

## 桃園市立龍岡國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議資料

壹、時間：中華民國 114 年 1 月 17 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、各處室報告

教務處：簡佩芯主任

一、感謝上學期各位老師對課程與各項業務的協助與配合，謝謝各位老師在教學上的用心！

二、USR 自然實驗科學營隊(龍岡場次)：將於 2 月 22 日(六)、2 月 23 日(日)兩日整天舉行。

已於 1/14 日完成進行校內學生意願調查，校內學生名額將錄取 120 名，導師有帶隊意願者，會盡量排自己班級學生做分組，鼓勵有興趣導師與任課教師參加。科學營兩天皆有工作費補助或補休，歡迎同仁可盡速跟教務主任或註冊組長報名，感謝大家協助！

三、寒假作業：

寒假作業通知已於段考前發下，電子檔一併公告在學校首頁上。作業內容如下，請各班學生利用寒假時間，完成寒假作業，開學後將進行檢核。

(一) 英語字彙樂高認證作業，施測範圍：

字彙樂高網站 <http://english.url.tw/LKJH/index.htm>

七年級：到 G018 關卡、八年級：到 A079 關卡、九年級：到 B032 關卡

(二) 線上 Pagamo 品學堂素養作業：採用 PaGam0 品學堂閱讀素養平台 (<https://www.pagamo.org/>)，進行素養閱讀任務篇數。已請資訊教師協助註冊學生教育雲帳號，以此帳號登入即可作答。

(三) 鼓勵各班學生參加以下比賽：

酷英 Cool English 114 年度英聽王比賽：

獎勵方式：滿分同學可獲得「臺灣師範大學」頒發的獎狀，還可參加超商 600 元禮券及獎品的抽獎；另外，為了鼓勵同學參加，只要在英聽王得到滿分的同學，教務處會統一記嘉獎，並在升旗時頒獎鼓勵。

#### 四、113 學年第二學期備課日流程：

113 學年度龍岡國中第二學期教師備課日研習流程表

日期	時間	研習名稱	講師	承辦單位	備註
114 年 2 月 10 日(一)	9:00-12:00	認識兒童權利公約	陳麗芬 元智大學社會暨政策學系助理教授	學務處	實體研習
114 年 2 月 10 日(一)	13:10-15:50	陪伴青少年走過拒學/自傷/憂鬱	李家雯 諮商心理師	輔導室	實體研習
114 年 2 月 10 日(一)	16:00-18:00	113-2 期初校務會議		總務處	實體會議

◎備課日當天無法出席者，請依教師請假手續辦理。

◎**中午餐點請自理**，請老師記得於最慢於研習前一日進教師研習系統報名。

教學組

- 一、113 寒假輔導人數：七年級 37 人、八年級 14 人、九年級 11 人，七年級開立一班，上課地點為預計為本土教室四，八九年級因為人數不足未開班。  
寒假輔導上課時間：2 月 3 日-2 月 7 日，共 5 天，感謝辛苦的導師及任課老師！
- 二、九年級精熟社團上課日為 1 月 21 日-1 月 23 日及 2 月 3 日至 2 月 8 日，共九天，感謝辛苦的精熟社團導師及任課老師！
- 三、113 學年度第二學期，九年級夜自習開始時間為 2/17-5/15 日，時間為 18：00-20：00(計 67 日)及週六 8：00-16：00(計八次)，目前週六輪值老師已安排完成，唯週間輪值老師仍有不足，請有意願協助九年級夜自習輪值的老師，可洽詢教學組。有關補助值班費部分：
  - (一) 週間(週一至週五)每晚每人補助值班費新臺幣 200 元整。
  - (二) 協助學生到校自習之教師或行政人員得核實補休。
- 四、113 學年度第二學期，七八年級第八節課輔均成班，九年級開立三個班，感謝辛苦的導師及任課老師！

#### 註冊組

- 一、請各位老師於 1/24 (五)前完成成績輸入。
- 二、請要申請 114 年度相關補助的學生，準備好 114 年的低收、中低收相關證明。
- 三、煩請導師提醒學期成績不及格的同學，要進行補救之動作。下學期補救時間為 2/27 截止。針對可能無法畢業之學生，務必做好親師溝通之紀錄並記錄到 B 表。

#### 設備組

- 一、圖書館：寒假圖書館開放時間為 2/3-2/7 上午 08:10-11:50，煩請同仁留意，以免圖書逾期影響借閱權益。
- 二、教科書：113 下學期備課用書擬於 1/21~1/24 發放，煩請同仁核對科目，如有任何疑問請洽設備組，謝謝您的配合。

三、教師閱讀工作坊：於 114 年 1 月 21 日上午辦理「教師主題閱讀工作坊-與生成式 AI 共創小說與繪本」，歡迎同仁報名參加。

### 資訊組

- 一、學習扶助：感謝鄭銘惠老師、李明翰老師、范姜名儀老師、雷坤原老師和簡佩芯主任協助第一學期開班授課，若同仁有意申請學習扶助第二學期課程，歡迎與資訊組聯絡，了解班上個案名單及填寫申請表，申請期限為 2/12（三）。
- 二、無線網路連線：本學期已完成建置各班級教室、專科教室、導師辦公室及行政辦公室 Tyc-learning 基地台及協助老師資訊設備(手機、平板和筆電)連線上網和辦公室印表機設定，第二學期將關閉本校自建無線網路 LKJH-tea, Tyc-learning 和 eduroam 連線相關設定資訊組寒假期間會再傳至同仁們的公務信箱。

### 學務處：黃網維主任

- 一、在此感謝所有同仁的辛勞，共同合作完成本校大大小小的活動。也謝謝所有同仁對學務處的協助，預祝大家農曆新年快樂，平安健康一整年！
- 二、寒假期間，安全注意事項單張已發放到各班，導師同仁也可以利用班群讓家長了解相關事項，避免學生於寒假期間從事危險性的活動，而危害自身健康及安全。

### 訓育組

- 一、九年級戶外教育因颱風取消行程退費(680 元)，再加上兩天的午餐補助(96 元)，故每人可獲得退費 776 元。預計將於過年前匯至學生提供的郵局或銀行帳戶。
- 二、九年級各班畢冊編輯已著手進行，預計將於下學期 2/17 前完成初稿繳交。

### 生教組

- 一、依本校手機管理辦法規定，校內學生全面禁用手機，入校後不分時段皆須關機，如經查獲皆代為保管(請導師同仁對同學宣導，切勿於上學時間在校內使用 fb 或 ig 等社交軟體發佈訊息或及時動態，以免觸法)。

二、鑒於寒假即將來臨，邇來時有不良幫派透過直播、社群網站等「虛擬世界」吸收青少年族群，再號召於「真實世界」中實際參與幫派活動，且近期發生直播主糾紛、街頭聚眾滋事等社會矚目治安事件。請同仁務必協助留心學生的網路安全問題，以免後續衍生各種校安事件。

### **體育組**

- 一、感謝各位老師協助配合體育組相關事務。
- 二、下學期辦理七年級軟式排球賽、八年級三對三籃球賽、九年級會考後辦理五對五籃球賽。
- 三、誠徵體育器材室志工，歡迎七八年級導師踴躍推薦，每 2 人一組，以一週為單位輪值，每週核予服務時數八小時。

### **衛生組**

- 一、感謝各位老師協助配合衛生組相關事務。
- 二、寒假期間志工學生返校打掃時間為每週一、四早上 9 點至 11 點，1/23、2/3、2/6 共三次。

### **總務處：林祺然主任**

- 一、感謝全體師生共同配合協助與配合，本學期各項總務工作順利完成。
- 二、本學期重大採購案件進度說明：
  - (一) 活動中心老舊廁所整修工程：已完工。
  - (二) 幼兒園遊戲場雨遮新設工程：已完工。
- 三、寒假期間將進行之校園整理工作：
  - (一) 除草及第一棟女廁旁榕樹竄根處理。
  - (二) 活動中心、專科大樓、左右直棟、情支中心等兩側樓梯及無障礙坡道，以及輔導室前涼亭、一棟前圓環地面青苔清洗。

四、因學生各項費用繳費情形已可由公庫系統查詢，故自下學期起，繳費單第二聯「學校收執聯」（樣本如下圖）不需再繳回總務處，第一聯「繳款人收執聯」仍須請家長自行妥善保管。

繳款人		學號	部別	系所/科別	繳費類別	住宿類別
座號	01	1110 年級 九	國中部 院別	班別		
收入科目	金額	收入科目	金額	備註		
01.家長會費	100	02.教科書	1,532	1.繳費期限：即日起至9/30日止，繳款後請將學校收執聯交予總務股長，收齊後送至總務處。 2.英語教材、本土語教材、課業輔導及戶外教育活動(七年級除外)已事先調查，若有疑慮，請洽相關處室。 3.龍岡國中電話:4562137-8。 4.午餐由市府補助，減輕家長負擔。		
03.學生平安保險費	200	04.本土語	0			
05.彈性課本	189	06.輔導費	0			
07.校外參觀	5,900					
合計新臺幣 零 萬 柒 仟 玖 佰 貳 拾 壹 元 整 (NT\$7,921)						
1.使用臺灣銀行App點選「臺銀支付」掃描台灣Pay QR Code繳費或使用臺灣銀行網路銀行繳費免手續費。 2.使用台灣行動支付App掃描台灣Pay QR Code繳費或持他行金融卡使用臺銀網路ATM點選「轉繳稅費卡款」→「學雜費」手續費3元。 3.信用卡網路繳費請至 <a href="https://school.bot.com.tw">https://school.bot.com.tw</a> 即可繳費並列印收據 (信用卡繳學雜費不收手續費，分期付款除外)						
收款銀行及經辦人		主辦出納：吳璧璽		主辦會計：黃宇歆		機關長官：梁忠三

樣本

超商繳費請索取繳費證明單(小白單)

五、本校 114 年度校園警衛保全業務繼續由東森警衛保全公司提供服務，警衛人員仍由劉先生及翁先生擔任，如有問題請告知總務處。下列事項請配合：

- (一) 警衛上班時間為每日上午 5 點 30 分至晚上 9 點 30 分，如有同仁因業務需要提早到校或夜間加班超過前述時間，請事先告知總務處，以利轉知保全公司進行人員調度及設定機械保全事宜。
- (二) 代收同仁郵件包裹注意事項：
  1. 警衛室收信業務是以收受公務郵件包裹為主，代收同仁郵件包裹屬於服務性質。
  2. 收件人限為本校同仁，非本校同仁逕予退回。
  3. 警衛室空間有限，一般包裹請收到通知後於當日下午下班前領回，生鮮或冷藏冷凍包裹請收到通知後立刻領回，逾期不負保管之責。
  4. 為避免詐騙包裹，警衛不得代墊貨到付款類包裹之款項，請同仁先行將款項交予警衛並當面點清。如未收到款項，警衛將拒收並請貨運人員再次投遞。

(三) 1/24 (五) 至 2/2 (日) 農曆年假期間，不代收同仁私人包裹，以避免發生包裹遺失的風險。

### 輔導室：裴健雄主任

- 一、感謝各位同仁對輔導室的協助，使得這學期輔導室推動的各項業務能順利完成，先預祝同仁們寒假及新年假期愉快。
- 二、這學期的國際學伴計畫順利完成，謝謝導師和英語老師的協助，下學期也請幫忙鼓勵有興趣與外國人做文化交流的孩子踴躍參加。

### 輔導組

- 一、114/02/10(一)13：10-15：50 辦理(備課日)輔導知能研習，主題：陪伴青少年走過拒學/自傷/憂鬱，講師：李家雯諮商心理師，請教師登錄「桃園市教育發展資源入口網」報名。



- 二、瑪潮基金會愛心早餐：學生可於寒假期間領取早餐，開學日即正常供餐。
- 三、感謝各位老師對於輔導工作的協助，寒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、113 學年度職科特色招生甄選入學調查表、家長同意書已收回彙整，特招宣導安排下學期 114/2/21(五)-2/27(四)第八節，邀請到校宣導的學校如下表：

日期	2/21(五)	2/24(一)	2/25(二)	2/26(三)	2/27(四)
學校	新興高中 至善高中	育達高中 啟英高中	六和高中 清華高中	治平高中世紀 綠能工商	永平工商 方曙商工

二、113 學年度「九年級導師暨輔導教師職群認識研習」訂於下學期 2/27(四) ~ 3/10(一)中午 12 點~13 點於會議室進行，邀請到校宣導的學校及時間如下：

日期	2/27(四)	3/3(一)	3/4(二)	3/6(四)	3/7(五)	3/10(一)
宣導學校	啟英高中	羅浮高中	育達高中	新興高中	治平高中	永平工商

三、113 學年度寒假育樂營目前開辦二個營隊，主要招收對象為本校學生，全程參與研習之同學，將核發 5 個小時志工時數。錄取通知已發，感謝導師協助貼於聯絡簿，煩請導師再協助提醒參加育樂營的學生**穿著校服**及請務必攜帶**志願服務手冊**，謝謝。

(一) 羅浮高中寒假育樂營 1/21(二)，上午 7 點 35 分到輔導室前集合，帶隊教師為涂鏡湘老師。

(二) 新興高中寒假育樂營 1/22(三)，上午 7 點 50 分到輔導室前集合，帶隊教師為涂鏡湘老師。

四、請各年級導師完成線上 B 表，一個學期每位學生至少填寫一筆訪談紀錄。

五、煩請尚未繳交「生涯發展教育融入領域指標分析表」及「生涯發展教育融入領域教學教案」的領域，完成後將電子檔 e-mail 至 hsiang@lkjh.tyc.edu.tw (鏡湘信箱)，謝謝！

六、感謝各位老師這學期對資料組的配合與協助。

### 特教組

一、感謝老師各位老師協助特教組相關業務。

二、請導師提醒愛心小志工拿「愛心志工服務紀錄卡」及「志工服務手冊」至特教組進行本學期愛心小志工時數核發。

### 補校：張維真主任

一、謝謝各處室及所有補校任課同仁的協助，預祝大家新年快樂！

二、龍岡教育長青樹--鄧月鳳老師，即將於 2/1 正式屆齡退休，恭喜鄧媽，也謝謝鄧媽持續為補校學生奉獻退休時光！

### 幼兒園：賴淳怡主任

一、感謝各處室對幼兒園的各項業務協助。

二、寒假課托日期為 1/21-1/24、2/3-2/8。

### 人事室：梁惠娟主任

無相關報告事項。

### 會計室：黃宇歆主任

一、依據 113 年 10 月 4 日桃教會字第 1130097838 號函，修正「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」部分規定，合併修訂本校教職員工出差旅費報支規定，並自中華民國一百十四年一月一日生效。另公告於學校官網，敬請參閱。

#### 摘錄修訂重點如下：

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償

## 捌、提案討論

案由一：113 學年度寒假行事曆-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。

案由二：113 學年度第二學期行事曆-草案，提請討論。

提案單位：總務處

說明：行事曆草案如附件二，請參閱。

決議：出席 人， 人贊成， 人反對。

## 玖、臨時動議

討論案由一

## 拾、補充報告

拾壹、散會： 時 分