板後應確實將資訊推車及教室上鎖並歸還鑰匙。
6. 歸還：借鑰匙→歸還平板並填寫登記簿（繳回使用紀錄）→歸還鑰匙
使用結束後，指定學生至輔導室或教務處借用鑰匙，將平板依照編號放置並務必插上充電線。歸還平板後應確實將資訊推車及教室上鎖並歸還鑰匙。

三、其他注意事項

1. 使用前後，請老師務必提醒學生檢查平板外觀是否有缺損、使用上是否正常。如有外觀缺損或使用問題，請於使用紀錄上登記說明，並告知陳冠華老師。
2. 填寫借用登記簿：領用者務必於領用及歸還時完整填寫借用登記簿。
3. 請在使用平板結束後於該節下課歸還平板，以便其他班級借用。
4. 請任課老師協助督導學生正確使用載具及愛惜公物，借用學生務必填寫使用紀錄，並於使用後請任課老師在使用紀錄上簽名。
5. 平板預約可掃右方 QR code 登記。



114.08.29 校務會議【學務處】業務報告

學務主任：

學務處夥伴介紹：

學務主任：陳育婷 生教組：吳俊瑩組長 訓育組：邵昱晴組長 體育組：林玉涓組長 衛生組：田翔云組長 健康中心：葉姿秀護理師

拳擊專任教練：林源教練 田徑教練：塗之侑教練

1. 本學期各班導師名單如下：

7-1 戴琦恩老師	7-2 莊鎧宏老師	7-3 黃瀨菽老師	7-4 張秋蓮老師	8-1 陳炫如老師
8-2 江智鈴老師	8-3 余佩紋老師	8-4 楊明沛老師	9-1 謝羽榛老師	9-2 陳宗揚老師
9-3 許嘉耀老師	9-4 劉嫻嫻老師	★感謝老師們協助擔任導師！		

- 煩請本學期專任教師老師、何玉馨老師、林萬宗老師、李志章老師、曾耀申老師、涂軒慈老師、楊政憲老師配合導師請假需求擔任代導。
- 本學年度各項委員會組織：品德教育推動小組、學生獎懲委員會、學生申訴委員會、性平委員會、霸凌防治委員會等成員、交通安全推動小組委員會、友善校園推動小組委員會、服裝儀容委員會，已將選單發給各位導師，請導師勾選後交給生教組，屆時請各委員會委員參與各項會議。

生教組：

- 開學第一個月為「友善校園週」，將進行相關各項宣導，這學期主題：「停！聽！看！一起調出和諧的友善校園」，除基本上網健康宣導外，生教組特別針對「校園霸凌」、「性別平等-性剝削防治、跟騷法」、「藥物濫用」、「校園詐騙」、「交通安全」進行加強管理，也請導師於班級多加宣導及防範。
- 本學期會繼續進行「防毒守門員」入班宣導，屆時會與各班導師討論入班宣導時間。
- 本學期學生交管志工為 9-2、9-3、8-1、8-2，學期中會開始招募新生班級，以利下學期進行與九年級志工的銜接。
- 經上學期召開的服儀委員會(民國 114 年 6 月 19 日)決議：114 學年度開始取消晉升榮譽班級後的穿著便服的獎勵，並會在始業式再次向全校宣導新制度。
- 請導師多留意班上有偏差行為(例如抽菸)、常出入不良場所或者參與廟會之學生；目前本校無特定人員，各位導師若覺得符合學生下列項目，要新增特定人員，教師請至網路硬碟學務處-生教組—「學生生活狀況風險觀察表」及「特定人員提報」資料夾自行下載或找生教組列印填寫都可。(備註：提報特定人員前，務必先行與家長聯絡並徵求家長同意，學務處才可對學生執行尿篩作業)
 - 曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(含自動請求治療者)。
 - 各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。
 - 有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。
 - 前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意者。
- 發給導師資料：
 - 八大委員會投票單：請導師圈選完，會後交回生教組(各委員會可輪流)。
 - 七、八、九年級交通工具調查表：(9/5 週五中午前)，請幹部交回生教組。
 - 手機申請數量調查表：(9/3 週三中午午休前)，以利放學前發放申請表；若手機收集後由導師自己保管者，煩請告知生教組，但切記不要直接放在教室裡。

(4)學生獎懲表：(回條在 9/5 週五中午午休前)：發至九年級學生(僅印有懲處者)，以供家長學生參閱並請叮嚀九年級同學務必在畢業典禮前完成所有銷過，方可上台領獎，學務處已在上學期末有發放文宣給八九年級，本學期始業式會再次進行宣導。

會後集合幹部發放資料：

- (1) 玩鬧行為宣導單：張貼公布欄，告誡學生下課時勿嬉鬧玩耍
- (2) 家長接送地點通知單：貼於聯絡簿內頁 9 月 1 日書寫頁浮貼
- (3) 集合路線圖/集合場、週會班級位置圖：貼於公布欄(附件 3)
7. 宣導正向管教：堅持不體罰，請老師們保護好自己；善用輔導管教、結合訓導方式，將偏差行為學生導入正軌。
8. 再次叮嚀性別平等教育法新規定(民國 114 年 3 月 8 日正式上路)
根據《性別平等教育法》，未成年學生與師長發展親密關係一律禁止，成年學生則不得在權勢不對等的情況下與師長發展親密關係。親密關係如師生戀、認乾兒子/女兒、與學生視訊聊天過於頻繁.....等。
9. 114-1 值週老師輪值表已排定如附件 1.2，如週次有與他人對調，請告知生教組並作更改，謝謝配合。
10. 上學期已有公文告知若有師生在校園內抽菸，即可以菸害防制法進行開罰，請導師多加進行宣導，學務處仍會持續加強管理。
11. 依據教育部規定，現教師每年需完成交通安全教育研習 4 小時，要煩請同仁到《教育部磨課師平臺》搜尋〔交通安全〕，可線上研習〈交通教育教學模組國中篇〉、〈國中交通安全教育規劃與實施重點〉、〈微型電動二輪車〉、〈安全騎乘自行車〉等 4 小時，研習完後將研習資料(可在磨課師平臺或教師在職進修網研習紀錄)印下來就可以交給生教組長，盡可能在 11 月底前完成，謝謝！

訓育組：

1. 麻煩各班導師善用首週時間選定幹部，並於 9/8(一)中午 12 點前將名單送交至訓育組，9/11(四)早自修進行幹部訓練。
2. 煩請七、八年級導師協助班級學生選社後確認社團學生名單，並於 9/5(五)放學前繳交至訓育組。
3. 本學期樂隊上課班級為 802 班，感謝導師協助督導。
4. 本學期第一次社團上課時間為 9/12(五)第一、二節，隔周上課，開設社團如下：

手工藝社：陳淑華老師	直笛社：陳炫如老師	農園社：屏科大團隊	管樂社：夏煜鋌教練
直排輪社：	益智桌遊社：	數位媒體設計社：	

5. 本學期教室佈置評分時間為 11/3(一)，請款時間於 11/10(一)中午 12:00 截止(上限 800 元)，請各位老師依規定方式請款核銷，學校統編 92503009。
6. 114 學年度第 1 學期學務處及訓育組各項班級及個人比賽活動日期統整表如附件 4，煩請導師們屆時督促學生配合辦理，本學期辦理之書法比賽，亦請導師鼓勵學生踴躍報名。
7. 本學期辦理之海報設計比賽各班分配之主題請參見附件 5，收件截止日為 12/22(一)，再請導師協助叮嚀學生準時繳交。
8. 新生制服開學後如需再加購服裝請至宏泰百貨行，營業時間：每日 8:00—22:00。
9. 訓育組依「屏東縣公私立國民中小學雜費及各項代收代辦費收支辦法」辦理聯絡簿請購及收費事宜，煩請導師轉知學生及家長，本學期聯絡簿費用為 35 元，將併入註冊單中收

取。

體育組：

1. 本學期校內班際競賽日期分別為 10/17(五)、11/25(二)，競賽項目尚未決定，俟體育領域會議決議後，再行發放各項比賽辦法給導師，並公告於導師會報。
2. 請導師提醒班上同學，體育課借用各項球類，需填寫體育器材借用登記簿。非體育課時間，勿擅自進體育室借用球類。
3. 本學期體育班於 9/15 至 9/26 期間每天第八節安排參賽補課，課表與教務處第八節合併安排，任教體育班國、英、數、自、社五科的老師們，您的第八節課表若有體育班的課，僅須在 9/15 至 9/26 這二周，依照課表上課即可，其餘時間體育班無需上第八節課。

衛生組：

1. 本學期持續推行「蔬菜健康少年」活動，請導師協助在每日的午餐日誌勾選「青菜剩餘量」，若當日青菜完全吃完，生活榮譽競賽分數加 1 分，也提醒同學勿因追求分數而造成浪費食物之情形。
2. 請各班導師協助確認各班同學午餐用餐葷素狀況，若個人資料有更動請詳細註記，並盡速回報衛生組，以利午餐統計。
3. 掃地工具依班級需求及工作性質發放，請各班導師監督管理掃地工具的使用。各班掃地工具若要更換，請帶舊用具至衛生組進行請領更換，若非正常使用耗損，為惡意毀損者，經衛生組認定後，由使用者或班級負責賠償。
4. 暑期返校打掃未到學生開學後會由衛生組安排補掃工作，屆時會提前告知各班導師。
5. 請各班導師確認各自班級掃地區域分配表[附件 6]及掃地區域分配圖[附件 7]，並且為減低打掃班級工作負擔，請大家配合以下事項：
 - (1) 使用率較低的空教室、專科教室，僅需打掃教室外走廊，專科教室請任課教師配合各「專科教室使用辦法」，提醒同學上課前、後保持教室整潔。
 - (2) 請使用圖書館內教室的老師配合各「專科教室使用辦法」，勿攜帶食物到教室，並提醒同學維持圖書館整潔。
 - (3) 各處室若因舉辦活動需使用到空教室，煩請先告知衛生組安排學生打掃。

健康中心：

1. 衛生所預定施打 HPV 疫苗時間為 9/19(五)，施打學生為八年級全體學生，屆時再請八年級導師協助注意學生身體狀況。

114 學年度交管輪值教師(行政、導師、專任)名冊

編號	姓名	職稱(行政)	編號	姓名	職稱	
1	莊鎧宏	7-2 導師	22	余佩紋	8-3 導師	
2	謝羽榛	9-1 導師	23	莫清原	註冊組長	
3	林萬宗	專任教師	24	何玉馨	專任教師	
4	陳宗揚	9-2 導師	25	陳冠華	輔導組長	
5	蔡秉樺	資源班導師	26	楊明沛	8-4 導師	
6	塗之侑	專任教練	27	邱灼華	總務主任	
7	許嘉耀	9-3 導師	28	貝安婕	外籍教師	
8	劉嫻嫻	9-4 導師	29	林家宇	教學組長	
9	洪國智	教務主任	30	紀 潔	特教教師	
10	李志章	專任教師	31	曾耀申	數學教師	
11	張秋蓮	7-4 導師	32	楊政憲	自然教師	
12	謝如珊	輔導主任	33	涂軒慈	國文教師	
13	戴琦恩	7-1 導師				
14	黃靜菽	7-3 導師	34	吳俊瑩	學 務 處	生教組長
15	李仁華	設備組長	35	邵昱晴		訓育組長
16	田玉慧	專輔教師	36	田翔云		衛生組長
17	朱健良	補校主任	37	林玉涓		體育組長
18	陳炫如	8-1 導師	38	林源		專任教練
19	林文心	資料組長	39	陳育婷		學務主任
20	江智鈴	8-2 導師				
21	邱士洋	專任教師 (借調縣府暫不輪值)	40	林上智	儲備校長 (借調縣府暫不輪值)	

※值週時按照編號順序輪值，遇到重要活動，附件 2 順序會微調，但附件 1 順序輪值不變。

※學務處人員，每隔四週輪值一次。

※如有新進代理教師，則依序排在編制內教師之後。

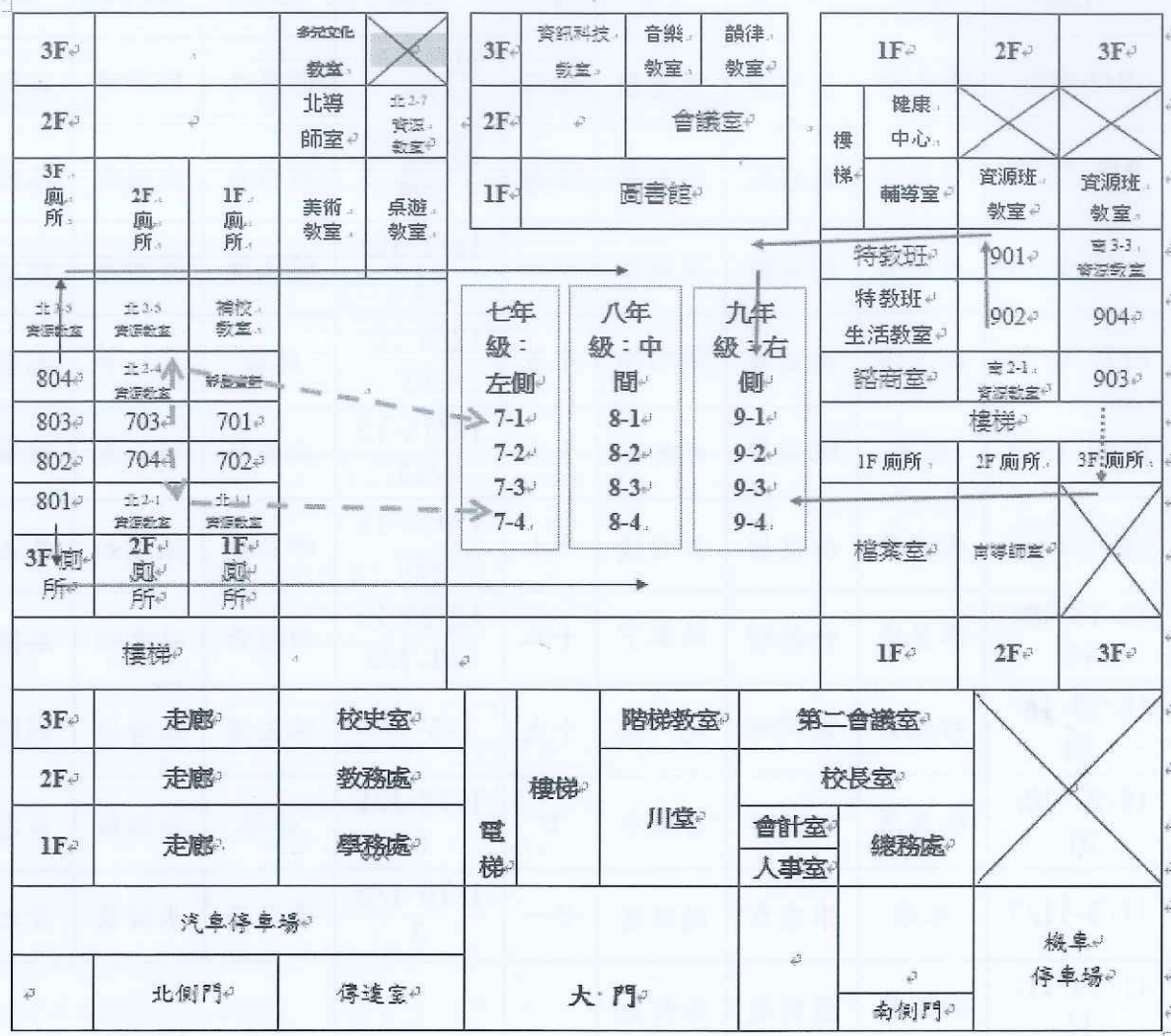
屏東縣立崇文國中 114 學年度第一學期值週人員輪值表

週次	日期	組長	大門口	全聯	週次	日期	組長	大門口	全聯
一	9/1-9/5	吳俊瑩	塗之侑	莫清原	十二	11/17-11/21	邵昱晴	謝如珊	莊鎧宏
二	9/8-9/12	邵昱晴	莊鎧宏	何玉馨	十三	11/24-11/28	田翔云	戴琦恩	林萬宗
三	9/15-9/19	田翔云	謝羽榛	陳冠華	十四	12/1-12/5	林玉涓	黃靜菽	謝羽榛
四	9/22-9/26	林玉涓	林萬宗	楊明沛	十五	12/8-12/12	林源	李仁華	蔡秉樺
五	9/30-10/3	林源	陳宗揚	邱灼華	十六	12/15-12/19	吳俊瑩	田玉慧	陳宗揚
六	10/7-10/9	吳俊瑩	蔡秉樺	貝安婕	十七	12/22-12/26	邵昱晴	陳炫如	許嘉耀
七	10/13-10/17	邵昱晴	許嘉耀	林家宇	十八	12/29-12/31.1/2	田翔云	林文心	洪國智
八	10/20-10/23	田翔云	劉嫻嫻	紀 潔	十九	1/5-1/9	林玉涓	江智鈴	劉嫻嫻
九	10/27-10/31	林玉涓	洪國智	曾耀申	廿	1/12-1/16	林源	余佩紋	李志章
十	11/3-11/7	林源	李志章	楊政憲	廿一	1/19-1/23	吳俊瑩	朱健良	塗之侑
十一	11/10-11/14	吳俊瑩	張秋蓮	涂軒慈					

備註：

1. 值週教師：時間為週一至週五上午 7:15-7:30 下午 4:55-5:10【勿太晚出來值勤】
地點為大門口/全聯外廣場
2. 值週志工：郭嫻均小姐每週二、四早上時段協助大門口交管工作。
劉瓊琪小姐每周一到四早上時段協助大門口交管工作。
3. 大門口值週老師須協助學務處組長進行指揮棒指揮學生通行【縣府要求】。
4. 值週老師若因任何緣故無法值勤，煩請自行商調或請人代理並將結果告知學務處，感謝！
5. 值週順序
△114-1 恢復學務處吹哨，其他同仁執勤大門口/全聯。
△先從大門口開始排列，再輪全聯：第一輪已輪完，第二輪輪至編號 10(從全聯)，下學期會從編號 11 開始(全聯)。
△露營時間在排定時，無法確認日期，因此尚無法避開七八年級導師。其餘畢旅、開學初/末、重要比賽都盡量避開相關老師或導師。
6. 第六週僅 3 天，補休為 3 小時，其餘最高上限皆為 4 小時【已向人事主任確認】。
7. 借調縣府支援老師/儲備校長，暫不支援。
8. 值勤完後，會立即登入【差勤系統→值班補休】。

屏東縣立崇文國中 114 學年度升旗班級行進路線圖



每班每排 9 人(不包括帶隊幹部) 男生在前 女生在後

屏東縣立崇文國中 114 學年度週會班級排列圖

各班位置圖

舞 臺		
701	801	901
702	802	902
703	803	903
704	804	904

每班四排、每排 7 人

男生在前，女生在後，班長獨立

屏東縣崇文國中 114 學年度第一學期學務處辦理各項活動日期統整表

編號	活動名稱	日期	實施對象	備註
1	幹部訓練	114/09/11 (四) 第一節	全校各班	
2	社團開始	114/09/12 (五)	七、八年級各班	
3	班級競賽	114/10/17 (五)	七、八年級各班	
4	七年級合唱比賽	114/10/22 (三) 第一節	七年級各班	
5	教室佈置評分	114/11/3 (一)	全校各班	
6	班級競賽	114/11/25 (二)	全校各班	
7	校外教學活動	114/11/26-28 (一)	九年級各班	
8	八年級直笛比賽	114/12/17 (三) 第一節	八年級各班	
9	海報設計比賽收件	114/12/22(一)	全校各班	
10	七、八年級書法比賽	114/12/31 (三) 第一節	七、八年級各班	每班兩名

屏東縣立崇文國中 114 學年度第一學期校園海報設計比賽班級製作主題

海報主題			出刊日期	製作班級
生活教育組	1	災害防治 (地震、火災、水災等預防)	12/22	701、702
	2	生命教育 (珍惜生命、珍愛自我)	12/22	703、704
	3	交通安全 (騎乘機腳踏車要戴安全帽)	12/22	801、802
	4	國防安全 (安全意識、全民國防、國防自主)	12/22	803、804
	5	藥物濫用防制宣導 (遠離毒品、菸害防治)	12/22	901
	6	環境保護 (垃圾分類、資源回收)	12/22	902
	7	霸凌防治 (相互尊重包容、友愛同學)	12/22	903
	8	能源教育 (綠能永續、節能減碳)	12/22	904
特刊組	1	我的夢想操場	12/22	全校各班

*盡量充實海報內容，建議可先上網搜尋相關主題、標語、內容素材，但請切勿出現抄襲他人作品等違反著作權之行為。

屏東縣崇文國中 114 學年度班級外掃區域分配表

班級	導師	打掃範圍
7-1	戴琦恩	北大樓東面二、三樓廁所、北大樓東面一到三樓樓梯及樓梯前空地、北導師室、專科教室(美術教室、桌遊教室、多元教室、北 2-7)外走廊
7-2	莊鎧宏	北大樓東面一樓廁所、北大樓西面一樓廁所、北大樓西面一到三樓樓梯、北大樓空教室及專科教室外走廊(北 1-1、靜思書軒、補校)、行政大樓連接北大樓一樓走廊
7-3	黃靜萩	北大樓西面二、三樓廁所、行政大樓連接北大樓二、三樓走廊、北大樓空教室外走廊(北 2-1、北 2-4、北 2-5、北 3-5)、資源回收室
7-4	張秋蓮	活動中心北面至圍牆之間空地(含榕樹下空地、花圃、垃圾子母車四周空地、水塔下方草皮)、南北二個飲水站之間的車道、活動中心東面變電箱空地、活動中心與專科教室之間車道(含花圃)
8-1	陳炫如	前庭、學務處前空地、總務處前空地、停車場、小山丘、傳達室
8-2	江智鈴	行政大樓一至三樓樓梯、行政大樓穿堂、行政大樓一至二樓(校長室、教務處、學務處、總務處、會計室、人事室)、行政大樓旁空地

8-3	余佩紋	中庭(含圖書館兩側走道、健康中心前空地)、圖書館 1-3 樓(含一樓升旗階梯)、
8-4	楊明沛	活動中心(含廁所、倒垃圾)、專科大樓一到三樓(含教室外走廊、兩側樓梯、二樓廁所、水溝)
9-1	謝羽榛	南大樓一、二樓廁所、南大樓東面一到三樓樓梯、南大樓空教室及專科教室(諮商室、二樓資源班、南 2-1、) 外走廊、南導師室、檔案室外走廊
9-2	陳宗揚	校門外人行道、人行道與馬路交界處
9-3	許嘉耀	南大樓三樓廁所、南大樓西面一到三樓樓梯、南大樓空教室及專科教室(三樓資源班、南 3-3) 外走廊、行政大樓三樓
9-4	劉嫻嫻	南大樓後面花圃、車道(含南側門以外車道)、機車停車棚(含空地)、腳踏車停車棚(含空地)
特教班	劉彩頻	特教班、生活教室

屏東縣立崇文國中 114 學年度班級外掃區域分配圖



健康中心：

1. 剛接到衛生所訊息，今年新冠疫苗國小以上已經不納入公費施打了，麻煩各班導師宣導不要到衛生所施打。
2. 施打流感疫苗訂於 114.10.23 日，下午兩點開始(含上學期調查願意施打教職員工)。

114年秋冬 公費流感疫苗和 公費新冠疫苗接種對象

開打日期	公費接種對象類別	公費流感疫苗	公費新冠疫苗
第一階段對象 10/1開打	65歲以上長者	☐	☐
	55-64歲原住民	☐	☐
	安養、長期照顧(服務)等機構之受照顧者及其所屬工作人員	☐	☐
	孕婦	☐	☐
	醫事及衛生防疫相關人員	☐	☐
	幼兒園托育人員、托育機構專業人員及居家托育人員(保母)	☐	☐
	6個月內嬰兒之父母	☐	☐
	滿6個月以上之嬰幼兒	☐ 6個月以上至國小入學前幼兒	☐ 6個月以上至未滿6歲幼兒
	滿6個月以上具潛在疾病者(包括高風險慢性病人、BMI≥30者、罕見疾病患者及重大傷病患者)	☐	☐ 另納入結核病、失能、精神疾病及失智症患者
	國小、國中、高中、高職、五專一至三年級學生	☐	☐
第二階段對象 11/1開打	禽畜相關及動物防疫人員	☐	☐
	50至64歲無高風險成人	☐	☐

總務處 114 學年第 1 學期期初校務會議報告事項

感謝同仁對總務處各項措施的配合及協助。

一、總務主任：

1. 本學期進行中與規畫中的工程

(1)專科大樓及圖書館屋頂整修工程(預計 9 月底前完工)。

(2)操場跑道整建工程(已完成勞務採購招標，目前進度為規劃設計審查)。

(3)圖書館改善工程(目前為規劃設計階段)。

2. 請提醒同學不要去觸碰學校既設或增設數量的電盤、電箱等電器設施，不要接近工程施工現場。

3. 感謝王忠顯會長的辛勞，這一年來帶領家長會的夥伴全力支持崇文國中。

4. 總務處訂於 9/19(五)晚間辦理 114 學年度家長會會員代表大會，屆時請各班導師同仁多鼓勵班上家長踴躍參加。

5. 若班上學生在學期間有學用需求，可踴躍申請教育儲蓄專戶。

二、事務組：

1. 校園校舍門禁管制措施，因應人力及經費不足，尚請同仁配合以下措施：

- 校舍關門：學生放學後 30 分鐘會先關閉各大樓鐵捲門。教職員工下班時間後 30 分鐘後則全部關閉。例：平時:17:30 全部關閉。寒暑假：16：30 全部關閉。
- 無課後輔導課(第八節)或該天學生提早放學，則於 17:00 全部關閉。
- 若同仁有其他公務或教學之需求，請事先告知總務處，以利協調關門人力或機制。
- 有設定機器保全之辦公室和教室，請下班(課)前關妥門窗，以利設定保全。
- 請同仁應加強留意校門出入口電動門之管控，以免社區民眾或人員的人車任意出入校園。

三、出納文書組：

1. 感謝全校師生這學期以來對出納文書組事務的配合，讓諸多收繳費用事項順利推動，這裡麻煩各班導師提醒學生，若要繳費可於上午盡快拿來總務處繳費，一方面學生放身上不安全，另方面上午繳費當天下午即能快速存入公庫。感恩！

【輔導室業務報告】

人員介紹	輔導主任-謝如珊	專任輔導教師-田玉慧
	輔導組長-陳冠華（特教業務承辦人）	特教班導師-劉彩頻、鍾蓓文
	資料組長-林文心	資源班導師-蔡秉樺
	特教班專任教師-紀潔	

一、 114-1 重要事項

（一）班親會暨親職教育座談：

於 **9/27（六）** 上午辦理，當日提供同仁便當，活動結束後依實際加班時間補休，感謝同仁配合辦理。

（二）技藝教育—抽離技藝課程：本學年度上下學期各辦理四個職群：

114-1：

	辦理方式	職群	合作端
1	自辦式（校內）	食品/長照	郭淑華老師
2	合作式（校外）	家政（美容美髮）	民生家商
3		設計	慈惠醫專
4		醫護	慈惠醫專

114-2：

	辦理方式	職群	合作端
1	自辦式（校內）	食品/長照	郭淑華老師
2	合作式（校外）	家政（烹飪縫紉）	內埔農工
3		設計	慈惠醫專
4		餐旅	民生家商

抽離課程於每週五 5-7 節實施，共計上課 17 次，本學期於 **9/5（五）** 進行第一次課程，感謝九年級導師陪同課程，煩請帶隊陪同老師督導學生表現，以求學生最佳學習成效，本學年度學生表現與出席狀況亦列入修習證書領取條件。（115/1/23 為 114-2 第一次課程）

（三）鑑定安置送件時間：**114/9/18（四）、114/9/19（五）**，相關訊息請參閱本資料「二-（七）-2.」

（四）小團體課程：

針對本校學生需求規畫主題，請導師善加利用團體課程，視班上學生狀

況與需求推薦名單，以期透過課程給予最佳協助。114-1 開設「認輔小團體」，期程已列於行事曆，開學後提供開課相關訊息及確定目標學生。

(五) 課後輔導班--屏科大志工隊陪讀班：

以本校弱勢學生為招收對象，提供良好夜間讀書環境，由屏科大學生進行作業指導、功課陪讀。本學期持續辦理，待相關細節確認後報名與開課。

(六) 辦理各項專講、活動、研習（陳列於行事曆）：請參閱行事曆，若活動時間有所更動，另於導師會報告知或另發通知。校內各研習講座係依規定進行計畫申請並執行經費，期許透過不同主題分享，使老師學生們有不同收穫，誠摯邀請老師如期參與。

(七) 家訪單：

本學年度家訪單仍按月提醒繳交，以分散導師期末負荷，電子檔已存放於南北導師室硬碟，方便導師使用與增列。

(八) 輔導室於網路硬碟存放「生命教育」、「性別平等教育」、「特殊教育」、「適性輔導」、「技職教育」等議題之教學影片，部分影片備有學習單。教學影片存放路徑：網路硬碟→輔導室→輔導室資源→教學影片。請教師同仁多加利用。

二、輔導室重點工作彙整

(一) 生涯規劃教育融入領域教學（資料組）

1. 生涯規劃教育融入領域教學之各融入單元已於課發會通過，請各領域於期末繳交會議記錄、學習單與教案。
2. 輔導股長須確實記錄輔導室相關紀錄表，並經導師簽名後準時繳交。

(二) 中輟虞輟學生追蹤輔導（輔導組）

1. 凡學生無故未到校者，請導師聯繫家長、進行家訪，掌握學生動向，並確實記錄。
2. 承 1. 之情形，學生仍未到校且未能確定請假之情形連續至第 4 日，請導師填寫中輟通報單，交由輔導室處理通報事宜。
3. 通報中輟後，請導師持續聯繫家長、家訪、追蹤學生並記錄；輔導室提供輔導措施、函文強迫入學委員會、視需求結合校外相關資源。多方持續積極作為，以協助學生返校復學為目標。
4. 學生復學後，觀察學生復學後之適應情況，提供相關輔導資源。

(三) 個案轉介及案件通報（輔導組）

1. 教師發現需要轉介輔導之個案，請先填畢「輔導室個案轉介單」，俾利接案人員瞭解個

案情形，評估合適的協助方法。如輔導教師需約談學生進行個案輔導，請個案依規定填畢「約談單」。

2. 若知悉「兒少保護」相關事件（家暴、兒虐、憂鬱自傷等），請「立刻」告知輔導室進行法定通報通報，此類事件具通報時效。另若遇學生家庭突發狀況或有風險疑慮，可進行「脆弱家庭」通報。

（四）「班親會」及「親職教育座談會」之辦理（資料組）

1. 本學期「班親會暨親職教育座談」，將於 114/9/27（六）上午辦理，詳細實施辦法將另行發予各班導師。
2. 請導師鼓勵學生家長踴躍到校參加「班級班親會」活動，增進交流、聯絡感情，參加者子女記乙支嘉獎；並請各班導師於辦理完成後儘速繳交班親會記錄簿（內含簽到表、家長意見表、會議紀錄），俾利本處彙整活動成果。
3. 請導師鼓勵學生家長踴躍到校參加「親職教育座談會」，加強親子間之溝通教養技巧，參加者子女記乙支嘉獎。

（五）「學生輔導紀錄」及「學生訪談紀錄」填寫（資料組）

1. 請班級導師依指示及規定上網登入本校「學務管理系統」記錄「學生輔導紀錄（原 A 表）」、「學生訪談紀錄（原 B 表）」，不另外再發給傳統紙本「A/B 表」。
2. 請導師於每學期開學後一個月內先完成「學生輔導紀錄（原 A 表）」登錄建檔，本學期輔導室將於 114/9/26（五）先行確認此部份。「學生訪談紀錄（原 B 表）」每學期至少填寫 1 次，請各班導師務必協助詳實填寫，此為學生重要輔導資料，如：學生轉學、觸法以致警政單位來函索取、畢業後有特殊需用返校申請...，都賴此以為重要憑據。輔導室將於期末審查本學期所有學生的「學生輔導紀錄（原 A 表）」及「學生訪談紀錄（原 B 表）」。

（六）生涯發展教育活動辦理（資料組）

1. 九年級技藝教育課程：相關課程訊息請參閱上列資料「一、（二）」
參加技藝班並取得修習證明之學生，可於「技優甄審」及「實用技能班」升學管道享有優勢，「屏東縣國中學生技藝競賽」獲獎並列入比序加分項目。
2. 八年級社區高級中等學校專業群科參訪活動：
114-1 於 114/11/5（三）辦理「技職教育宣導座談會」；於 114/11/13（四）上午及 114/12/19（五）下午辦理「社區高級中等學校專業群科參訪」，屆時請教務處協助調整課務俾利八年級導師隨班督導。114-2 亦繼續辦理該活動。
3. 學生「生涯檔案」及「生涯輔導記錄手冊」運用：（資料組+輔導組）

◎此為十二年國教升學進路輔導重要參考資料，請「導師/輔導活動任課教師」協助學生落實記錄、妥善保管。

◎本學期預計於 9-12 月間完成各項心理測驗：七年級「人格測驗」及八年級「興趣測驗」；請導師/任課教師協助學生於指定時間完成測驗。輔導室將於測驗結束後分別辦理各項測驗之測驗解釋，請導師協助指導學生將測驗結果及學習單黏貼至「生涯輔導紀錄手冊」中。

◎輔導室預計於 114/11/3(一)辦理生涯檔案封面競賽評比(收件日期:114/11/3-114/11/14)；於 115/1/7(三)進行各班生涯輔導紀錄手冊檢核。

(七) 特教相關業務(輔導組)

1. 本校身心障礙特殊教育班含集中式特教班及分散式資源班各 1 班。若普通班有「疑似特殊需求學生」，請導師向輔導室提報，並填寫相關申請資料，特教教師將進行評估及實施相關測驗後，向本縣鑑定安置輔導委員會提出鑑定安置申請。通過本縣鑑定安置後，使得於下個學期開始接受特教服務。
2. 屏東縣鑑定安置輔導委員會於上、下學期各有一次鑑定安置會議，上學期為疑似生鑑定安置，下學期為疑似生鑑定安置及八年級重新鑑定。若班上有疑似身心障礙學生，請洽輔導組進行轉介前輔導，並蒐集相關學習資料申請鑑定，以提供學生相關服務。除了轉學生外，疑似生請最慢在七年級上學期期末前提出申請，以盡早提供學生相關服務。
3. 請有任教身心障礙學生班級的教師同仁，能依學生學習程度適當調整其課程、作業或評量標準。接受資源班服務之學生，部分成績(有在資源班上課的科目)將由普通班成績與資源班成績加權後計算。
4. 因資源班課程為學生正式課程，請教師同仁盡量避免占用學生資源班上課時間，以免影響學生權益。若教師同仁因班級事務須讓學生於該節課請假，煩請事先通知資源班教師或請學生事先向資源班教師請假，謝謝！
5. 教育部建置「特殊教育專業發展數位課程平臺」，提供特殊教育數位研習課程，以提升特殊教育相關人員專業知能。該平臺建置多元之特殊教育研習課程，請老師們多加利用。

(八) 其他事項：

1. 請各班導師務必落實班級學生初級輔導工作，並詳實紀錄。若有兒少保(家暴、性平事件)之情形，務必進行責任通報。若於輔導過程中遭遇瓶頸，請轉介輔導室進行次級輔導，並討論是否轉介校外資源介入。
2. 依據「強化國民中小學家庭訪問實施原則」第二點之規定：「一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。」請各班導師確實落實家訪工作，俾蒐集學生學習落後及行為偏差原因，即早發掘家庭狀況，

以適時轉介及提供協助。家訪時若有安全上之顧慮，可會同輔導室行政人員共同進行，以保障教師之安全。

3. ◎「學生輔導紀錄（原 A 表）」：每學期都要登錄一次，學籍系統 2.0 有空白表格，方便導師下載。

◎「學生訪談紀錄（原 B 表）」：每位學生每學期至少要有一筆紀錄。

以上兩種紀錄請導師務必準時完成填報。輔導紀錄是學生在學資料當中很重要的一項，不論是轉出、轉入，或是學生有突發事件時，相關單位經常都會索取或緊急調閱學生輔導紀錄，在此種情況下實在不宜調出一片空白的輔導紀錄。

屏東縣立崇文國中 114 學年度第 1 學期期初校務會議人事室書面報告

1140829 上午 11:05

- 一、人員異動:新進教師邵昱晴、代理教師林家宇、莊鎧宏、田翔云、涂軒慈、紀潔、楊政憲、曾耀申。幹事黃信^和及護理師游婉立(尚未知何時到任)。
- 二、加強宣導落實差勤管理:請同仁確依公務人員請假規則、教師請假規則及「屏東縣立學校教師出勤差假管理要點」辦理差勤相關事宜。
 - (一)、請自行留意假別,勿影響考核再寫簽呈改假別。
 - (二)、按「屏東縣立學校教師出勤差假管理要點」第 2 點規定以,教師應依規定時間出勤,除兼行政職務教師(校長除外)應親自簽到(退)外,其餘免簽到(退)。復按公務人員請假規則第 11 條及教師請假規則第 13 條規定,請假、公假或休假人員,應填具假單,經核准後,始得離開,但有急病或緊急事故,得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請假時若需檢附附件者,請上傳於差勤系統附件檔。
 - (三)、上班時間離開學校者請辦妥線上差勤系統請假手續,遲到、早退或未辦理請假手續,以曠職論。另兼行政教師請於每日上下班時間辦理簽到、退。
 - (四)、假日由學校指派參加研習等請奉核後至差勤系統夾帶核准函送出請假單。於公假單勾選含假日及輸入補休時數,以利後續公假補休事宜,惟如已支領出席費、工作費或裁判費、加班費者,不得申請補休。所有差勤,請於差勤系統申請,學校加班請於加班申請單申請,加班簽到狀況勾選:紙本簽到退並附紙本簽到退已核畢章紙本至人事室存查。
 - (五)、若有連續性質請假假別,如婚、喪假等,首次勾選新婚假,第 2 次以後請假勾選續請婚假。
病假 2 天以上請夾帶診斷書至差勤系統附件檔案。
請假請事先至差勤系統申請,請於送出後告知職代簽核病需追蹤下一關流程,除因病及臨時緊急事件可事後補請假以外(3 日內補請),其餘假請務必事先請假並追蹤流程。上述無法於事先請假者請務必報告校長。
 - (六)、不得利用上班時間從事與公務無關之行為。

三、敘獎案:

- (一)、本校已實施無紙化敘獎。以自然人憑證登入人事服務網為 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>,無自然人憑證可至戶政事務所申辦或使用健保卡登入健保局網頁網址為 <https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/login.aspx>/註冊後登入人事服務網。(以健保卡註冊登入者需記下戶口名簿的戶號及戶籍地址戶籍鄉鎮里鄰),謝謝同仁。
請新進人員至人事服務網 MyData 操作同意無紙化敘獎。並請收到敘獎 email 通知時,請至人事服務網 MyData 檢視敘獎案。
- (二)、公務人員於 114.09.24 以前完成數位學習及屏東縣政府套裝課程,並列印完成組裝 100%送至人事室彙整,以利辦理敘獎案。

四、個人資料保護法:如有個人基本資料時勿用傳閱方式簽名。

五、重申兼職教師及公務人員應一人一職,除依公務人員服務法或公立各級學

校專任教師兼職處理原則事先報准外，不得在外兼課或兼職(含公司負責人、董事、監察人等)。

六、請各位同仁務必遵守禁止酒駕等相關規定，強化自我管理及責任感，並遵守勸阻同車之人酒駕規定以杜絕酒駕。

七、子女教育補助費：

提醒：子女就讀「私立大專校院學士班(含五專後2年)」，教育部自112學年第2學期起補助17,500元(一年補助35,000元)；依據全國軍公教員工待遇支給要附表九「子女教育補助表」，就讀私立大學補助35,800元(每學期)，且各類減免與公教人員子女教育補助僅能擇一支領，爰如選擇領取子女教育補助(優於新政策補助)之同仁，請即日起務必盡速聯繫子女就讀學校辦理「放棄」定額減免學雜費事宜，並請學校開立未含教育部補助款(17,500元)之註冊單，再持未含補助款之註冊單繳納及申請子女教育補助(35,800元)，以免需再繳回教育部補助款之繁瑣程序。

114學年度第1學期教職員工子女教育補助申請，至差勤系統申請，並請於9月8日(一)以前送人事室辦理。(國小、國中無需繳驗；公私立高中職以上繳驗收單據；如係繳交影本應由申請人書明「正本與影本相符」並簽名，以示負責。轉帳繳費者，應併附原繳費通知單)。第1次申請者須檢附戶口名簿影本。詳閱前已群組公告附表九-子女教育補助表。(如下)

說明：

- 一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。
- 二、申請期限：當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向本機關或學校申請。
- 三、申請手續及繳驗證件：
 - (一)填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。
 - (二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須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須主動通知人事單位外，無須繳驗。
 - (三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學雜費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
- 四、公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
- 五、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：
 - (一)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
 - (二)屬未具學籍之學校或補習班學生。
 - (三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。
 - (四)就讀無特定修業年限之學校。
 - (五)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。
 - (六)已領取其他政府提供之獎(補)助。
- 六、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。
- 七、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。
- 八、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。
- 九、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

十、公教人員子女就讀公私立高中(職) 綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班 者，其子女
高中 非綜合高中班級之職業類科

教育補助應按公私立 高職 數額支給。

八、取得客語時數(30小時以上)或客語認證者，請檢附學習紀錄或證明送人事室辦理敘獎。

九、請符合公教健檢同仁踴躍每2年健康檢查，請事前提出申請及辦理請公假

事宜並盡早前往醫療機構健檢(4500 元，請公假並課務自理)，盡量多利用寒暑假健檢。

十、請同仁多加利用「屏東縣政府暨所屬機關學校員工協助方案」，各項服務資源專線：08-7320415 轉 8585(幫我幫我)，服務信箱：pl@ems.pthg.gov.tw。亦可透過人事室轉介相關服務。

十一、人事室不定期公告重要訊息於學校網頁或群組，請同仁隨時上網點閱。

十二、公務人員考績暨甄審委員會選舉，俟人員到任後辦理。

十三、票選本校 114 學年度教師成績考核委員會委員及教師評審委員會委員：

請於 114 年 8 月 29 日上午 8:00 至 114 年 8 月 31 日(晚上 23:59)於差勤系統投票。

(一)教師成績考核委員會：由 9 人組成，除教務、學生事務、輔導、人事主管人員 4 人及教師會代表 1 人為當然委員外，餘 4 人票選產生，採差勤系統無記名連計投票，圈選 3 名。

(二)教師評審委員會：由 11 人組成，除校長、家長會代表、及教師會代表 3 人為當然委員外，餘 8 人票選產生，採差勤系統無記名連計投票，圈選 3 名。

參、提案討論

屏東縣立崇文國民中學 114 學年度第 1 學期期初校務會議提案表			
提案編號		1	提案單位 教務處
案由	討論本校「114 學年度第一學期行事曆(草案)」是否通過，請審議		
說明	請同仁參閱行事曆草案。		
辦法			
決議			

屏東縣立崇文國中 114 學年度第 1 學期行事曆 (1 1 4.8.2 9 校 務 會 議 通 過)

星期		日	一											二											三											四											五											六																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
月	週		週											週											週											週											週											週																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
八月			24	25												26												27	新生訓練												28	備課日												29	全校返校日												30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

屏東縣立崇文國中 114 學年度第 1 學期行事曆 (1 1 4.8.2 9 校 務 會 議 通 過)

星期		日	一		二		三		四		五		六		
月	週														
十二月		23	24 第二次定期評量 輔導室相關議題教師研習 (下午) 第8節輔導課暫停一次	25 第二次定期評量 班際競賽 第8節輔導課暫停一次	26 9年級校外教學活動 特教班校外教學 第8節輔導課暫停一次	27 9年級校外教學活動 特教班校外教學 第8節輔導課暫停一次	28 9年級校外教學活動 本土語課程6 (7、8年級) 特教班校外教學 第8節輔導課暫停一次	29							
		14	30	1 晨間閱讀 第二次定期評量成績輸入 截止日	2 晨間閱讀 第二次定期評量成績輸入 截止日	3	4 導師會報 06	5 抽離式技藝課程 11 社團 6(7、8 年級) 本土語課程 11 (9 年級)	6						
		15	7	8 晨間閱讀	9 晨間閱讀	10 交通安全-大客車內輪差 知能研習	11 英語日	12 抽離式技藝課程12 本土語課程7 (7、8年級) 本土語課程12 (9年級)	13 國中小英語讀 者劇場競賽活 動						
		16	14	15 晨間閱讀 陳無嫌基金會頒獎典禮 (預定)	16 晨間閱讀 陳無嫌基金會頒獎典禮 (預定)	17 八年級直笛比賽(第1節)	18 英語日 導師會報 07	19 抽離式技藝課程13 社團7(7、8年級) 本土語課程13 (9年級) 八年級社區高中專業群科參 訪 2 (5-7 節)	20						
		17	21	22 作業抽查(國文) 海報設計比賽收件截止日	23 晨間閱讀 9年級第二次複習考 作業抽查(英文)	24 9年級第二次複習考 作業抽查(數學)	25 行憲紀念日放假	26 抽離式技藝課程14 本土語課程8 (7、8年級) 本土語課程14 (9年級) 作業抽查(自然)	27						
		18	28	29 作業抽查(作文)	30 晨間閱讀 作業抽查(社會)	31 七、八年級書法比賽(第1 節)	1 元旦放假	2 抽離式技藝課程 15 社團 8(7、8 年級) 本土語課程 15 (9 年級)	3						
		19	4	5 晨間閱讀 回收班級書箱	6 晨間閱讀 回收班級書箱	7 生涯發展手冊檢核	8 英語日 導師會報08	9 抽離式技藝課程16 本土語課程9 (7、8年級) 本土語課程16 (9年級)	10						
		20	11	12 IEP會議 (第6節)	13 IEP會議 (第6節)	14 第 8 節輔導結束	15 第三次定期評量 特教知能教師研習 (下午)	16 第三次定期評量 抽離式技藝課程 17 社團 9(7、8 年級) 本土語課程 17 (9 年級)	17						
	一月	21	18	19 休業式 期末生涯發展委員會議	20 休業式 期末生涯發展委員會議	21 正常上課(114-2)	22 正常上課(114-2)	23 114-2正常上課(114-2) 抽離式技藝課程1 第三次定期評量成績輸入截 止日 114-2本土語課程1 (7、8年級) 114-2本土語課程 1 (9年級)	24						
		22	25	26	27	28	29	30	31						

備註：