

開會時間：113年1月17日（星期三）下午16:00

開會地點：演藝階坊

主席：

與會人員：如簽到冊

列席人員：

記錄：

會議開始

1、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。

2、確認上次會議紀錄：

112年8月29日（星期二）112學年度第一學期期初 校務會議

(1) 修訂本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，採舉手表決，同意74票，不同意0票，照案通過。

(2) 依據各業務單位彙整資料，提報113~116年度中長程教育發展計畫提請審議審查通過，送教育局辦理。

3、各行政單位業務報告：

(一)教務處：

教學組：

1. 本學期寒假輔導七年級開設一班。時間為(1/22~1/26)。
2. 112-2 學科補考，規劃補考期程於2/21~2/26間(分年級，於第七節課後統一實施)。
3. 下學期九年級留校夜自習學生共計32人選填。將於3/4-5/16在多功能會議室實施。將請九年級導師及各處室行政同仁協助輪班，其他有意願陪伴學生夜自習的同仁，歡迎洽教學組。
4. 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。
5. 自112學年度起，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。

設備組：

1. 配合期末考時程，1/15(一)起圖書館閉館，如有使用需求教師請事先預約並登記領用鑰匙，閉館期間還書請至教務處設備組辦理。
2. 第2學期教科書已經發放，請導師提醒學生於假期期間務必妥善保管。
3. 寒假作業已經發放，書寫格式及規定如下：

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，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. 開學後各班提報優秀作品，優秀作品除獎勵外，並辦理公開展示
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。

4. 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	2/21-2/22	第一至五冊
第2次	4/16-4/17	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(三)，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. 112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郭于瑄老師。
3. 九年級試模擬報名表已於 1/11全數收齊，已於 1/15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. 本學期感謝大家的協助，113年度預計爭取七年級班級教室安裝觸屏。
2. 為延長系統更新支援，各處室電腦將陸續升級為windows 11。
3. 擬於寒假部分更新無聲廣播系統，現正洽詢廠商測試功能中。

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. 依據教育局112年7月17日桃教小字第11200670341號函，提醒全校同仁第2學期開學日為113年2月15日(四)，惟基於小年夜補班日親子作息同步之考量，113年2月15日(四)開學日之課務調整至2月17日(六/補班日)實施，第2學期開始上課日為113年2月16日(五)。
3. 112學年度第2學期備課日研習，1/22(一)備課日活動規劃如下：

時間	活動	地點
08:30~10:00	性平教育研習	演藝階坊
10:10~12:00	CPR 研習	演藝階坊
12:00~13:00	午餐時間	各辦公室
13:00~	各領域教學研究會暨領域備課	

(二) 學務處：

訓育組：

1. 本學期感謝各位同仁協助，使訓育組各項業務能順利進行。
2. 提醒各班班週會記錄本學期需有11次，並於1/17(三)放學前繳交至學務處。
3. 提醒各班導師評語及日常生活表現請於1/19(五)前於系統上登打完畢。
4. 提醒各社團老師於1/19(五)前將社團成績於系統上登打完畢。
5. 1/19(五)第一學期結業式於13:50-14:00在教室以室內廣播進行。
6. 寒假志願服務學習活動為01/22(一)-01/24(三)，13:00-16:00。每日開放10人。

生教組：

1. 請全校教職同仁進出校門口降低車速，避免碰撞。
2. 感謝導護老師本學期的協助，補休時數可至值班補休中查詢。
3. 寒假銷過同學已登記完畢，本次銷過日期為1/22-1/24上午9:00-12:00，每日開放10。

體育組：

1. 下學期將辦理七年級排球發球比賽、八年級排球賽、九年級五對五籃球賽及飛鏢賽，請老師們協辦辦理；感謝本學期大家對於體育組業務的協助。
2. 本校各校隊訓練時間如下：
 - (1) 空手道隊：1/22-2/6 9:00-11:30、13:30-16:00
 - (2) 籃球隊：1/22-2/2 9:00-11:30、13:30-15:30
 - (3) 田徑隊：1/22-1/25 7:00-9:00、14:30-17:30；1/30-2/8 7:00-9:00、14:30-17:30；2/12-2/15 7:00-9:00、14:30-17:30。

衛生組：

1. 本學期感謝各班導師指導班上學生打掃工作，培養學生打掃習慣之餘，也給校園一個乾淨、整潔的活動空間。
2. 期末大掃除訂在1/19(五)第五節，請各班依照「大掃除整潔實施要點」做清潔，並提醒學生要注意安全。
3. Covid-19疫苗施打訂在1/19(五)第六~七節，地點在活動中心。
 - (1) 疫苗施打注意事項已公告在學校首頁。
 - (2) 請導師提醒要施打的同學當天要攜帶健保卡。若同仁當日也要施打，也須攜帶健保卡。
 - (3) 當日施打年級順序：七年級→八年級→九年級，「接種班級順序表」僅供各班做參考，當日須請各班等候學務處通知再全班帶往活動中心，不要

自行前往。

學務主任：

1. 感謝全校教師及各行政處室本學期對學務處的協助，若學務處有其它可以調整改善之處，歡迎主動向學務處聯繫。
2. 請依民國111年02月11日臺教學(二)字第1112800641號函發布之學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項([請點開連結](#))，透過正當、合理且符合教育目的之方式以積極正向協助、教育和輔導學生。
3. 請依民國112年08月16日公布之性別平等教育法([請點開連結](#))以及民國108年04月02日修正之性別平等教育法施行細則([請點開連結](#))，落實性別地位實質平等之教育環境，並於知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件24小時內向學務處通報。
4. 請依民國109年07月21日修正之校園霸凌防制準則([請點開連結](#))，主動留意並積極推動校園霸凌防制工作，以建構友善校園環境，並於知悉疑似校園霸凌事件24小時內向學務處通報。
5. 請依民國110年01月13日修正之教育部主管各級學校緊急傷病處理準則([請點開連結](#))及本校校園緊急傷病處理要點(請參閱健康中心附件)因應偶發學生緊急事件。
6. 請依民國110年12月17日修正之校園安全及災害事件通報作業要點([請點開連結](#))通報相關事件，以適時提供協助，減少危害安全事件發生。
7. 請依民國109年08月03日發布之國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則([請點開連結](#))對於學生服裝儀容進行輔導或正向管教。學生得依個人對天氣冷、熱之感受選擇穿著長短袖或長短褲校服且天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。

(三)總務處：

事務組長：

1. 112學年度七年級一日戶外教育活動(A案)、113學年度八年級二日戶外教育活動(B案)、113學年度九年級三日戶外教育活動(C案)已於113年1月3日決標完成。
2. 1/10(三)已完成第一次校園紅火蟻防治工作。
3. 1/25(四)當日會進行113年度消防安全設備檢修申報，屆時會檢查全校的滅火器設備、火警自動警報設備、緊急照明設備、室內消防栓設備、緊急廣播設備設備、連結送水管、標示設備、緊急排煙設備、泡沫滅火設備及避難器具，因檢修時會測試消防警報器會有警報聲響，請當日辦公行政同仁見諒。
4. 113年度已簽核校本預算執行之經常性採購案，計有：
 - (1)紅火蟻校園偵測防治勞務。
 - (2)全校飲水機維護保養勞務。
 - (3)校園安全維護保全勞務。
 - (4)影印機租賃勞務。

出納組長：

1. 112年年終工作獎金於113年1月31日發放，公務人員及工友112年度考績獎金於113年2月6日發放。
2. 扣繳資料請自行進行核對，若有問題，請於1月底之前提出。

文書組長：

紙本公文歸檔簽收至文書組時，記得要先填好該公文分類號、案次號及保存年限或至公文整合資訊系統做「存查/歸檔」動作，並其內容填報寫完成即可。

午餐秘書：

1. 下學期教職員工若需加/退/改訂營養午餐，請於113年1月31日前向午餐秘書登記。
2. 本學期(112學年度第1學期9~12月份)，班級午餐導師指導費，預計於113年1月底發放；併111學年度第2學期1~6月份已核發費用，如有執行疑義請於1/22日以前向總務處提請說明，逾期不受理更正，以利112年度執行結餘款結算作業。

總務主任(兼家長會總幹事)：

1. 本年度規劃辦理重大採購案件，摘要如下：
 - (1)教育部補助非營利幼兒園永續經營房舍修繕及設施設備改善、維護與購置採購案，待核定。
 - (2)行政大樓一樓穿堂數位資訊櫥窗設備建置採購案，預估金額約207萬餘元，擬爭取經費辦理。
 - (3)三期教學大樓暨專科教室觸屏黑板採購規劃案，預估金額約150萬餘元，擬爭取經費辦理。
2. 本年度辦理總務處組長職務輪調，自113年1月1日生效；協辦家長會業務幹事職務，同步辦理異動。
 事務組(兼家長會會務幹事)：李虹陵組長、文書組(兼家長會財務幹事)：胡凱維組長、出納組：陳美雲組長。
 另總務處幹事一職，因江尤美幹事辦理留職停薪，另行辦理約聘作業。
3. 家長會112年度下半年財務結算(結算期:112.8.1~112.12.26)，經家長會財務委員、會長及校長核定，財務報告表公告如附件一。

(四) 輔導室：

輔導組：

1. 本學期輔導工作統計數據(截至12月底)如下：
 - (1)輔導工作會議(含學輔會議)計11次、教師研習1場、個案會議5場。
 - (2)高關懷計畫：高關懷課程27節、彈性輔導課程15節、學生諮商13次。
 - (3)小團體高關懷彈性課程10節(12/08辦理)。
 - (4)機構安置高關懷學齡兒少就讀學校輔導工作計畫：學生諮商14次。
 - (5)優先接受家庭教育服務實施計畫：含個案會議2場、家長諮商6小時。
 - (6)自我傷害預防及資源挹注實施計畫：醫師提供學生個別諮商4小時。
 - (7)父母成長班計8場。
 - (8)感恩基金會輔導諮商方案：團體輔導6次、學生諮商共計36人次。
 - (9)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	情緒 困擾	生活 壓力	自我 傷害	性別 議題	兒少 保	偏差 行為	中輟 拒學	精神 疾患	其他	總計
98	50	131	5	2	27	14	13	29	8	17	394

2. 配合教育局每學期實施家訪填報，請各班導師協助於學期末1/19(五)前完成(連結已寄至導師信箱)
3. 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. 1/22(一)辦理寒假嶺航大愛育樂營，至新興高中體驗外語群與動力機械群，全校共27位學生參加。
2. 填寫雲端學務整合系統輔導紀錄(原A卡)及輔導訪談紀錄(原B卡)：
 - (1)輔導紀錄(原A卡)部份：已填寫完畢，感謝資訊老師與導師的協助。
 - (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。
 請於學期結束1/19(五)前完成，並匯出全班學生之word檔寄至資料組。
3. 本學期八年級寒假作業-生涯檔案封面製作，競賽相關辦法於下學期開學後

發放。

4. 請負責本學年各領域議題融入課程(性平、生命、家庭、生涯)的老師，將教學成果寄至資料組信箱。

特教組：

1. 班上疑似特殊生且有意提報112-2梯次特教鑑定的導師們，請務必把握鑑定時程，即日起至下學期開學113/2/17(六)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，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. 113/2/21(三)為下學期校篩日。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1/10(三)寄的校內電子郵件。

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. 下學期園遊會訂在3/16(六)請導師們可以提早作事前相關規劃，當日會辦理(家長場)多元入學適性宣導講座，歡迎所有導師們鼓勵家長參與，補假日期為3/22(五)。
3. 輔導室如有安排學生到輔導室晤談或參加團體課程時，皆會給予學生三聯單通知，請任課老師們於進行課程之前，務必留意未出席課程的學生，是否有給予輔導室的通知單。
4. 再次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。
5. 重申友善教育氛圍對校園師生之正向意義，提醒同仁對於人我身體界限及性別平等教育之重視。嚴禁(1)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。(2)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(五) 人事主任：

1. 113年農曆春節為2月8日(星期四)至2月14日(星期三)；依上開規定，農曆除夕前一日(2月8日)適逢星期四，調整為放假日，於2月17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：請依規定於差勤系統提出國申請，並經校長核准。
 - (1)兼行政教師及公務人員：
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，赴大陸出國前1週需填寫「赴大陸地區申請表」；返台1週內填寫「返台意見反應表」。
 - (2)行政人員以外同仁出國：需於差勤系統申請，並經校長核准後依規定請(寒暑假期間原則不請假，但遇有重要事由需返校請依規定請假)。
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. 有關行政院調增113年度軍公教員工待遇及修正「全國軍公教員工待遇支給要點」，薪資調增溯自113年1月1日生效，市府公文另於校網公告。

(六) 會計主任：無報告事項。

(七) 七級導：

(八) 八級導：

(九) 九級導：

午餐指導費發放與其他學校作法不一致，請業務單位說明。

(十) 專任教師：

肆、補充報告：

伍、提案討論：

提案一

案由：本校教師服務規約修正一案，提請討論。

說明：

1. 依本校112年12月05日第一學期12月導師暨擴大行政會報決議通過。
2. 目前本校教師服務規約所引用之法規條文序號(如以下表格所示)未隨現行法規更動，導致實際內容不符合本校需求；規約內容尚有可再進一步調整以保障教師權利並規範教師義務之處。
3. 本校教師服務規約修正對照表如下：

修改後條文	現有條文	說明
1. 教師有擔任導師之義務。	1. 教師有擔任導師及兼任(辦)行政職務之義務。	依據民國108年06月05日修正之教師法第32條及民國104年教育部臺教師(三)字第1040096563號函說明二，教師有擔任導師之義務以及依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動之義務，但無提及兼任(辦)行政職務之義務而徵詢教師兼任行政工作為學校治理之權責。
2. 教師應依相關法令參與辦理學生之學務、輔導工作、生活教育、安全維護及其他相關教育活動，不得以教師法第三十一條第七款之規定拒絕參與。	2. 教師應依相關法令參與辦理學生之訓導、輔導工作、生活教育、安全維護及其他相關教育活動，不得以教師法第十六條第七款之規定拒絕參與。	1. 依據民國105年07月01日修正之國民教育法施行細則第14條，訓導處已修改為學生事務處(簡稱學務處)，因此將訓導二字改為學務。 2. 依據民國108年06月05日修正之教師法，教師法第十六條第七款之規定已改為第三十一條第七款。
3. 教師對教師法對第三十一條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭執，得提請校務會議評議，並接受其決議。	3. 教師對教師法對第十六條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭執，得提請校務會議評議，並接受其決議。	依據民國108年06月05日修正之教師法，教師法第十六條第七款之規定已改為第三十一條第七款。

4. 教師以任教聘約所定科目、領域為原則，但學校基於實際需要在盡量符合教師專長原則下安排搭配其他、領域課程時，<u>排課與配課應考量教師專業、意願與備課負擔（如有配課需要，同一位教師應長期配同一領域或科目，且每位教師之配課以不超過二門為原則）</u>。	4. 教師以任教聘約所定科目、領域為原則，但學校基於實際需要在盡量符合教師專長原則下安排搭配其他、領域課程時，仍應接受。	依據民國111年08月04日修正之<u>國民中小學教學正常化實施要點</u>修正。
5. 教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務，<u>但教師若無法配合參與時，應依教師請假規則辦理請假手續</u>。	5. 教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。	依據民國111年06月15日<u>教師請假規則</u>第十二條修正。
6. 教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數其兼課時數，並依規定辦理請假手續。<u>若兼任行政職務教師於本校以外機關兼職，則須遵守「桃園市市立各級學校兼任行政職務教師兼職辦法」之相關規定</u>。	6. 教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數其兼課時數，並依規定辦理請假手續。	依據民國112年08月31日發布之<u>桃園市市立各級學校兼任行政職務教師兼職辦法</u>修正。
7. 教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月以前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，需經學校同意辦妥離職手續，使得離職，否則校得拒絕給離職或服務證明文件。<u>但若因依教師法第十一條第一項規定因素之超額教師，應優先輔導介聘至本市其他學校服務者，不受聘約期限限制</u>。	7. 教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月以前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，需經學校同意辦妥離職手續，使得離職，否則校得拒絕給離職或服務證明文件。	依據民國110年05月10日修正之<u>桃園市國民中學超額教師介聘作業實施要點</u>修正。

8. 教師違反學校聘約，由學校教師評審委員會依聘約規定處理；學校違反聘約，教師得依教師法第七章規定尋求救濟或提起訴訟。	8. 教師違反學校聘約，由學校教師評審委員會依聘約規定處理；學校違反聘約，教師得依教師法第九章規定尋求救濟或提起訴訟。	依據民國108年06月05日修正之教師法，申訴與救濟已由第九章改至第七章。
---	---	---------------------------------------

擬辦：依決議結果調整或維持本校教師服務規約內容。

附件：

決議：

- 第1項通過 票、不通過 票。
- 第2項通過 票、不通過 票。
- 第3項通過 票、不通過 票。
- 第4項通過 票、不通過 票。
- 第5項通過 票、不通過 票。
- 第6項通過 票、不通過 票。
- 第7項通過 票、不通過 票。
- 第8項通過 票、不通過 票。

執行情形：

提案二：

案由：關於桃園市立過嶺國民中學文康活動辦理原則修正草案，提起討論。

說明：

一、查113年桃園市總預算桃園市地方教育發展基金調增教職員工文康活動費為1人2,000元，爰修正本校文康活動辦理原則，修正草案如附件1。

二、茲調增教職員工文康活動費每人2,000元，故修正文康活動申請表、照片粘貼表及簽到表，如附件2。

擬辦：依決議結果修正本校文康活動辦理原則、文康活動申請表、照片粘貼表及簽到表

附件：附件1- 桃園市立過嶺國民中學文康活動辦理原則修正草案、附件2-文康活動申請表、照片粘貼表及簽到表

決議：

附件

桃園市立過嶺國民中學文康活動辦理原則修正草案

103年2月10日102學年第2學期期初校務會議通過

- 一、文康活動參加對象為編制內教職員工，每人每次補助2,000元為限，補助項目範圍為聯誼餐費、交通費、保險、展館或休閒活動門票、伴手禮等項目，惟補助項目需符合文康活動之精神及活動內容。
- 二、辦理文康活動不得於上班時間內辦理，以利用例假日或寒暑假辦理為原則，不得給予補休。
- 三、自行組團辦理者，每團以參加人數10人以上為原則，活動請於當年度7月底前辦理完成。
- 四、辦理活動應於活動前1週提出計畫申請(附件一)，經核准後始得辦理。活動結束後1週內提出活動照片(附件二)及單據辦理核銷。
- 五、如辦理戶外性質之活動，主辦人應於活動前為參加人員辦妥旅遊平安保險，租借交通工具時，應簽訂安全契約。

附件一

桃園市立過嶺國民中學教職員工文康活動申請表

依據：桃園市各機關文康活動辦理原則暨本校文康活動辦理原則。						
目的：提倡正當休閒活動，促進身心健康，鼓舞工作士氣，增進團隊精神。						
活動時間	年 月 日（星期）		時至 時			
地點行程						
經費預算	1.車 資： 元 2.餐 費： 元 3. <u>伴手禮</u> ： 元 4.保險費： 元 5.門 票： 元 6.其他： （請依活動內容預估） 請領補助 人，合計新台幣： 萬 仟 元整。 ☐ 因廠商不接受欠款無法事先取得原始憑證，請同意由職先行墊付。					
說明事項	1.以利用例假日或寒暑假辦理為原則，不得給予補休。 2.自行組團參加對象以編制內教職員工 10 人以上為原則，每人每年補助 1 次 <u>2000 元</u> 為限。活動請於當年度 7 月底前辦理完成。 3.計畫應於活動前 1 週提出申請，經核准後始得辦理。活動結束後 1 週內提出活動照片及單據辦理核銷。 4.辦理戶外活動，主辦人應於活動前為參加人員辦妥旅遊平安保險，租借交通工具時，應簽訂安全契約。					
參加活動人員名單	本年度參加文康活動人員姓名：			領隊姓名：		
						合計 人
主辦人			總務處			校 長
教務處			人事室	奉核後請影印一份送本室登記		
學務處	如無導師參加免核章		會計室			

附件二 桃園市立過嶺國民中學教職員工文康活動成果相片粘貼表及簽到表

活動日期		活動地點	
參加人數		主辦單位 或主辦人	
			活動概述
			活動概述

文康活動教職員工簽到表 (○○○年○月○○日)		
日期	姓名(簽到)	備註

陸、臨時動議：

柒、主席結論：

捌、散會：

附件一:家長會財務報告表(結算期112.8.1~112.12.26)

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：112.8.1~112.12.26)		
業務單位	執行金額	業務摘要
家長會	\$9,169	會務活動費、業務執行費、幹事工作津貼等
教務處	\$14,594	緊急案件課務代理費、學生獎助學金、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	\$182,832	校慶活動、親職教育協辦、學生社團活動支援、學務處常態性業務補助等
總務處	\$756	警衛人員三節補助、個案學生服裝補助、學校午餐協辦補助、總務處常態性業務補助
輔導室	\$15,285	非編制人員文康補助、個案學生專案補助、團輔活動協辦支援、輔導室常態性業務補助
人事室	\$22,156	教職員工及眷屬婚喪喜慶慰助、主管人員調到任賀禮等
校務發展	\$26,511	各級學校校慶禮金支援、地方團體人士喜慶婚喪禮金、校務活動協辦支援
支出總額	\$271,303	

業務承辦人

李中瑩

家長會

胡長良

校長

郭玉榮

何志君

李瑞琪

桃園市立過嶺國民中學家長會財務報告表 帳目支出報告表(結算期：112.8.1~112.12.26)		
帳目支出	\$271,303	
1學年度會費	\$9,169	含家長會會務活動、協辦親師交流學生活動等
2家長會捐款	\$64,879	含協辦學校教育活動、支援改善教學設備、親師生獎助慰問等
3校務捐款	\$85,726	協助校務發展、學校事務執行、支援改善教學設備環境等
4專案捐(收入)款	\$111,529	校慶運動會、技職教育、特殊學生獎助學金、學生社團、教育會考、畢業典禮等專案使用

業務承辦人

李中陵

家長會

胡長良

校長

郭玉榮



江孝恩

李瑞琪

桃園市立過嶺國民中學家長會財務報告表 帳目收入支出總表(結算期：112.8.1~112.12.26)		
財報項目	金額	備註
前期移交帳目(A)	\$501,821	前期帳戶餘額
前期未歸墊帳目(B)	\$44,337	
結算期帳目收入(C)	\$311,568	
1學年度會費	\$58,168	含各學期家長會費、帳戶利息等
2家長會捐款	\$88,000	含家長會委員、班級家長等捐款
3校務捐款	\$25,600	含各界人士、團體等捐款
4專案捐(收入)款	\$139,800	含學年活動(校慶運動會、畢業典禮)、處室專案業務等指定用途捐款
本期帳目總額(D)	\$857,726	(A)+(B)+(C)
結算期支出總額(E)	\$271,303	詳支出報告表
未歸墊款項(F)	\$10,500	
帳戶餘額	\$575,923	(D)-(E)-(F)

業務承辦人

李如凌

家長會

胡長良

校長

郭志榮



紅粉粉

李瑞漢

桃園市立過嶺國民中學家長會
黏貼憑證用紙

- ☐受款人
☐發票(或收據)開立廠商
☐詳如受款人清單
☐扣抵罰賠款_____元
☐轉保固金_____元
☐其他(請列舉並標示金額)

傳單 付款憑單	編號	12/26 42章12/1	金額							
			千	百	十	萬	千	百	十	元
憑證編號	75	預算年度	112學年度	\$	-	2	0	0	0	0
預算科目	3校務捐款-308預支墊付		用途說明	112年度帳務決算(112.8.1~112.12.26)						

承辦單位	驗收或證明	家長會業務單位	家長委員會	機關長官或 授權代簽人
出 簽 李虹陵		家長會李虹陵		
總務處 伍孝春	總務處 伍孝春	總務處 伍孝春	總務處 伍孝春	總務處 伍孝春

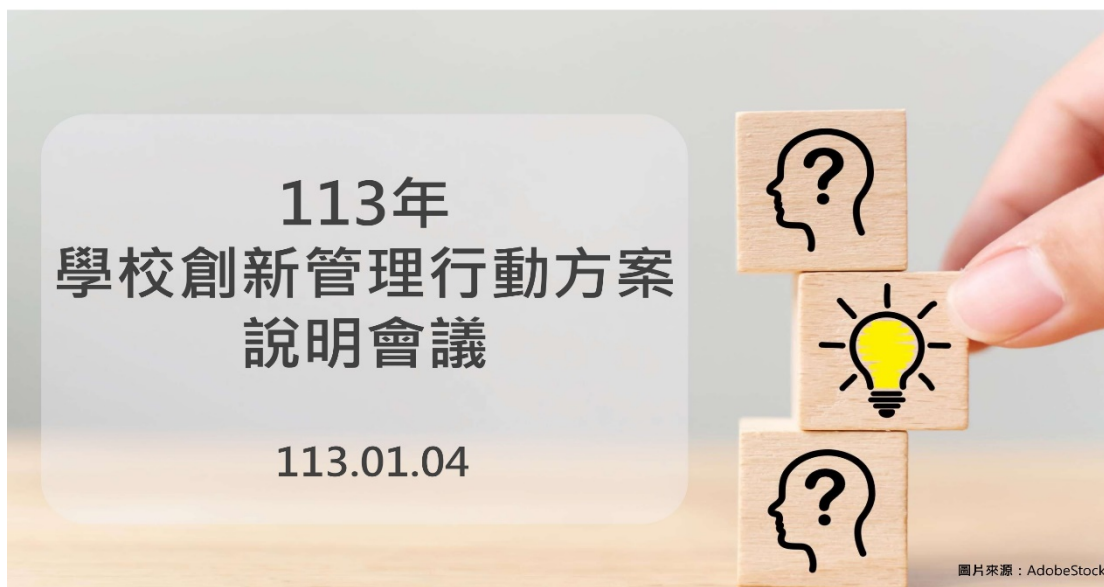
(壹)

日期 DATE	摘要 MEMO	提款 WITHDRAWAL	存款 DEPOSIT	結餘 BALANCE
028146-1 028063-4 01 028146-1				\$622,859.00
1121127換印鑑 1A6	取消印鑑欄		\$0.00	\$622,859.00
2 1121207提轉跨匯1A7		\$2,000.0007710012771010		\$620,859.00
3 1121207續上一筆1A7		\$0.0010095469		\$620,859.00
4 1121214現金存款1A4	OF-028146	\$1,000.00		\$621,859.00
5 1121219提轉跨匯1A5		\$48,600.000082600260101		\$573,259.00
6 1121219續上一筆1A5		\$0.00017341		\$573,259.00
7 1121219現金提款1A5		\$39,060.00 OF-028146		\$534,199.00
8 1121221利息	OF-900000	\$1,793.00		\$535,992.00
9 1121221代收票據	0121004462146	\$40,000.00		\$575,992.00
10 1121225現金提款1A5		\$19,069.00 OF-028146		\$556,923.00
11 1121226現金提款1A5		\$1,000.00 OF-028146		\$555,923.00
12 1121226現金存款1A5	OF-028146	\$20,000.00		\$575,923.00
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

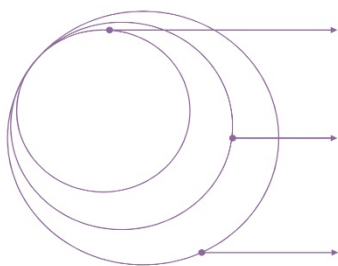
人工作業暫記欄 (壹)

日	期	經辦局名	提	款	存	款	結	餘

校長報告資料：



理念說明



1

在願景與目標的引領下，理解學校發展之複雜脈絡背景
在關注學生的學習品質之下，構思**創新行動方案**，
發揮方案之影響力(Innovation Management Project
for Action · **IMPACT**)

2

學員資料搜集與整合、與學校人員訪談對話、小組夥伴
討論合作，共同產出系統思考圖及多元解決方案。

3

由目標學校校長擔任需求提出者，協助學員完成任務，
並從場域領導人的角色，進行簡報並與學員進行對話。

角色任務



目標學校校長

業師角色

如遇有學員提問，客觀引導學員從提問中發展可能的方案



師傅校長

觀察及引導角色

帶領學員進行小組研討並觀察其職能表現



學員

同儕共學

創新方案展出內容為：基本資料、問題發覺、創新方案、預期成效

執行期程

開訓前

目標學校提供
1.校務發展計畫
2.學校課程總體計畫
3.學校基本資料表

學員
閱讀3份資料
選學校議題
院方分組

開訓後

第1週
學校簡報

第3週
實地訪談

第4週
提問對話

第6週
方案檢視

第8週
團體發表

腦力激盪

擬定訪談題目

提問對話準備

方案初擬

方案修正

方案發表

學員小組研討

113年各執行階段日期

階段	1/簡報對話	2/實地訪談	3/提問對話	4/檢視方案	5/團體發表
週次	第一週	第三週	第四週	第六週	第八週
國中	3/6(三) 上午	3/21(四) 整天	3/27(三) 上午	4/3(三) 上午	4/24(三) 整天
國小		3/18(一) 整天			
地點	國教院	學校	Google Meet	Google Meet	國教院

分組方式

跨班分組

10所學校—10個議題

學員可選擇有興趣的議題

每個議題各班人數皆有限額

目標學校對應學員人數



預計分成3組，每組學員4-5人，每組各自產出1個方案(3組PK)

目標學校對應學員人數



預計分成3組，每組學員4-5人，每組各自產出1個方案(3組PK)

議題發想建議

學校待發展議題或待解決問題
可結合本院核心模組課程或職能

願景領導
風險管理
課程教學
親師公關
學習品保

專業職能



113年度國民中小學校長儲訓班
目標學校需求及內容說明表

目標學校	學校發展需求 或待解決問題
脈絡說明	

112年學校創新管理方案

目標學校議題與需求說明

112年目標學校議題

目標學校	議題
一、福營國中	如何打造一個兼具雙語化與科技化的未來校園？
二、坪林實中	如何發展品格課程到成為一所品格學校？
三、光明國中	如何在智慧校園與閱讀磐石的基礎上，讓光中的課程與教學邁向高峰？
四、正濱國小	如何兼顧雙語學校營造與學生學力提升之推動？
五、光華國小	如何將大型學校特色課程落實於全體學生之學習？
六、介壽國小	如何活化創新地下停車場、地上餘裕空間建構優質友善校園？
七、三多國小	如何創新學校特色課程，帶動社區營造？
八、集美國小	如何推動雙語課程及營造優質學習環境，打造一個雙語標竿學校？

目標學校一：新北市福營國中

如何打造一個兼具雙語化與科技化的未來校園？

- 1) 創立於民國70年，至今近42年。
- 2) 近年來因為少子化減班、退休制度及年金改革...等諸多因素影響，以致**教師退休更替速率變慢**，本校教師平均年齡約45.5歲。
- 3) 學校的願景為「福營在地深耕，創意躍進未來」，同時以「品德教育、閱讀教育、創客教育及國際教育」為四大教育重點項目。除了在105年及108年校務評鑑均獲得「優質學校認證」肯定外，110年及111年也分別獲得教育部閱讀磐石獎及友善校園卓越學校獎的殊榮。
- 4) 近年來政府大力推動教育改革，尤其訂定2030年為雙語國家，又隨著科技化的進展步伐相當快速，以致在國民中學如何建構一個讓學生具備雙語能力的科技化校園就相當重要。
- 5) 由於本校教師任教年資都相當資深，任教態度及經驗都深受學生及家長肯定，但是對於**雙語的教學能力就稍嫌不足**。另外，這幾年因為疫情的關係，因此**線上教學及行動學習**，甚至智慧教室的操作應用對本校教師來說也是一項挑戰。
- 6) 綜上，如何打造一個兼具雙語化與科技化的未來校園也是學校在這幾年所要積極努力的重要目標。

目標學校六：新北市介壽國小

如何活化創新地下停車場、地上餘裕空間
建構優質友善校園？

歷史背景

學區為老舊重劃區，早期以勞工較多。校門口鄰台3線，且在T字路口，近年上下班時間交通非常繁忙、擁擠。校門口無臨停駐車空間，常造成上放學與行人安全疑慮。

環境說明

- 1) 學校民國86年創校招生，目前全校教職員工生為1,249人(小學38班、特教2班、幼兒園8班)。學校前庭基地雖鋪設大面積地磚，但經年累月的風吹雨淋、地震，已造成高低不平與破損(修補)，每逢下雨，多處積水、溼滑，學生行走不便。
- 2) 地下室停車位有100多個位置，目前只供教職員工使用。進出與學生上放學路線一致，所以上學、放學時間，需安排人員管制人、車安全。另里長亦反映，附近因為是老式公寓社區，停車位非常不足，是否能開放地下室供民眾租用，亦可混注學校經費收入。

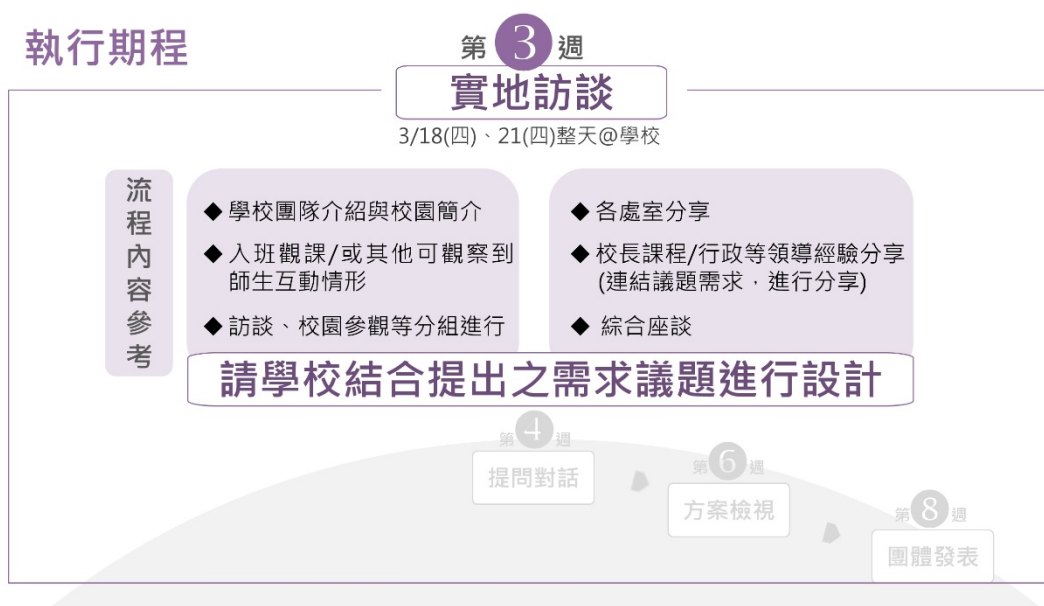
需求說明

- 1.進入校園能人車分道；車道如能獨立對外即可外租。
- 2.地下、地上於上課與課餘時間能**活化利用**。
- 3.富貴蝶**校訂特色課程的融入**場域、學校建築或特色風格的融入。
- 4.未來學校的場域或動線意象規劃。

執行期程



執行期程



學員實地訪談前一週..... 學員會寫訪談需求表

填寫說明：

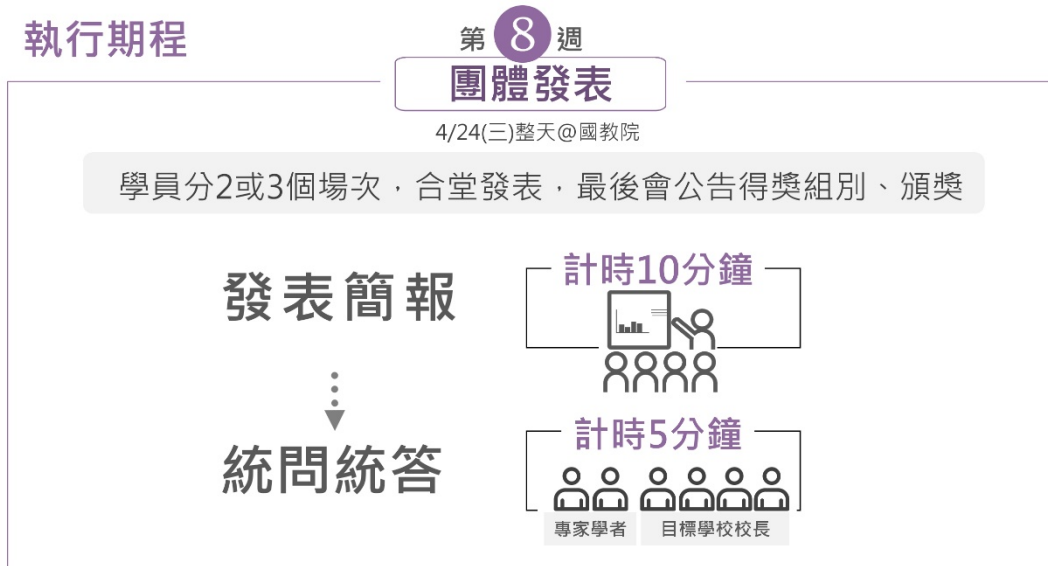
- 由組長代表提交訪談需求表電子檔予帶班承辦人員。
- 請具體撰寫需求，並由本院擔任聯繫窗口，轉交目標學校校長審核同意。

想再進一步瞭解之處？ (請具體提問)	
想訪談學校那些相關人員？	
想洽詢學校提供什麼資料？	

執行期程



執行期程



提醒事項

實地訪談

- 1)學員提出訪談需求，校長得予以准駁
- 2)學校不用特別準備紀念品或額外餐點
- 3)訪談流程請緊密連結方案議題
- 4)校長可依各組需求提供額外洽詢之資料
也就是每組索取到的資料不一定相同

視訊對話

- 1)依表定時間進行
- 2)依學員提問適切回應
避免過多闡述學校已發展成功案例

方案評分

總共有2種項目需請校長評分

→書面方案

登入系統，採線上評分

→發表方案

採實體聆聽簡報與提問評分

準備文件

1.需求議題或待解決問題

113.01.11(四)前提供彙整
113年1月下旬再共同檢視議題
確認後再撰寫情境脈絡說明

2.學校3份基本資料

113.1.31(三)前提供業務單位彙整

3.校務簡報

113.3.6(三)簡報當天結束後再提供業務單位留存

