

桃園市立龍岡國民中學 111 學年度第二學期期末校務會議資料

壹、時 間：中華民國 112 年 6 月 30 日(星期五)下午 4 時

貳、地 點：圖書館

參、出席人員：如簽到表

肆、主 持 人：梁忠三校長

記錄：黃美華文書組長

伍、主席報告

陸、會長致詞

柒、歡送退休人員、致贈 9 年級導師謝師禮暨頒獎

捌、各處室報告

教務處：簡佩芯主任

- 一、本學年在學習扶助課程、課業輔導、夜自習支援等方面，感謝導師、任課教師的支持，營造學生整體良好的學習風氣，學力表現也有所提升。今年暑期輔導與精熟社團，感謝辛苦協助的導師與任課導師們，犧牲暑假，願意協助學生複習，感謝老師們的大力協助！
- 二、暑假作業：暑假作業七升八、八升九年級學生，教務處為 Pagamo 線上作業、英語字彙樂高線上關卡測驗；學務處為反毒學習單；輔導室為生涯發展作業。新生暑假作業為英語字彙樂高(鼓勵性質，新生測驗時已發放)，已於結業式前發放注意事項通知給每位學生。
- 三、備課研習：8 月 29 日(二)為全校備課研習，流程如下：

時間	研習名稱	承辦單位	備註
8:30-11:30	兒少性剝削與親密關係暴力防治	輔導室	
13:00-16:00	特教知能研習-高張力與風險行為情緒調節介入與因應策略	輔導室	
16:00-18:00	觸屏使用與數位軟體研習	教務處	因應 112 學年度，教育局補助教室裝設新型觸屏，本研習可申請加班補休 2 小時

四、雙語亮點學校:112 學年雙語亮點計畫，於民國 112 年 5 月 25 日桃教中字第 1120049300 號函核定通過，感謝英語領域在三年段的英語彈性字彙樂高的發展，以及既有領域(家政、健康)的延續與新加入領域(音樂)的支持，新學年一樣有兩位 ELTA 外籍助理到校協助。暑期健康、家政、音樂雙語教師仍持續進行雙語認證學分班、海外進修計畫等課程，感謝大家的參與，精進專業發展。

五、112 年七年級學力檢測：

班級	國文		英語		數學		總分
	選擇	人數	選擇	人數	選擇	人數	
本校平均答對題數	20.03	281	17.82	280	13.31	280	51.23
跨校平均答對題數	21.63	17588	21.01	17559	14.94	17577	57.51

- 根據學力檢測結果，提供教師作為診斷學力參考，未來持續努力提升學生學習表現。

教學組

一、感謝老師們本學年度對教學組業務的幫忙，謝謝大家！

二、112 年暑期輔導課開班情形:七升八 1 個班(班號 804)，八升九 2 個班(班號 908.912)，精熟 2 個班，感謝導師及任課老師的協助。

註冊組

一、請各位老師務必於 7 月 7 日(五)前完成成績輸入，俾利學期成績結算。

二、成績補救:開學後特定學生進行第三次段考的補救，煩請任課老師給予多元補救方式(建議可提早讓學生能於暑期完成)，並於開學三週內(9月22日前)完成補救成績登錄。

三、感謝 111 學年度，全體九導在免試入學過程給予大力協助，後續重要期程:7/11(二)高中職放榜(榜單查詢 <https://tyc.entry.edu.tw>)，7/14 中午前完成報到。

- 報名五專聯免的同學 7/12 現場撕榜，若五專選科成功則現場報到，則 7/17 前聲明放棄高中職；五專選科失敗或不如意，7/11 可去高中職報到，7/17 前聲明放棄五專。

設備組

一、教科書:112 學年度上學期備課用書將於 8 月發放，屆時再請同仁核對科目與年級；學生教科書擬於開學日發放。

二、圖書館:感謝各位同仁於本學期協助與支持晨讀、講座與圖書館各項活動，敬祝暑假愉快。暑假期間圖書館之開放時間為 7/10-7/14，以及 8/7-8/11 之早上 8:20-11:50，請同仁多加利用。

三、數位教學:感謝總務處協助「班班有觸屏數位學習計畫」案。8 月 29 日備課日 1600-1800 擬於圖書館舉辦「觸屏數位教學研習」，屆時煩請同仁上單一認證系統報名研習，並可於課務自理且不支應代課鐘點費原則下補休 2 小時。

資訊組

一、暑假期間會進行各辦公室公用電腦系統更新及硬碟格式化，請同仁備份辦公室公用電腦的個人、班級或學生成績資料，以免造成資料遺失。

二、感謝這學年同仁們在學習扶助課程計畫的幫忙，若暑假期間想開班上課的同仁可洽資訊組了解班上的個案名單。另外提醒本學期上課老師，若完成填寫教學紀錄表，請將紀錄表繳交至資訊組，以進行後續鐘點費核銷。

學務處：黃綱維主任

訓育組

- 一、感謝各位同仁對本學年度訓育組推動各項業務之協助。
- 二、本校熱舞社將於 112 年 8 月 5 日(六)參加「112 年全國中等學校熱舞大賽」,若比賽順利將於 8 月 26 日(六)進行決賽。日進行決賽,故暑期集訓如下表,感謝同仁協助。

日期	上午	下午
6月21日		16:45-17:45
7月1日		14:00-17:00
7月2日	10:00-12:00	13:00-16:00
7月8日		15:00-17:00
7月9日	10:00-12:00	13:00-16:00
7月15日		15:00-17:00
7月16日	10:00-12:00	13:00-16:00
7月23日	10:00-12:00	13:00-16:00
7月29日		14:00-17:00
7月30日	10:00-12:00	13:00-16:00

- 三、本校教育儲蓄戶歡迎同仁們一同響應捐款,如有意願請洽訓育組。

生教組

- 一、請各位導師加強宣導暑期假期安全事項,如不要去非開放與不合法之水域戲水,以及不可出入不良場所等。以維護孩子人身安全。
- 二、非常感謝所有導師與教師同仁這學期與學務處生教組合作,大大減少孩子偏差行為的產生。

體育組

- 一、感謝同仁協助體育組各項活動,感謝各代表隊教練平時辛苦指導選手屢獲佳績。
- 二、112 學年度校慶運動會於 10/28 辦理,因此各項預賽會在 9/11 起開始(開學第三週),時間緊迫再請各位導師注意時間。

衛生組

一、感謝同仁協助衛生組的各項業務及防疫工作，大家辛苦了！

二、暑假返校打掃志工的打掃時間是 07/10、07/13、07/17、07/20、07/24、07/27、07/31、08/07、08/14、08/17、08/21、08/24，早上 9 點到 11 點，最後依實際打掃時數給予志工時數。

三、衛生組的業務均屬全校性，此表為各項業務的執行時段，供各位老師參考：

	一	二	三	四	五
7:45-7:55	打掃				
12:15-12:35	12:10 廣播 生活榮譽競賽 得獎班級	領掃具	12:10 廣播 龍岡健康常識 小錦囊	領掃具、 清理捕蚊燈	
12:15-12:35	打掃、倒垃圾、資源回收				
12:35-13:05	愛校服務志工 打掃		愛校服務志工 打掃		愛校服務志工 打掃 回收獎牌
13:05-13:15	得獎班級 領獎牌				

四、下學期打掃區域預計在暑假期間公布在學校網站首頁，再請各位導師同仁留意。

總務處：林祺然主任

一、感謝全體教職同仁、家長會及同學的協助，讓總務處各項業務順利執行。

二、暑期工程預告，屆時如影響各場地使用或暑輔課程，尚請見諒：

(一)「112 年度教學空間新設及汰換冷氣設備」案，施作範圍：學中教室、智慧教室、美術教室。

(二)「班班有觸屏數位學習計畫」案，施作範圍：八九年級教室。

(三)「第四棟一樓門窗改善工程」案，施作範圍：第四棟一樓走廊側窗戶。

三、第三棟前二棵榕樹經園藝廠商判斷確認罹患褐根病，根部腐爛狀況嚴重，已無法用藥劑防治，將規劃於暑假期間移除。

四、七年級新生導師座位表暫訂如下，待班號確認後，請老師們再自行協調調整座位。

三棟1樓 導師室 (一)					
分機 :315					
701	702	703	704		903 汪家筠
705	706	707	708		912 鍾旻君
709	710	711	712		914 張慶男
713					
				門	

輔導室：裴健雄主任

一、本學期感謝各位老師對輔導室的各項業務的協助與幫忙，讓各項業務能順利完成，祝大家暑假愉快。

二、感謝英文老師們對國際學伴的支持與協助，讓龍岡的孩子們能有機會拓展國際視野，與外國人做互動，並透過文化交流來提升口說能力，期待有更多英語老師的投入，一起為孩子們做努力。

三、若導師們在暑假期間有發現孩子們家裡經濟狀況不佳，有需要領取物資，也請隨時跟輔導室聯繫。

輔導組

一、學生可於暑假期間領取瑪潮愛心早餐；當屆畢業學生已於畢業前發放瑪潮愛心早餐卷，供學生使用。

二、教育局委請大華國小辦理「112 年度友善校園學生事務與輔導工作生命教育「自殺自傷防治及危機事件處遇」研習實施計畫一案。研習將於 112 年 7 月 5 日(星期三) 上午 9 時至 12 時依參訓對象同時段辦理 3 場次，後續將另案提供前開 3 場次研習課程錄製影片，供學校提供教職員參訓參考運用，研習課程資訊如下：

第一場次

主題：校長在學生自殺自傷防治的角色及任務。

講師：蕭毓文教師

參訓對象：校長

第二場次：

主題：學輔人員在學生自殺自傷防治的角色及任務。

講師：內壢高中秦羽力主任。

參訓對象：學務主任、輔導主任，學務處暨輔導室行政人員及專輔教師

第三場次：

主題：一般教師在學生自殺自傷防治的角色及任務。

講師：陽明高中徐雨堤主任

參訓對象：一般教師。

- 請有意願參與的同仁，於 112 年 6 月 15 日(星期四)至 112 年 7 月 4 日(星期二)前至「桃園市教育發展資源入口網」報名，Google Meeting 會議代碼將公告於前揭研習報名網頁及大華國小網站首頁。

三、感謝各位老師對於輔導工作的協助，暑假期間若發現觸及兒少保護情事，請與輔導室連繫。

資料組

一、請七、八年級導師利用暑假時間填寫線上 B 表紀錄（每位學生至少一筆紀錄），請務必於 7/31 前完成，輔導室將於八月份進行查核作業。

- 二、請七、八年級導師完成「生涯輔導紀錄手冊」簽章後，於 7/5 前繳回輔導室，以利進行後續查核作業。
- 三、7/18（二）、26（三）兩日將辦理暑期技藝教育育樂營，錄取名單及注意事項皆會公告於校網，請導師協助提醒孩子們。
- 四、感謝各位同仁於本學年度協助資料組辦理之各項業務，敬祝各位同仁假期愉快！

特教組

- 一、本學期鑑定共 7 位學生送件(鑑定結果：1 位疑似自閉症、1 位疑似學習障礙、5 位學習障礙)，下學年特殊生人數：7 年級 24 位、8 年級 19 位、9 年級 20 位，共 63 位。
- 二、111 學年度九年級適性輔導安置結果已放榜，相關資料皆已發還學生及家長，9 年級共 47 位特殊生(43 位使用適性輔導安置管道，3 位保留，1 位無台灣身分證)，今年共有 10 位學生錄取公立學校。
- 三、學習中心老師於 6 月份起陸續與高中端進行特殊生轉銜工作。
- 四、七年級新生訓練第一天 8/17(四)中午為新生轉銜暨期初 IEP 會議，敬請七年級 12 位適性導師與會。
- 五、謝謝也辛苦各位老師們這學年與我們共同指導特殊生，下學期也要再麻煩老師們，祝暑假愉快！

補校：張維真主任

- 一、感謝同仁協助補校課務及業務工作，讓補校校務運作順利圓滿，祝大家假期愉快。

幼兒園：賴淳怡主任

- 一、暑假課托上課天數 7 月 16 天、8 月 14 天, 共計 30 天。

二、與國中端合作之小小記者社團成果板,將於佩芯主任完成記者會後,展覽於中廊。

人事室：劉恩瑜主任

一、重申出國案件申請

(一) 赴大陸地區申請：

1. 應申請對象:公務員及兼任行政教師。
2. 應於赴大陸地區 5 日前至差勤系統填具「赴大陸地區申請單」經校長批准。
3. 於返台後一星期內填具「赴陸人員返臺通報表」送人事室備查，依規 應通報而未通報者，得處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。
(新增罰鍰)
4. 在大陸地區期間應確實遵守相關規定。
5. 未兼行政教師：應依規定其它出國案件，填寫申請書申請核准。
(因公赴大陸地區仍應經許可後始得為之)

(二) 其他出國案件申請：出國前 3 日至差勤系統填具「出國申請單」經校長批准。

1. 未兼行政教師：

- (1)學期中如因特殊事由：婚、喪…事由申請出國者，當事人需檢具證明文件，經校長核准以事、喪、婚假申請出國。
- (2)學期中(非屬上述特殊事由者)：無課業期間，在不影響教學之原則下及未影響校務推展之餘，始得經校長核准以事假申請出國。
- (3)正常例假日、寒暑假出國需報學校備查。

2. 公務員及兼任行政教師：不論學期中或寒、暑假期間皆需提出申請並經校長核准。

3. 請注意假別是否相符，若經查出國假別及事由不實會衍生註銷請假、變更假別或曠職登記等各種狀況，故各同仁若有任何疑問時，請隨時先行洽詢人事室。

二、重申本校禁止性騷擾及宣導「本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」

- (一) 本校為提供所屬教職員工免於性騷擾之環境，並採取適當之預防、糾正、懲處措施，以維護當事人權益及隱私，保障性別工作權之平等，特依性別工作平等法第 13 條、性騷擾防治法第 7 條及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則，訂定桃園市立龍岡國民中學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。
- (二) 防治性騷擾人人有責，本校所有教職員工應秉持互相尊重原則，協助確保一個免於性騷擾之工作環境。為防治性騷擾行為之發生，應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性騷擾之威脅。
- (三) 有關性別工作平等法及本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，請參閱
<https://www.lkjh.tyc.edu.tw/modules/tadnews/index.php?nsn=3133>

三、差勤管理注意事項宣導：

- (一) 教師請假規則第 15 條：教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- (二) 公出(因公務短時間外出，非處理個人事務)，每次申請以 2 小時為限，應至差勤系統申請並實記載外出起迄時間、事由及前往地點等，並經權責主管核准。
- (三) 請假假別、公出事由須覈實申請：
 - 1. 教師請假規則第 15 條：教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
 - 2. 公務人員請假規則第 13 條：未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
 - 3. 任何差假請應事先填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，除商請同事代辦請假手續外，請務必即早時告知教學組長，以利教學組安排代課事宜。

4. 請假事由請確切填寫，請勿僅填調課資料或病假、事假(這是假別不是事由)。

(四) 本校上下班時間為上午八點至下午四點，請同仁務必準時上下班，人事室將會依相關規定不定期辦理查勤。

(五) 如有需加班之事由請核實辦理加班申請及簽到退，請各單位主管核實准駁。

四、教師同仁有意進修碩士學位者，請於「報考前」檢附該校招生簡章，至人事室填寫進修申請書，並請單位主管核章後，簽會教務處再呈校長核可後報考；若金榜題名請務必於「進修前」，應檢附錄取通知單及進修申請書，簽會教務處再呈校長核可後始可進修。

五、公教人員健康檢查(40 歲以上者二年補助一次 4,500 元、滿 50 歲以上者每年補助一次 3500 元或每二年補助一次 7000 元)健檢費，請先至人事室填妥申請表再檢據核銷，出納會直接撥入帳戶，未滿補助金額者核實補助，實際參加健檢人員得以公假登記，並以一天為限。未滿 40 歲自費參加健檢者，得以每 2 年一次公假登記一天前往受檢，另各歲數係指前一年度 12 月 31 日止滿歲者。

➤ 另提醒自 105 年 1 月 1 日起請至經衛福部評鑑合格之醫院或教學醫院經醫策會健康檢查品質認證之診所，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，實施一般健檢(可至保訓會「辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢」網頁查詢)。如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。

六、教師取得較高學歷改敘相關權益事項：

(一) 「教師待遇條例施行細則」第六條規定：「中小學教師依本條例第十條規定，於在職期間取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。」依此，辦理公立學校現職教師取得較高學歷改敘之生效日期，均以申請日為生效日，故應留意送件時效，以免影響自身權益。

(二) 請於取得較高學歷(碩、博士)證書後，立即檢附後列證明文件(教師證、原學歷畢業證書、最高學歷畢業證書、歷年成績考核通知書、敘薪通知書或原始派令、歷年進修成績單、留職停薪、復職公文、原

核准進修之公文及其他（例：休學證明）），並填妥改敘申請書送達人事室，俾憑辦理改敘事宜。

七、員工協助方案(Employee Assistance Programs)簡介及服務內容，請至桃園市政府人事處/業務資訊/員工協助專區下載。

八、銓敘部函釋，各項職業駕駛人(含 Uber、多元化計程車等)不論自行駕駛營業汽車營業或受雇擔任駕駛工作，均屬服務法第 14 條第 1 項所稱之「業務」，故除法令所規定外，公務員尚不得兼任之。

九、暑假期間兼行政教師及職員應上班，應依規定每日控留五分之一人力在校上班。

十、請各位同仁能以身作則，確實執行開車不喝酒，喝酒不開車；公務人員、約聘(僱)人員經警察人員取締者，應於事發一週內主動告知服務機關人事單位；技工、工友、駕駛則應於事發一週內主動告知服務機關單位主管；未依規定告知者，申誡二次。(酒駕最低懲處額度申誡二次之標準為吐氣酒精濃度達每公升 0.0 一毫克以上未滿 0.1 五毫克者。)

十一、有關人事業務之法令、訊息會即時張貼本校網頁，請隨時上網瀏覽。

會計室：陳妙主任

無報告事項。

玖、提案討論

案由一：112 學年度暑假行事曆草案，提請討論。

提案單位：總務處

說 明：行事曆草案如附件一，請參閱。

決 議：出席 人， 人贊成， 人反對。

案由二：修訂本校課程發展委員會組織要點，提請討論。

提案單位：教務處

說明：經檢視此要點依據仍為九年一貫，須予以修訂為以新課綱為依據以及納入本土語課程，爰建議修訂。本案業已於 6 月 16 日第四次課發會研議完成，擬送校務會議討論決議後實施，詳如附件二。

決議：出席 人， 人贊成， 人反對。

案由三：依據本校常態編班辦法，另制定常態編班委員會組織章程，提請討論。

提案單位：教務處

說明：111 學年度正常化訪視之訪視委員，針對本校常態編班部分給予建議，學校除既有的常態編班辦法外，應另制定常態編班委員會組織章程。本案業已於 6 月 21 日召開常態編班會議進行審定，擬送校務會議通過後實施，詳如附件三。

決議：出席 人， 人贊成， 人反對。

壹拾、臨時動議

壹拾壹、補充報告：

壹拾貳、散會： 時 分