

國立中科實驗高級中學

114學年度第1學期期初校務會議資料



中華民國114年8月29日（星期五）

國立中科實驗高級中學

114學年度第1學期期初校務會議議程

時間：中華民國114年8月29日（星期五）下午13時30分

地點：本校圖資大樓4樓國際會議廳

主席：秦文智校長

紀錄：林麗玲

出席人員：本校教職員、家長會代表、學生代表等

議事報告：本次校務會議代表出席____人，現已有____人報到，已達開會法定額數（應有____人以上出席），請主席宣布開會。

議程：

壹、頒獎

貳、主席致詞

參、來賓致詞

肆、上次會議決議事項辦理情形

伍、各處室工作報告

陸、提案討論

柒、臨時動議

捌、主席結論

玖、散會



目錄 Contents

壹、 頒獎	1
貳、 主席致詞	1
參、 來賓致詞	1
肆、 上次會議決議事項辦理情形	1
伍、 各處室工作報告	2
5-1 校長室秘書報告	2
5-2 教務處報告	2
5-3 學務處報告	6
5-4 總務處報告	10
5-5 輔導室報告	14
5-6 圖書館報告	15
5-7 國中部報告	19
5-8 雙語部報告	20
5-9 國小部報告	21
5-10 人事室報告	23
5-11 主計室報告	31

陸、	提案討論	32
6-1	提案一【提案編號：1140101】	32
6-2	提案二【提案編號：1140102】	33
6-3	提案三【提案編號：1140103】	33
6-4	提案四【提案編號：1140104】	34
柒、	臨時動議	34
捌、	主席結論	34
玖、	散會	34

壹、 頒獎

貳、 主席致詞

參、 來賓致詞

肆、 上次會議決議事項辦理情形

提案編號	上次會議提案	提案處室	前次會議決議摘要	辦理情形
1130212	修正本校學生獎懲實施要點(草案)	學務處	照案通過	修訂如提案
1130213	本校114學年度起，不參加學生實彈射擊體驗活動案	學務處	照案通過	照案執行
1130214	修訂本校性騷擾防治、申訴及調查處理要點(草案)	人事室	照案通過	照案執行
1130215	修訂「國立中科實驗高級學聘書約定要項」正式教師及兼任代課及代理教師聘約約定要項(草案)	人事室	照案通過	照案執行
1130216	114學年度第1學期校務行事曆(草案)	總務處	照案通過	照案執行
臨時動議	若學生有重要考試，建議能彈性提早開放冷氣及避免雜音干擾案	蘇欣儀老師	一、有關用電契約容量請總務處與台電進一步協商；並可諮詢教育部節能輔導單位(勤益科大)提供可行方案之建議。 二、有特殊情況需求請反映	配合辦理

提案編號	上次會議提案	提案處室	前次會議決議摘要	辦理情形
			總務處進行評估彈性調整，並請總務處留意排除考試期間教學區施工噪音…等干擾。	

伍、各處室工作報告

5-1 校長室秘書報告

- 一、暑期校園新聞發布：中科實中國小部正式啟航 37名中外教師投入教學。(中央社)
- 二、8月30中華幼兒教育策進協會將假本校演藝廳進行第33屆幼鐸獎VCR錄製工作，感謝當日協助相關作業的處室同仁。
- 三、114學年度新建大樓落成暨國小部揭牌典禮擬於9月22(一)上午舉行，感謝國小部與高中部協助典禮開場表演。當日亦邀請師生們共襄盛舉。
- 四、(暫定)11/12日日本熊本縣議員蒞校參訪。
- 五、10/31-11/8台捷交流活動擬於近日擴大招募Homestay活動，敬請各部導師可協助宣傳相關事項，鼓勵學生們共同參與。

5-2 教務處報告

5-2.1 教學組

一、鐘點費發放

(一) 因應108課綱新增補助(如多元選修、課諮教師等)，國教署新增鐘點費補助款須經主管機關審議通過，開學初期超時授課鐘點費放如往例無法及時入帳，待經費核撥後將立即辦理發放，感謝各位老師的體諒。

(二) 日誌繳交-鐘點費核發依據：

- 1、選修課教師：各類選修課程（研究法、二外、彈性、本土語文等）之《教室日誌》為計算授課鐘點費的直接依據。請落實課堂線上點名，並提醒學生幹部於課後立即將日誌送回教務處。
- 2、班級導師：《教室日誌》是確認課程正常運作的佐證。請協助提醒各班學藝股長，於每週五放學前將日誌放置於班級櫃，並於隔週一中午前取回。

二、課程與教學規劃

- (一) **【設備】** 平板借用申請：若課堂需使用數位學習平板，請務必提前2個工作天告知教務處資訊人員，以利充電準備。
- (二) 本土語文(高一)：開設閩南語、客家語(四縣腔、海陸腔)、排灣語、布農語、閩東語五種語言，其中客家語與閩東語採直播共學，本土語課程須配合直播中心及外聘教師時段。
- (三) 本學期開辦6種第二外語課程（德語、日語、越南語、西班牙語，韓語及法語），同步申請國教署經費補助等事宜。
- (四) 學生選課：規劃高中部各年級課程團體諮詢、選課說明及自主學習說明會。
- (五) 協調校內教師完成高中部學生重補修，協助學生順利獲取學分。暑假期間陸續完成國文科、數學科、美術科及物理科重補修課程，感謝重補修老師在暑假期間指導學生完成修業。
- (六) 學術與競賽活動：進行國語文競賽、英文單字、英文作文、英文朗讀等校內初賽，並申請、填報校際複賽，發掘校內師生語文人才。
- (七) **【法規】** 課業輔導注意事項：依據國教署規定（臺教國署高字第1120024619A號令），依實施要點第3點相關規定，學校辦理課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，請老師們務必留意。

三、其他注意事項

- (一) 各學科召集人召開期初、期末教學研究會後，在期限內（開學兩週內）盡快繳交會議紀錄，以利教學組彙整上簽，切勿拖延甚久，以免影響相關業務運作。
- (二) **【研習】**教學組承辦教師研習公文甚多，相關研習訊息請同仁隨時關注校網首頁左側**【教職員專區】-【教師研習資訊】**，若有意願參加某場研習，請逕洽教學組幹事（分機1211）索取奉核簽，以辦理公假。

5-2.2 註冊組

一、招生：

114 學年度高中部招生工作：直升入學(含外加)20 名（占 16%）、園區生單獨招生 24 名（占 19%）、中投區免試入學(含外加)83 名（占 64%）、適性輔導安置 2 名（占 1%）。

二、提醒事項：

(一) 成績輸入：

- 1、請各位任課老師於定期考結束後 3 個工作天內完成成績的輸入，以利學生檢核成績是否無誤，若成績登打錯誤請立即告知註冊組。
- 2、114 學年期末考成績、平時成績及一次性總成績，請各位老師於115 年 1 月 23 日(五)前完成輸入，並請列印紙本成績單，簽名後繳送至教務處備查。
- 3、本學期高中部補考名單於 115 年 1 月 30 日(五)公告，補考日期訂於 115 年 2 月 5 日(四)，請各位老師於補考當日 17:00 前將學生補考成績繳交至註冊組。

(二) 高三學期成績輸入：

- 1、高三上學期：為順利於學期末前讓高三學生確認第 1~5 學期之成績的正確與否，高三上學期學期成績擬於學期結束前一周完成成績輸入，故任教高三的教師，請於115 年 1 月 9 日(五)前完成輸入。課程安排上應注意盡量於學期結束前兩周完成須納入學期成績的部分。
- 2、高三下學期：配合高三第六學期修課紀錄上傳時間，約

莫於5月初須完成學期成績結算，請任教高三老師注意課程進度的安排。

5-2.3 設備組

- 一、預計 114 年底前完成本校國中部互動式水擦式黑板更換，預計更換下列教室：701、702、703、704、801、802、803、804、901、902、903、904、數學專科教室、英文專科教室、國文專科教室、生物專科教室、理化專科教室、音樂教室、美術教室、綜合教室共 20 間教室施作，施作期間將採週六時段以免干擾教師教學。
- 二、辦理本校 114 學年度下學期本校國高中部教科書請購，預計將於114學年度上學期第一次段考後調查並統計教科書版本，並依循往例進行採購。另外，擬於115學年度將採以1學年度進行採購，到時候將再把相關處理方式以電子郵件方式寄信給各領召參閱。
- 三、辦理114學年度學科能力競賽校內初選(校外115學年)、台中區 複賽、全國決賽。預計辦理地球科學學科能力競賽(校內113學年)將於114年9月26日下午舉辦。
- 四、辦理114學年度科展，校內科展(12月公告實施要點)、台中市科展收件報名、全國賽報名。
- 五、規劃辦理114學年度校內晚自習，將辦理：(1)高一-高三平日晚自習、(2)高三假日自習，於學期初進行晚自習調查與相關行政作業。
- 六、辦理114學年度數理實驗班成果發表會，擬於114上學期末與204班導師討論成發日期。
- 七、開學前業已經完成校內各種設備維護，包含投影機保養、教室預約系統保養等。(部分軟體採購或許開學後一到兩周會完成，再祈請各位老師們見諒)
- 八、參與2025年科普列車活動，本活動包括：上銀科技車廂培訓(08/05已完成)、校內培訓(預計9月底時)與活動發車(10/23)三階段，本活動由郭耕汎組長與黃錦旋老師協助代隊指導。
- 九、請各位老師使用專科教室時，務必將門窗上鎖、關燈、實驗室請檢查水龍頭是否關緊，親自檢查後最後親自上

鎖離開。請各位老師使用完後能指派值日生協助掃地拖地，共同維護專科教室整潔，設備組感謝您!!

十、數位精進業業務可進行部分”經過核准”的軟體採購，若有特殊需求再麻煩告知設備組，確認是否還有預算與否。

5-3 學務處報告

5-3.1 生輔組

一、友善校園週:114年9月1日(星期一)至9月5日(星期五)，114學年度宣導主題為「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」，其他宣導事項為「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園性別事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「落實人權教育等新興議題推動」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「辦理性別平等教育日宣導活動」、「防制校園詐騙」、「交通安全宣導」、「尊重多元文化理念」及「加強推動全面性教育」等議題，以營造友善校園環境。

二、複合式防災-地震避難掩護演練：(預演)

(一) 對象:本校全體教職員生。

(二) 實施時間: 114年9月12日(五)13:00~13:50 實施。

(三) 實施內容: 地震避難掩護及疏散演練

狀況發布方式：運用校內廣播系統(或喊話器)發布。全校教職員工生實施1分鐘就地避難掩護動作(蹲下、掩護、穩住3個要領)，約1分鐘後由師長引導疏散至指定安全地點，並完成人員清查及安全回報動作。

三、國家防災日地震避難掩護演練(正式):

(一) 對象:本校全體教職員生。

(二) 實施時間：114年9月19日上午9時21分進行正式演練。

(三) 實施內容：同預演。

四、鑒於詐騙事件頻繁，內政部警政署刑事警察局鼓勵師生加入內政部警政署刑事警察局165反詐騙宣導LINE官方帳號(ID:@tw165)，以接受最新詐騙訊息及手法。反詐騙相關宣導教材檔案置於內政部警政署刑事警察局165反詐騙官方網站(www.165.gov.tw)/海報宣導/內政部警政署刑事警察局165反詐騙宣導教材簡報項下，可逕行下載運用。

五、為使開學後學生搭乘公車上放學能順利，已協調台中客運6號、仁友客運45路及中科巡迴巴士，自106年8月30日起開始於固定時段到校接(送)學生。

六、本學期持續運用各項時機宣導反毒、反霸凌、反詐騙、防範一氧化碳中毒、交通安全、防災及性別平等教育等宣導，以能提供正確的訊息，讓學生建立明確的認知及危機意識。

七、114學年度第1學期申請住宿學生計有102人(男生60人、女生42人)，已於開學前完成住宿名單學校官網公告及住宿注意事項。

5-3.2 體育組

一、本學期活動預計辦理

(一) 10/31校慶暨運動大會。

(二) 12/12高中部班際球類競賽。

(三) 12/26國中部班際球類競賽。

5-3.3 訓育組

一、已完成國、高中部新生訓練，感謝七年級、高一導師們，以及各處室的協助

二、本學期活動預計辦理。

1、114年9月3日(三)中午舉辦班級幹部訓練。

2、114年9月5日(五)辦理國中部社團選社說明。

3、規劃班週會及講師安排。

- 4、班級教室綠美化競賽、全國美展、音樂比賽。
- 5、校外教學：國中部九年級校外教學、七年級與八年級隔宿露營。
- 6、聖誕晚會。
- 7、編輯、拍攝畢業紀念冊相關事宜（一）10/31校慶暨運動大會。

5-3.4 衛生組

一、新學期環保志工輪值：

- (一)由高中部、國中部各班**環保股長**擔任環保志工，請國、高中各班導師協助挑選班上認真盡責的同學，共同維護校園美好環境。
- (二)由衛生組長安排輪值順序，期末會依據輪值表現、出缺狀況予以獎懲。
- (三)另針對學生個人或班級有服務學習時數需求者，衛生組仍然會徵求臨時性環保志工，可隨時洽詢衛生組。

二、垃圾分類：

- (一)目前本校垃圾處理場地暫定為 A 棟行政大樓、B 棟教學大樓間子母車放置地。
- (二)垃圾分類為一般、金屬(鋁鐵罐)、鋁箔包、紙餐盒、塑膠類、玻璃、紙類(含紙箱、書籍)，若有保麗龍，則放置旁邊網袋內；電池、光碟片可拿到學務處辦公室投擲專用回收桶內。
- (三)若有飯菜廚餘、果皮等，切勿丟棄至上述垃圾桶內，應交給團膳廠商一併處理。

三、減少使用免洗餐具及包裝飲用水成果回報：

- (一)依據「教育部及所屬機關、學減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則」，教育部所屬機關、學校應於生活廢棄物質管理資訊系統
(<https://hwms.moenv.gov.tw>) 按月(每月 1~7 日)線上申報源頭減量成果。
- (二)各處室辦理會議、研習活動時，請承辦人上網填寫校內 [免洗餐具及包裝飲用水減量情形填報表

單](<https://forms.gle/hcEk2CqL3L5MkSdz5>)，以利衛生組按時彙報。

5-3.5 健康中心

一、114學年第1學期健康中心行事曆

(一) 測量身高體重及視力：

- 1、國中部：114.9.1-114.9.5(第一週)。
- 2、高中部：114.9.8-114.9.12(第二週)。
- 3、雙語部：114.9.15-114.9.19(第三週)。
- 4、國小部：114.9.22-114.9.26(第四週)。

(二) 中學部課間健走活動(第4~18週)，每天上午第2節下課，地點於活動中心前草皮周圍道路，走兩圈。

(三) 114.9.23 上午 高一和 G10 新生健康檢查。

(四) 114.9.25 早自修 8 年級 HPV 衛教宣導活動。

(五) 114.09.30 第 5.6 節 8 年級和 G8 全體 HPV 第 1 劑接種作業。

(六) 國小部及雙語部國小階段漱口水開始實施(第5~20週)

(七) 114.11.14 捐血活動(17歲以上學生及教職員)。

(八) 全校流感疫苗接種日期待定。(九) 國中新生健康檢查日期待定。

二、衛教宣導:屈公病及登革熱

✿ 兩者有何不同：

疾管署指出，目前國內「屈公病」雖均為境外移入病例，但今年截至7月22日，病例數達15例，為近6年同期最高。國際間則疫情緊張，今年至今已累計超過25萬病例。屈公病是經由帶有屈公病毒的病媒蚊叮咬而感染的疾病，感染屈公病的患者大部分會出現發燒、關節疼痛或關節炎、頭痛、疲勞、噁心、嘔吐、肌肉疼痛、出疹，與登革熱的症狀非常類似。

和登革熱不同的是，部分感染屈公病的病人會持續數週的倦怠感，有些患者的關節會痛到無法行動，並持續數週至數月，甚至數年，而典型的登革熱不會出現長期的關節痛。

5-4 總務處報告

一、國小部、幼兒園及雙語部校舍新建工程，114年1~8月辦理情形說明：

(一) 隸屬專案(子專案)：工程會列管重大公共建設計畫。

(二) 整體執行情形說明。

1、本工程已於6月30日竣工，7月14日取得使用執照。

2、7月15日完成初驗，並於8月10日完成缺失改善。

3、8月14日完成初驗改善複檢。

4、8月20日完成1-3樓課學生桌椅設置。

二、財產保管宣導：

(一) 國有公用財產管理手冊(相關規定節錄)：

1、第35點：各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

2、第36點：使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

3、第38點第1項第3款：財產提供使用，應注意下列事項：收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

4、第65點：各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：(以下略以)。

(二) 財產盤點作業目前已簽辦盤點結果，如有老師找到財物要「補盤」者，請儘快告知財管人員進行盤點。以下有幾點法規再提醒一下。

1、財產管理手冊第39條：(點交不清)

各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

2、財產管理手冊第40條：(許多財物遺失)

各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害

賠償責任。

3、財產管理手冊第 41 條：（每年一次、逐一盤點）

各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

- (1)不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
- (2)其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。前項盤點實施計畫範例格式，由財政部國有財產署定之。

4、財產管理手冊第 42 條：（占用者追究責任）

財產經盤點或抽查後，應於當年度作成紀錄及盤點結果統計表，並依下列規定辦理：

- (1)由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
- (2)財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。
經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- (3)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
- (4)財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。
不動產被占用者，並依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則規定辦理。
- (5)盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱。

前項盤點結果統計表範例格式，由財政部國有財產署定之。

5、財產管理手冊第 57 條：（傾占國有財產）財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法追究辦：

- (1)盜賣國有財產經查明屬實者。
- (2)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
- (3)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- (4)侵占國有財產者。

（貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款「竊取或侵占公用或

公有器材、財物者。處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金—未遂犯罰之。」貪污治罪條例第6條第1項第3款「竊取或侵占職務上持有之非公用私有器材、財物者。處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以下罰金—未遂犯罰之」。）

三、總務處宣導事項：

(一) 校內交通安全：

- 1、進入校園的車輛，行車時速務必低於 20km/h（公里/小時），並嚴守車道遵行方向。
- 2、請將車輛停放於停車格中，身教重於言教，讓大家一起成為學生的好榜樣。
- 3、若因時間急迫，須於非正式停車位（例如環校道路草地）臨時停車，請務必於最短時間內將車輛（含機車、腳踏車）移至停車空間。

(二) 假期間同仁邀集學生到校進行教學、輔導、訓練及社團等各類活動時，承辦處室（或承辦人）務必將學生名冊送交總務處與警衛室。配合警衛執勤人員的管制作業，維護校園安全。學生活動當天，務必請負責同仁到校現場指導，親自帶領學生進入特定場所。尤其假日期間人力短絀，警衛室僅 1 位人員值班，為避免發生非預期的危害事件，警衛室不方便代轉鑰匙讓學生獨自進入專科教室。

(三) 教育部國民及學前教育署 112 年 6 月 16 日臺教國署資字第 1120081356 號函轉知各學校持續推動電子公文及相關行政與教學作業，應符合 ODF-CNS15251 文件格式。依行政院「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)實施計畫」（110—112 年），請各學校配合事項如下：

- 1、電子公文附件可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。
- 2、各校（處）網站、資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。
- 3、有關學研計畫文件、表單及成果等相關文件範本，優先

以 ODF 文件格式製作，學校行政作業以 ODF 文件格式流通。

4、請鼓勵教師以 ODF 為預設存檔格式之文書軟體作為教育應用工具，並於教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。

(四) 關於公文書製發、歸檔等作業：

1、函文為機關間的往來書信，請以機關為發文對象（受文者），勿發至該機關所屬內部單位。另依規定公文之期望、目的及稱謂用語均無須挪抬（空格）書寫。

2、公文請務必留意辦理期限。

3、同仁差假務必事先於公文系統設定代理人，以利公務進行，尤其是寒暑假期間，行政同仁休假務必設定好代理作業。

4、處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件，請務必依規定（如編製頁碼）送文書組歸檔（107 年 5 月 23 日國教署秘字第 1070056612 號函知）；另依機關檔案管理作業手冊第 7 章之規定略以：紙本檔案歸檔，承辦人應以鉛筆於每頁適當位置，將同一案件逐頁編碼（本校按例採「由上而下」方式）。

5、紙本公文附件建議承辦人影印隨函（稿）送歸檔，若確認無法或不需併歸檔，請於文號附近空白處註明「附件勿需併歸」。

四、校園職業安全衛生管理業務宣導：

(一) 教育部 105 年 9 月 23 日臺教資（六）字第 1050133469 號函：「請持續依職業安全衛生法及相關子法規定推動校園安全衛生管理工作，以保障校園人員之安全及健康」。

(二) 學校學生倘非職業安全衛生法適用對象（如非工作者），亦請學校視學校學習場所特性，施以必要之教育訓練；學生進行學習時，請學校視學習內容（如涉勞動主管機關指定之危險性機械或設備、職業安全衛生法規定

之危險性或有害性工作），由具資格之教師或教學助理親自進行操作，並予以指導。

(三) 依據職業安全衛生法第 37 條第 2 項規定，事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於八小時內通報勞動檢查機構：

- 1、發生死亡災害。
- 2、發生災害之罹災人數在三人以上。
- 3、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。

4、其他經中央主管機關指定公告之災害。

5-5 輔導室報告

一、重要宣導：

(一) 學生綜合資料建檔 E 化，請導師及認輔教師務必填寫學生關懷紀錄

1、高中部：巨耀校務系統/教師線上/01 綜合資料/維護導師、教官關懷紀錄網址：<https://hschool-mlife.kl2ea.gov.tw/Login.action?schno=060323>
帳號及密碼與成績登錄系統相同

2、國中部：國中小學務管理系統
網址：<https://school.tc.edu.tw/>
帳號及密碼依公告為主

(二) 參與個案會議、IEP 會議與會者，請善盡保密原則，勿將會議資料攜帶至場外，亦切莫於公開場合討論個案情況。

相關法規參考：

教師法第 32 條第 1 項第 8 款：非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

學生輔導法第 17 條

1. 學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。
2. 前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

二、本學期預定工作事項摘要：

- (一) 召開學生輔導工作委員會、特殊教育推行委員會、特殊生 IEP 會議、國中生涯發展教育工作委員會等，協調並執行各項業務。
- (二) 心理測驗施測實施及解釋：新編多因素性向測驗（高一）、興趣量表（高一）、賴氏人格測驗（七年級）、情境式性向測驗（八年級）、情境式興趣測驗（九年級）。
- (三) 個案晤談、親師諮詢，視需要召開個案會議。
- (四) 特殊教育學生輔導、執行特殊需求課程。
- (五) 辦理輔導教師暨特教教師實務工作督導研習。
- (六) 教師輔導知能研習、教師特教知能研習（114/8/28 下午）。
- (七) 辦理親師座談會（114/9/20 上午-國中；下午-高中）
- (八) 發行輔導室月刊「實在好幸輔」，預計每月第一週出刊，每學期共四刊，並辦理有獎徵答活動。
- (九) 辦理生涯規劃教育系列活動：
 - 1、高中部：高三學測誓師大會(114/12/11 午休時間)、學習歷程暨大學多元入學管道說明會(114/12/1 家長場)、大學校系介紹講座、園區廠商參訪活動。
 - 2、國中部：邀請家長至國中部進行職業百工分享（結合國中周會辦理）、國中八年級社區職業學校參訪（114/11/12 下午至嶺東高中）、七年級職業試探與體驗活動（114/12/12 上午辦理永進機械公司參訪活動，開放七八年級報名參加）。
- (十) 辦理家庭教育活動：親師座談會(114/9/20)、親職講座（暫定 114 年 11、115 年 4 月各辦一場）、結合圖書館志工成長課程辦理講座(115 年 1 月)、提供家長與心理師諮詢服務。
- (十一) 辦理生命教育活動：傳情達意、薪火相傳。
- (十二) 國中九年級技藝教育課程，每周四上午到嶺東高中進行設計群課程(遇段考或模擬考暫停乙次)，由王湘宛老師帶隊。

5-6 圖書館報告

一、114學年第1學期即將進行工作事項

圖書館館務

- (一) 因應各部別到校的時間不一致，希望加強服務全校讀者，圖書館開館時間週一至週五早上 7:30 開放，下午彈性開放至 18:00 止。早上 07:30~08:00 時段以學生自由運用圖書館為原則。
- (二) 持續推動閱讀推廣活動，例如獎勵單月借閱率最高的同學，並已於每個月統計上個月借書量最多且超過 10 冊的同學，製作獎狀及透過公開表揚的方式鼓勵同學們多多閱讀、喜歡閱讀。
- (三) 各位老師如果想利用您的上課時間帶學生來圖書館利用圖書館資源(借書、閱讀引導、使用電腦收尋資料…(但是不建議在圖書館進行討論課程))，麻煩先打分機 1710 跟賴科仲先生預約，並至各部別教務處填寫更換上課地點申請單，到圖書館時，請於圖書館櫃台登記(教師利用圖書館上課登記表)，感謝合作。
- (四) 各位老師想以任何載具進入本校圖書館網頁的時候，只要在 google 上面搜尋「中科實中圖書館」，即可進入本校圖書館網頁，進到網頁後便可進行查閱書籍、續借書籍、推薦書籍等，敬請多加利用。
- (五) 目前全校師生每人最多可借閱 10 本書、借期 28 天、可續借 1 次；每人最多可借閱 10 本雜誌期刊、借期 14 天、不可續借；每人最多可借 10 片光碟、借期 14 天、不可續借，歡迎全校師生多加利用。
- (六) 113 學年度仍有部分同仁借書(雜誌/光碟)會不小心逾期，請同仁在圖書館借閱書籍雜誌光碟後，務必注意您於圖書館登錄的 email 是否有收到借閱通知？如果沒有的話，請找賴科仲先生(分機 1710)重新登錄您常用的 email，因為當您借閱的書籍雜誌光碟快到期前幾天，圖書館後台會發送 email 通知您即將到期，如此您就可以找個時間過來圖書館走走並歸還書籍了！

(七) 113 學年度英文報紙訂閱規劃如下：

The New York Times (114/08/29~115/08/28)

Taipei Times (114/08/29~115/08/28)

The Wall Street Journal(114/09/13~115/09/12)

(八) 圖書館 114 年度中西文圖書採購書籍已經全數到館，歡迎各位老師及同仁借閱。

114 學年度高中部小論文及閱讀心得比賽

- (一) 麻煩有指導中學生網站閱讀心得寫作和小論文的老師們注意截稿時間。其中 1141009 梯次閱讀心得投稿時間為 114 年 09 月 01 日至 10 月 09 日中午 12 時止。1141015 梯次小論文投稿時間自 114 年 09 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。無延長投稿機制，每人每次限投稿作品 1 篇，倘發現重複投稿情形，取消其獲獎資格。另外，請提醒學生在投稿前務必簽立「切結書」繳交至圖書館，否則直接刪除期投稿作品。敬請提醒學生不要擠在最後兩天才投稿，以免網路塞車導致投稿失敗。
- (二) 小論文寫作基本架構已從 110 學年第 1 學期起改成六大段落(過去是四大段落)，分別是「壹、前言」、「貳、文獻探討」、「參、研究方法」、「肆、研究分析與結果」、「伍、研究結論與建議」、「陸、參考文獻」，請指導老師及撰寫同學特別注意。
- (三) 有興趣指導高中部同學撰寫小論文的老師們，請務必提醒同學們小論文共分 21 類(工程技術、化學、文學、史地、生物、地球科學、法政、物理、英文寫作、家事、海事水產、健康與護理、商業、國防、教育、資訊、農業、數學、藝術、體育、觀光餐旅)，請有興趣的同學從上擇一主題參賽。

- (四) 自 111 學年度起，所有參賽的學生及指導教師若需登入中學生網站操作，皆須重新註冊。學校驗證碼亦有所變更，學生為 nehs25686850，教師為 nehsT25686850。此外，小論文比賽自 111 學年度開始，作品變更為「無需製作封面」，否則作品將會被淘汰。小論文之評分標準從過去的五分制，自 111 學年度開始變更為滿分 26 分制，評分項度依照「前言」(滿分 3 分)、「文獻探討」(滿分 5 分)、「研究方法」(滿分 3 分)、「研究分析與結果」(滿分 5 分)、「研究結論與建議」(滿分 5 分)、「參考文獻及論文格式」(滿分 5 分)，各項以滿分五分計算，總分 26 分。敬請學生尊重智慧財產權，內文有引用文獻才需列入參考文獻中，無引用則不必列入參考文獻中。直接或間接引用他人資料或本人已於校外出版、公開或獲獎資料時須註明資料出處，標明作者及年代，並於「陸、參考文獻」說明資料來源。若是直接引用原文(不得超過 50 字)，須以粗體並加「」標明。若為間接(改寫)引用，則不必加「」、亦不用粗體，但仍需標明出處。

預計辦理之比賽、活動及講座

- (一) 為使同學們能充分了解比賽規則，圖書館將於 114/09/08(一)中午 12:30~13:00 舉辦小論文及讀書心得比賽說明會。
- (二) 預計辦理實在好會講之學生講座活動，邀請同學們來圖書館進行 15~20 分鐘短講活動，透過此短講活動，培養同學們的表達力，讓同學們可以學著在短時間內表達出他想要傳達的理念或想法。歡迎各位老師推薦同學報名參加，詳情請洽圖書館主任楊婉君(分機 1700)。
- (三) 日本熊本縣立宇土高校預計於 114 年 12 月 17 日(三)至 114 年 12 月 19 日(六)蒞臨本校進行國際參訪，期待有機會至貴班交流學習。

- (四) 日本大阪府立千里高校預計於 114 年 12 月 24 日(三)至 114 年 12 月 26 日(五)蒞臨本校進行國際參訪，期待有機會至貴班交流學習。

志工徵求

- (一) 歡迎各位老師鼓勵貴班同學來圖書館申請進行志工服務，國中生(含雙語部7、8年級)每學期需於本校圖書館服務8小時以上，圖書館才會進行服務學習時數認證；服務12小時以上，圖書館得頒發服務證明或感謝狀，以資鼓勵。高中生(含雙語部9~12年級)每學期於本校圖書館服務12小時以上，圖書館得頒發服務證明或感謝狀乙幀以資鼓勵。另外，學生每次進行志工服務至少一小時。

5-7 國中部報告

一、一、行政團隊

- (一) 國中部主任：崔逸華老師，分機 2100。
(二) 實驗研究組組長(國中教學)：謝姍佑老師，分機 2101。
(三) 試務組長(國中註冊)：陳雅珊老師，分機 2102。
(四) 幹事：林正美小姐，分機 2103。
(五) 行政助理：洪胤超先生，分機 2104。

二、教師優良表現

崔逸華老師指導：台語情境式演講第2名、台語字音字形第3名

郭子銘老師指導：國語演說第4名

許又文老師指導：國語朗讀第2名

謝姍佑老師指導：作文第2名

陳蒼心老師指導：字音字形第3名

三、國中部會考表現

- 5A以上人數與比例:16人,佔13.3%
- 中投區94點以上人數與比例:14人,佔11.7%
- 作文四級分以上人數與比例:108人,佔90%
- 一科以上精熟人數與比例:67人,約佔56%

● 平均近7人,就有一位5科均達精熟(5A)
本校各科精熟比例皆遠高於全國

	國文	英語	數學	自然	社會
本校	33.3%	39.2%	40.0%	29.2%	25.8%
全國	25.8%	24.2%	25.5%	18.3%	20.9%

四、重要事項提醒

- (一) 教學進度表：請負責撰寫老師於 9/5 前交至實研組。
- (二) 中低收入證明正本、原住民戶口名簿正本:請導師於 9/5 前交至試務組。
- (三) 請各任課老師確實遵守上、下課時間，以維護學生受教權益。
- (四) 請任課老師上課時記得留一扇窗不拉窗簾，以便行政巡堂。
- (五) 若老師有借用教室需求，請提早一週線上登記；更換上課地點，也煩請至行政辦登記。
- (六) 國中部電梯使用感應磁扣搭乘，學生若有特殊需求(老師派遣公務、身體受傷)必須借用磁扣，請至行政辦登記借用。
- (七) 老師評量學生成績時，宜採用多元方式，不宜以作業、作品繳交與否單一判斷標準給予成績，成績評定上也不宜只有數個成績(0分、60分、100分)作為給分選擇。
- (八) 作業抽查方面，老師批閱後請務必要求學生訂正再繳交，本學期作業抽查時間 12/17.18，請老師提早安排。
- (九) 請勿私下調代課:老師私下調代課，可能會面臨幾種情況，包括違反學校規定、影響教學品質、以及可能產生法律或行政責任。

5-8 雙語部報告

- 一、雙語部114學年第1學期各班教室及行政、教師辦公室均位於國小部及雙語部大樓三樓。過去非常感謝所有處室的協助與指導，未來也請全校同仁不吝指教。

二、雙語部 114 學年行政團隊

- (一)雙語部主任：何永健師，分機 3100。
- (二)雙語部教學組長：宗仕傑師，分機 3110。
- (三)雙語部外師事務組長：洪敏維師，分機 3120。
- (四)雙語部訓育組長：李珮琳師，分機 3130。
- (五)雙語部註冊組長：蘇靖媛師，分機 3140。
- (六)雙語部輔導業務承辦人：鄭惟元師，分機 3150。
- (七)雙語部生輔組長：黃懿德師，分機 3160。

三、114-1 重要部門活動：

- (一)9/20(星期六)Open House Day。
- (二)9/23(星期二)G1-G6 校外教學。
- (三)10/27、28(星期一、二) 雙語部期中考。
- (四)10/30-11/8 捷克 GJP 師生來訪。
- (五)11/27、28(星期四、五) G7-G12 校外教學。
- (六)12/17(星期三)兒童劇場期末展演。
- (七)12/22、23(星期一、二) 雙語部冬季音樂會。

四、重要事項提醒：

- (一)請師生共同維護教學環境明亮、整潔，勿遮住各班窗戶，並依照規定時間進行清掃，並落實垃圾分類。
- (二)若課程需使用其他教室教學，請至雙語部教學組填寫教室異動單。
- (三)請假及代調課，再請教師們確實完成必要程序。
- (四)未竟事宜，會在雙語部faculty meeting隨時與老師們宣導。

5-9 國小部報告

一、感謝校長、秘書、主任及同仁的幫忙與協助，國小部即將正式開學。

114學年度國小部正式成立，簡介如下：

- (一)班級數：
 - 1、一年級：5班，122人。
 - 2、二年級：2班，47人。
 - 3、三年級：2班，47人。

- 4、四年級：1班，29人。
- (二) 教職員人數：
- 1、國小部正式教師18位。
 - 2、國小部代理教師2位。
 - 3、助理員1位。
- (三) 行政分工執掌：
- 1、教務組長，分機5110
課表安排、調代課協調支援、代理代課教支教師管理及鐘點費計算、規劃與執行教學業務、數位融入教學、評量命題事宜、辦理語文競賽、教師研習安排及統整；教科書業務管理、本土語直播共學……等業務。
 - 2、學務組長，分機5120（臨時分機5110）
推動品德教育與生活常規管理、學生日常生活管理、學生獎懲、校內秩序、校安通報、性平霸凌案件業務；體育競賽、運動會業務；衛生健康；午餐業務……等業務。
 - 3、輔導組長，分機5130（臨時分機5110）
學生諮商輔導、親師溝通、班級輔導支援；特教業務、特殊需求學生資源轉介、學習扶助；教育志工隊組織管理…等業務。
 - 4、訓育組長，分機5140（臨時分機5110）
國小部各項活動辦理、課後照顧班業務、課後社團業務…業務。
 - 5、助理員，分機5150
註冊相關業務、請購行政業務、教師差旅費請領、部門文書紀錄、器材管理…等業務。
- (四) 114學年度暫定使用空間：
- 1、新大樓1~2樓為國小部使用；3樓為雙語部使用。
 - 2、新大樓4~5樓活動中心僅供課程使用，需由教師帶入方可使用。
 - 3、新大樓4~5樓其餘空間暫不開放。
- (五) 其他說明：

1、操場及跑道為全校共同使用空間。

2、除打掃時間外，若無師長帶領(課程需求)、國小部學生單獨不可進入原校區。

二、本學期預訂辦理大型活動日期：

9/1(一) 國小一年級新生迎新活動

9/16(二) 國小部家長日(18:00~19:30)

10/31(五) 校慶運動會

11/4(二) 國小部一年級國語多元評量闖關

11/6(四)~11/7(五) 國小部第一次定期評量

11/11(二) 國小部一、二年級戶外教育

11/14(五) 國小部三、四年級戶外教育

11/27(四)~11/28(五) 國小部校內語文競賽

12/23(二) 國小部一、二年級英語多元評量闖關

1/20(二) 國小部期末才藝秀。

5-10 人事室報告

壹、

一、114學年度新進教職員：

114 學年度新任專任教師 28 人代理教師 9 人及職員 4 人，名單如下表列：

部別	職 稱	姓 名
雙語部	教師	解汶樺
雙語部	教師	鄭惟元
雙語部	教師	陳韋翰
雙語部	教師	洪敏維
雙語部	教師	Gregor, Matthew Mac

雙語部	教師	Hoets, James Robert
雙語部	教師	Boer, Jill de
雙語部	教師	Sheehan, Declan Thomas
雙語部	教師	Thompson, John Calvin
雙語部	教師	Stuart, Russell Wayne
雙語部	教師	Gupta, Raman
國小部	教師	蕭沁宜
國小部	教師	林詠青
國小部	教師	許倫苑
國小部	教師	莊翔琳
國小部	教師	董乃瑄
國小部	教師	王翊竹
國小部	教師	江慧竹
國小部	教師	蔡坤良
國小部	教師	柯孜樺
國小部	教師	陳彥鈞

國小部	教師	吳泓陞
國小部	教師	石育貞
國小部	教師	陳百紅
國小部	教師	許祐蓁
國小部	教師	游采諭
國小部	教師	翁秉儀
國小部	教師	徐楓喬
高中部	代理教師	林奕廷
高中部	代理教師	林洳銘
國中部	代理教師	鄭巧慧
雙語部	代理教師	李宛宸
雙語部	代理教師	姚道明
雙語部	代理教師	林家葳
高中部	代理教師	王蕙婷
國小部	代理教師	蔡宜庭
國小部	代理教師	林鈺珊
人事室	組員	蘇千祐

總務處	幹事	蔡孟哲
國小部	助理員	劉家穎
國小部	護理師	蔡孟庭

二、子女教育補助費申請：

- (一) 114 學年度第 1 學期子女教育補助費請配合於 114 年 9 月 22 日 (星期一) 前完成申請，俾利辦理網路線上系統填報作業。
- (二) 申請子女教育補助費請繳交收據正 (影) 本 (國中小免附)，初次申請補助者請檢附戶口名簿或戶籍謄本。
- (三) 依人事行政局 96 年 4 月 14 日函宣導轉知，重申夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調由一方申領，不得發生重複請領補助費等情事。另公教人員子女已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，或已有公費就學補助或學費減免優待者，不得重複再請領子女教育補助費。
- (四) 行政院通過「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」，自 113 年起推動減免私立大專學雜費 3.5 萬元 (每學期 1 萬 7 千 5 百元)，拉近公私立大專學雜費差距;但此方案不能與「公教子女教育補助(每學期 3 萬 5 千 8 百元)」同時領取。

三、健康檢查補助申請：

- (一) 年滿 40 歲以上 (民國 73 年次 (含) 以前出生) 之教職員同仁每「兩年」得申請一次健檢補助。擬申請 114 年度健康檢查補助者，請於 114 年 12 月 8 日 (星期一) 前完成經費補助申請。

四、申請在職進修與補助：

- (一) 依據「教師進修研究等專業發展辦法」規定，教職同仁申請在職進修，報考學校前，**請先簽請學校同意**。錄取時要將錄取結果，再次簽陳校長並附上榜示名單。進修期間請於開學前檢附課表，簽請同意核給公假每週 8 小時以內，並依規定辦妥手續。
- (二) 113 學年度申請進修補助有案同仁，請配合於 **114 年 9 月 26 日 (星期五) 前**檢附註冊學分費等繳費收據、成績單及原簽准進修公文或簽等影本提出申請，俾便本室辦理後續補助作業。

五、差勤管理：

- (一) 請同仁準時上、下課(班)，除依規定程序申請公差或請假者外，均應到勤，不得有遲到、早退及無故不在勤等情事。同仁如有事需請假，應於雲端差勤系統請假，經學校核准後，始得離開，公差及公(事)假請於差假日前一天完成請假手續，如有需由學校差(假)排代課情形，請提前於差(假)日前三天完成請假手續，俾利各組室辦理排代課事宜。如有急病或緊急事故，也請於雲端差勤系統請假(手機及電腦皆可完成)，請同仁確實遵守請假規則等相關規定。另同仁於辦公時間內之暫時外出洽辦公務需要，得於差勤系統填寫公出，原則上授權單位主管核定，且以不超過 2 小時，公出仍應按時簽到退。
- (二) 依據國教署 111 年 7 月 1 日臺教國數人字第 1110082513 號函，重申於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為。請確實依公務員服務法、考績法、平時考核要點等相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理，以提升行政效能。
- (三) 依據國教署 111 年 7 月 22 日臺教國數人字第 1110093955 號函，重申國教署所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜。各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、各校教職員工

出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

(四)國教署 113 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1136001045 號函以，請各校確實檢視雲差勤系統資料之正確性，以確定資料如期上傳，請同仁務必每日檢視個人差勤資料是否異常(例如未刷到、退或請假時數不足等問題)，如已異常時請即刻處理，如果不知如何處理異常狀況，歡迎來電人事室詢問。避免經國教署糾正，影響學校差勤管理制度推動及辦公形象。

(五)勤休制度宣導：(教育部國民及學前教育署 114 年 2 月 12 日臺教國署人字第 1140012667 號函)

1. 宣導加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。
2. 各機關(構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時。
3. 加班時數經以補休為補償方式者，應於補休期限內(2 年)休畢，以維護健康權。

六、教師如因繼續進修取得較高學歷申請改敘：

- (一) 請檢附畢業證書、歷年成績單及相關經歷資料，填具改敘申請書，儘速洽本室辦理薪級改敘事宜。
- (二) 取得較高學歷之改敘係自申請日生效，而非溯自畢業證書所載日期為生效日。

貳、本校 114 學年度「教師評審委員會」、「教師成績考核委員會」之選舉委員、票選委員選舉案：本校訂於 114 年 8 月 28 日上午 8 時至 8 月 29 日下午 17 時辦理 113 學年度教

師評審委員會(每人可投 2 票)及 114 學年度教師成績考核委員會票選委員(每人可投 2 票)，請於差勤系統投票，操作程序已以電子郵件寄到老師信箱，若有問題歡迎來電，請踴躍投票!!

參、法令宣導：

一、教師校外兼課：

- (一)教師校外兼課，需先行簽請校長同意，未經校長同意者，擅自在外兼課兼職，依教師成績考核辦法考列四條三款。另兼課事宜除報經教育部國教署因教學需要以校際支援方式同意公假核備外，依規校外兼課一律以事、休假申請登記。
- (二)依教育部 87 年 10 月 27 日函規定，公私立國民中小學校長及教師在不影響校(課)務之原則下，事先徵得主管教育行政機關或服務學校同意，得至大專院校兼課，每週以 4 小時為限，並應依規定請事、休假前往。

二、教職員校外兼職：

- (一)重申本校教職員工除法令另有規定或經學校同意外，不得在外補習、兼職或藉職務之便從事私人商業行為。相關規定如下：
 - 1、司法院大法官釋字第 308 號解釋：「…兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」依上開規定，兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第 34 條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。
 - 2、「公務員服務法」規定如下：
 - (1)第 14 條：「(第 1 項)公務員不得經營商業。」

(2)第 15 條第 1 項：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。」

(3)第 15 條第 4 項：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意…。」

(4)依上，公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限。

3、「教育人員任用條例」第 34 條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在校外兼課或兼職。」

4、「公立各級學校專任教師兼職處理原則」於 112 年 2 月 2 日修正通過。

(1)第 2 點：「教師在服務學校以外之機關(構)兼職、學校、法人、事業或團體兼職，依本原則及相關法規辦理。但兼任行政職務之教師，其經營商業、執行業務及兼課、兼職範圍、限制及程序，依公務員服務法第 26 條第 1 項規定，由各該主管機關定之。」

(2)第 7 點：「教師兼任職務不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時。」

(3)第 10 點：「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。」

(4)第 11 點：「教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。…」

5、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第4條規定：「教師之年終成績考核…，依下列規定辦理：……三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：……（四）未經校長同意，擅自在外兼課兼職。」同辦法第6條規定：「教師之平時考核…，其規定如下：……四、有下列情形之一者，記過：（七）在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。……。」

三、體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生：

（一）公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第5條第1項第3款：體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上之懲處者，不得考列第4條第1項第1款

（二）公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項規定：教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄；其有合於第二項獎懲基準之情形者，應予以獎勵或懲處。教師如有體罰、霸凌或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害，依情節輕重予以申誡至記大過。

（三）教師法第14條及15條規定：體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害，視情節應予解聘或應議決一年至四年不得聘任為教師。

四、行政院祕書長函以，為避免中國大陸混淆我國人國家認同，且軍公教人員依法負有效忠國家之義務，爰通函禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸所發居住證，倘現職軍公教人員違反規定申領持用居住證，亦未於服務機關(構)學校清查據實以告，經發現後應由各用人機關(構)學校，本於權責予以適當處置，請同仁遵守相關規定。

5-11 主計室報告

一、經費支用小提醒：

(一) 經費動支：

- 1、應至請購系統登打請購單，並會辦相關單位，如涉及採購業務（例如請購便當），請務必會辦總務處庶務組。
- 2、須經校長或授權核准人核准同意後，方得進行採購。

(二) 經費核銷：收到廠商所開立之統一發票或收據注意事項：

- 1、發票或收據開立日期應晚於請購單之核准日期。
- 2、發票或收據開立日期與核銷日期相距 1.5 個月以上者，請註明延遲付款理由，並由經手人簽名，以釐清相關責任【採購法第 73-1 條對付款程序規定：「於接到廠商請款單據後，十五日內付款」】。
- 3、核銷金額如小於發票或收據所載總價時，請於單據上註明實際核銷金額***元，並由經手人簽名。

二、本校 115 年度預算案：

(一) 收支及餘絀：

- 1、總收入 260,800 千元：包含業務收入 257,290 千元及業務外收入 3,510 千元。
- 2、總支出 343,602 千元：包含務成本與費用 342,881 千元，業務外費用 721 千元。
- 3、預計短絀（即入不敷出）82,802 千元。

(二) 購建固定資產：一般建築及設備 9,715 千元。

三、本校 113 年度決算收支短絀數-21,202 千元，114~115 年預計收支短絀數分別為-52,868 千元及-82,802 千元，已連續 3 年短絀（即入不敷出），且呈現逐年增加趨勢。

請各單位確實依中科管理局114年8月13日電子郵件交辦事項辦理，依作業基金監督管理會第21次會議有關財務分析報告案之決議事項：「**配合開源節流，以減輕基金財務負擔**」，請各單位積極向教育部等相關單位申請補助經費，並減少不必要支出，以減輕基金財務負擔。

陸、提案討論

6-1 提案一【提案編號：1140101】

提案單位：學務處

案由：修訂本校學生獎懲要點(草案)如附件1.，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 114 年 7 月 23 日臺教授國字第 1140067668 號函辦理。
- 二、依教育部國民及學前教育署114年8月11日臺教國署學字第1145805112號函辦理，請確依前次審查意見修正後，於114年10月31日以前報函復。

討論：

決議：

6-2 提案二【提案編號：1140102】

提案單位：學務處

案由：修訂本校學生課間管制暨請假規定(草案)如附件2.，提請討論。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署113年9月3日臺教國署高字第1135404775號函辦理。

討論：

決議：

6-3 提案三【提案編號：1140103】

提案單位：圖書館

案由：114學年度第一學期行事曆部分修正(114學年度第一學期高中閱讀心得比賽截稿日期修正)如附件4.，提請討論。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署 114 年 07 月 10 日臺教國署高字第 1145403699 號辦理。
- 二、114學年度第一學期全國高中等學校閱讀心得寫作比賽投稿截止時間變更為：114年10月9日中午12時止辦理。

討 論：
決 議：

6-4 提案四【提案編號：1140104】

提案單位：國小部

案 由：關於本校「國小部課程發展委員會組織要點」(草案)如附件3.，提請討論。

說 明：

一、依十二年國民基本教育課程綱要辦理。

討 論：

決 議：

柒、 臨時動議

捌、 主席結論

玖、 散會