

新竹市立內湖國民中學晨報會議紀錄

壹、時間：113年11月22日(星期五)上午7:40

貳、地點：慮得圖書館

叁、主席：劉惠芬校長

記錄：陳俊州

肆、出席人員：詳簽到表

伍、主席致詞：

一、說明未來 AI 教學推動方式。

二、下次晨報於新完成的學習空間「食農育所」舉辦。

三、頒發中廚舉辦午餐問卷抽獎獎勵品。

陸、業務報告：

教務處：

一、12/10(二)中午12:30進行9年級會考宣導，地點在視聽教室。

二、12/13(五)提報宏齊基金會獎助學金名單。

三、12/6(五)九年級五專簡章購買調查截止。

(一) 鑒於學校使用媒體網路影音平臺（如 Youtube 等）上傳作業時，可能因權限管理不當導致學生權利受到侵害，請各校使用媒體網路影音平臺請學生上傳作業時，應注意旨揭事項，做好帳號及權限之管理，降低風險。

(二) 綜上，為了維護學生的基本權益，各校應加強宣導學生使用數位平臺之相關知能及素養，例如須注意隱私、分享等相關設定，降低資料非經當事人同意之使用行為風險；此外，教師使用數位平臺進行教學活動時，若課程所蒐集之學生作業或報告內含個資或隱私資訊者（如學生影音資料等），教師應妥為保管，並注意使用權限，於課程結束後，應做適當處置。

(三) 另提醒教職員工在處理個人資料時，應注意以下法規：

1. 依個人資料保護法第11條第3項「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。」，當事人之影片應於作業批改完成後立即刪除並下架，並確保離線備份皆已刪除。
2. 依個人資料保護法第16條「公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。」，僅蒐集適當、相關且限於處理目的所必要之個人

資料，處理及利用時，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

3. 依個人資料保護法第28條第1項「公務機關違反個人資料保護法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。」，應注意當事人影片或其他個人資料是否正當使用及留存，以避免違反個人資料保護法之規定。

四、有關學校師生登入竹市親師生平台或竹市校園智慧通，自 12月1日起，非使用本市註冊之 tmail 或 smail 的使用者名稱登入者，將無法享有教師或學生身分所應有的功能。

五、因適逢段考，作業抽查將順延三天至12/5(四)-12/11(三)進行。已將作業抽查辦法以及作業抽查單發下，再麻煩導師提醒各班學藝股長於該科抽查應繳當日午休之前點收完畢，繳交教務處教學組。未能於應繳當日午休之前送交教務處者，一律視同遲交。另外，請「作業不合格」及「遲交作業」者於12月11日（三）前親自將作業送交該科任課教師檢查缺失修正，再送教務處複檢，逾期則「視同缺交」。[113學年度第一學期作業抽查實施辦法](#)

六、英語歌唱競賽將於12/6（五）中午12:30進行上台順序抽籤，請各班導師提醒班長準時至教務處。另外，請各班將班級介紹詞於12月6日(五)抽籤時連同比賽時所用音樂(請下載成 MP3檔)、歌曲文稿交給昀琪老師。音樂伴奏不可出現原唱者歌聲或其他人聲，若違反規定，該班成績不列入評分。

七、第二次段考考程表已發下，請導師協助張貼。

八、因段考第二天下午七年級外出參訪，遺留課務以調課處理，調課單已發下，方便老師提早安排，若有問題再請老師至教務處詢問。

九、請學習扶助授課教師於12/6(五)前將十一月的教學計劃交至教務處並上傳至雲端，教務處將依此教學計畫之簽到算鐘點。

十、請學習扶助授課教師於11/25(一)-12/20(五)第八節學習扶助課堂中讓學生進行該科成長測驗(使用 iPad 或是電腦皆可，若要使用電腦教室請先登記預約)。測驗路徑:校網→學生專區→學習扶助科技化評量→選擇測驗科目並填寫學生身分證字號。

十一、配合年底關帳，請各處室和老師若需要公假排代於12/20(五) 前將公文給教學組協助排代，以利排代鐘點費的作業。

學務處：

一、11/28(四)第七節八年級進行 CPR 認證學習活動，由新竹市消防隊入校指導，地點於三 F 小禮堂。

二、11/29(五)上午本校桌球隊902許 O 穎、803黃 O 均、劉 O 樂參加新竹市113年桌球聯賽，由信安主任帶隊參加。

- 三、本學年度班際桌球賽預定12/9(一)、12/10(二)、12/12(四)、12/13(五)早自習時間辦理。
- 四、12/11(三)為新竹市大隊接力複賽，本校由802及702代表參加。
- 五、請自行提供33屆畢業紀念冊個人照的同仁，於11/27(三)前將照片 E-mail 至盈蓁信箱(annie88222@nhjhs.hc.edu.tw)

總務處：

- 一、一樓北側樓梯旁第1間教室現已整理成諮商晤談空間，如照片所示，若同仁有使用需求，請洽總務處。



- 二、天氣漸涼，冷氣使用情形較少，預定12月開始辦理結算，屆時若符合「內中節電獎勵措施」的班級將發予獎勵金供班級使用。
- 三、時序入冬，降水漸少，請同仁落實節能減碳環保生活，節約用水、隨手關閉電源，也請導師協助宣導，謝謝。

輔導處：

- 一、11/28及12/5(四)技藝班第10-11次課程。
- 二、12/4(三)七年級企業參訪(台積創新館60人-2個班/園區探索館40人-1個班/賈桃樂)。各班請12:20前上完廁所及準備好東西，整隊直接帶到中廊集合12:30準時出發，時間掌控好以免影響結束時間！
- 三、CRPD 協助尊重隱性障礙宣導-為提升大眾對自閉症者等隱性障礙者的認識瞭解，減少對隱性障礙者偏見、負面刻板印象及不友善行為，衛福部製作2部30秒影片宣導日常生活中遇到自閉症者之應對與協助方法。請查照。旨揭影片公布於衛福部身心障礙者權利公約 CRPD 資訊網「宣導專區」歡迎運用，網址如下：公車篇影片 <https://gov.tw/nRp> (備用連結 <https://www.youtube.com/watch?v=Gye04EaVX14>) 餐廳篇影片 <https://gov.tw/6zi> (備用連結 <https://www.youtube.com/watch?v=wUAz1tUgQmA>)
- 四、轉知國立臺灣大學兒少暨家庭研究中心出版 PILOT (正向人際及生活能力訓練課程) 電子書索取資訊1份，請查照。(臺大兒少暨家庭研究中心邀專家學者及中小學教師共研國中小適用之教師及學生版 電子書，內容包含調適焦慮與憤

怒情緒、人際溝通技巧、同儕壓力及衝突化解等單元，提供教師於課程教學參考運用，增進學生情緒調解、衝突解決及決策能力等知能。國中學生版電子書
<https://reurl.cc/WNQY6x>)

會計室：

113年會計年度即將結束，為順利辦理預算支付及補助款核結，有關年度決算事宜，惠請各處室配合：

基金年度關帳日為12月23日(一)。

1. 「預算內」經費請示單請於本日前（除特殊狀況）登打完畢、送室簽證。未執行之預算，應於年度終了，即停止支用。
2. 113/12/23(一)以後必須動支經費者(如臨時發生之交通費、鐘點費、旅費等，不含採購案件)請先知會會計室，以便錄案辦理提列應付費用。
3. 年度終了前，各處室應就帳上之預付費用、應付代收款、存入保證金……等科目積極清理。
4. 各項補助經費請依原規定結報日期辦理，並請儘早送至會計室辦理相關核銷事宜；市府補助委託經費請依核定期限報府結報。
5. 舉凡113年度發生權責之應收、應付單據，請於本日前送室核銷，**12/23以後預算內經費之請購案件，發票請開立114年1月份。**

教務處

113/12/23前

1. 應付代收款清結及賸餘款繳回。
2. 本日前估算12月份兼代課、課業輔導等鐘點費送室核銷完畢。
3. 12月份外師薪資送室核銷完畢。
4. 預借款結清辦理轉正。

學務處

113/12/23前

1. 應付代收款清結及賸餘款繳回。
2. 本日前預估12月份代導師費、社團鐘點費，送室核銷。
3. 本日前值週導護津貼請領核銷。
4. 預付費用清結。

總務處

113/12/23前

1. 計畫型補助款辦理清結及賸餘款繳回或保留。
2. 除應付代收款部份特殊案件外，校舍及水電等修繕請提早請示及辦理，於本日前辦理核銷。
3. 本日前公庫利息辦理繳庫，午餐專戶利息及教育儲蓄專戶利息免繳庫。
4. 本日前辦理「零用金」科目結清，收回零用金並以「支出收回書」辦理繳庫。

5. 12月份之午餐費、公共關係費、水費、電費、瓦斯、影印機租賃費、電話費、網路電話費、日間及夜間校園安全保全費用、辦公費用、各項定期保養維護費等，如電梯保養、電氣維護、高壓電維護、飲水機保養、消防設備維護保養等憑證，請於本日前送室核銷。
6. 本日前11、12月勞保費、勞退金、健保費、二代健保補充保費送室開立傳票
7. 市庫繳款書、支出收回書，請於本日前完成(注意如以支票繳納，會有3天交換時間)。
8. 場地租借保證金、保固金應辦理退還，已履約完成之履約保證金應辦理退還
9. 本日前編送114年度1月份教職員工薪資並送室核銷(請購單請切換至114年度登打)。
10. 12月份約用人員薪資本日前送室編製付款憑單。

輔導處

113/12/23前

1. 應付代收款清結及賸餘款繳回。
2. 預付費用清結。

人事室

113/12/23前

1. 教職員不休假加班費、休假補助、健檢費、文康活動費核銷。
2. 114年度1月退休金、撫卹金請領及核銷(請購單請切換至114年度登打)。
3. 差旅費請協助清查，各單位於本日前完成核銷。

柒、臨時動議：

一、討論班級窗簾及電扇清理方式。

裁示：

(一)窗簾由總務處研議委外清洗。

(二)電扇請各班導師分派學生自行清理並注意安全，另由總務處協助訓練各班指派之同學拆裝電扇(框、葉片)及使用鋁梯之方式與注意事項。

二、申請學習時數協助清理校內落葉及樹枝。

裁示：請總務處依實際需求提出申請。

捌、散會：8時10分