

# 桃園市立中壢商業高級中等學校

## 114 學年度第 1 學期期初校務會議議程

時間：114 年 8 月 29 日(五)下午 1 時 30 分

地點：志道大樓 6 樓講義堂

主持人：鄒校長岳廷

出席人員：各處室一級主管、全體專任教師、職員代表、家長代表及學生代表

列席人員：代理教師及學務創新人員

### 壹、介紹本學年度新任主任、組長，新進教師、代理教師及實習教師

#### 一、新任主任

- (一)實習處/黃瓊慧主任。
- (二)輔導室/張愛妮主任。
- (三)圖書館/盧健璋主任。

#### 二、新任組長

- (一)教務處：特教組/吳宗政組長、實驗研究組/楊宇婷組長。
- (二)實習處：實習組/張玉靖組長、產學合作組/蘇侑安組長、技能檢定組/詹妤茜組長、國貿科/陳奕君科主任。
- (三)進修部：教學組/蔡堯年組長。

#### 三、新進正式教師(共 7 位)

- (一)蔡偉寬 教師 數學科  
桃園市立南崁高中 介聘至本校  
開南大學 管理學系 碩士
- (二)翁良綺 教師 數學科  
國立臺灣師範大學 數學系 碩士
- (三)廖元儷 教師 英文科  
國立彰化師範大學 翻譯研究所 碩士
- (四)黃羽薇 教師 英文科  
淡江大學 英文學系 學士
- (五)汪庭儀 教師 特殊教育科  
國立彰化師範大學 特殊教育學系 學士
- (六)蘇侑安 教師 商業經營科  
國立彰化師範大學 金融技術學系 學士
- (七)林恒毅 教師 資料處理科  
國立中央大學 資訊工程學系 碩士

#### 四、新進代理教師(共 8 位)

- (一)賴亭如 教師 國文科  
國立高雄師範大學 國文學系 碩士
- (二)陳懿翔 教師 國文科  
國立中正大學 教育學系 碩士
- (三)劉育鉸 教師 全民國防教育科

國立中央大學 工業管理研究所 碩士

(四)陳韻慈 教師 會計事務科

國立彰化師範大學 商業教育教學系 碩士

(五)劉梓安 教師 資料處理科

國立臺灣師範大學 工業教育學系 碩士

(六)胡宇綦 教師 特殊教育科

中原大學 特殊教育學系 學士

(七)賴佳潔 教師 特殊教育科

中原大學 特殊教育學系 學士

(八)王根昇 教師 英文科

國立臺灣大學 外國語文學系 學士

#### 五、實習教師(共2位)

(一)李妍菽/特教/國立彰化師範大學特殊教育學系

(二)戴瑋彩/特教/國立臺灣師範大學特殊教育學系

#### 貳、頒發藝文中心林浩志主任聘書

#### 參、主席報告

#### 肆、家長會報告

#### 伍、各處室業務報告(校網公告)

##### 一、秘書室

(一)113學年度第2學期期末校務會議決議事項追蹤管制情形

案由一：「桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織及運作要點」修訂，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：(略)

決議：照案通過。

執行情形：已辦理。

案由二：修訂「桃園市立中壢商業高級中等學校學生請假及外出規定」，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：(略)

決議：照案通過。

執行情形：已辦理。

案由三：「桃園市立中壢商業高級中等學校『科技院校繁星計畫』校內推薦遴選辦法」修訂，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：(略)

決議：照案通過。

執行情形：已辦理。

## (二)114 學年度第 1 學期工作報告

1. 持續辦理獎助學金申請及核發，幫助學生安心就學。  
114-1：大園扶輪社、林善慶老師、邱鳳亭校友、陳如珍校友等四項獎助學金。  
114-2：邱鳳亭校友、徐盛雄校友等二項獎助學金。
2. 積極推動本校 113-116 年度中長程教育發展計畫。
3. 持續發行「壩商風采」季刊，彙整本校學生學習及競賽成果，除發給本校師生外，另寄送至國中及科大，行銷本校辦學成效。
4. 持續新聞稿撰寫及發稿，以提升本校辦學曝光度。

## 二、教務處

### 114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

#### 【教務主任】

1. 統籌 114 學年度教務處承辦計畫。
2. 統整教務處相關業務。
3. 114 學年度綜高校必課程規劃執行。
4. 115 學年度新設科班申請相關事宜。
5. 115 學年度彈性學習時間調整規劃。

#### 【教學組】

1. 籌劃開學準備日相關活動。
2. 語文競賽市賽相關業務。
3. 114 學年度全校各科教師公開觀課。
4. 辦理 114-1 優良作業線上展。
5. 計算授課鐘點費；本土語文、新增鐘點費經費申請及核銷。
6. 辦理科召聯席會及分科教學研究會。
7. 處理排課及調代課系統；檢閱教室日誌。
8. 第八節課業輔導相關業務。
9. 學生學習扶助課程。

#### 【註冊組】

1. 註冊、編班、休學、復學、轉科、畢業
2. 公告新生錄取名單，新生入學收畢業證書
3. 學習歷程檔案系統操作學生訓練及教師宣導
4. 辦理學雜費減免及各項獎助學金申請
5. 提交 113 學年度修課紀錄、課程學習成果及多元表現至中央資料庫
6. 召開編班（學程/學群）及轉科（學程/學群）委員會議
7. 召開學生學習歷程檔案工作小組會議
8. 召開招生委員會議
9. 召開學生學習評量工作小組會議
10. 召開獎學金審查會議

#### 【設備組】

1. 辦理教科書與輔助教材採購、發放及相關行政作業。

2. 盤點並管理行動載具（iPad、Surface、筆記型電腦等）。
3. 有效管理與維護教學設備及學習資源，提供師生借用。
4. 規劃與管理專業教室之借用及新增設備配置。
5. 維護並操作教室無聲廣播系統。
6. 辦理校內科學展覽及數理學科能力競賽初賽。
7. 辦理數位學習精進計畫相關業務。

#### 【課務組】

1. 召開課程發展委員會、課程評鑑小組會議。
2. 召開學術群課程研究會，確定 114 學年度第 2 學期跨班選修、彈性學習開課課程。
3. 辦理 114 學年度多元選修、彈性學習線上選課與加退選。
4. 填報 115 學年度課程計畫。
5. 依據課程計畫之執行情形，修正課程計畫。
6. 召開課程諮詢教師遴選委員會會議。
7. 課程諮詢教師課程說明會(含家長說明會、師長說明會、學生說明會)。
8. 執行均質化計畫。
9. 執行優質化計畫 114-1-1-規劃開設跨群科/領域之校本課程
10. 重補修業務。

#### 【特教組】

1. 辦理特教教師知能研習。
2. 辦理全校教師特教知能研習。
3. 辦理身心障礙學生親職教育講座。
4. 辦理綜職科學生性平專題講座。
5. 召開特殊教育推行委員會會議。
6. 召開綜職科實習說明會議。
7. 召開個別化教育計畫會議。
8. 申請身心障礙學生相關專業團隊服務。
9. 舉辦全校特教宣導週活動。
10. 舉辦綜職科才藝競賽。

#### 【實驗研究組】

1. 綜高一探索時間課程規劃：兩場次校內講座(主題：時間管理與職涯探索)及一次大學參訪。
2. 執行部分領域雙語教學計畫。
3. 辦理外籍教師相關業務。
4. 執行綜高補助款相關計畫。
5. 執行英語文課程全英語授課計畫。

#### 【試務組】

1. 彙整 114 年畢業生各項升學管道錄取名單。
2. 辦理兩次英聽測驗報名。
3. 辦理 115 年學測、分科測驗報名。
4. 辦理 115 年統測報名。

5. 辦理學測及統測模擬考。
6. 辦理定期評量、定期評量請假補行考試、學期補考等試務相關作業。
7. 召開 115 學年度大學繁星、科技校院繁星推薦委員會議。
8. 辦理技高及綜高升學管道報名。
9. 辦理本校代理教師甄試。
10. 辦理國中教育會考。

### 三、學務處

#### 114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

##### 【訓育組】

1. 始業式、休業式、月會等大型集會辦理。
2. 導師會議、學生代表大會等舉行。
3. 舉行家長代表大會、家長會長授證儀式。
4. 學測高三生包高中活動。
5. 高三畢業照、畢業紀念冊等相關工作。
6. 學生會敬師活動、文創商品協助辦理。
7. 班會主題討論設計、班會紀錄簿管理。
8. 議題融入海報創作活動。
9. 助學金、工讀生相關事務。
10. CRC 兒童權利公約、兩公約等法規相關活動辦理。

##### 【生輔組】

1. 國家防災日防災演練。
2. 友善校園各主題(反毒、反霸凌、性別平等、人權)宣導。
3. 交通安全工作持續推廣。
4. 校園性別事件/校園霸凌事件之防治及處理。
5. 學生生活常規/出席獎懲之管理。
6. 獎懲委員會/服制委員會/中途離校會議定時召開。
7. 特勤隊/校儀隊之管理。

##### 【社團活動組】

1. 辦理迎新社團展、社團博覽會、選社分發、更新社團網頁，展示社團期末成果(動態、靜態、影片展覽)。
2. 落實社團評鑑、社團幹部記獎與社團評量。
3. 由學生會每月召開社長大會，交流社團經營經驗與協調社團問題
4. 鼓勵學生參與校內、校外活動。
5. 協辦社團(管樂旗隊等)各項表演活動。
6. 承辦桃園市 113 年度第 4 屆「臺加高中雙聯文憑課程」。
7. 協助學生參加各項校外競賽活動。
8. 協助學生會辦理教師節與聖誕節慶祝活動。

##### 【衛生組】

1. 辦理新生健康檢查。
2. 收集傳染疾病與保健資料。

3. 協助辦理戒菸、戒檳宣導。
4. 宣導捐血活動。
5. 加強校園、各辦公室及教室的資源回收工作。
6. 辦理班級整潔競賽。
7. 推動「健康促進學校」計畫，並積極完成健康促進訪視工作。
8. 推展環境教育，每位師生需達 4 小時研習時數並於班會加入環境教育議題討論。
9. 因應新版 CPR+AED，藉由急救教育課程以減少校園意外事故之發生。
10. 依法設置 AED，依規定維護功能正常運作。
11. 辦理學生營養午餐採購。
12. 推動公共服務，鼓勵學生參與社區活動，協助登載同學公服時數。
13. 辦理季節性流感疫苗接種。

#### 【體育組】

1. 各種運動社團研習活動。
2. 協助學生報名各項運動競賽及經費申請。
3. 每學期辦理體適能檢測。
4. 召開體育委員會。
5. 辦理拔河比賽。
6. 辦理全校運動會。
7. 辦理班際羽球錦標賽。
8. 辦理高一大跳繩錦標賽。

#### 四、總務處

114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 「中壢高商校園排水改善及路面修繕工程」於 8 月 1 日開工，預計 9 月 9 日完工。(工期 40 日)
2. 「實習處辦公室空間改善裝修工程」於 8 月 11 日開工，預計 10 月 24 日完工。(工期 75 日)。
3. 「設計者教室空間活化」:持續進行中。
4. 「行政大樓及崇清村新設無障礙電梯工程」將併案招標，如未能於 9 月底前完成招標，教育局將簽報國教署取消補助。
5. 「校區油漆粉刷勞務採購」:持續進行中。
6. 「崇清村宿舍耐震補強、教學場域需求細部設計及變更使用」:持續進行中。

#### 五、實習處

114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

#### 【實習主任】

1. 統籌 114 學年度實習處承辦計畫及相關業務。
2. 統籌桃園市智慧金融及商務科技教育中心 (TFTE) 推廣業務。
3. 實習處空間活化相關業務規劃執行。

### 【實習組】

1. 專業教室規畫、維護及借用。(8-1 月份)
2. 辦理全國高級中等學校商業類學生技藝競賽學生報名及各項作業。(8-12 月份)
3. 辦理學生技藝競賽程式設計職種跨校選手培訓。(8-11 月份)
4. 辦理專題競賽規劃及校內初賽收件作業及校內初賽口頭報告競賽。(11-1 月份)
5. 結報充實基礎教學實習設備計畫(8-9 月份)

### 【就業組】

1. 於技高一年級新生宣導說明會邀請校友回校分享職涯經驗。
2. 續辦策略聯盟科大「與教授有約」活動。
3. 收集並彙整第十二期校友會刊稿件，預計 114 年 10 月出刊。
4. 辦理國中生技職性向探索體驗活動。
5. 辦理校友會相關業務。

### 【技檢組】

1. 辦理桃竹分區在校生商業類丙級專案技能檢定
  - (1) 執行 115 年度在校生丙檢資本門計畫。
  - (2) 召開 115 年度在校生檢定桃竹分區籌備會議。
  - (3) 籌辦 115 年度在校生丙級檢定活動，分別為視覺傳達設計、會計事務-人工記帳、會計事務-資訊、門市服務等四職類。
  - (4) 製作在校生商業類丙級合格證照並發證。
  - (5) 召開 114 年度桃竹區在校生檢定檢討會議。
  - (6) 彙整桃竹地區各校憑證，辦理經費核銷。
  - (7) 製作桃竹區檢定成績及相關資料之成果報告回報勞動署。
2. 辦理各項技能檢定
  - (1) 辦理 114 年度會計事務-資訊乙級、烘焙丙級檢定全國第三梯次報名事務。
  - (2) 辦理 114 年度電腦軟體應用乙級、電腦軟體應用丙級及會計事務-資訊丙級檢定即測即評報名事務及考場聯絡事宜。
  - (3) 辦理 115 年度會計事務-人工記帳丙級檢定在校生報名事務。
  - (4) 辦理 115 年度門市服務丙級檢定全國第一梯報名事務。
  - (5) 辦理 115 年度多益英語能力測驗校園場協調與報名事務。
3. 辦理提升學生實習實作能力補助計畫
  - (1) 完成 113 學年度實習實作能力計畫成果報告。
  - (2) 執行 114 學年度實習實作能力計畫，核定金額為 15 元，11 月底發給每位報名會計資訊及電腦應用乙級檢定同學一科最高 1000 元獎勵金。
4. 辦理證照抵免重補修活動
  - (1) 辦理 114-1 證照抵免重補修申請活動。
  - (2) 召開證照抵免審查會議，公告審查結果。

### 【產學組】

1. 辦理桃園市政府教育局推動智慧金融與商務科技教育中心設置計畫 (預計

8 月底完工，9/8 驗收)。

2. 與北商大數媒系合作辦理 5 次數位多媒體體驗課程，提供本校學生試探機會。(9/19、10/17、10/31、11/14、11/21)

### 【商經科】

1. 辦理工經科新生宣導
2. 高職優質化資處科子計畫執行與核銷、報告撰寫
3. 亮點計畫資處科子計畫執行與核銷、報告撰寫
4. 辦理工經科高二職廠體驗
5. 辦理桃園市商業簡報模擬賽
6. 召開商管群教學研究會
7. 召開商經科教學研究會
8. 協助辦理國中生參訪活動

### 【國貿科】

1. 辦理國貿科新生宣導及優秀校友講座。
2. 辦理國貿科二年級職場體驗。
3. 會計資訊乙級輔導課辦理與結案。
4. 高職優質化。
5. 亮點計畫。
6. 召開國貿科教學研究會。
7. 召開商管群科會議。
8. 協助辦理國中生參訪活動

### 【資處科】

1. 9/5(五)辦理資處科新生宣導活動, 協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，同時進行優秀校友講座。
2. 10/7 召開商管群科會議。
3. 12/26(五)辦理資處科二年級學生至企業或產業進行一天的參訪(上午祥儀機器人，下午台灣雅聞生技股份有限公司)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。
4. 1/2(五)協助辦理國中生參訪活動，資處科-國中生國中生虛擬創作設計體驗。
5. 高職優質化資處科子計畫執行與核銷、報告撰寫。
6. 亮點計畫資處科子計畫執行與核銷、報告撰寫。
7. 電腦軟體應用乙級輔導課辦理與結案。
8. 召開資處科教學研究會。
9. 科網更新。

## 六、國際交流處

114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 高職優質化：職場英語文商業類科專業課程融入英文授課
2. 教育部國教署國際教育補助計畫  
線上：待定（美國底特律耶穌會高中或日本安藝南高校）

- 來訪：日本星野高校 (114/12/11)  
 出訪：日本福知山高校 (115/04/22)
3. 桃園市國際教育實施計畫：出訪美國底特律耶穌會高中&加拿大尼亞加拉學院 (115/2/28-3/13)
  4. 教育部國教署校園雙語生活化計畫  
 子計畫三：國外校際合作推動線上教學計畫(澳洲阿得來德植物中學)
  5. 教育部國教署學校國際化計畫：初階
  6. 桃園市亮點躍升計畫：雙語環境建置、壠商特色課程發展、寒暑期營隊：培訓國際交流社成員
  7. 教育部國教署大手小手計畫：
    - (1)綠意書旅：探索北投圖書館與陽明山(與中央大學外籍生出訪)
    - (2)藍情古鎮：外籍生與台灣學生的三峽之旅(與元智大學外籍生出訪)
  8. 扶輪社交換學生 2 位:1 位德國學生(Frida)、1 位巴西學生(Livia)
  9. 元智大學 USR 計畫:媒合有需要協助的專業類科或是語言、文化師資
  10. 壠商松鼠脫口秀招募

## 七、輔導室

114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

### (一)輔導工作預定時程

1. 8-1 月 每月輔導工作填報及期末個別諮商統計資料分析。
2. 9/5-14 家庭量表暨網路使用習慣量表調查(16 日繳回調查回條)
3. 9/5 綜高三「學系探索量表」施測。
4. 9/5-11 輔導志工招募。
5. 9/5-30 學生 A 卡填寫
6. 9/15 輔導志工訓練。
7. 9/23 召開學生輔導工作、生命教育及家庭教育委員會。
8. 9/24 召開認輔工作會議。
9. 9/25 技高二「生涯興趣測驗」施測說明會。
10. 9/30 召開綜高三升學輔導工作說明會。
11. 10/2 召開技高三升學輔導工作說明會。
12. 10/14-16 技高二生涯興趣測驗施測。
13. 10/14 教師家庭暨性別平等教育研習(下午)。
14. 10/18 親職教育座談會(親職講座)(上午)。
15. 10/20 低成就學生個別輔導諮詢開始。
16. 10-12 月 主題式班級團體輔導課程。
17. 12 月家庭教育與生命教育校內成果彙整上傳。
18. 1 月 期末輔導工作成果與統計分析。

### (二)114 學年度輔導教師主責班級分配如下：

1. 陳秋燕老師：國貿科一年級、綜職科二年級、綜高二年級、商經科三年級、資處科三年級。
2. 楊依雯老師：綜高一年級、綜職科一年級、商經科二年級、國貿科

三年級、資處科二年級。

3. 曾孟嫻老師：商經科一年級、資處科一年級、國貿科二年級、綜高三年級、綜職科三年級。

### (三)申請補助方案計畫經費

1. 本學期申請通過計畫經費「114年友善校園補助計畫」。
2. 本學期申請通過計畫經費「114年家庭教育優質化補助計畫」。

## 八、圖書館

114學年度第1學期各項業務工作報告

圖書館工作預定時程

1. 暑期全校班級、行政及教學用電腦軟硬體已更新；導辦、資二、電四電腦、廣播系統汰換。
2. 教育部中學生網站 1141015 梯次小論文和 1141010 梯次閱讀心得寫作比賽將於九月一日起開始徵件(截止日如梯次號)，請老師鼓勵學生參加。
3. 新生以統一申辦國資圖(預設帳號為身份證字號、密碼為出生年月日YYMMDD)、eWant帳號(預設帳號為學生信箱、密碼為學號)，請導師鼓勵多加利用。若教師如欲納入作為輔助教材請洽圖書館。
4. 九月初辦理「自主學習」教師共備社群研習，供高二自主學習新任指導教師，熟悉資訊系統操作；辦理「小論文」文字相似性比對系統Turnitin研習，供老師做抄襲比對。
5. 結合美感教育計畫，預定邀請數位藝術家張晏慈，十月辦理「藝文講座」，了解「駐村藝術家」，再請教師多多參與。
6. 結合優質化計畫，預定十月辦理「資訊增能研習」，強化教師在AI上的實際應用，再請教師多多參與。
7. 圖書館小筆電歡迎師生借用，全班課堂可借整車；採購五個進階版Google帳號供行政處室借用，若有遠距錄影需求洽圖書館。
8. 圖書館晚自習空間開放到晚上9點，歡迎全校學生利用。

## 九、進修部

114學年度第1學期各項業務工作報告

### 【進修部主任】

1. 114學年度新生共31人，商經科22人、資處科9人。
2. 感謝各處室及各科召對於進修部的支援，進修部全體團隊一定會繼續努力，讓進修部繼續穩定發展。

### 【教學組】

1. 辦理學習扶助課程，並進行學習低成就預警。
2. 召開教學研習會、定期考試、課間巡堂、調代課、定期檢查教室日誌、鐘點費之計算、維護相關設備，以推展教學事務。
3. 升學、檢定相關報名之進行。

4. 學習歷程檔案系統的管理與行程提醒。
5. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案相關資訊之推展及辦理相關講座。

### 【學務組】

1. 規劃多元議題融入班會主題。
2. 新生始業輔導暨家長座談、開學典禮、幹部訓練、導師會議、青年楷模選拔活動、進修部運動會、休業式之規劃辦理。
3. 運用優質化經費辦理藝文展演、生命教育等講座。
4. 環境整潔競賽之辦理，推展環境教育之觀念。
5. 新生健康檢查、建立學生宿疾卡、傷病處理及公共衛生教育宣導(護理師)。

### 【輔導老師】

1. 建立學生綜合資料表。
2. 實施測驗、主題週活動辦理，協助學生多元認識自我。
3. 與資源班導師合作進行 IEP 親師座談、協助教師建置 IEP。
4. 特殊個案輔導且必要時進行資源連結。
5. 法定通報相關事項之執行。

### 【學務創新人員】

1. 新生訓練學生生活常規制定與宣教。
2. 開學典禮學生生活常規重點宣教與執行。
3. 113 學年度第一學期學生上放學汽/機車停車申請作業。
4. 圓光文教基金會反毒講座防制學生藥物濫用宣教。
5. 教育局反毒講座教職員反毒增能宣教。

## 十、人事室

### 114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

- (一)114 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費，請於 9 月 12 日(星期五)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：
1. 初次申請者需檢附戶口名簿影本。
  2. 夫妻雙方均是軍公教人員者，僅限一方提出申請。
  3. 子女讀公立高中(職)以上者，繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。
  4. 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(補)助，或全免或減免學雜費者，均不得申請子女教育補助。(請各項補助申領身份者，自行斟酌各項補助額度，擇一申領)但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，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.另教育部於112學年度第2學期起實施「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣3.5萬元/年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，學生若同時具有各類就學費用減免辦法或其他部會助學補助等方案之資格，得依當事人意願自行擇一擇優辦理學雜費補助。

- (二)本校114年慶祝教師節暨迎新聯誼餐會(文康活動)預定於114年9月26日(星期五)中午12:00~13:00舉行，地點：圖書館一樓，歡迎全校同仁踴躍參加。
- (三)教師欲進修學位請依規定向學校提出申請，申請書請至人事室網頁下載，如獲錄取請檢附錄取(成績)通知書送人事室。另如係申請部分辦公時間進修者，開學請影印課表擲交人事室。
- (四)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。
- (五)取得較高學歷之教師，請儘速檢附相關證明文件送人事室辦理改敘。
- (六)本校教職員上下班時間為8時-17時，進修部教職員上下班時間為14時-22時，請同仁確實遵守「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」準時出勤，因故未能到校或中途需離校者，應於事前完成請假程序，教育局將不定期派員到校查勤。
- (七)本校教職員工請假處理方式：
  - 1.同仁請假、公假或休假，應填具假單，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。同仁請假、公假或休假，其課(職)務應委託適當人員代理。
  - 2.全校重大活動若需請假，請填寫紙本假單或公假單(請至人事室網頁下載)，並敘明原因，如無特殊原因請勿請假。
  - 3.導師請假1日以上，職務代理人以找專任教師為原則。
- (八)有關本校教職員例假日擔任試務、監試人員及經本府指派擔任裁判等，如已支領工作酬勞費、工作報酬及裁判費，依規定不得申請加班費及補休。
- (九)教職員工兼職注意事項：
  - 1.兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
  - 2.不得經營商業，包括不得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。
  - 3.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。
  - 4.教師於下班時間不得至校外從事補習、家教之教學活動。

(十)為關心同仁身體健康，特提醒本校符合資格同仁踴躍參與健康檢查，說明如下：

1. 編制內正式公教人員、聘僱人員、工友(含技工、駕駛)及約用人員：

(1)補助對象及額度：

(a)校長每年1萬6,000元或每2年補助3萬2千元。

(b)滿50歲之公教人員每年3,500元或每2年7,000元。

(c)滿40歲至49歲之公教人員每2年4,500元。

(d)於學校連續服務滿1年且年滿40歲以上之聘僱人員(含職務代理人)及約用人員每2年4,500元。

(2)檢查醫療機構：衛生福利部評鑑為合格之醫院、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及勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施。

(3)參加健康檢查人員覈實給予公假，最高給予二日。

(4)非屬從事危害安全及衛生顧慮工作之未滿40歲公教人員、工友(含技工、駕駛)及約聘僱人員，自費參加健康檢查者，得以每2年1次給予公假1天前往受檢，惟受檢人須檢附相關證明文件供本室據以審核。

2. 代理代課教師、代課鐘點教師、教學支援人員、約用人員(以上人員均需於現職學校連續服務滿6個月以上)：

(1)補助對象：依勞工健康保護規則第17條規定，「雇主對在職勞工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：一、年滿六十五歲者，每年檢查一次。二、四十歲以上未滿六五歲者，每三年檢查一次。三、未滿四十歲者，每五年檢查一次。」

(2)補助額度：本市公立學校之公教暨聘僱人員(未滿四十歲者)及代理代課教師、代課鐘點教師、教學支援人員、臨時人員(以上均需連續任滿6個月以上者)，同意依「勞工健康保護規則」規定之年齡別及次數定期實施一般健康檢查，每次補助金額以新臺幣1,200元為限。

(3)檢查醫療機構：由各受檢人自行選擇至經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，實施健康檢查，如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。

(4)實施一般健康檢查時，依檢查醫療機構所排定之檢查期間，覈實給予公假半天，公假期間學校課務之代課鐘點費由學校支應，惟健檢後回上開醫療機構看報告者，則不在公假範圍內，為避免影響課務，受檢人安排健康檢查應以寒暑假及無課務時間辦理為優先，儘量避免造成學校代課安排之困擾及影響學生受教權。

(5)檢查項目：依勞工健康保護規則第16條第1項規定，一般健康

檢查之項目與檢查紀錄，應依附表九及附表十一規定辦理。

- (十一)為建構以被害人保護為中心的性騷擾防治網絡，強化「有效」打擊加害人的裁罰處置、完備「友善」被害人的權益保障及服務、建立專業「可信賴」的性騷擾防治制度，完備性騷擾防治法制「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）、「性別平等工作法」（以下簡稱性工法）及「性騷擾防治法」（以下簡稱性騷法）等性平三法已於112年8月16日修正公布，性平法主要規範校園性騷擾事件，以事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生為適用範圍；性工法主要適用於求職者或受僱者於執行職務或求職時遭受性騷擾之情形，課予雇主對性騷擾行為之防治義務；性騷法之適用範圍最廣，除賦予政府機關（構）等場所主人性騷擾防治義務外，適用性平法及性工法以外之其他性騷擾申訴事件，均依性騷法規定處理。性平三法之立法目的皆是為防治性騷擾，惟三法對性騷擾之定義並不相同，適用之範圍、處理流程亦有差異；適用關係依序為性平法、性工法、性騷法，相關規定及宣導資料已放置於本校網站人事室性騷擾防治專區，請同仁上網參閱，並恪遵性別禮儀與分際，及性平三法等相關規定。本校工作場所性騷擾申訴案件由人事室專責處理，受理申訴之電話：03-4929871 轉 1705、1750、電子信箱：personnel@clvsc.tyc.edu.tw。
- (十二)桃園市政府為建構本府及所屬各機關學校健康友善之職場環境及避免員工於執行職務時，遭受身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特訂定桃園市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項，相關規定及宣導資料已放置於本校網站人事室職場霸凌防治專區，請同仁上網參閱，並請同仁在處理公務上應就事論事，本誠意、善意、理性的溝通化解歧見，勿有辱罵霸凌等情形。本校職場霸凌申訴案件由人事室專責處理，受理申訴之電話：4929871 分機 1705、1750、電子信箱：personnel@clvsc.tyc.edu.tw。
- (十三)為協助本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，每年度依需求調查結果，訂定員工協助方案（Employee Assistance Programs，以下簡稱EAPs）年度推動計畫，114年度計畫結合「DEI－多元、公平與共融」精神及心理健康三級預防原則，以「能量補給，健康打底」、「多元關懷，友善同理」及「整合資源，全力支援」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，茲將方案重點說明如下：
1. 第一級預防－能量補給，健康打底：針對員工關注議題與不同特質員工之需求，規劃並提供相應之講座活動，以提升自我照護能力，勇敢迎接各項挑戰。
  2. 第二級預防－多元關懷，友善同理：針對不同職務或身分類別員工，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。

3. 第三級預防－整合資源，全力支援：建置並整合市府內外各領域之專業資源，俾利本府各機關及員工面臨危機事件，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。

## 十一、會計室

### 114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 市府教育局 6/27 通報，將 115 年度文康活動費由 2,000 元/人調升為 3,000 元，是本校 115 年度預算額度修正如下：人事費 266,976 千元、固定基本需求 1,090 千元(健康檢查費 421 千元、文康活動費 597 千元(原 398 千元)、退休人員三節慰問金 72 千元)、下授項目 14,333 千元(身心障礙班教材編輯費、特殊教育班充實設備費、進修部授課鐘點費…等 23 項)、自有財源編列數 38,600 千元、移用以前年度累計賸餘 13,000 千元，合計 333,999 千元。
2. 本室業於 7/28 攜本校 115 年度預算書、電子檔及相關附件(預算檢核表、114 年度預算書、114 年度半年決算報告、113 年度決算書)至大溪區仁和國小進行審查及 PDF 檔案製作，經審查人員審核無誤。

## 十二、教師會

### 114 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 辦理教師節慶祝活動暨迎新餐會(與人事室合辦)
2. 辦理會員慰問事宜
3. 招募新年度會員與代繳會費
4. 辦理 115 年度理監事改選

## 陸、提案討論

案由一：訂定本校 114 學年度第 1 學期(11408-11502)行事曆，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：本行事曆草案已於 114 年 8 月 18 日擴大行政會報討論通過。

決議：

案由二：請推舉本校 114 學年度教師評審委員會選舉委員 16 人，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

一、依據本校教師評審委員會設置要點第三點辦理：本會置委員 19 人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

1. 校長一人：校長因故出缺時，以代理校長擔任。
2. 家長會代表一人：由家長會選(推)舉之。
3. 教師會代表一人：由教師會選(推)舉之。

(二)選舉委員：16人，由全體教師推舉產生。

本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

前項選舉委員選(推)舉時，得列候補委員5人。於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。

(按本校列候補委員5人往例依實際出缺科別，由該科推薦名單遞補)

二、依上開規定，本校教師評審委員會設選舉委員16人，由全體教師推舉產生，未兼行政教師及委員性別均應符合比例。

決議：

案由三：修訂本校113-116年度中長程教育發展計畫(草案)，提請審議。(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、依據桃園市政府教育局114年7月30日桃教設字第1140072013號函及「教育經費編列與管理法」第12條辦理。
- 二、為落實「教育經費編列與管理法」，以提升教育經費運用績效，公立學校應訂定中長程教育發展計畫，作為年度經費執行依據。
- 三、為利115年度教育經費之執行，各校須依本市教育局各科室重點工作及本校113-116年度校務所需執行情形檢視，並應詳實評估需求及妥適規劃校園修繕、設備擴充，倘有變更修正，須於校務會議決議通過後，再行提送修訂內容報局審查。
- 四、本校修訂後115年度中長程教育發展計畫經費需求預估表及113-116年度中長程教育發展計畫(草案)如案由三附件。

決議：

柒、臨時動議

捌、散會時間( 時 分)