

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

開會時間：114 年 1 月 8 日（星期三）中午 12:00

開會地點：演藝階坊

主 席：郭玉承校長

與會人員：如簽到冊

列席人員：

記錄：胡凱維

會議開始

壹、主席報告：

以校園和諧為基礎、以自主管理為原則、以績效卓越為目標：
推動友善校園暨品格教育-校園-心寧靜運動。

貳、確認上次會議紀錄：

一、113 學年度第 1 學期期初校務會議議案表決結果如下：

提案：提出過嶺國中「[113 學年度健康促進學校實施計畫](#)」，依桃園市 113 學年度健康促進學校實施計畫辦理，所屬學校須擬定整體性學校衛生計畫，規劃包含菸(檳)害防制、健康體位、口腔保健、視力保健、性教育(含愛滋病防治)、全民健保(含正確用藥)、正向心理健康促進等七大議題，提請表決，決議通過後，後續擬報府審查。

決 議：照案通過。

二、113 學年度第 1 學期臨時校務會議議案表決結果如下：

提案：為配合各項工作計畫或特色發展之經費籌編，擬修正 114 年度中長程教育發展計畫之內容，並授權業務單位提編經費額度及辦理順序，並送教育局密查同意後辦理。

決 議：照案通過。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

參、各行政單位業務報告：

(一)教務處：

教學組：

1. 113-2 學科補考, 規劃補考期程如下:
九年級:2/13(四)、八年級:2/17(一)、七年級:2/18(二), (於第七節課後在多功能會議室統一實施)。
2. 請老師注意授課時麥克風音量要適當, 避免過大聲影響其他班級的授課。
3. 本土語納入正式課程(七、八年級實施), 教育局對本土語認證有一些獎勵措施, 鼓勵教師及學生參加相關認證。班級內若有學生有通過相關認證, 也請通知教務處, 以利協助後續相關敘獎事宜。(相關敘獎事宜請洽爾仁老師)
4. 113 學年度寒假學藝活動, 因開班人數不足, 故全年級皆不開課。

設備組：

1. 配合期末考時程, 1/13(一)起至寒假圖書館閉館, 閉館期間如有會議或教學使用需求請事先預約並至油印室登記領用鑰匙, 閉館期間還書請至教務處設備組辦理。
2. 本學期第三階段班級書箱, 於 1/10(五)午休辦理繳回, 請各班提早清點書箱內容及數量。
3. 期末發放第 2 學期教科書, 請導師提醒學生於假期期間務必妥善保管。
4. 寒假作業書寫格式及規定如下, 紙本由導師協助發放, 電子檔會公告學校網站公布欄:

項目	年級	備註
閱讀心得寫作	七年級 八年級 九年級	1. 書寫用紙由教務處提供, 採固定格式書寫。 2. 此篇寫作內容為第 2 學期第一次優良作文提報內容, 各班提報 3 名優良作業敘獎, 並代表參加校內閱讀心得寫作競賽。
手工書籤製作	七年級 八年級	1. 製作說明由教務處提供。 2. 開學後各班提報 3 至 6 件優秀作品敘獎。
生涯檔案封面製作	八年級	1. 製作說明由教務處提供。 2. 評選方式依輔導室規定辦理。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

5. 九年級第 2 學期模擬考規劃如下, 請導師提醒學生依範圍提早準備:

	時間	範圍
第 1 次	114 年 2/19-2/20	第一至五冊
第 2 次	114 年 4/17-4/18	第一至六冊

註冊組:

1. 第三次定期考成績輸入截止時間為 1/24(五), 請各位老師在期限內輸入完成並檢查是否輸入正確, 以避免影響學生權益。
2. 113 學年度第二學期書籍代收代辦減免, 已收件完畢, 如還有需補件的請導師洽何汶庭老師。
3. 九年級試模擬報名表已於 1/15(三)全數收齊, 將於 1/21(二)完成報名, 後續期程若有調整會再告知九年級導師。

資訊組:

1. 個人筆電請盡早更新, Office 升級為 2024、Windows11 升級為 24H2, 需要相關服務者請洽資訊組。
2. 期末收回七年級投影機遙控器, 下學期起不再發放投影機遙控器。

教務主任:

1. 第 2 學期行事曆已請各處室彙整中, 將於彙整完畢後再行公告。
2. 113 學年度第 2 學期備課日研習, 2/10(一)備課日活動規劃如下:

時間	主題	地點
08:30~10:00	校務會議	演藝階坊
10:00~12:00	教師輔導知能研習 研習編號: J00020-241200006 研習主題: 校園通報事件之辨識與介入策略 講師: 雷亞潔、何雅安	演藝階坊
12:00~13:00	午餐時間	各辦公室
13:00~	領域教學研究會	

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

3. 有關本學期末課務處理說明：

- (1) 本學期最後一天為 1 月 20 日(一)。
- (2) 113 學年度第 1 學期休業式 1 月 20 日為學期最後一天，人力調度較為困難，請老師務必審慎評估課務安排需求。1 月 20 日當天將不受理任何臨時性課務處理申請（含臨時事病假之課務處理）。
- (3) 若當日常需使用公假補休且需要公派代課者，請務必於一週前（1 月 13 日前）提出申請。學校將視當日人力調度狀況，盡力提供協助。

(二) 學務處：

訓育組：

1. 寒假志工服務時間為 1/21、1/23、2/4、2/6，八升九優先，登記報名為 1 月 8 日-1 月 9 日，請導師協助提醒同學至學務處登記及領取同意書。
2. 下學期八年級直笛比賽將改成音樂發表會，請八年級導師提醒同學提早準備。
3. 結業式典禮於 114 年 1 月 20 日 15:35-15:50 進行，當日第七節課前半為環境清潔時間。

生教組：

寒假銷過時間為 1/21、1/23、2/4、2/6，八升九優先，在請導師公告須銷過同學至學務處登記及領取同意書。

體育組：

1. 本校校隊寒訓時間如下：
 - (1) 空手道隊：1/21-24；2/5-2/10（9：00-11：30；13：00-16：00）
 - (2) 籃球隊：1/21-24（9：00-11：00；13：00-15：00）
 - (3) 田徑隊：1/21-25；1/31-2/10（週一、週四、週六練上午 9：00；週二、週三、週五練下午 16：00）
2. 感謝老師這學期對體育活動的協助，下學期將辦理七年級排球發球比賽；八年級排球比賽；九年級籃球賽、飛鏢賽。

衛生組：

1. 本學期感謝導師協助督導班級整潔工作，讓全校師生有一個乾淨的學習環境。另外，本學期生活榮譽競賽前三名的班級將於下學期期初再公布。
2. 本學期衛生組推動餐後潔牙活動，下學期衛生組會再繼續推動，請導師能協助鼓勵學生餐後潔牙，降低本校學生齲齒率。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

學務主任：

1. 謝謝各位老師協助推動本學期學務處推動之事項，並願意適時提供下一學期調整之建議。若學務處有其他可以調整改善之處，歡迎主動向學務處聯繫。
2. 有關下學期八年級音樂直笛競賽，八年級導師提出相關修正辦法，因攸關往後所有八年級學生的音樂比賽活動形式，故辦法修正後，學務處將製作 Google 表單供全校教師投票(類似園遊會形式)，投票時間、方式再另行寄公務信箱通知。
3. 本學期校安通報內容如下(統計日期:113/08/01-114/01/02)

通報 類型	自殺 自傷	性平 事件	霸凌 事件	家暴 事件	脆弱 家庭	偏差 行為	其他 事項	交通 意外	總計
次數	16	24	3	11	6	1	12	3	76

4. 感謝本學期專任老師協助交通安全導護工作，補休時數皆已登錄至值班補休。若有相關問題，請與生教組聯繫。

(三)總務處：

事務組長：

1. 113 學年度七年級一日戶外教育(A 案)、114 學年度八年級二日戶外教育(B 案)、114 學年度九年級三日戶外教育(C 案)採購案[案號：11401]，預計於本週上網公開招標，規劃開標作業期程如下：114.1.14(二)10:00 資格開標、114.1.15(三)13:30 規格評審。
2. 114 年度「改善國民中小學校園環境—冷氣設置」專案一案，經教育局來文，本校預估更換部分專科教室及教學服務空間，已函送教育局審查，相關經費核定後，預計於五月份辦理。

出納組長：

1. 113 年年終工作獎金於 114 年 1 月 17 日發放，公務人員及工友 113 年度考績獎金於 114 年 1 月 23 日發放。
2. 各項補助會辦出納時，請註明補助金額；又需開立統一收據者，務必於擬辦時書明金額、受款人或其它重要註記。
3. 113-1 註冊費尚有學生未繳，請導師通知至出納組交款。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

文書組長：

1. 依市府教育局來文，市府教育局各辦公空間及會議室 14、15 樓裝修工程業已完工，喬遷新址辦公之科室配置圖已用公務信箱通知行政同仁，另「學校文件櫃」俟整備完成後，市府會另函通知「新設學校文件櫃」配置及啟用時機。
2. 紙本歸檔時(含紙本發文、密件)，記得要把檔案(分類號)、案次號及保存年限記得填寫完成(可在公文整合資訊系統裡的紙本公文文號處理，點選承辦資訊內容後填寫決行單位、決行人員、分類號、案次號、數量/單位)後再至文書組歸檔。
3. 紙本公文(含稿)有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字 1, 2, 3... 編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件，簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫。
4. 承辦人員對於紙本公文來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於紙本公文來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
5. 需以分繕或分址分文之公文，承辦人應於稿面右上方空白處加註「請分繕」或「請分址分文」。另訂有期限之公文應預留五日之郵寄工作天數，倘因故無法於期限前將公文送達受文者，承辦人應以電話通知，並在文稿加註。

午餐秘書：

1. 教職員工 114 年 2 月若需加/退/改訂營養午餐，請於 114 年 1 月 24 日前以學校信箱告知午餐秘書。
2. 113 年度 9~12 月份班級導師午餐指導費，已就個人差假記錄進行彙整作業，經統計確認後再行發放。

總務主任(兼家長會總幹事)：

1. 總務處約僱幹事彭鎮梅小姐，因原職缺退休出缺核定作業不及，於 12/31 止停聘離職，所屬財管業務由文書組長代理。
2. 本校 114 年度中長程教育發展計畫修正案(113.11.15 日臨時校務會議議決案)，經送教育局審查已同意核備。
3. 圖書室傢俱修繕工程採購案經費補助建議案，113 年度送教育局審核，因補助經費來源已用罄，已爭取 114 年度經費辦理中。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

4. 本校無障礙校園環境諮詢小組設置要點草案(詳總務處附件 1.)，經 113.12.17 日主管會議討論，擬公告列入下次校務會議決議。
5. 家長會帳戶財務半年報(詳總務處附件 2.)，依年度執行事項辦理決算，另經家長會簽核後再行公告。
6. 有關向本校家長會進行興學捐款者，113 學年度起採即捐即辦方式製發感謝狀；捐款達\$2000 元以上者，學校感謝狀將併同收據遞送捐款人，捐款達\$5000 元以上者，市府感謝狀將於每月底彙整報送教育局核發後，再行遞(寄)送捐款人。

(四) 輔導室：

輔導組：

1. 本學期輔導工作統計數據(截至 12/31)如下：
 - (1) 輔導工作會議(含學輔會議)計 12 次、教師研習 1 場、個案會議 12 場。
 - (2) 小團體高關懷彈性課程 10 節(11/23 辦理)。
 - (3) 高關懷計畫：高關懷課程 27 節、彈性輔導課程 14 節、學生諮商 2 次。
 - (4) 自我傷害預防及資源挹注實施計畫：學生個別諮商 10 小時。
 - (5) 優先接受家庭教育服務實施計畫：家長諮商 5 小時。
 - (6) 父母成長班計 5 場。家訪或機構探視 10 次。
 - (7) 感恩基金會青少年情緒輔導諮商：團體輔導 6 次、學生諮商/教師諮詢共計 10 人次。
 - (8) 專輔教師輔導議題統計如下表(統計至 12 月底)：

人際 困擾	家庭 困擾	自我 探索	情緒 困擾	創傷 反應	性別 議題	兒少 保	偏差 行為	中輟 拒學	精神 疾患	總計
51	73	2	77	5	39	5	10	8	11	281

2. 寒假期間，若有家長為親職議題困擾時，歡迎導師提供「桃園市家庭教育諮詢專線—4128185」給家長參考。

資料組：

1. 有關填寫雲端學務整合系統：
 - (1) 輔導紀錄(原 A 卡)部份：已填寫完畢，感謝各班輔導課老師協助，導師可自行查閱。
 - (2) 輔導訪談紀錄(原 B 卡)部分：每位學生每學期至少需一筆輔導訪談紀錄。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

請導師於學期結束 114/01/20(一)前完成，並匯出全班學生之 word 檔寄至資料組。

2. 114/01/21(二)辦理寒假嶺航大愛技藝育樂營，全校共 25 位學生參加。
3. 八年級寒假作業—生涯檔案封面製作，競賽辦法將於下學期開學後發放。
4. 九年級全市高中職升學博覽會訂於 114/03/15(六)、03/16(日)辦理，本室將於下學期開學日發放通知單調查參加人數，請九導鼓勵同學踴躍參加。
5. 提醒本學年負責各領域議題融入課程(性平、生命、家庭、生涯)的老師，請於下學期結束前將教學成果寄至資料組信箱，相關說明已於 113/11/12 寄 e-mail 至同仁信箱。

特教組：

1. 班上疑似特殊生且有意提報 113-2 梯次特教鑑定的導師們，請務必把握鑑定時程，即日起至下學期 114/2/14(五)前完成輔導紀錄 B 卡，並將轉介前介入輔導紀錄表、特殊需求學生轉介表 100R、特殊需求學生校篩同意書、特殊教育需求學生基本資料表，以及收集相關佐證資料(疑似學障:學習資料/疑似情障:聯絡簿或輔導資料/疑似自閉症:聯絡簿或輔導資料)，送特教導師李若萍老師或張日娟老師。
2. 114/2/19(三)為下學期校節日。此次收件對象以八年級學生為主，或是領有身心障礙證明學生。相關重要資訊請收特教組 113/11/1(五)寄的校內電子郵件。
3. 為因應適性安置升學管道(特教升學管道)所需資料，特教導師將於寒假期間提前輸入九年級學生成績，故教師所拿到的全班的成績大表將已涵蓋學習中心成績。

輔導主任：

1. 感謝同仁尊重校內特殊生、高關懷生及機構安置生之個別需求，而予以包容與彈性。
2. 提醒教師同仁們寫輔導紀錄或是和家長溝通使用通訊軟體時，請務必留意用字遣詞。
3. 另外，導師於班級中，扮演重要的觀察者及關鍵人物，請持續覺察辨識高關懷學生，及面對班級中，有自我傷害行為之學生提供初級輔導，並視後續學生適應狀況，做二級輔導轉介。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

(五) 人事主任：

1. 114 年農曆春節農曆春節連假為 1 月 25 日（星期六）至 2 月 2 日（星期日）：農曆除夕前一日（1 月 27 日）適逢星期一，功能性調整放假，於 2 月 8 日（星期六）補行上班。各級學校教職員均應依行政院人事總處規定補行上班。
2. 出國：請先提出國報備，經校長核准後依規定請假。
 - (1) **兼行政教師及公務人員：線上差勤系統填寫【出國申請單】**
如進入大陸地區，請依「臺灣地區公務人員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理，程序如下：
 - A. 赴大陸出國前 1 週需填寫「赴大陸地區申請表」
 - B. 返台 1 週內填寫「返台意見反應表」。
 - (2) **兼任行政教師以外同仁出國：**於本校差勤系統填寫【寒暑假出國報備單】，差勤系統路徑：差勤系統/ 差假申請單/ 寒暑假出國報備單。
備註：依桃園市政府教育局 113 年 5 月 20 日桃教人字第 1130046144 號函規定略以，考量寒暑假期間旨揭教師仍有返校服務或緊急校務聯繫等需求，簡化未兼行政職務教師出國程序。
3. 桃園市政府之「員工協助方案」，教育人員請運用本府教育局「教師諮商輔導支持服務」（網址：<http://ttsc.whjhs.tyc.edu.tw/>，）；職員員工免費協談服務：提供心理、法律、財稅、健康、管理等五大議題專業協談，可透過諮詢專線或電子信箱個別諮詢（網址：<https://personnel.tycg.gov.tw/home.jsp?id=10652&parentpath=0,174,10651>）。如有需要同仁，可善用免費資源協助。
4. 有關 115 年退休意願調查，本室俟市府來文後（約 114 年 2 月-3 月）寄送電子郵件調查意願，如有意願同仁，請務必留意信件通知。
 - 115 年度登記退休且選擇支領月退休金者，請注意下列事項：
 - ❖ 適用指標數（指標數=可採計退休年資+實際年齡）：
 1. 教育人員：指標數為「84」且至少需「年滿 50 歲」
例如：115 年時，已滿年資 30 年，年齡 54 歲，合計指標數為「84」，此為適用指標數。
(註：116 年指標數為「85」且至少需「年滿 55 歲」)
 2. 公務人員：指標數為「90」且至少需「年滿 60 歲」。
 - ❖ 未適用指標數，月退休金法定起支年齡：
 1. 教育人員：需年滿 58 歲。
 2. 公務人員：需年滿 65 歲。
 - 提前退休（未符合指標數）：展期月退或減額月退只能擇一，如有意願，請電洽本室。

(六) 會計主任：無報告事項。

(七) 七級導：

(八) 八級導：

(九) 九級導：

(十) 專任教師：

肆、補充報告：

伍、提案討論：

提案一

案由：

說明：

擬辦：

附件：

決議：

執行情形：

陸、臨時動議：

柒、主席結論：

捌、散會：

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

總 務 處 附 件 1.

桃園市立過嶺國民中學無障礙校園環境諮詢小組設置要點

113 年 12 月 17 日主管會議草案

一、本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境

原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組

(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。

二、本小組任務如下：

(一)本校身心障礙者統計及需求調查。

(二)定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。

(三)提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。

(四)辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。

(五)檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。

三、本小組置委員 9 人，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集

人，當然委員計有：輔導主任、事務組長、特教組長等 3 人，

遴選委員由校長遴派：教師代表、職員工代表、家長代表等 3

人，另邀請外聘專家學者 1 人，擔任本小組委員。其中任一性

別委員不得少於委員總數之三分之一。

本小組委員任期二年，當然委員依職務關係出任者，應隨其本

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

職進退。委員於任期內因故出缺時，得補聘(派)之，其任期至原任期屆滿之日止。

四、前點委員中，遴選委員：教師代表、職員工代表、家長代表，以身心障礙者優先擔任為原則，外聘專家學者應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書者及相關專業人員。

五、本小組每學年由召集人定期召開會議，每學期應至少開會一次，並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。本小組委員應親自出席會議。當然委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。

六、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期期末校務會議

桃園市立過嶺國民中學家長會財務報告表 業務執行支出報告表(結算期：113.8.28~114.1.3)		
業務單位	執行金額	業務摘要
家長會	\$30,365	會務活動費、業務執行費、幹事工作津貼等
教務處	\$36,481	緊急案件業務代理費、學生補助學金、提升學習成效獎勵、教學設備維護支援、教務處常態性業務補助等
學務處	\$115,806	校慶活動、親職教育協助、學生社團活動支援、學務處常態性業務補助等
總務處	\$0	警衛人員二節補助、國家學生服裝補助、學校午餐協助補助、總務處常態性業務補助
輔導室	\$17,479	個案學生專業補助、團體活動協助支援、輔導室常態性業務補助
人事室	\$8,972	非編制人員文書補助、教職員工及眷屬婚喪喜慶慰助、酬(送)任賀禮等
校務發展	\$17,461	各級學校贈禮金支援、地方團體人士喜慶婚喪禮金、校務活動協助支援
委辦(退費)	\$0	夜自習用餐退費、教新會考專車退費
委辦(支出)	\$0	委辦九年級夜自習、教新會考用餐及會考專車
支出總額	\$226,564	

業務承辦人

家長會

校長

日期	摘要	MEMO	進帳 WITHDRAWAL	存款 DEPOSIT	結餘 BALANCE
028146-1	028063-4	01	028146-1		\$618,623.00
1131113	現金提款IA7		\$5,500.00	0F-028146	\$613,123.00
21131114	提調及現IA7		\$49,800.00	0F-028146	\$563,323.00
31131114	存款轉存IA7	0281461028063	\$1,500.00		\$564,823.00
41131120	現金提款IA4		\$7,929.00	0F-028146	\$556,894.00
51131203	提調及現IA7		\$23,410.00	0F-028146	\$533,484.00
61131211	現金存款IA6	0F-028146	\$5,000.00		\$538,484.00
71131211	代收票據	0121004188785	\$14,890.00		\$553,374.00
81131213	現金提款IA4		\$12,188.00	0F-028146	\$541,186.00
91131219	代收票據	0121004188788	\$8,520.00		\$549,706.00
10131221	利息	0F-900000	\$2,082.00		\$551,788.00
11131223	現金提款IA4		\$7,744.00	0F-028146	\$544,044.00
12131226	提調及現IA7		\$14,275.00	0F-028146	\$529,769.00
13131226	存款轉存IA7	0281461028063	\$3,600.00		\$533,369.00
14131230	代收票據	0121004706413	\$52,500.00		\$585,869.00
15140102	現金提款IA4		\$16,412.00	0F-028146	\$569,457.00
16					
17					
18					
19					
20					
人工作帳記錄					
日期	經手人名	進	款	存	款

(多)

(多)