

新竹市立內湖國民中學113學年度第2學期開學全校工作會議紀錄

壹、時間：114年2月10日(星期一)上午8:00

貳、地點：慮得圖書館

參、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：校務發展簡報並宣導「零體罰及正向管教」。

陸、業務報告：

教務處

1. 請使用統購軟體 (Kahoot!, Padlet, Wordwall) 教師於4月上傳課堂使用照片
[113學年統購軟體課堂照片](#)
2. office2019(含)之前版本的維護期限到2025年10月，請務必在期限之前更新到 office2024版本。
3. 請未於113-1公開授課的老師於2/14(五)前填寫113學年公開授課表。(填寫路徑:學校 Google 雲端-->搜尋:113學年度全校業務共編區-->113學年度公開觀議課-->113學年公開授課 Excel)[113學年公開授課.xlsx](#)
4. 程式設計社團--七、八年級 (於3/6起每週四第8、9節上課，共八次)。
5. 七、八、九年級課輔將於2/24開始；九年級夜自習於3/3開始；九年級週六自習將於3/8開始；七、八、九年級學習扶助將於3/3開始。請導師協助將各項回條收齊，並填妥班級統計表，於2/17(一)放學前送交教學組。
6. 2/17(一)7、8、9年級英語晨間2000單字測驗開始，請各班導師協助張貼單字小考進度表，並於測驗結束將小考卷交給各班英文老師。
7. 集會英文抽唸將由3/3(一)開始，實施方式以及進度表已發下，麻煩導師協助張貼並提醒學生。[113-2英文抽唸進度表](#)
8. 國語文競賽辦法及報名表已發下，請導師與各班國文老師協助於2/26(三)放學前將各班報名表交至教學組。
9. 114年充實圖書館藏書量本校獲\$100,000供師生購買書籍，請大家在3/7(五)前完成 excel 填寫。另因聯合採購有優惠空間，故請達成\$170,000以上金額之書目，並不要與圖書館的書籍重複，謝謝大家。[114充實圖書館藏書量](#)
10. 請老師們記得填寫課程評鑑，並將紙本交至教務處。感謝麗婷主任、昀琪老師、采亭老師、盈蓁老師、宗輝老師、蕎卉老師、政賢老師，以上7位教師已繳交。路徑:113全校業務→113學年課程評鑑。[113學年課程評鑑](#)
11. 113-1第三次段考試題和雙項細目表請老師們記得上傳，段考試卷轉成 pdf 檔再上傳。

12. 請寒假學習扶助授課教師於2/14(五)前將寒假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。
13. 113學年第一學期不及格學生補考時間，除以下科目外，其他領域不及格補考到2/14(五)中午止，請任課老師將評分後的試卷袋交回註冊組。

時間	2/12(三)中午	2/13(四)早修	2/13(四)中午	2/14(五)早修	2/14(五)中午
科目	國文	英語	數學	社會	自然
地點	音樂教室	音樂教室	視聽教室	視聽教室	音樂教室
人數	13	18	51	33	14

14. 2/11(二)全校班級通訊錄更新確認。
15. 2/13(四)九年級會考報名資料確認、註冊減免調查。若有低收、中低收正本請交至註冊組。
16. 2/14(五)各項獎學金申請調查截止。
17. 114年度資安研習3小時，研習證明上傳雲端資料夾[114年度資安3小時研習證明](#)
18. 2/10(一)教師完成113-2平板授課調查，以利資訊組協調平板使用數量及時間。[113-2 課程使用平板調查](#)
19. 學生數位載具(平板)及電腦使用切結書。

學務處

1. 2/11(二)開學日行程表如下：

時間	流程	對象	承辦處室或人員	地點
07:30~ 08:10	1. 清點到校人數並回報 2. 領書 3. 班級事務處理 4. 服儀檢查	全校學生	學務處 各班導師	校園環境
08:20~	開學典禮	全校師生	各處室	小禮堂

2. 2/11(二)午休時間進行七、八年級交通服務隊培訓，請各班交通服務隊同學於12:25至校門前庭集合。
3. 2/12(三)早自習時間進行班級幹部訓練，由班長帶領各班級幹部攜帶帆布椅於7:35至3F 小禮堂集合。
4. 2/13(四)第7節進行全校環境整理，七、八年級同學服務學習時數1小時。
5. 2/14(五)中午前請七、八年級導師協助收齊交通安全、健康促進寒假作業，並分別擲交訓育組與體衛組，感謝。
6. 2/17(一)生活教育競賽評分開始，請導師協助指導。

7. 2/18(二)起每週二、四7:40~8:10開始進行 SH150運動，各班規劃時程如下：

第二學期									
日期		時間	701	702	703	801	802	803	九年級
週一		7:40-8:10	全校集會運動						
113-2 第一次段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			桌球	籃球	體適能	依九年級 升學會議 決議進行
	週三	7:40-8:10	晨讀						
	週四	7:40-8:10	桌球	籃球	體適能	班級自主活動			
113-2 第二次段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			體適能	桌球	籃球	
	週三	7:40-8:10	晨讀						
	週四	7:40-8:10	體適能	桌球	籃球	班級自主活動			
113-2 第三次段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			籃球	體適能	桌球	
	週三	7:40-8:10	晨讀						
	週四	7:40-8:10	籃球	體適能	桌球	班級自主活動			
週五		7:40-8:10	英語晨光時間						

※段考日或學校另有重要行事安排，以學校行事為優先，該班晨間活動暫停；若天候不佳場地不適合運動，則該班在教室自習。

8. 本學期學校家長日訂為2/21(五)17:00-21:00，活動行程如下，請相關之教職同仁預作準備。

時間	17:00-17:50	17:50-	17:50-19:00	19:00-20:30
名稱	準備時間	家長報到	班級家長會	校務報告暨適性入學宣導
主持人	行政人員、導師	總務處	各班導師	校長、家長會長
地點	各辦公室及教室	中 廊	各班教室	慮得圖書館

9. 開學三週內需完成特定人員審查及報府，請導師協助觀察學生在校情形並完成導師提報「特定人員」建議名單表件，預計2/21(五)併同導師會報召開審查會議。

10. 為建立學生良好個人衛生習慣，持續推動學生在校餐後潔牙，請導師協助指導。

11. 腸病毒及流感仍處傳染高峰期，請提醒學生預防傳染病原則:勤洗手、保持教室通風、有咳嗽症狀請戴口罩以及生病不上學。

12. 為養成學生準時上學的習慣，學務處會掌握學生遲到情形，並依學校獎懲實施要點第十三條(九)上學或上課無正當理由經常遲到，經勸導後仍未改正者，應予記警告處理。麻煩導師持續指導學生要準時上學，若有特殊狀況請依下列方式處理：(1)若學生上學遲到有正當理由者，經學生或家長向導師說明，導師在點名表上直接註銷，不列入遲到登記。(2)若學生有正當理由需長期晚到學校者，可由家長書面提出申請，經導師及學務處核可後，不列入遲到登記。

13. 學務人員會不定時巡堂，以維持學生正常上課狀態，原則上不會輕易進班干擾教師教學，但若發現班上有緊急或必要處理之學生異常行為，學務人員會進行必要之處置，再請任課老師配合及協助。

14. 依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十五點規定：
學務處及輔導處之特殊管教措施，依第二十三點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。因此課程進行中將學生帶離課堂須為必要之措施，否則有剝奪學生受教權之虞，所以處理程序須完備，也要留存相關紀錄。請同仁參照「新竹市立內湖國民中學學生上課管教無效或明顯不服管教處理流程」及「紀錄表」辦理，若有任何疑問，可隨時與學務人員聯繫。
15. 113學年度第二學期「零體罰及正向管教」宣導，如附件一。

總務處

- 2/11(二)開始供餐，請記得攜帶餐具並請導師提醒學生。
- 《本校教育儲蓄戶執行規定》已發給各班，統一申請收件至3/7(五)止，煩請各班導師協助符合資格學生辦理各項補助申請。
- 本學年防災演練矩陣式腳本編修(相關防災避難疏散編組)如附件，請同仁們參閱。預定2/24(一)晨間進行全校防災避難逃生演練示範說明，新竹市政府每學期將會無預警抽查本市數所學校，情境設定後再10分鐘準備進行演練，看各校平時整備情形。
- 本學期註冊繳費時間預定為2/24(一)~3/4(二)，屆時請導師協助提醒學生於期限繳費。
- 七年級班級窗簾上層窗簾已完成，下層預定2/11(二)下午四點後施作。
- 午餐宣導(市府來文)
 - (1) 班級午餐配膳：以固定人員為宜，配膳前正確洗手、戴手套、口罩、髮帽；於配膳過程不交談。
 - (2) 校內活動、家政課或校外教學、技職訓練...等)：a. 不宜提供生食、沙拉類食材，並注意提供之餐點安全。b. 應避免以含糖飲料作為獎勵，以維護學童健康。
 - (3) 重申：a. 嚴禁餐前即行打包菜、b. 尊重付費人用餐權益。

輔導處

- B表發回給班導師填寫本學期學生輔導紀錄(請班導師確認 **B表** 班上學生 國一國二欄位完成/A表開學請學生檢視)，學期末收回時間已列行事曆，學生相關資料畢業後保存十年，記錄請盡量清楚並正向說明，若學生或家長想看需敘明原因提出申請，再決定是否可給摘要紀錄，切勿直接提供！(AB表內容如有需要補的請盡速完成)(A表國中入學照 B表畢業照)
- 特教/生涯/家庭/性別教育之法定研習時數，若領域研習或校內研習有請大家務必找到自己需要或適合的參加。

3. 輔導中心學校竹市國中教師兩場研習推薦(113-114年/地點內湖國中)-
 4/29(二9-12)覺察自己與孩子的情緒:理解自己與孩子行為背後的訊息/王意中臨床心理師
 7/1(二9-12)正向聚焦的力量:用有效肯定引發孩子的正向轉變/陳志恆心理師

4. CRC 兒童權利公約宣導-

	兒童權利公約-四大原則 • 兒童權利公約第二條：禁止歧視原則 • 兒童權利公約第三條：兒童最佳利益原則 • 兒童權利公約第六條：兒童生命權、生存及發展權原則 • 兒童權利公約第十二條：尊重兒童意見原則
教育方面，國教署大力推動零體罰政策、禁止連坐處罰、保障偏遠地區兒童受教權、提供教保服務、律定學生在校作息時間原則、中輟中離生輔導與支持、強化自殺防制、導入修復式正義..... 「下課禁止管教學生」引發反應 教育部：特殊情形可通融 特教生每天被關帳篷，校方給的理由.....	

5. CRPD 身心障礙者權利公約宣導-



CRPD 8大原則：

- 1 尊重個人自主與個人自立
- 2 不歧視
- 3 充分融入社會
- 4 尊重每個人不同之處，接受身心障礙者是社會多元性的一份子
- 5 機會均等
- 6 無障礙
- 7 男女平等
- 8 尊重兒童，保障身心障礙兒童的權利

CRPD正視身心障礙者為社會的一份子，障礙的發生不只是因為身體功能有限制，而是社會存在著身心障礙者無法使用的設施設備、資訊傳播方式、對身心障礙者的缺乏瞭解及歧視等，造成身心障礙者的生活出現障礙與困難。期待未來的政策，可以考慮身心障礙者的需求，消除社會中的歧視與障礙，達成一個符合國際人權的社會。



保障的權益



生命權	• 身心障礙者跟所有人一樣享有生存的權利。(§ 10) • 身心障礙者在危險的情況下應該獲得生命的保障及安全。(§ 11)
平等權	• 身心障礙者不會因為身心障礙而遭受歧視或不平等待遇。(§ 5) • 身心障礙者跟所有人一樣受到法律的保護，在生活各方面都有行使權利的能力。(§ 12)
健康權	• 政府應提供身心障礙者跟其他人一樣的醫療及復健服務。(§ 25)
適足生活水準	• 身心障礙者有獲得適足之食物、衣物、住宅及持續改善生活條件的權利。(§ 28)
自由權	• 身心障礙者擁有身自由，而且在任何情況下都不能因為身心障礙而被剝奪。(§ 14) • 身心障礙者不會因為身心障礙而無法選出本國以及任何國家。(§ 18)
自由表達意見以及近用資訊	• 身心障礙者能自由表達意見，以及尋求、接收、傳遞資訊與思想之自由。(§ 21) • 政府應協助身心障礙者能夠無障礙的利用資訊及通信技術獲得資訊。(§ 9)
受教育權	• 身心障礙者有平等受教育跟終身學習的機會和環境。(§ 24)
組成家庭	• 身心障礙者跟一般人一樣有結婚、組成家庭、生育、養育子女的權利。(§ 23)
自立生活與融合社區	• 身心障礙者享有各種居家及社區支持服務以融入社區生活。(§ 19) • 政府應提供身心障礙者需要的適應訓練與復健服務，讓障礙者參與及融入社區。(§ 26)
工作與就業權	• 身心障礙者跟一般人一樣有平等的工作機會與環境。(§ 27)
參與政治、公共、文化與休閒生活	• 身心障礙者也有參加投票或是擔任選舉候選人等參與公共政治活動的權利。(§ 29) • 身心障礙者也有欣賞表演、從事休閒活動等參與文化與休閒活動的權利。(§ 30)

6. 2/11-24(二~一)學生家庭關懷調查表請導師檢視後用紅筆更新，簽名後繳給輔導組。認輔表件之舊案請導師跟認輔教師討論個案狀況，適時調整關懷方式。
7. 2/12-14(三~五)請輔導股長將家庭教育學習單交至輔導組(未完成留下補交)。寒假家庭教育學習單將選出各班優良作品敘獎並送交家庭教育中心十位名單。另，七年級學生生涯檔案製作擬於這個學期末由輔導活動課教師提出認真優良同學作品敘獎。
8. 九年級資源班學生適性安置-網路報名2/18(二)，資料繳交2/26(三)北門特教中

心，6/3公布結果。

9. 2/21(五)畢業生適性入學宣導家長場-藍瑞萍心理師(19-21點)

3/28(五)畢業生適性入學影片宣導(九年級)

宣導手冊及墊板/影片待收到後會整理發給各班/班導師和學生每人一份。(宣導影片連結如附件)

10. 七八九年級課後照顧班上課時間2/24(一)-6/5(四)，共66節/段考及週六補課不排課。

11. 2/24-27(一-四)八年級學生技藝課程說明會/B1視聽教室，2/27(四)及3/7(五)開技藝遴輔會討論國三技藝課程。八年級學生技藝課程說明會-技藝遴輔會-職群意願初調/職群及學生名單第二次確認。(2/24-27生涯教育宣導週)

12. 代公文決定是否有3/7(五)七八年級竹商技職宣導。

13. 4/24(四)新竹市技藝競賽，請九導協助收發報名意願單，限上學期餐旅群技藝課同學具報名資格。3/3-7報名，3/19公告術科考題。

14. 九年級實用技能班:5/22-23(四五)報名，6/13(五)放榜，6/16(一)報到。

15. 九年級升學博覽會:5/26-29(一-四)入班。九年級會考及畢旅結束後，完整的一週入班宣導，邀請意願調查表勾選同意的任課教師隨班協助。

人事室

差勤規定宣導：

1. 上班時間：

(1)行政人員：7:00-8:00上班；16:00-17:00下班(彈性上下班)

(2)教師：8:00-16:00

2. 差勤系統已於首頁顯示「補休屆期」資訊，提醒同仁留意補休屆期日期，並及早規劃補休事宜。

3. 病假：每學年准給28日(代理教師14天)，二日以上之病假應檢具醫療機構診斷書，三日以上病假(不含例假日)可公付排代。

4. 正式教師四條一款(代理教師甲等)要件之一：事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。

教師進修規定：

☆須服務滿一年以上(公餘進修除外)

☆應於報考前經服務學校同意

☆進修系所須與其本職工作或專業發展有關

☆取得更高學歷，應盡速辦理改敘，將以申請日為改敘生效日

文康活動宣導：

114年新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組實施計畫已公告在本校人事室網頁：

☆參加人員：由符合補助資格之教職員工3人以上，自行組隊擬訂活動內容辦理慶生、聯誼、休閒等活動。

☆辦理期間：1月1日起至7月31日止。

☆補助費用：一人補助 850元，超出預算部分由參加人員自行負擔。

☆活動時間以利用休閒及例假日為原則；上班日以申請事假、補休、休假為限，不得以公假登記。

☆請於辦理活動前一週向學校提出，經核准後始得辦理，並於活動結束後10日內，檢附已核章之申請表、統一發票或收據及成果照片送人事室辦理核銷。

子女教育補助宣導：

113學年第2學期教育補助費申請相關事宜已公告本校網頁

☆請透過 MyData「生活津貼線上申辦功能」於2月27日前提出申請

☆第一次申請需上傳戶口名簿、高中職以上需檢附繳費單據(若繳費收據為信用卡繳費，僅有繳款總數，未顯示學費資訊，請併附原繳費通知單)

☆另提醒公教人員子女如具全免或減免學雜費或已領取其他政府提供之獎(補)助情形，不得申請子女教育補助。

☆教育部定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣3.5萬元/年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，該項補助與子女教育補助僅能擇一申請。

☆如同仁私立大學註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，請同仁洽請學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

會計室

經費核銷注意事項

一、請購相關注意事項

1. 有動支經費需求，先確認經費來源後，不論金額大小請先至會計資訊系統登打請購單。
2. 請購單下聯為「請示」用途：登打經費來源科目、品項、單位、數量、單價、用途說明後，列印請購單於申請單位核章後，送總務處事務組擇定廠商比價，業經完成下聯核章流程奉核後，再依採購流程辦理財物購置。
3. 請購單上聯為「核銷」用途：確認購買財物驗收無誤後，將廠商開立之統一發票或收據黏貼於請購單，業務單位並請於驗收證明欄核章，並將請購單送至相關單位核章確認後完成核銷流程。

4. 「請購日期」應**早於或等於**「發票日期」



5. 請購金額6千元以上(含6千元)須附估價單。
6. 代墊款：金額6千元以下，請於請購單受款人欄位註明代墊人姓名，6千元以上代墊請**簽准**。
7. 申請單位凡購置財產或非消耗品均須於保管欄位核章，並加會總務處財物管理人員登帳。
8. 請購單之「經辦單位」與「驗收證明單位」不可為同一人核章，標案之「主驗人」為採購相關文件之驗收人。
9. **15萬元以上財物採購，應依政府採購法相關規定辦理採購程序。**
10. 工程、財物或勞務採購驗收無誤，接到廠商提出之請款單據(發票、收據等)後，請速登打請購單檢附相關文件(驗收證明，估價單等)，**依規15天內完成付款(經費未核撥者不受限)。**
11. 採購財產、物品及耗材時，應確實登打所採購之品名與項目，避免勾稽出現採購異常情形。另下列5項物品及耗材品名請於支出用途或摘要欄敘明：
 - (1) 影印紙
 - (2) 碳粉匣
 - (3) 電腦耗材(註明品名：如記憶體、更換螢幕、硬碟、電源供應器、隨身

碟、無線路由器……)

(4) 文具用品

(5) 清潔用品

12. 為避免分期付款契約或共同供應契約採購案件勾稽出現分批小額採購異常情形，如有簽訂年度契約採分期付款方式或共同供應契約採購案件，**請於支出用途或摘要欄，敘明「契約編號」或「共同供應契約」**以茲辨別。

二、核銷及付款方式

1. 6千元以下付款由零用金支付。
2. 6千元以上請檢附廠商金融帳號影本或註明廠商或具領人之銀行名稱代碼（分行代碼7碼、帳號14碼）；預算內經費由市府財政處直接電匯廠商（台灣銀行以外之他行帳戶電匯款需扣除手續費30元），代收代辦經費請逕送會計室開立支出傳票，經出納開立支票以電匯或存帳方式辦理給付。
3. 核銷金額少於發票或收據金額時，請註明「實付金額 000 元」並加蓋職章。
4. 熱感式電子發票為政府認可合法憑證，請告知營業人登打本校統編 98281790，時間久遠後電子發票可能有模糊之虞，為利查考，併請於黏貼發票之請購單備註欄註記：發票日期、發票字軌號碼、隨機碼4碼。
5. **支出憑證(含請示單、發票、收據、清冊、估價單等)一律「正本」留存本校**，若代收代辦之正本需送市府或其他補助單位者，請於核章完畢後，完整影印原始憑證，註明「與正本相符」並加蓋職章，待款項撥入後再行付款。
6. 收據應由受領人簽名，並記明下列事項：
 - (1) 受領事由。

(2) 實收數額。

(3) 支付機關名稱。

(4) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為本校人員，得免註記其地址及身分證編號。

(5) 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

7. 統一發票應記明下列事項：

(1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

(2) 採購名稱及數量。

(3) 單價及總價。

(4) 開立統一發票日期。

(5) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

8. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

9. 自網路列印或取得之電子發票證明聯，請於發票上加蓋經辦人職章。

三、常用支出標準：

1. 所得扣繳義務人為出納之單位主管。每次扣繳金額超過2,000元以上者，應代扣所得稅。競技競賽機會中獎獎金15%，執行業務所得(委託監造費、演講鐘點費)10%，非固定薪資所得(講授鐘點費)6%。但個人演講鐘點費每次給付金額不超過5,000元，得免扣繳。
2. 講師鐘點費內聘1,000元，外聘國內有隸屬關係者1,500元，外聘專家學者2,000元，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
3. 運動競賽裁判費全國性競賽1,200元，省(市)級1,000元，縣(市)級800元/天；400元/場，主辦機關學校之員工須減半支給。藝文競賽評審費比照辦理。

柒、 臨時動議：無。

捌、 散會(8時50分)