

桃園市立中壢商業高級中等學校

112 學年度第 1 學期期初校務會議(1120828)各處室業務工作報告

一、秘書室

(一) 111 學年度第 2 學期期末校務會議決議事項追蹤管制情形

1. 提案討論：

案由一：修訂本校學生獎懲規定(草案)，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：(略)。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網。

案由二：修訂本校學生請假及外出規定(草案)，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：(略)。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網。

案由三：訂定本校 111 學年度第 2 學期暑期行事曆(草案)，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：(略)。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網。

案由四：修訂本校進修部學生學習評量辦法補充規定(草案)，提請討論。(提案單位：進修部)

說明：(略)。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網。

2. 臨時動議：無。

(二) 112 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 持續辦理林善慶老師、邱鳳亭校友及徐盛雄校友等獎助學金申請及核發，幫助學生安心就學。
2. 統籌推動 111 學年度第 1 學期高職優質化各子計畫(核定經費 274 萬元)為優質壠商各項活動之推動爭取財源。
3. 積極推動本校 113-116 年度中長程教育發展計畫。
4. 持續發行「壠商風采」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。

5. 持續新聞稿撰寫及發稿，以提升本校辦學曝光度。

6. 統籌推動 70 周年校慶相關系列活動。

7. 統籌 112 學年度校務評鑑相關工作。

二、教務處/112 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 教務主任

1. 辦理 112 學年度桃一區均質化計畫(承辦人：陳正儒老師)。

2. 統整教務處相關業務。

(二) 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. 112 學年度全校各科教師公開觀課。

4. 辦理 112-1 優良作業展。

5. 優質化計畫 A2、A3 項目之執行。

6. 辦理科召聯席會及分科教學研究會。

7. 辦理各科教師社群專業知能研習。

8. 學生學習扶助課程。

(三) 註冊組

1. 學習歷程檔案系統操作學生訓練及教師宣導

2. 提交 111 學年度修課紀錄、課程學習成果及多元表現至中央資料庫

3. 辦理優質化就近入學獎學金發放

4. 辦理各項升學考試報名

5. 辦理學雜費減免及各項獎助學金申請

6. 召開 112 學年度編班(學程/學群)及轉科(學程/學群)委員會議

7. 召開 112 學年度學生學習歷程檔案工作小組會議

8. 召開 112 學年度獎學金審查會議

9. 召開 113 學年度大學繁星推薦委員會議

10. 召開 112 學年度招生委員會議

11. 召開 112 學年度學生學習評量工作小組會議

12. 召開 112 學年度第二學期向學生收取費用審議委員會議

(四) 設備組

1. 辦理教科書/輔助教材採購、發放等相關作業。

2. 辦理教學設備維護、借用等相關作業。

3. 盤點 ipad、surface 和筆電等行動載具；有效管理並且提供師生線上借用。
4. 辦理數理學科能力競賽校內初試。
5. 辦理數位學習精進計畫相關業務。

(五)課務組

1. 召開課程發展委員會、課程評鑑小組會議。
2. 召開新課綱諮詢輔導會議。
3. 召開學術群課程研究會，確定 112 學年度第 2 學期跨班選修、彈性學習開課課程。
4. 辦理 112 學年度第 1 學期多元選修、彈性學習加退選。
5. 辦理 112 學年度第 2 學期多元選修、彈性學習線上選課。
6. 填報 113 學年度課程計畫。
7. 依據課程計畫之執行情形，修正 111 學年度與 112 學年度之課程計畫。
8. 辦理試務相關工作。
9. 重補修業務。

(六)特教組

1. 特教教師知能研習。
2. 全校教師特教知能研習。
3. 身心障礙學生親職教育講座。
4. 綜職科學生性平專題講座。
5. 特殊教育推行委員會議。
6. 綜職科實習說明會議。
7. 個別化教育計畫會議。
8. 身心障礙學生相關專業團隊服務。
9. 桃園市國中端身心障礙學生參訪。
10. 綜職科才藝競賽。

(七)實驗研究組

1. 綜高一探索時間課程-大學參訪。
2. 綜高新生家長說明會。
3. 召開課程諮詢教師遴選委員會會議。
4. 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)。
5. 英文能力加強班課程。
6. 大學學測/分科測驗考生服務。

7. 亮點計畫 A-1 學生獎勵金相關業務(不含技藝競賽及專題製作競賽優異獎)。
8. 亮點計畫 B-1 假日多益課程、法語基礎課程、西語基礎課程規劃。
9. 綜高補助款計畫執行。
10. 國際教育相關課程規劃：提升英語文計畫、全英文計畫、雙語教育、雙聯制。

三、學務處/112 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 訓育組

1. 規劃辦理各項導師研習及相關會議，持續提昇導師職能。
2. 8/24 (四)、8/25 (五) 辦理新生始業輔導活動。
3. 每月第一週定期召開導師會議。
4. 辦理本學期校內比賽：主題海報製作特刊等項目。
5. 轉知、協助、鼓勵學生參與校外比賽活動，如：112 年度「時代影響力文武全才」成年禮、第六屆桃園時代青年行動家徵選計畫、桃園市 2023 世界客家博覽會等，與學生相關之活動、競賽。
6. 9/1 (五) 全校幹部分工說明訓練。
7. 定期實施班會 (17 次)、週會活動。
8. 籌備下學期高一公民教育訓練活動、高二校外教學參觀活動
9. 配合節慶舉辦慶祝或紀念活動。
10. 辦理各項訓育競賽。
11. 培訓司儀團隊，主持各項全校性活動。
12. 實施學生會、畢聯會、學生代表大會等學生自治活動。
13. 舉辦環境教育、反毒教育等專題演講暨相關系列活動。
14. 輔導學生自治團隊，進行自我規範，企劃活動及執行之成長課程。
15. 實施班級活動專題討論-人權法治教育、生命教育、兩性教育、環境教育、品德教育、海洋教育、家庭教育等議題。
16. 辦理學測包高中活動(上學期)、統測包高中活動(下學期)。
17. 辦理清寒學生申請學生仁愛基金救助及員生社獎助學金。
18. 辦理清寒學生工讀活動。
19. 協助同學辦理助學貸款。
20. 協助校園販售食品督導工作。
21. 9/24 (日) 辦理家長代表大會及家長委員會。

(二) 生輔組

1. 結合導師責任制，配合生活榮譽競賽，提高學生遵守各項生活常規。

2. 辦理友善校園宣導活動。
3. 辦理防藥物濫用宣導。
4. 訓練特勤隊員本著服務同學的精神，執行上、放學交通安全之勤務以及校內相關服務工作。
5. 推動交通安全系列活動。
6. 定期辦理防災教育活動。
7. 學生如發生急難需要救助事項(重大傷病、亡故)時，請導師留心發掘。並向本處生輔組提出申請學產基金救助。
8. 受理各項性平事件申請或檢舉。
9. 推動性別平等教育各項活動。
10. 辦理學生制服採購。
11. 辦理高一全民國防實彈射擊活動。
12. 辦理學生晚自習，並安排學生專車。
13. (13) 8/28(一) 辦理本校「加強教育人員反毒知能研習」。

(三)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活動。
4. 8/31(四)召開體育委員會。
5. 9/25(二)至 9/27(五)辦理拔河比賽。
6. 11/2(四)、11/3(五)辦理全校運動會。
7. 12 月份辦理班際羽球錦標賽。
8. 12/22(五)辦理高一大跳繩錦標賽。
9. 辦理班際籃球、排球競賽、水上運動會...等競賽。

(四)衛生組

1. 8/28(一)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、戒檳的各式活動。
4. 積極宣導及推動捐血活動(11/15)。
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. 11/6(一)辦理季節性流感疫苗接種。

(五)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，展示社團成果。
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. 辦理教育旅行參訪活動、接待國際學校參訪。
7. 本學期校外比賽有：鄉土歌謠比賽、桃園市學生音樂比賽等與學生活動相關之競賽。
8. 協助學生參加各項校外競賽活動。
9. 學生會辦理教師節與聖誕節慶祝活動。

四、總務處/112 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一)總務主任

1. 本校協辦桃園市 112 學年度學生舞蹈比賽，重要協辦工作如下：
 - 11/1(三)下午 13:30 於本校志道大樓 6 樓講義堂召開領隊會議。
 - 11/15(三)~11/16(四)於游藝館一、二樓進行場地布置。
 - 11/17(五)~11/19(日)於游藝館比賽，中午時準備評審休息室。

(二)庶務組

1. 「信義樓等鐵皮屋頂修繕工程」：7/7 開工，開工日起 60 日內竣工，工程施工期限為 112 年 7 月 7 日至 112 年 9 月 4 日止。
2. 「112 年度學生午餐團膳委外供應採購」案：8/11 決標，由裕民田食品股份有限公司及松晟企業社繼續供餐。
3. 「進修部諮商室空間活化工程」：7/24 開工，因辦理變更設計將展延工期 7 日，工程施工期限為 112 年 7 月 24 日至 112 年 8 月 29 日止。
4. 「學生學習空間改善工程」：8/10 決標，尚未開工。
5. 「游藝館老舊空間改善工程」：8/9 決標，開工日起 40 日內竣工，工程施工期限為 112 年 8 月 26 日至 112 年 10 月 4 日止。
6. 「電腦教室(三、四)修繕工程」：8/9 決標，開工日起 30 日內竣工，

工程施工期限為 112 年 8 月 22 日至 112 年 9 月 20 日止。

7. 「仁愛樓與行政樓鐵皮屋頂修繕工程」:8/1 決標，開工日起 50 日內竣工，工程施工期限為 112 年 8 月 12 日至 112 年 9 月 30 日止。
8. 「崇清村宿舍耐震補強詳評、設計及變更使用委託技術服務」案:另案委託專家委員進行建築師服務建議企畫書評審。

(三)出納組

1. 112 學年度第一學期學雜費三聯單(日校)因配合教務處學生身分查調，預計於 10 月中旬製單發放；進修部學雜費三聯單配合教學組名單確認後製發。
2. 112 學年度第一學期團膳三聯單(高二、高三)已於暑假前發放完畢，高一新生團膳三聯單配合學務處新生意願查調完成後協助製單。

(四)文書組

1. 印信之用印、典守及用印登記。
2. 電子及紙本公文收發、登記、編號、繕稿及研考發文。
3. 校務會議、行政會報通知，各式會議資料整理裝訂。
4. 全校行事曆之彙編、全校性之公告事項。
5. 檔案管理及銷毀密件公文之解密處理。
6. 檔案文件之整理裝訂及保管。
7. 文書組網頁管理。
8. 公文郵件郵寄遞送。
9. 掛號及一般信件分類整理，通知領取或分送各處室。
10. 校慶、運動會公務單位感謝函之簽辦與寄送。

五、實習處/112 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一)實習主任

1. 本校第八屆「會計產業實務專班」共錄取 14 名學生，今年北商大合作的技高學校包括士林高商、松山家商及本校，本專班提供了技高學生另一個適性發展的升學管道，未來是否能繼續開辦下去需要大家共同努力與支持。
2. 本校國貿科裁減一班進行科班調整，將由實習處進行增設科別之評估與建議，後續則由各相關單位召開會議進行討論。
3. 本校技高分為商業經營科、國際貿易科及資料處理科，考量實際「科特色發展」及 112 學年度第 2 學期「校務評鑑」需求，大家過往習慣的「商科」教師已正式分為「商業經營科」及「國際貿易科」。

(二)實習組

1. 和平大樓四樓（電三、電四教室）於暑假開始施工，預計 9 月底完成驗收。施工期間可能干擾到上課，請周邊教室的老師及學生多多包涵。
2. 本校專業教室包含資訊大樓與和平大樓 10 間電腦教室、國貿教室、志道 702、行政 601 及商業專題教室，合計 14 間教室，每年學期末進行更新需求調查後，於寒暑假期間進行電腦教室軟硬體汰換與更新作業，感謝圖資中心協助，各教室更新已於 8 月底前完成。
3. 若有老師於課表排定時間外需使用專業教室，請先上校網/行政單位/實習處/專業教室管理/專業教室課表查詢，確定無人使用後再填-線上借用表單，由實習處登錄後再行借用，新進及第一次借用教師若對專業教室使用上有疑問可直接電洽#1510（電腦教室、行政 601 及商業專題教室）、#1515（國貿教室）、#1516（志道 702 教室）。
4. 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽今年於 11/28(二)-11/30(四)在高雄高商舉辦，本校今年共參加四項職種，分別是網頁設計-由徐麗娟老師指導、程式設計-由盧健璋老師指導、會計資訊-由徐曉珍老師指導、商業簡報-由鍾和興老師指導，感謝四位老師辛勤指導。
5. 8/18(五)-9/11(一)全國商業類學生技藝競賽選手第二階段進行報名，9/21(四)前完成全國商業類學生技藝競賽之競賽軟體繳交作業。
6. 校內小論文專題競賽初賽結果已公告，目前接續辦理科大教授入校，對全國專題競賽參賽學生進行指導活動。
7. 結報充實基礎教學實習設備計畫，今年共申請 69 萬 7 千元，用以採購專業教室需要設備，並繼續申請新學年度計畫，充實本校實習場所之教學設備。
8. 結報改善實習教學環境及設施計畫，強化本校專業教室之環境。

(三)就業組

1. 8/2(三)-8/4(五)辦理教師赴公民營機構研習，增進教師專業知能，連結產業資源。
2. 9/1(五)協助辦理新生講座，邀請各科優秀學長姐回校分享。
3. 將於 9/25(一)、10/30(一)、11/20(一)辦理策略聯盟科大「與教授有約」活動，引導學生認識科系、未來進路、學習歷程準備方向等。
4. 邀請鄰近國中生及師長，10/25(三)至本校進行職業性向探索活動，體驗商經、國貿、資處科之特色課程。
5. 辦理校友會會務運行，支援學校相關活動及校務發展。
6. 協辦青年就業儲蓄方案，將於 12/8(五)、12/15(五)辦理高三導師、學生宣導說明會，提供高三畢業生另一個進路選擇。

- 7.112 學年度第 1 學期黃瑞雅校友及傅美麗校友清寒獎助學金申請日期自 9/4(一)至 10/6(五)止，設置辦法及申請表公告於校網/協力單位/校友會/獎助學金。

(四)技檢組

1. 辦理桃竹分區在校生商業類丙級專案技能檢定
 - 執行 112 年度在校生丙檢資本門計畫。
 - 召開 112 年度在校生檢定全國總籌備會議。
 - 召開 112 年度在校生檢定桃竹分區籌備會議。
 - 籌辦 112 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。
 - 製作在校生商業類丙級合格證照並發證。
 - 召開 112 年度全國與桃竹區在校生檢定檢討會議。
 - 彙整桃竹地區各校憑證，辦理經費核銷。
 - 製作全國與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
 - 辦理 112 年度會計事務-資訊乙級全國第三梯次技能檢定、113 年度國貿業務丙級、門市服務丙級報名事務。
 - 辦理 112 年度電腦軟體應用乙級檢定即測即評報名事務及考場聯絡事宜。
 - 辦理 112 年度電腦軟體應用丙級檢定即測即評、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。
 - 辦理多益英語能力測驗報名事務。
3. 辦理提升學生實習實作能力補助計畫
 - 完成 111 學年度實習實作能力計畫成果報告。
 - 執行 112 學年度實習實作能力計畫，核定金額為 14 萬元，11 月底發給每位報名乙級檢定同學最高 1000 元獎勵金。
4. 辦理證照抵免重補修活動
 - 辦理 111-2 證照抵免重補修申請活動。
 - 召開證照抵免審查會議，公告審查結果。

(五)產學組

1. 與北商大會資系及 11 家知名會計師事務所共同合作，成立第八屆「會計產業實務專班」。本專班除了北商大教授及外聘多益名師至本校授課外，並辦理多場職場講座活動，安排業界專家及會計師事務所業師擔任講師。

2. 與北商大數媒系合作辦理 6 次數位多媒體體驗課程，提供本校學生試探機會。

3. 辦理會計乙級證照輔導課程：

● 暑假課程時間：

➤ 8:10-12:00：8/9~8/11、8/17、8/18、8/24 及 8/25

➤ 13:10~17:00：8/14~8/16 及 8/21~8/23

● 學科預定上課時間：（暫定）

➤ 週六 8:00-12:00：9/2、9/9、9/30、10/28 及 11/4、11/5 至術科考試：（暫定）

➤ 週六 8:00-12:00：11/11、11/18、12/2、12/9、12/16、113/1/7 及 113/1/21

4. 113/1/22(一)-1/24(三)辦理寒假職場英語文體驗營（暫定）。

(六)商經科

1. 8/3(四)-8/4(五)辦理桃園市 111 年度結合大學資源打造知識城計畫-文創包裝設計創作營研習營。

2. 9/1(五)辦理工經科新生宣導活動，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。

3. 10/25(三)協助辦理國中生參訪活動，商經科-國中生門市服務體驗。

4. 12/1(五)辦理工經科二年級學生(約 40 人)至企業或產業進行半天的參訪(嘉威聯合會計師事務所)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。

5. 113/1/21(日)辦理二年級學生「創客實作暨行銷企劃書撰寫研習營」營隊。

(七)國貿科

1. 9/1(五)辦理國貿科新生宣導活動，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. 10/25(三)協助辦理國中生參訪活動，國貿科-國中生理財高手桌遊體驗。

3. 12/1(五)辦理國貿科二年級學生(約 40 人)至企業或產業進行半天的參訪(嘉威聯合會計師事務所)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。

4. 9/8、9/15、10/6、10/27、11/17、11/24、12/2 及 113/1/12 辦理 112 年度高級中等以下學校金融基礎教育融入精進推廣計畫，本學期共 8 次課程。金融教育專業社群種子教師團隊與專家共進行 3 次共備研習會議

(暫訂為 9/1、113/2/15、113/6/14)。

5. 協助辦理展場行銷實務講座(1 場次)、國際商務禮儀實務講座(1 場次)。

(八)資處科

1. 8/23(三)辦理「Joomla! 網站架設與管理」一日研習營，邀請北商大張隆君教授主講，誠邀師生共學—輕鬆架站。。

2. 9/1(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。

3. 10/25(三)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。

4. 12/8(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。

5. 協助辦理優質化 AIOT 智慧物聯網專題講座 (約 40 人，一場次)。

六、輔導室/112 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. 9-1 月每月輔導工作填報及期末個別諮商統計資料分析。

2. 9/1-9/15 綜高三「學系探索量表」施測。

3. 9/1 輔導股長研習會議、學生 AB 卡資料建置、家庭關係與網路使用調查。

4. 9/1-9/8 輔導志工招募與訓練。

5. 9/19 召開學生輔導工作、生命教育及家庭教育委員會。

6. 9/27 技高二導師「生涯測驗」施測說明會。

7. 9/28 召開認輔工作會議。

8. 10/4 召開綜高三升學輔導工作說明會。

9. 10/5 召開技高三升學輔導工作說明會。

10. 10/11-10/13 技高二「生涯測驗」班級施測。

11. 10/16 低成就學生個別輔導諮詢開始。

12. 10/28 親職教育座談會(親職講座)。

13. 11/15 教師家庭教育輔導知能研習(上午)。

14. 11/28 教職員工性別平等教育研習(下午)。

15. 10-12 月班級輔導課程。

16. 12 月家庭教育與生命教育校內成果彙整上傳。

17. 1 月期末輔導工作成果與統計分析。

(二)112 學年度輔導教師主責班級分配如下：

1. 朱怡君老師：綜高一年級、商經科二年級、國貿科一年級、資處科二年級、綜職科一年級。
2. 陳秋燕老師：綜高三年級、商經科一年級、國貿科二年級、資處科一年級、綜職科三年級。
3. 楊依雯老師：綜高二年級、商經科三年級、國貿科一年級、資處科三年級、綜職科二年級。

(三)申請補助方案計畫經費

1. 本學期申請通過計畫經費「112年友善校園補助計畫」。
2. 本學期申請通過計畫經費「112年家庭教育優質化補助計畫」。

七、圖書館/112學年度第1學期各項業務工作報告

- (一)教育部中學生網站 1121015 梯次小論文和 1121010 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。
- (二)本校圖書館藏查詢系統將於 8/24 版本更新。
- (三)教職員工若要隨新生集體申辦國資圖帳號，請洽圖書館員。
- (四)文字相似性比對系統 Turnitin 帳號申請第一批於 8/20 截止；未及申請者請於後續批次填寫；請留意九月下旬軟體操作線上研習(授權學生自行比對)時間。
- (五)技高二自主學習新任指導教師，資訊系統操作研習，九月初擇一週五下午辦理，待彈性學習時間及團體活動日期排定。
- (六)暑假已完成電腦教室、導專辦公室、班級教室、網路電話之新學年軟硬體維護更新。
- (七)陽明交大 eWANT 線上課程系統，新的選課系統已經上線，網址：
https://www.ewant.org/user/mooc_hs_courseenrol.php
開放學生自行選課，操作手冊請見：
https://docs.google.com/presentation/d/11jViPk1IhmkOB1EyDoBeVf89a2aFvOSNcSUCoz4xAoM/edit#slide=id.g23dd742248d_2_105
學生選修本校申請的 40 門課程，下載成績通過證明是免費的。高一新生名單須先上傳至選課系統完成註冊後，學生才能進行課程加退選。
- (八)圖書館晚自習空間开放到晚上 9 點，歡迎全校學生利用，請老師們多多鼓勵，讓學生贏在起跑點。

八、進修部/112學年度第1學期各項業務工作報告

(一)進修部主任

1. 112 學年度新生共 33 人，商經科 17 人、資處科 16 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。

(二)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。

(三)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)。

(四)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。

(五)校安教官

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. 112 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。

九、人事室工作報告

(一)112 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費，請於 9 月 8 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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)請確實遵守「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。
- (六)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。
 3. 導師請假1日以上，職務代理人以找專任教師為原則。
- (七)配合衛生福利部最新防疫措施，修正校園 COVID-19 防疫措施，學校教職員工 COVID-19 篩檢陽性，請假規定修正如下：
1. 中重症狀(併發症)：請「公假」，並依醫生診斷之隔離治療通知書所載日期核給日數，教師遺留課務由學校協助排代，不列入學年度成績考核之考量，並依教育局相關規定辦理。
 2. 輕症或無症狀：回歸學校請假規定辦理。
- (八)有關本校教職員工例假日擔任試務、監試人員及經市府指派擔任裁判等，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. 校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、聘僱人員及工友(含技工、駕駛)：

(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)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) 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、臨時人員(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、四十歲以上未滿六十五歲者，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，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) 為發現並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，112 年度計畫結合心理健康三級預防原則，以「桃·共好、桃·友好、桃·安好」為策略目標，發展各項員工身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，茲將方案重點說明如下：

1. 桃·共好 共同安穩，一起更好（第一級預防）：透過辦理多元議題講座活動，營造共同安穩，一起更好之工作職場氛圍，並鼓勵本府同仁發展身心健康與工作生活平衡之基礎，以持續維持良好狀態。
2. 桃·友好 友善同理，一起最好（第二級預防）：針對不同職務或身分類別，設計符合需求之服務內容或設置預防性措施，降低風險及培養因應潛在議題之能力，並得於挑戰中仍維持客觀立場，友善同理他人且正確覺知事件與個人角色、職責，持續投注於工作。
3. 桃·安好 安心依靠，一起變好（第三級預防）：建置並整合市府內外各領域之專業資源，使本府員工或機關面臨危機事件發生時，得尋求相應領域之專業人員協助，並訂定員工個別諮詢、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，有效能地減低事件衝擊，縮小影響層面。

十、會計室工作報告

- (一)教育局核定本校 113 年度預算如下-人事費 258,258 千元、固定基本需求(健康檢查費、文康活動費、退休工友三節慰問金)869 千元、下授(身心障礙班教材編輯費等 23 項)15,388 千元、自有財源編列數 38,438 千元，以及移用以前年度累計賸餘 5,000 千元，合計基金用途 317,953 千元。
- (二)本室業於 7/28 攜本校 113 年度預算書至大溪區仁和國民小學受審，並於 8/16 至市府 B2 大禮堂進行第一次校稿完竣。

十一、教師會工作報告

(一)本學期預計工作事項

1. 九月協助人事室慶祝教師節暨迎新餐會
2. 招募 113 年教師會會員（即日起）：各辦公區負責人
 - 志道大樓：劉婉雯、洪忻燕
 - 行政大樓：余銘芬、吳宗政
 - 和平導辦、圖書、資處、體育：顏貌伶、李美慧
 - 和平專辦：謝武宏、曾家麒
 - 進修推廣部：張順興、柯明利
 - 其他：馮聖傑

上面依校內區域概略劃分，大家要就近找誰報名入會，都是可以的唷！

9/30 報名截止

- 資料、金額總整理：楊宇婷
 - 回傳桃區、全國區等報名、匯款：賴悅珊
3. 辦理 113 年教師會理監事改選相關事宜（預計期末校務會議）
 4. 協助教師與學校、師生們的溝通

(二)教師會感謝全體教師對本會的支持與鼓勵