

桃園市立八德國民中學 115 學年度第 1 學期期初校務會議議程

壹、時 間：115 年 8 月 28 日（星期五）上午 10:30

貳、地 點：活動中心二樓演藝廳

參、主 席：鍾校長美華

記錄：文書組長

肆、出席人員：本校教職員、家長委員及學生代表

伍、主席致詞：略

陸、家長會長致詞：略

柒、各處室工作報告：

★頒獎

（一）。

（二）。

一、校長報告：

（一）八德校務核心與班級經營（新學年期許）

1. 師資挑戰與團隊期許

（1）大環境考驗：面對「師資招募不易」的外部挑戰，學校全力支持教師，共同打造溫馨學習環境。

（2）三大校務核心：「凝聚團隊」凝聚力量、「成就舞台」激發潛能、「校景異彩」引導學生走向成功。

2. 課後輔導與自學空間開放

（1）全面開課：全面開設第八節課輔/學習扶助，及第九節社團活動。

（2）友善自學：開放「八德讀書趣」（至第八節）與九年級自習教室，並推廣「翰林雲端自學習系統」。

3. 新進教師與導師班級經營三要領

（1）建立合理課堂規範：落實課前點名，親師生共同建立優質課堂環境。

（2）課堂即時補救教學：落實即時輔導，採取多元評量與正向引導，激發學生學習興趣。

（3）暢通親師生溝通管道：與家長密切合作，掌握放學動向，防範中輟與偏差行為發生。

（二）市府與局端施政藍圖對齊（全市校長會議重要宣導）

1. 張善政市長：創新科技領航，培育未來人才

（1）科技跨域：推動校長「科技領導」，引導師生將電子白板與載具融入教學，引入科普與 SEL（社會情緒學習）營隊。

（2）食育健康：把關營養午餐「三章 1Q」在地食材；結合數位卡證落實「生生喝鮮乳」政策。

（3）穩定師資：落實代理教師「全年聘期」與「年資提敘」；兼任行政教師每月加碼 1,000 元行政津貼。

- (4)真正免費：因應人口移入增建校舍；全面推動「教科書免費」，落實「吃好飯、補好鈣、讀好書」。

4. 劉仲成局長：掌握新時代脈動，共創品牌校園

- (1)跨域閱讀：升級溫馨美感圖書館（硬體），充實科普與 SDGs 藏書並推動數位閱讀（軟體）。
- (2)品牌特色：連結在地與外部資源，落實「十二項品牌特色」，融入課程與校務治理。
- (3)多元探索：推動主題營隊、編撰《讀桃園》在地教材；建立國際學友、科普列車與職業試探。
- (4)幸福校園：執行校舍整建、更新課桌椅與智慧教室，強化校安防線與反毒宣導。

(三)局端特別關注項目與校園安全防線

學校日常運作、教學正常化與危機處置的「法規與實務紅線」，請各處室與教師務必落實：

1. 雙語教育深化：推廣「外師任意門 Podcast」（利用早自習進行 10 分鐘聽讀與學習單）、「HotMeetYou&Me」線上與實體會客室，並於 115 學年度起全面結合「CoolEnglish（酷英網）」辦理英語學習與競賽。
2. 國中會考「增 A 減 C」：建構「診斷—輔助—精進—分享」循環，善用數位學習平台（因材網、均一、酷英）進行數據教學省思；主動申請 115 學年度 5 大領域專案教師（共 8 位）到校專業陪伴與觀課。
3. 教學與排課正常化：
 - (1)全日末節彈性排課：全日課程之最後一節，應安排活動、實作或選修課程，國中階段每週至少實施 2 天。
 - (2)外教育安置：辦理戶外教育時，一律不得拒絕未參與學生到校。
 - (3)正常化教學：依法落實領域評量與正常化教學，落實命題與審題檢核機制。
4. 輔導、校安與危機因應：
 - (1)健康促進：確實執行異常個案追蹤與宣導，提升「學生健康檢查複檢率」（納入市府考核指標）。
 - (2)校安與關懷：持續降低中輟率；落實兒少保護、性別平等及校安即時通報；實踐正向管教、兒童權利公約與反毒宣導；深耕學生自傷三級預防，建立校園安全網。
 - (3)危機輿情應對（敏感時期原則）：
 - A. 審慎快速處置：面對性平、霸凌、食安、自傷等危機，務求審慎判斷、即時通報與迅速處置。
 - B. 精準拿捏尺度：面對媒體或社群輿情，澄清與公告內容須嚴謹衡酌分寸。

C. 維護校園聲譽：秉持「適度說明、保護隱私、保護學生、維護校譽」，防範事件遭外界過度放大或政治化。

二、教務處：

教務主任：

- (一)115 學年度面臨教師荒，幾乎所有學校皆面臨招募老師的困境，經歷 12 次招募，本校的各領域的教師數仍嚴重不足，因此須請各位老師們共體時艱、幫忙承擔課務，特別是國、英、數、社、自領域老師的負擔更重，在此也感謝老師們的善意回應與承重，以及暑假中一直在幫忙尋覓師資的老師們！
- (二)第一學期各年級課輔、願景以及夜自習開始日期皆為 9 月 14 日(一)，請老師和同學們利用開學前兩週時間盡速整備，穩定學習節奏，有任何需要或疑問歡迎隨時與教務處聯繫。
- (三)115 學年度申請師大心測中心 Kidmap 計畫，將可以提供本校 115 年學生會考答題表現分析，供老師們瞭解學生學習盲區以及調整教學方式使用。
- (四)115 學年度加入翰林雲端自主學習系統，可提供老師指派線上作業、後臺觀看學生練習成果之用，教務處也會依據後台資料定期公告自主學習優良的學生名單，鼓勵學生持續學習。
- (五)感謝指導以及參加語文競賽的老師們，在暑假中額外付出心力加強學生的語文表現實力，誠摯感謝老師們的辛勞。

教學組：

- (一)預計 115 學年度課表於 8 月 27 日(四)備課日當天發放，實施時間為 8 月 30 日(一)~9 月 4 日(五)，如需調整課表，請於 9 月 2 日(三)前與任課教師協調後(須雙方簽名)將明細交至教學組，新版課表統一於 9 月 4 日(五)發放，並於 9 月 7 日(一)執行。

註冊組：

- (一)115 學年度第一學期雲端學務系統已設定完成，請老師撥冗登入系統確認任教科目及班級是否有錯漏，若有問題，請盡速聯繫註冊組修正，感謝。
- (二)開學第二週，若有異動科目或班級之教師，請主動聯繫註冊組，以利雲端學務系統修正。
- (三)配合市府須於 9/11 完成學生大頭照上傳，請導師協助提醒七年級新生與八九年級轉學生於 9/2 至 9/4 下課時間、午休及 9/3 班週會，由資訊組協助拍攝學生卡使用的照片，班級拍攝時程已放置開學資料袋，由於拍攝時間和確認編號需要至少 25 分鐘以上，會利用到前一堂課上課最後 12 分鐘和後一堂課上課 5 分鐘，煩請七年級任課老師於各班拍攝時間隨班督導。
- (四)115 學年度國中學力檢測七年級前測時間為 9/17(四)2-4 節，考程表另行公告，請當節任教師協助監考。

- (五)九年級第一次模擬考為 9/8(二)、9/9(三)，範圍 1-2 冊。自然科考生物第一冊和理化第一冊。

設備組：

- (一)115 學年度教職員座位表以更新於德中全校老師共用資料夾，若開學後有調整，亦即時於雲端更新檔案。

(二)圖書館相關事宜報告：

1. 本校圖書館每日開放時間為上午 9 時至 17 時（12 時到 13 時為休館時間）。
2. 當日若第八節課程暫停，則開放時間調整為 9 時至 16 時，且段考日全天不開放。
3. 若因課程需求，班級需至圖書館進行閱讀教育，需事前向圖書館櫃台預約登記，且以優先登記兩班使用為限。
4. 負責樓 4 樓靜思書軒，為另一處可供全班閱讀教育之空間，請向設備組預約登記使用。
5. 115 學年度本校閱讀推動教師為張僖文老師分機 218、圖書館分機 215。

(三)專科教室借用：

1. 教室借用以該領域老師借用為優先。
2. 請領域內教師協調使用時間，且自行前往雲端系統登記預借，並於課程前一節下課至教務處領取鑰匙，於課程結束立刻關還鑰匙。
3. 另因專科教室使用班級眾多，課程銜接緊湊，為利下一節課順利使用，敬請任課教師於當節課結束後，協助指導學生將教室內物品歸位、整理環境並完成教室清潔後再離開，以維護專科教室良好的使用品質，感謝您的配合。

- (四)教學設備借用：請教師至教務處簽名借取，並以當日借還原則，造成不便請見諒。

資訊組：

- (一)各班觸控螢幕及無線網路、無聲廣播更新及測試已完成，使用上有問題請洽設備組與資訊組。
- (二)請所有同仁務必於 115 年 12 月 10 日前完成資訊安全教育訓練，用”桃園市教育公務帳號@ms.tyc.edu.tw”觀看影片並完成測驗評量就可以拿到研習時數，影片及評量網址以及操作說明已公告於全校群組，如果看不到公告可搜尋群組記事本。
- (三)請「新進」老師務必完成 A1+A2 數位學習工作坊研習，研習訊息請隨時注意群組公告。
- (四)其他 A3、B3、B5 研習，因有全校人數比例的要求，請「所有」老師務必踴躍參加。
- (五)其餘資訊組相關說明文件請建全校老師共用資料夾，連結請搜尋全校群組記事本。

三、學務處

學務主任

- (一)落實正向輔導管教，體罰、性平、霸凌零容忍

1. 請教師以正向管教方式處理學生偶發事件，如遇學生情緒失控引發師生衝突，請以下述三點原則辦理：(1)不再升溫師生情緒。(2)請幹部立即通知學、輔兩處室至現場處理。(3)切勿還擊(動手或動口皆不宜)

2. 教師違法處罰措施

教師違法處罰措施參考表	教師親自對學生身體施加強制力之處罰
	例如：毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰
	例如：命學生自打耳光或互打耳光等
	責令學生採取特定身體動作之體罰
	例如：交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
	體罰以外之違法處罰
	例如：誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等。
本表僅舉例說明之性質，未列入之情形，符合法定要件(基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件)者，仍為違法處罰。	

3. 正向輔導管教措施

- | | | |
|--|-----------------|--------------------|
| 01. 適當之正向管教措施。 | 02. 口頭糾正。 | 03. 在教室內適當調整座位。 |
| 04. 要求口頭道歉或書面自省。 | 05. 列入日常生活表現紀錄。 | 06. 通知監護權人協請處理。 |
| 07. 要求靜坐反省。 | 08. 適當增加作業或工作。 | 09. 要求完成未完成之作業或工作。 |
| 10. 限制參加正式課程以外之活動。 | | |
| 11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。 | | |
| 12. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。 | | |
| 13. 要求 站立反省 (每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時)。 | | |
| 14. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以 兩堂課 為限。 | | |
| 15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。 | | |
| 16. 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。 | | |
- 除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。**

(二)其他詳閱簡報。

訓育組：

(一)本學期六次聯課活動時間如下：9月9日、9月23日、11月4日、11月18日、12月16日、12月30日。

(二)本學期訓育組辦理活動如下：

活動名稱	日期	活動名稱	日期
教室布置比賽	9/2-10/16	隔宿露營	11/5-11/6
線上選社	8/19-9/4	畢業旅行	11/4-11/6
教師節系列活動	9/21-9/24	聯絡簿抽查	11/30-12/4
七年級校歌比賽	11/11	自治市長競選活動	11/9-1/4
九年級畢業照暨教職員合影	10/15-10/16		

(三)各位老師若有聽聞學生需要急難救助補，學務處提供管道如下：

急難救助管道	資格條件	金額及內容	認定方式
善水急難救助	學生本人或家人醫療、急難、災害救助及喪葬補助。	急難救助最高 5000 元，喪葬補助依情節認定。	善水文教基金會家訪後認定。
教育部學產基金急難慰問金	1. 學生本人傷病住院、死亡、遭虐或重大傷病 2. 父母失蹤、入獄、重大傷病、天災住院或死亡。	依據學產基金急難慰問金辦法認定	教育部學產基金承辦單位審查
衛福部強化社會安全網-急難經困實施方案	1. 家庭成員死亡、失蹤、重傷、失業導致無法工作 2. 因遭家暴、性侵，於緊急生活扶助金尚未核發期間，陷於困境者	依據急難經困實施方案計畫認定	區公所組成訪視小組家訪後認定
愛心久久福利協進會急難基金	因家庭突遭變故，或因傷、病住院醫療，生活陷入困境或醫療費用，而亟需幫助者	視情節輕重每名補助新台幣三千、五千，特殊情形經理監事同意可增加至一萬元	愛心久久福利協進會小組認定

生教組：

- (一)請各位同仁一同努力，利用多元方式營造友善校園環境，包含防制霸凌（校園、網路等）、防制藥物濫用、防制參加不良組織等；並善加利用正向管教方式，掌握基本原則，建立良好師生溝通管道，建構有效班級經營之模式，若有狀況，歡迎隨時與學務處做密切的聯繫溝通。
- (二)升旗時間為週一及週四。如遇段考及模擬考，除緊急事件外，當週及前一週不升旗。
- (三)導師會報會定期校對出缺席、獎懲，請各位導師留意班上學生日常生活狀況，並會提供相關資料給予導師及學生審核。
- (四)開學將至，為配合學務處服裝管理辦法，請各班導師協助留意學生服裝是否符合學校規定，並要求學生務必著學校標準式服裝，勿著個人服飾到校，以利管理。
- (五)基於讓各班導師於早修時間能統一管理學生之故，以及培養學生自制與自律的習慣，繼續由學務處統一登記遲到次數。當月遲到結算一次，將學生遲到紀錄通知導師及家長，並加強後續輔導管教措施。
- (六)本學年度改過銷過方式繼續採取每日登記制，有銷過需求同學請至學務處登記。
- (七)下列表件統一繳交時間：9 月 4 日放學前。自行車路考報名統計表；上、放學交通調查表；攜帶手機申請表。

體育組：

- (一)本學期重大體育活動 65 週年校慶運動會，相關運動會活動辦理期程請參閱行事曆。
- (二)本學年活動中心 1 樓新增匹克球場地 4 面及相關器材設備，擬於周三健體領域時間辦理教學研習活動，屆時歡迎有興趣教師踴躍參加。

衛生組：

(一)衛生組本學期重要日程如下，請同仁參閱，部分檢查或接種疫苗耽誤課務，敬請見諒：

日期	時間	內容	備註
115 年 9 月 21 日(一)	整天	七年級健康檢查	任教老師隨班
115 年 9 月 22 日(二)	上午	八年級接種 HPV 疫苗	任教老師隨班
115 年 9 月 30 日(三)	第 6 節	七年級午餐教育宣導	任教老師隨班
115 年 10 月 16 日(五)	上午	全校師生接種流感疫苗	任課老師隨班
115 年 11 月 11 日(三)	上午	教師健檢	

(二)各辦公室皆有放置友善生理用品，如有弱勢或急需學生需領用，請同仁協助提供，若發現數量不足，請協助告知衛生組補充。

(三)總務處旁有一間女性生理盥洗室，若同學有特殊情況需淋浴，可前往淋浴，盥洗室內有免洗內褲、衛生棉、拖鞋等用品。

(四)如各班級掃具不足或需汰換可於午休時間派學生到衛生組申請。

(五)本學年衛生組依規定籌組午餐供應會委員，請同仁領取票選單，圈選適合人選。

四、總務處

總務主任報告：

(一)總務處夥伴介紹

1. 總務主任：洪偉新(分機 510)、事務組長：張巧伶(分機 511)、文書組長：林秀春(分機 512)、出納組長：李如傑(分機 513)、幹事：黃鈺婷(分機 514)、職工：蕭惠芬(分機 515)、約僱人員：陳俊嶸(分機 515)、警衛：沈文章、包瑞發、林宗宏(分機 516)。
2. 總務處三位組長，皆歷練過事務、文書、出納等三組職務，具備「政府採購專業人員證照」，熟稔各項採購招標業務，總務行政專業經驗豐富；鈺婷幹事負責小額採購、財產管理、勞健保等業務，業務嫺熟，有條不紊；惠芬職工具備 30 年以上的總務工作年資，實務經驗豐富，各種總務疑難雜症，能有效解決，排除克服；約用人員俊嶸，主要負責校園各項簡易修繕、公文傳遞、環境整理與維護，認真負責。三位警衛先生在德中服務多年，對於門禁管制、安全巡邏與突發狀況，應變及解決問題能力佳。
3. 總務工作繁雜，跟我們反映的事項，我們會積極處理，但也給我們一些時間，我們用最「精簡的人力」，發揮最「優質的效益」。

(二)薪資 e-mail 及汽機車車牌號碼調查

1. 請協助掃描 QR CODE 填報，去年填報過同仁可以不用在填，個人 E-mail 信箱或車牌號碼有異動請協助更新。(放心填寫、資料保密)
2. 薪資部分：出納組每月 1 日會 mail 個人月薪薪資條至登記信箱，如遇假日則延至下一上班日。

3. 如未收到薪資條通知可能原因：①提供之電子信箱會擋信件、②留意信件是否在垃圾信箱、③信箱是否已爆滿。
4. 建議可以將出納組信箱【pt513@ptjh.tyc.edu.tw】加入您的 Email「安全收件人」或「通訊錄」中以確保能按時收到薪資、各項款項核銷通知。
5. 校園停車空間

區域	汽車車位	機車車位	無障礙車位	
正門勤學樓廣場	約 30	32	1	
二三棟之間區域	75 (有車棚:29) (無車棚:46)	86	3	
總計	105	118	4	

https://docs.google.com/forms/d/1GCp7emhBAhZK0Ezoa_23BH0UsLNLaeSvbMMe18UntNo/edit

6. 上、下放學實施人車分流，正門讓學生進出，教師車輛統一從東側門進出，並減速慢行。(停車區域和教學空間鄰近)
 7. 美三教室後方的車棚空間較小，建議停放 1500CC 車輛，切勿一車占用兩個停車位，也請老師汽機車停在停車格內，避免影響動線。
- (三)開學前的整備工作：全校班級冷氣濾網完成清洗、校內水塔完成清洗、全校化糞池抽水肥、鼠害防治、全校環境清消、負責樓四樓新增兩台飲水機和兩座洗手台、全校校園園藝與除草整理、班級公物巡檢暨維修，總務處庶務繁雜，若有不足之處，請即時反應並多多包涵。
- (四)新學年度會提供導師、專任教師、代理教師，每人一張 1000 點的影印卡(黑白扣 1 點、彩色 10 點)，用罄可至總務處購新卡。另贈送老師文具小禮包，請珍惜使用。
- (五)暑假期間學校有諸多工程標案進行中，感謝師長們包容體諒、共體時艱。
1. 已完成或即將完成標案：勤學樓無障礙電梯、文化走廊整修及美化、健康樓性別友善廁所整修、健康樓屋頂鋼瓦更新、舊圖書館大視聽教室隔間(含導師室、檔案二室設置)、校園樹木修剪矮化及花台整修建置、班級風扇更新、新增資源班教室建置、115 學年度午餐外訂餐(盒)採購、115 畢業紀念冊採購案、115 年度智慧學校數位學堂計畫案。
 2. 下半年預計完成標案：活動中心全棟鐵門修繕、勤學樓多功能綜合教室、雙語情境教室、全校門扇更換(116 年 7 至 8 月)。
- (六)總務處配合事項懶人包(大家共同配合，讓校園運作更順暢！)

五大提醒	配合事項
1. 節能減碳	◆ 離開辦公室請隨手關燈、關扇；最後一位離開者請務必關閉冷氣。
2. 安全通報	□ 若廁所緊急求救鈴響起，請鄰近師長先行查看學生安全，並同步通報學務處及總務處。 □ 設備損壞請至總務處登記維修（緊急安全疑慮除外），因需配合廠商排程，請師長耐心等待。
3. 作息與留校	✓ 師長留校最晚至 20:00（保全設定需求）。 ✓ 學生留校須事先申請，且不得超過 17:30。
4. 用電與餐飲	➢ 教務一設有蒸飯箱（10:00啟動），請勿變更設定。 ➢ 如需微波請至特教烹飪教室，嚴禁在辦公室使用高功率電器（如微波爐、氣炸鍋），避免跳電。
5. 行政配合	● 印製：大量講義請送油印室，領紙請務必登記。 ● 包裹：私人信件包裹請及時至警衛室領取。 ● 收費：請協助催繳各項學雜費，以免影響學生離校手續。

（七）總務工作在學校行政定位中，屬於幕後支援單位，除了忙碌的庶務工作，更肩負學校各項採購業務。就像一群默默架起舞台的人，當台上的師長與學生們成為鎂光燈的焦點、接受掌聲喝采時，我們才能放心慶幸任務圓滿完成。

事務組：

（一）感謝全校同仁協助配合各項工程進行。

出納組：

（一）請將出納組的電子郵件地址 pt513@ptjh.tyc.edu.tw 加入您的 Email「安全收件人」或「通訊錄」中，以確保能按時收到薪資、各項款項核銷通知。如不清楚上述設定，請聯繫資訊或是 E-MAIL 廠商，煩請務必配合，謝謝大家。

文書組：

（一）私人郵件或包裹放置於警衛室，請同仁逕至警衛室領取，謝謝。

五、輔導處：

輔導主任報告

（一）處室運作目標與核心願景：本學期輔導室以「營造友善校園、落實適性輔導、完善特教支持」為核心，持續結合校內外資源，提供全人關懷的校園環境。

（二）校園安全與法定通報（重要提醒）：

1. 校園性別事件與兒少保護：依《性別平等教育法》及《兒童及少年福利與權益保障法》規定，教職員知悉疑似校園性別事件或兒少虐待/家暴時，務必於 24 小時內通報輔導室或學務處，切勿私下調查或延誤。
2. 學生自傷/自殺防制：請同仁共同落實校園自殺防治三級預防，發現學生情緒異常或警訊，請即時聯繫輔導室或專輔教師。

（三）跨處室合作與系統整合：落實「導師初級預防、專輔教師二級處遇、外聘心理師/社工師三級醫療網絡」之銜接。針對高關懷學生及家庭變故個案，提供資源整合與即時支持。

（四）敬請全體教職員與導師協助事項

1. 早期察覺與即時轉介：開學初期請導師多關注轉學生、情緒波動或出缺勤異常之學生。若需輔導介入，請聯繫輔導室或專輔教師。
2. 詳實記錄輔導歷程：學生 B 表請導師們務必客觀與事實導向詳實紀錄!!

B 表不只是紀錄學生三年的成長軌跡，隨著目前教育環境的巨大轉變，未來也將是輔導連續性與危機處置的重要依據(法院調閱)。不僅是保障學生權益，更是保障教師權益的重要文件，當涉及學習權益爭議、輔導倫理或特殊事件調查時，客觀且即時紀錄的 B 表是證明導師與學校已盡到「照顧與輔導責任」的重要紀錄。所以，請不要只是做學期末的形式化紀錄。

輔導室全體同仁將作為各位老師強大的後盾！如有任何學生個案、班級輔導或心理支持需求，歡迎隨時至輔導室交流洽詢（分機：輔導主任_怡芬 610；輔導組_秋蓉 611；資料組_秀菲 612；特教組_立和 613）。

輔導組

(一)有關資源式中途班轉介調查：

1. 請導師推薦各班有「中輟復學或中輟之虞的適應不良」學生名單。
2. 推薦表請於 115 年 09 月 02 日（星期三）放學前送至輔導處輔導組。
3. 預定 115 年 09 月 04 日（星期五）第四節召開中途班學生鑑定安置會議
4. 開課時間：115 年 9 月 7 日（星期一）開始上課。

(二)八、九年級「國中學生生涯輔導紀錄手冊」填寫時間訂於 115 年 9 月 16 日(三)第六節填寫，八年級需完成至七年級第二學期部分、九年級需完成至八年級第二學期部分，預計於 115 年 10 月 19 日-20 日進行抽查。

(三)115 年 9 月 18 日(五)為全校親職教育日

(四)「115 學年度處理學生申訴案件申訴評議委員會」評選：

1. 依據本校處理學生申訴案件申訴評議委員會設置辦法第五條：「申訴委員，設委員十五人均為無給職。除校長為當然委員外，另由校長遴聘學校行政人員代表五人（教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任及進修部主任），家長會長、學生自治市長各一人，七、八、九年級導師代表各一人，及專任教師三人，特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員一人，任期一年，必要時，得聘請醫學、法學、社會學、及心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
2. 敬請依各職分圈選出來，並投在投票箱中。

資料組

(一)請七年級各班於 9 月 1 日(二)下班前將新生訓練發放的練習用 A 表(含 1 張 2 吋照片)繳回輔導室資料組。

(二)技藝班開課：技藝班本學期與啟英高中、新生醫專及新興高中三校合作七種職群職業試探，感謝吳凱君老師、邱燕聆老師、簡君珩老師與黃芊老師等四位帶隊前往。

1. 啟英高中(A)：家政職群及餐旅職群，帶隊老師：吳凱君老師。
新生醫專(B)：醫護職群及家政職群，帶隊老師：邱燕聆老師。

新興高中(C)：動力機械職群及電機電子職群，帶隊老師：簡君玲老師。

新興高中(D)：商業與管理職群及設計職群，帶隊老師：黃芊老師。

2. 9月1日(二)公告技藝班學生名單及上課時間表給各班。

3. 9月7日(一)午休辦理學生行前說明會。

4. 9月9日(三)技藝班開訓。

5. 技藝班上課日期：共計13次。

(三)美術班親師座談會：擬於9月4日(五) PM6:30-8:45 晚上辦理。

(四)美術班課後社團活動：

701 開課日期為115年9月14日(一)至116年1月13日(三)；

801 開課日期為115年8月31日(一)至116年1月13日(三)；

901 開課日期為115年9月7日(一)至116年1月13日(三)。

(五)115學年度第27屆美術班畢業成果展：展期為115年12月23(三)至116年1月3日(日)，屆時將為開設研習，歡迎對藝術有興趣的教師們報名與參觀。

特教組

(一)「特殊教育推行委員會-普通班教師代表」評選，請專任老師票選一名代表參加會議，選票請會後交回輔導處特教組。

(二)資源班學生於開學日正式至資源班上課，會發通知及課表予各班導師及學生。

(三)特殊需求學生轉介表：請各班導師協助觀察班上孩子的學習狀況與情緒問題，如有特殊狀況需提出鑑定者，歡迎在時程內(七上尚無法轉介)與特教組或是資源班導師(林織晴老師、張淑媚老師、陳世傑老師)聯繫謝謝您的配合與協助！

(四)如有特殊生有特殊考場需求，務必於期初 IEP 時提出並在開學一週內完成紙本申請，因要在期初特推會通過故學期中不開放申請。

六、進修部：

(一)感謝林羿李組長、李家慧組長、孫浩仁老師、徐熏嫻老師、張瑞庭老師、絲艾薇老師、李世祥老師、鄭逸凡老師、葉俐雯老師、林永欽老師、江慧如老師協助115學年度進修部課程，嘉惠學子。

(二)9月7日(一)進修部期初教學研究會、開學及註冊。

(三)115學年度進修部三個年段各開一班，共三班；進修部持續招生中請老師們協助宣導若在校生推薦年滿15歲以上之親朋好友或長輩就讀進修部者可記嘉獎兩次或核予8小時服務時數(詳情請洽進修部)

(四)進修部開學資料袋請導師協助(9/4 繳回進修部)：

- 班級家長代表及家長委員選票：發選票給學生家長勾選，並統計結果。
- 家長會費減免確認單：減免身份為(1)兄弟姐妹就讀本校，年長的兄弟姐妹可減免。(2)低收入戶可減免。請導師確認資料，有誤請直接新增或修正。

七、人事室：

(一)人員異動：

1. 115 年 8 月新到任同仁：

正式教師：薛永誠、沈佩璇、黃湘禎、侯婉琳、許家國、彭瑞瑩、陳資嫻、廖禹軒、洪吉嫻、邱芷君、張僖文等共 11 員。

代理教師：陳依潔、詹翊婕、張煜昭、田吉彥、曾慧宜、許雅菁、姜欣妤、鄭逸凡、林宣翰、吳凱君、黃昱錡、葉祖妤、陳玟伶、李世祥、趙承恩、賴盈瑩、詹程翔、葉俐雯、鄧鈺燕、曾賢屹、廖晨語、簡君珩、黃芊、王禎彤、王品軒、陳雅婷、黃嗣詠、茅家豐、饒惠貞、洪淳美、劉鈺熹、楊采菱、王沛錡、王淳驥、陳妘柔、孫浩仁、陳玟君、許涵茨、沈素珍、徐明謙等共 40 員。

約用人員：特教助理：向玉鳳、顧以屏、卜于鈞

(二) 人事業務宣導：

1. 115 學年度第 1 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 115 年 10 月 2 日止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請(申請表已產製，請同仁撥冗至人事室簽名確認)。
2. 桃園市政府 115 學年度教師節禮金(每人 1000 元禮券)依規定將名冊上傳系統，預計 9 月 28 日前發放。(本案禮券廠商將於 9 月 24 日統一開卡，開卡後才可使用)
3. 教師成績考核委員、教評會委員及桃園市校長遴選委員會本校教師代表改選，選票今日會發給同仁，請同仁務必於今天(115.8.28)下午 13 點 00 分前，將選票投入票匱中(票匱置於簽到處)；將於 8 月 31 日(星期一)下午 13:30 於人事室開票，邀請教務或學務主任及教師會理事長或召集人一同開票，歡迎有空同仁到場監票。
4. 115 學年度八德區教育會會員會費(每人每年 120 元)，煩請各會員於 9/4(下周五)前，至人事室繳交會員會費，不勝感激!!倘有新進同仁想加入者亦請於 9/4(下周五)前，至人事室辦理登記。
5. 教師申請在職進修，參加國內、外各項進修應於報名考試前向服務學校完成報備，錄取後應檢附錄取通知書至人事室登記。嗣後取得碩、博士學位者，請速洽人事室辦理敘薪，逾期者將損失個人權益(取得碩、博士學位改敘薪級係自市府審定之日生效)。
6. 115 年度後備軍人緩召申請作業，請於 115 年 9 月 30 日前至人事室提出申請。
7. 同仁如有住址及電話異動，請主動聯繫本室辦理更正事宜(惟資料僅供處室主任公務接洽用，不對外公開)。
8. 8 月 31 日開學提醒：

(1) 請同仁依學校上下班時間 (07:45-15:45) 規定，準時到退勤，不可遲到、早退，如因故未到勤應辦妥請假手續，除急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續外，餘應辦理線上請假手續，經學校核准後，始得離校；另請假以小時為單位，未滿 1 小時仍以 1 小時計算。人事室依規定每月不定期查勤 2 次。

- (2)只要涉及給假之公文，請務必會辦人事室，線上請假時請務必檢附准簽(含附件)掃描檔，而非僅電子公文。
- (3)原則上所有加班案請以線上申請，並辦理線上打卡(上班、下班)，以利人事室憑辦後續加班時數核發。
- (4)倘案件涉及加班費，請利用差勤系統辦理線上加班費申請，以杜絕加班補休或加班費重複請領之情事。
- (5)重申各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜：(依據桃園市政府教育局 112 年 8 月 17 日桃教人字第 1120079984 號函辦理。)
- A. 差勤管理係屬各學校權責，各級主管應實施走動式管理，就屬員出勤時間確實查核(寒暑假期間亦同)，離開辦公場所應確實請假，並落實職務代理制度，另人事單位應主動查核所屬人員出勤狀況，並應定期陳報差勤報表予校長核閱。
- B. 各校倘遇有屬員非屬個人因素之突發狀況導致無法簽到退等異常情形時，學校應依個案實際情形協助處理。
- C. 請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。
- D. 至於維護辦公紀律部分，不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事及從事與職務無關之行為，另上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。
9. 本校符合 115 年度健康檢查補助資格(統計至 114 年 12 月 31 日止滿 40 歲以上未滿 50 歲者，每兩年補助 4500 元；50 歲以上者，每年補助 3500 元或每兩年補助 7000 元)之同仁，請及早安排至評鑑合格之醫療機構辦理健康檢查，並於健檢翌日，填寫申請表並檢附繳費收據送人事室辦理請款手續。
10. 宣導服勤辦法工時，市府針對工時管控及稽核措施如下:(依據 113 年 1 月 23 日府人考字第 1130018482 號函辦理)
- (1)請配合為辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過 12 小時(8+4)。
- (2)每月延長辦公時數超過 45 小時者，請單位主管關懷並了解業務情況。
- (3)每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。
- (4)為加強工時管控，每月延長辦公時數超過 45 小時同仁，人事室會提供逾 延長辦公時數規範說明及改善建議表請同仁填寫，以落實定期就校內各單位進行工時進行分析、抽查及提出改善或精進建議，達到工時管控目標。
11. 宣導性騷擾防治及職場霸凌相關規定：
- (1)按性騷擾防治法第 7 條及性別平等工作法第 13 條規定略以，政府機關(構)、部隊、學校、機構或僱用人，於所屬公共場所及公眾得出入之場所，應採取預防措施，組織之成員、受僱人或受服務人員人數達 10 人以上者，應設立申訴管道

協調處理；達 30 人以上者，並應訂定性騷擾防治措施，且公開揭示之。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。本校訂有「桃園市立八德國民中學性騷擾防治與申訴及調查處理規範」。依規定落實性騷擾防治措施，並注意被害人安全及隱私維護。

(2) 宣導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

為落實友善職場，營造合理工作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，辦理事項如下：

＊請各處室主管與同仁溝通時應秉持理性，不應有辱罵霸凌等情形。

＊「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」（放置本校人事室網頁供同仁參閱）。

＊本校受理職場霸凌申訴案件專責單位：人事室，設置申訴之電話：03-3685322-710。

12. 桃園市政府員工協助方案圖卡宣導

服務對象：

本府及所屬各機關學校、本市復興區公所及代表會員工（含公務人員、約聘僱人員、臨時人員、技工、工友、駕駛、駐衛警察、清潔隊員及測量助理）。

＊教育人員請運用本府教育局「教師諮商輔導支持服務」

什麼是「員工協助方案(Employee Assistance Programs)」？

每個人的成長背景、生活環境和工作體認不同，對於壓力的反應也有所不同，當外在壓力超過個人的負荷範圍，將會直接反應在身體狀況上，容易出現高血壓、心臟病、失眠等疾病，而這些精神健康及生理方面的影響，不但會降低個人的工作表現，對家庭氣氛、同事關係、人際相處也會產生不良的影響，甚至對組織運作與績效造成衝擊。

世界上已有許多先進國家注意到這方面的問題，並設置員工協助方案，提供短期、免費的專業諮詢服務，這是一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。員工如遭遇工作瓶頸、家庭或個人問題、生涯規劃壓力等，均可向人力資源部門尋求協助。

桃園市政府員工協助方案提供之服務

1. 員工個別諮詢

提供心理、法律、財務、健康、管理等五大議題專業諮詢，同仁可透過專線、E-mail 或本府 EAP 服務窗口申請，由聘用心理師給予初步處遇或轉介服務，所有諮詢均受隱私權保密政策保護。

★ 免付費專線：080-002-7858(請幫我吧)

★ E-mail 信箱：eap@mail.tycg.gov.tw

★ 服務時間：週一至週五上班日早上 9 點至下午 7 點（如其他時間想預約諮詢服務，可以電子信箱方式留言，將於下一個上班日回電。）

★ 個別會談或晤談：以電話或面談方式提供專業顧問諮詢，面談地點將於預約後另行通知，以每年每人諮詢 5 次為原則。

八、會計室：

(一)116 年度預算業於 7 月 28 日完成審查，俟教育局通知預算書校對無誤後，即完成本年度預算 編製作業期程。另，116 年度文康活動費調整為每人 4,000 元編列。

捌、提案討論：

◎提案單位：總務處

案由一：本校【113 年度-116 年度中長程教育發展計畫經費需求預估表】一案，提請討論。

說明：1. 依據桃園市政府教育局 114 年 7 月 30 日桃教設字第 1140072013 號函辦理。

2. 依校務發展需要擬定 113 年度-116 年度中長程教育發展計畫經費需求如附件。

3. 本案須經校務會議通過後報府核備。

決議：

◎提案單位：學務處

案由二：有關 115 學年度【健康促進計畫及推行議題】為菸害防制、健康體位、口腔衛生、視力保健、性教育（含愛滋病防治）、正確用藥（含全民健保）教育、正向心理健康促進等，提請討論。

說明：1. 爰例 115 學年度健康促進計畫須經校務會議提案通過辦理

2. 依據桃園市政府教育局 115 年 8 月 XX 日桃教體字第 XXXXXXXXX 號函辦理，桃園市 115 學年度健康促進學校計畫。

3. 組織要點內容含運作方式以及健康促進工作小組職掌表須經校務會議通過。

決議：

玖、臨時動議：

拾、主席結論：

拾壹、散會： 時 分。

勤休制度宣導

一、基本工時

每日辦公時數為 8 小時，每週辦公總時數為 40 小時。
每週應有 2 日之休息日。

二、加班時數規定

(一) 一般情況：
每日總工時不得超過 12 小時；每月加班不得超過 60 小時。

(二) 辦理季節性、週期性工作：
每日總工時不得超過 12 小時；每月加班不得超過 80 小時。

(三) 搶救重大災害、緊急事件或辦理重大專案業務：
每日總工時不得超過 14 小時；每月加班不得超過 80 小時。

▲ 注意事項

每月加班時數超過 60 小時，應「事前」經主管機關同意。

性騷擾防治宣導

一、性騷擾之定義

(一) 敵意環境：執行職務時，受性要求、具性意味或性別歧視言行，造成不友善工作環境，干擾人格尊嚴。

(二) 交換條件：雇主對受僱者/求職者為性要求或性別歧視言行，作為勞務契約等各項權益之交換條件。

二、機關學校應有之措施

(一) 因接獲申訴而知悉時

1. 考量意願採取適當隔離措施，避免再度發生。
2. 提供或轉介諮詢、醫療、心理諮商及社福資源。
3. 啟動調查程序，對相關人員進行訪談或調查。

(二) 因其他情形而知悉時

1. 就相關事實進行必要之釐清及查證。
2. 告知被害人權益及救濟途徑，並依意願協助申訴。
3. 提供或轉介諮商處理、社福資源及必要服務。
4. 對相關人員適度調整工作內容或場所。

■ 職場性騷擾申訴窗口：本校人事室

職場霸凌防治宣導

一、職場霸凌之要件

- (一) 於職務上假借權勢或機會。
- (二) 逾越職務上必要合理範圍。
- (三) 以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行等方式。
- (四) 造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境。
- (五) 以持續性為原則 (情節重大者例外)。

二、申訴方式

- (一) 向服務機關學校提出申訴。
- (二) 如行為人為機關首長，向上級機關提出申訴。
- (三) 運用行政院人事行政總處「職場霸凌案件通報平臺」

通報平臺網址：<https://gov.tw/s4s>

■ 職場霸凌申訴窗口：本校人事室