

桃園市立中壢商業高級中等學校

115 學年度第 1 學期期初校務會議議程

時間：115 年 8 月 28 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、介紹本學年度新任組長，新進教師、代理教師、學務創新人員及實習教師

一、新任組長

(一)教務處：試務組/洪忻燕組長。

(二)學務處：生輔組/鍾和興組長、衛生組/黃鈺綿組長、體育組/許哲豪組長。

(三)實習處：產學合作組/謝綺文組長、商經科/蘇侑安科主任、
資處科/黃珠娟科主任、多媒科/葉云萱科主任。

(四)進修部：教學組/劉梓安組長。

二、新進正式教師(共 6 位)

(一)劉怡君 教師 英文科

國立彰化師範大學 英語學系 學士

(二)紀靜宜 教師 國文科

國立政治大學 中國文學系 學士

(三)陳威縉 教師 特殊教育科身心障礙組

國立彰化師範大學 特殊教育學系 學士

(四)周佳瑩 教師 國際貿易科

國立臺北大學 企業管理學系 碩士

(五)葉云萱 教師 多媒體設計科

國立彰化師範大學 工業教育與技術學系 碩士

(六)盧玉玫 教師 健康與護理科

國立臺灣師範大學 健康促進與衛生教育學系 博士

三、新進代理教師(共 4 位)

(一)胡筱雯 教師 特殊教育科身心障礙組

中原大學 特殊教育學系 學士

(二)邱科臺 教師 體育科

國立臺灣師範大學 體育與運動科學系 學士

(三)莊月綺 教師 資料處理科

美國芳邦大學 電腦科學 碩士

(四)楊璨朴 教師 國文科

國立中央大學 機械工程學系 碩士

四、新進學務創新人員：楊環合女士

五、實習教師(共 6 位)

(一)王苡軒/特教/國立彰化師範大學特殊教育學系

(二)林寶鈺/特教/國立彰化師範大學特殊教育學系

(三)蔡皓怡/特教/國立高雄師範大學特殊教育學系

(四)古芳穎/特教/中原大學特殊教育學系

(五)簡廷暘/英語文/國立中央大學學習與教學研究所

(六)李俊彥/客語/國立中央大學客家語文暨社會科學系客家語文研究所

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)114 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：修訂本校校務會議組織及運作要點，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：(略)

決 議：照案通過。

執行情形：已辦理。

案由二：於校內辦法增列多媒體設計科相關事務，提請討論。(提案單位：實習處)

說 明：(略)

決 議：照案通過。

執行情形：已辦理。

案由三：修正本校服裝儀容委員會設置要點，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。

案由四：115 學年度實彈射擊體驗活動需求，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。

案由五：修改本校課程發展委員會組織及運作要點。(提案單位：教務處)

說 明：(略)

決 議：照案通過。

執行情形：已辦理。

(二)115 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。

115-1：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。

115-2：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「壠商風采」季刊，彙整本校學生學習及競賽成果，寄送至國中及科大。

4. 持續新聞稿撰寫及發稿。

二、教務處

115 學年度第 1 學期各項業務工作報告

【教務主任】

1. 統籌 115 學年度教務處承辦計畫。

2. 統整教務處相關業務。

3. 115 學年度綜高校必課程規劃執行。

4. 協助 115 學年度新設科班規劃執行相關事宜。

5. 115 學年度彈性學習時間規劃執行相關事宜。

【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. 115 學年度全校各科教師公開觀課。

4. 辦理 115-1 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。

10. 辦理本校教師甄試。

【註冊組】

1. 學籍管理：註冊、編班、轉科、休學、復學、畢業

2. 成績評量：各科占分比率、成績登錄、檢核、更正

3. 辦理學雜費減免及各項獎助學金申請

4. 學習歷程檔案系統操作學生訓練及教師宣導

5. 提交學生修課紀錄、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 AI 人才方舟計畫相關業務。

【課務組】

1. 召開課程發展委員會、課程評鑑小組會議。
2. 彙整課程評鑑相關資料並進行填報。
3. 辦理 115 學年度多元選修、彈性學習線上選課與加退選。
4. 填報 116 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. 辦理課程諮詢教師課程說明會(家長、師長、學生說明會)。
8. 撰寫並執行優質化計畫子計畫。
9. 重補修業務。

【特教組】

1. 統籌特教相關學生學習及鑑定業務。
2. 辦理特教教師知能研習。
3. 辦理全校教師特教知能研習。
4. 辦理身心障礙學生親職教育講座。
5. 辦理綜職科學生性平專題講座。
6. 召開特殊教育推行委員會議。
7. 召開綜職科實習說明會議。
8. 召開個別化教育計畫會議。
9. 申請身心障礙學生相關專業團隊服務。
10. 舉辦全校特教宣導週活動。
11. 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：學習策略量表與職涯探索)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。
6. 執行高職優質化計畫。

【試務組】

1. 彙整 115 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 116 年學測、統測、分科測驗報名
4. 辦理學測及統測模擬考
5. 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。
6. 召開 116 學年度大學繁星、科技校院繁星推薦委員會議
7. 辦理技高及綜高升學管道報名
8. 辦理國中教育會考

三、學務處

115 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/性別平等教育委員會/校園霸凌防治委員會定時召開。
7. 特勤隊/校儀隊之管理。
8. 辦理 115 年度防災校園基礎建置學校第二次到校訪視。

【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. 協助學生參加各項校外競賽活動。
7. 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

115 學年度第 1 學期各項業務工作報告

- (一)「新設無障礙電梯工程」工期 300 天，截至 8 月 10 日預定進度 12.25%，實際進度 14.03%，在工程進行期間，請同仁行經工地附近小心慢行，注意安全。
- (二)電梯工程會有噪音產生，影響教學活動，總務處將隨時與施工廠商溝通，除非有巨大噪音工項安排在假日進行，其餘工項將持續進行，惟定期評量及模擬考則會要求廠商暫停施工。
- (三)「崇清村宿舍變更使用」：持續進行中。
- (四)115 年 10 月 15-22 日舉辦 115 年全民運動會(國術項目)，將借用本校游藝館及第一會議室。
- (五)協助辦理 115 年 12 月 5-7 日 115 年度地方特考考場試務工作。

五、實習處

115 學年度第 1 學期各項業務工作報告

【實習主任】

1. 統籌 115 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. 統籌精進高級中等學校課程與教學計畫業務。

【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. 亮點計畫執行

【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. 收集並彙整第十三期校友會刊稿件，預計 115 年 10 月出刊。
3. 辦理校友會相關業務。
4. 執行職場英語文計畫。
5. 辦理公民營活動訊息公告及相關業務。
6. 辦理就業職場講座。
7. 辦理新五專模式專班業務。

【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 116 年度在校生丙檢資本門計畫。
 - (2) 召開 116 年度在校生檢定桃竹分區籌備會議。
 - (3) 籌辦 116 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 115 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部技檢中心。
2. 辦理各項技能檢定
 - (1) 辦理 115 年度會計事務-資訊乙級、烘焙丙級、印前製程-圖文組版-MAC/PC 丙級檢定全國第三梯次報名事務。
 - (2) 辦理 115 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 116 年度會計事務-人工記帳丙級檢定在校生報名事務。
 - (4) 辦理 116 年度門市服務丙級檢定全國第一梯報名事務。
 - (5) 辦理 116 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 114 學年度實習實作能力計畫成果報告。
 - (2) 執行 115 學年度實習實作能力計畫，核定金額為 13 萬 8 仟元，預計 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 115-1 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. 辦理智慧金融中心(TFTE)推廣與社群運作

- (1) 辦理 7 場桃園市國中生 TFTE 參觀體驗活動
(9/23、9/30、11/4、11/11、11/18、12/16、12/23)。
- (2) 辦理桃園市國中生家長 TFTE 研習體驗活動。
- (3) 辦理桃園市國高中教師 TFTE 教育研習課程。
- (4) 辦理智慧金融中心社群運作及教育訓練。

2. 專題實作及創意競賽業務

- (1) 辦理教育部全國高職專題實作及創意競賽參賽之相關活動。
- (2) 辦理北科大專題競賽參賽相關活動。

3. 辦理校園雙語計畫

- (1) 職場英語文講座活動-貿易英文與出國禮儀實務
- (2) 寒假職場英語文體驗營(1/21~1/22)

4. 辦理職場參觀及校外實習課程及計畫

5. 亮點計畫執行

6. 優質化計畫執行

【商經科】

1. 辦理商經科新生宣導

2. 高職優質化商經科子計畫執行與核銷、報告撰寫
3. 亮點計畫商經科子計畫執行與核銷、報告撰寫
4. 電腦軟體應用乙級技術士技能檢定輔導課辦理與結案
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. 會計資訊乙級輔導課辦理與結案。
3. 高職優質化。
4. 亮點計畫。
5. 協助辦理國中生參訪活動
6. 召開國貿科教學研究會。
7. 召開商管群科會議。

【資處科】

1. 辦理資處科新生宣導及優秀校友講座。
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. 電腦軟體應用乙級輔導課辦理與結案。
5. 召開商管群科會議。
6. 召開資處科教學研究會。
7. 科網更新。
8. 協助辦理國中生參訪活動。
9. 協助行政 601 創意教室管理與維護。

【多媒科】

1. 辦理多媒科新生宣導及優秀校友講座。
2. 多媒體設計科新生繪圖用具訂購與發放事宜。
3. 高職優質化多媒科子計畫執行與核銷、報告撰寫。
4. 亮點計畫多媒科子計畫執行與核銷、撰寫報告。
5. 教育部美感與設計課程創新計畫 115 學年度設計教育課程計畫執行與核銷。
6. 召開多媒科教學研究會。
7. 多媒科科網更新。
8. 設計者教室管理與維護。

六、國際交流處

Global Engagement & International Education Action Plan

工作主軸：教師國際增能 × 課程共學 × 大學資源鏈結 × 國際交流 × 校園國際化

工作主軸／活動 9 月 10 月 11 月 12 月 1 月

教師增能 | 潘道仁校長國際教育 ● 9/15

講座

教師增能 | 從尼羅河到今日埃及 ▲ 籌備 ● 一段
——文明、文化與生活的多元視 期間
角

教師共學 | 從閱讀到教學—— ▲ 聯繫 ● 10
《Diary of a Wimpy Kid》英語讀 / 規劃 月中
本共學與教學對話 (I) 下旬

教師增能 | 法式耶誕餐文化與實 ▲ 前 ● 二段期
作 置規劃 間

教師共學 | 從閱讀到教學—— ▲ 共 ● 12 月中
《Diary of a Wimpy Kid》英語讀 讀 / 共 下旬
本共學與教學對話 (II) 備

大學合作 | 元智大學 USR 國際 ● 需求調 ● 文化 ● 入班 ● 入班協 ● 成果彙整
教育協作計畫 查 / 課 / 語 協作 作
程媒合 言交
流

國際交流 Global Classroom 國際線上交流	▲ 合作學校聯繫	● 線上交流	● 線上交流	● 線上交流	▲ 成果彙整
國際交流 日本安藝南高校來訪交流		▲ 初步聯繫	▲ 行程／學生準備	● 12/16 正式交流	
校園國際化 International Culture Week 國際文化週	▲ 主題構想	▲ 資源整合	▲ 活動籌備	● 文化週 (日期待定)	
成果推廣 115-1 國際教育成果彙整與分享					▲ 素材蒐集 ● 成果彙整

① 教師國際教育增能

潘道仁校長國際教育講座 → 埃及文化教師增能 → 法式耶誕文化體驗

② 教師閱讀與課程共學

《Diary of a Wimpy Kid》共學對話 (I) → 課堂實踐／共備 → 共學對話 (II)

③ 大學資源鏈結

以元智大學 USR 計畫為平台，依教師課程需求媒合外籍學生或教師，發展文化分享、語言體驗、主題講座及文化實作。

④ 學生國際交流

Global Classroom 線上交流 → 國際交流準備 → 12/16 安藝南高校實體來訪

⑤ 校園國際化

International Culture Week → 串聯埃及、法國、日本及元智大學國際學生等資源 → 形成全校性的國際文化學習場域。

「從教師增能到學生交流，從課堂共學到校園國際化，逐步建構具持續性與跨文化深度的國際教育學習環境。」

七、輔導室

115 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. 9/4-13 家庭量表暨網路使用習慣量表調查(15 日繳回調查回條)
3. 9/4 綜高三「學系探索量表」施測。
4. 9/4-10 輔導志工招募。
5. 9/4-30 學生 A 卡填寫
6. 9/11 輔導志工訓練。
7. 9/19 親職教育座談會(親職講座)(上午)。
8. 9/22 召開學生輔導工作、生命教育及家庭教育委員會。
9. 9/29 技高二「生涯興趣測驗」施測說明會。
10. 9/30 召開認輔工作會議。

- 11.10/1 召開綜高三升學輔導工作說明會。
- 12.10/6 召開技高三升學輔導工作說明會。
- 13.10/13-15 技高二生涯興趣測驗施測。
- 14.10/14 教師家庭暨性別平等教育研習(下午)。
- 15.10-12 月主題式班級團體輔導課程。
- 16.11/13 高一生命教育宣講。
- 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)115 學年度輔導教師主責班級分配如下：

- 1.楊依雯老師：國貿科一年級、多媒一年級、綜職科二年級、綜高二年級、商經科三年級、資處科三年級。
- 2.曾孟嫻老師：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.蘇琬茹老師：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「115 年友善校園補助計畫」。
- 2.本學期申請通過計畫經費「115 年家庭教育優質化補助計畫」。
- 3.本學期申請通過計畫經費「115 年高職優質化補助計畫」。

八、圖書館

115 學年度第 1 學期各項業務工作報告

- (一)全國高中職讀書心得、小論文比賽。提供教師 Turnitin 論文比對系統，歡迎使用，另教師、學生可在**館內電腦**使用進階版 Gemini 和 ChatGPT，請老師多宣傳利用。
- (二)圖書館利用活動推廣：新書薦購、10/2 起綜高一圖書館導覽與 11/13 高一二閱讀心得簡報王比賽。
- (三)教師自主學習系統研習、**教師成果分享**與學生自主學習申請、執行與成果發表辦理，**編輯成果冊**。
- (四)本學期通過新興科技計畫，合作學校包含：中壢高中、大園高中、台中家商、基隆商工、台中家商與嘉義高商。課程以 AI 為主軸，包含生成式 AI 行銷實作、生成式 AI 專題實務與商業機器學習實務，歡迎老師詢問加入加深加廣課程！
本學期教師新興科技增能研習為：10/13、12/1 與 1/18。

九、進修部

115 學年度第 1 學期各項業務工作報告

一、進修部主任

- (一)115 學年度新生共招 38 人，其中商經科 28 人、資處科 10 人。
- (二)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。

二、教學組

- (一)辦理學習扶助課程，並進行學習低成就預警。
- (二)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。
- (三)升學、檢定相關報名之進行。
- (四)學習歷程檔案系統的管理與行程提醒。
- (五)辦理四技科大升學輔導講座，協助高三學生繼續升學。

三、學務組

- (一)規劃多元議題融入班會主題。
- (二)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。
- (三)運用優質化經費辦理藝文展演、生命教育等講座。
- (四)環境整潔競賽之辦理，推展環境教育之觀念。
- (五)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）。

四、輔導老師

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

五、學創校安

- (一) 新生訓練學生生活常規制定與宣教。
- (二) 開學典禮學生生活常規重點宣教與執行。
- (三) 113 學年度第一學期學生上放學汽/機車停車申請作業。
- (四) 圓光文教基金會反毒講座防制學生藥物濫用宣教。
- (五) 教育局反毒講座教職員反毒增能宣教。

十、人事室

- (一)115 學年度第 1 學期子女教育補助請在 9 月 11 日（五）前至人事室申請，第一次申請附戶口名簿影本，國中以下免附收據，高中職以上附收費單據，倘夫妻同為軍公教，限一方提出申請、已領取其他政府補助或減免學雜費者不可重複請領（請同仁自行擇優辦理）。
- (二)進修碩博士學位同仁注意事項
 - 1. 報名前：擬參加研究所進修之同仁，請於報名前，檢附申請表及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。
 - 2. 錄取後：錄取人員，請繕具錄取報備書及附錄取通知影本。
 - 3. 進修中：參加進修人員，無論以何種形式進修（含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等），進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面向學校報備，以免影響提敘事宜。
 - 4. 畢業時：正式及代理教師，取得碩、博士學位，請即檢齊證件送人事

室，以憑辦理改敘。

(三) 差勤宣導：

1. 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，請同仁確實遵守相關請假規定（如教師請假規則.....）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。
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。
4. 自 115 年 7 月 1 日起，違規赴陸港澳地區者，依違規次數及程度將受有不同的懲處額度請同仁不論平、假日，出國前請詳閱出國程序簡表，務必完成差勤系統登錄、動態登錄等作業程序，遵守相關法規，避免違規受罰。

出國程序簡表

一、公務員、兼行政教師、約僱人員：

地區 程序	大陸 (含轉機)	香港澳門(含轉機) (未會見特定身分人員)	香港澳門(含轉機) (會見特定身分人員)	其他 國家
差勤系統填 「出國申請單」	V	V	V	V
差勤系統填 「赴大陸地區申請單」	V			
登錄「國人赴陸港澳動態 登錄系統」，影本上傳 差勤系統	V	V	V	
返臺後 7 日內差勤系統填 「赴大陸返臺意見單」	V			
填「通報表」		V (附件 1-通報表)	V (附件 2-通報表)	
通報表處理方式		出境日三日前 填寫完並陳核完畢 影本上傳 差勤系統	●計畫性會見： 出境日一週前填寫完送 人事室函報陸委會 ●臨時會見： 返臺後一週內填寫完送 人事室函報陸委會	

出國程序簡表

二、未兼行政教師：

地區 程序	大陸 (含轉機)	香港澳門(含轉機) (未會見特定身分人員)	香港澳門(含轉機) (會見特定身分人員)	其他 國家
差勤系統 平日填「出國申請單」 寒暑假填「寒暑假出國報備單」	V	V	V	V
登錄「國人赴陸港澳動態 登錄系統」，影本上傳 差勤系統	V	V	V	

- (四) 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。

(五) 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。

2. 不得經營商業，不得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。
4. 教師於下班時間不得至校外從事補習、家教之教學活動。

(六)健康檢查：

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. 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。

(七)性騷擾防治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。

(八)請同仁在處理公務上應就事論事，本誠意、善意、理情的溝通化解歧見，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。

十一、會計室

- (一)本校116年度預算書業於8/13於市府B2大禮堂第一次校稿完成。
- (二)行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第5點之規定：「出席費之支給，以每次會議新臺幣3,000元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。」並自116年1月1日起施行。

十二、教師會

115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116年度理監事改選

陸、提案討論

案由一：訂定本校115學年度第1學期(11508-11602)行事曆，提請討論。(提案

單位：總務處)

說明：

- 一、為利 115 學年度第 1 學期各項業務順利推行，文書組將行事曆(草案)傳送雲端共同編輯。
- 二、若遇不可抗力及其他事項之因素，經主辦處室簽請校長核可後，行事日期得變動之。
- 三、檢附本校 115 學年度第 1 學期(11508-11602)行事曆(草案)如案由一附件，提請討論。

決議：

案由二：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 115 年 7 月 28 日桃教設字第 1150070091 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 116 年度教育經費之執行，各校須依桃園市教育局各科室重點工作及學校 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 116 年度中長程教育發展計畫經費需求預估表及 115 年度中長程教育發展計畫經費執行表如案由二附件。

決議：

案由三：請推舉本校 115 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 3 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：

案由四：請推舉本校 115 學年度學生服裝儀容委員會行政代表 4 人及教師代表 4 人，提請討論。（提案單位：學務處）

說 明：

一、依據本校學生服裝儀容委員會設置要點，本會置委員十五人，其委員如下：

（一）主任委員：由校長擔任。

（二）行政人員代表：於校務會議選出之行政人員代表，需 4 人。

（三）教師代表：於校務會議選出之教師代表，需 4 人。

（四）家長會代表：1 人。

（五）學生代表：經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表 5 人；學生代表應佔全體 委員總額三分之一以上。

（六）服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

二、秘書單位由學務處生輔組擔任，另視會議需求，由總務主任及相關處室代表列席與會，惟不納入委員會成員。

三、請推選行政人員代表及教師代表各 4 人。

決 議：

案由五：修正本校「校外人士協助教學或活動要點」，提請討論。（提案單位：教務處）

說 明：

一、依據教育部 114 年 06 月 30 日臺教授國部字第 1145803724 號函「校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項」修正本校要點。

二、檢附相關資料如案由五附件，提請討論。

決 議：

案由六：修正本校「學生重修及補修學分補充規定」，提請討論。（提案單位：教務處）

說 明：

一、依據教育部 115 年 07 月 01 日臺教國署高字第 1155403175A 號函「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」修正本校規定。

二、檢附相關資料如案由六附件，提請討論。

決 議：

柒、臨時動議

捌、散會時間（ 時 分）