

新竹市立內湖國民中學114學年度第1學期開學全校工作會議紀錄

一、時間：114年8月29日(星期五)上午10:00

二、地點：慮得圖書館

三、主席：劉惠芬校長

記錄：陳俊州

四、出席人員：詳簽到表

五、主席致詞：校務發展簡報並宣導「零體罰及正向管教」。

六、業務報告：

教務處

1. 補考時間：

9/3-9/5補考(早修、午休、八-九年級)請各領域教師協調出題與監考教師，補考完畢請於9/5(五)放學前將批改後試卷袋交給註冊組。

科目		全校補考人數	補考時間	地點
語文領域	國文	9人	114. 09. 03(三)早修	音樂教室
	英語	12人	114. 09. 03(三)午休	音樂教室
	本土語	1人	114. 09. 05(五)午休前	教師自訂
數學領域		32人	114. 09. 04(四)早修	視聽教室
社會領域		17人	114. 09. 04(四)午休	音樂教室
自然領域		10人	114. 09. 05(五)早修	音樂教室
藝術領域		1人	114. 09. 05(五)午休前	教師自訂
健體領域		1人	114. 09. 05(五)午休前	教師自訂
綜合領域		2人	114. 09. 05(五)午休前	教師自訂
科技領域		2人	114. 09. 05(五)午休前	教師自訂

2. 成績輸入說明：

(1)一學期三次：國、英、數、自、社

(2)一學期一次：彈性課程、藝術、健體、綜合、科技、本土語

(3)703謝O澈成績

3. 開學註冊文件

(1)9/1(一)午休前更新班級通訊錄

(2)9/1(一)八九年級放學前修正成績截止、交補考家長通知單

(3)9/3(三)午休前交註冊減免統計表

(4)9/5(五)午休前交獎學金申請表、八九年級學生證

4. 資安3小時研習證明，請至磨課師觀看。

<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/course/search?groupId=10001160>

5. 新進教師資安宣導單詳閱後，請簽名繳回資訊組

6. 新進教師請於9/25前，完成A1+A2+IPAD初階+IPAD進階研習，並回報資訊組

7. 新竹通app下載

8. 請老師們填寫第一學期公開觀議課的時間，9/9前完成，教務處會上傳至校網。

[114學年度公開觀議課](#)

9. 請各領域領召填寫114學年度各領域多元評量標準，教學正常化訪視會看。[114學年度各領域多元評量標準](#)

10. 提醒老師：記得準時上課，也準時下課，教育部有來文，不能影響學生的下課時間，請務必遵守，上學年度有學生與學生家長反應。

11. 九年級的記憶提取已經開好資料夾，請老師們9/4前完成，9/5放學前會發給學生。

12. 請114學年度有上學習扶助的教師，請至114學年度共編區上傳教學日誌與教學計畫，上面有範本。[114學年度學習扶助](#)

13. 114學年度學習扶助家庭訪問記錄，第一次段考後請各班導師發給學習扶助學生，讓家長協助填寫，教務處會在第一次段考後發給導師協助發放。

14. 請使用統購軟體 Padlet 教師於4月上傳課堂使用照片[114學年度統購軟體成果照片](#)

15. 九年級課輔將於9/8開始；九年級週六自習將於9/15開始；七、八、九年級學習扶助將於9/15開始。請導師協助將各項回條收齊，並填妥班級統計表，於9/4(四)放學前送交教學組。

16. 9/8(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。

17. 114學年度段考試題和雙項細目表請老師記得上傳，段考試卷轉成 pdf 檔再上傳。已經開好資料夾。[114學年度段考試題及雙向細目表上傳區](#)

18. 114學年度開始，藝能科與彈性課程，一個學期只登記一次成績，在併課發會與各領召討論。

19. 宣導：自114學年度起，國中小「全日課程之最後一節課應安排活動性課程」，包含體育、綜合活動、藝術、生活課程或彈性學習等，占全校60%以上比例，並須上傳查核。

20. 八年級本土語第二節上課教室，請導師協助張貼、並宣導跑班學生的教室：閩南語(801)、閩南語(802)、客語(803)、台灣手語(直播共學：資源班教室)。

21. 七年級本土語第一節上課教室，請導師協助張貼、並宣導跑班學生的教室：閩南語(701)、閩南語(702)、客語(703)、台灣手語(直播共學：團輔室)、阿美族語(直播共學：703班導協助)

22. 請領域召集人協助召開各領域教學研究會，並上傳領域會議紀錄、照片 [114學年度領域會議紀錄](#)

23. 依教師請假規則第14條規定：教師請假、公假或休假，其課(職)務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。本校教師請假課務處理方式如下：

(1)本校教師請公假需公假排代時，請以公文(電子或紙本)簽會教學組，由教學組協調派員。

(2)若教師公假需以調課處理或其他假別課務安排，請自行覓得合適調(代)課教師，並告知代理人是調課還是自付，確認後務必將調(代)課單送交教學組。

(3)教師請假、公假或休假時**請清楚交代課務**，讓代課老師明確知道當節課程安排及進度。

24. 程式設計社團--七、八年級(由林彥廷老師於星期四第8、9節上課)，本學期共計八次，已經排至行事曆。

學務處

1. 8/29(五)全校返校採計服務學習時數，請各班導師協助審核，填寫內容如下，各班填完請以班級為單位擲回訓育組，以利時數登錄。

運用單位	服務內容	服務起訖時間	服務時數
學務處	開學準備	114年8月29日07:30-09:30	2小時

2. 9/1(一)開學典禮，全校於7:50集合至小禮堂進行，各班位置安排請參閱見學務工作手冊。

3. 9/1(一)進行本學期第一次服儀檢查，請導師於9/2(二)複檢完後將檢查表擲回訓育組，新生學號第二次服儀檢查再進行檢查。

4. 9/1(一)12:25集合八、九年級交通服務隊進行上放學交通導護值勤演練。

5. 9/2(二)早自習進行班級自治幹部訓練(不含交通服務隊)，請各班務必於9/1(一)中午前選出班級幹部，並將名單擲回訓育組。

6. 9/4(四)第7節自行車安全教育暨全校教師交通安全研習(七八九年級/三F小禮堂)，請教師上研習護照報名。

7. 9/5(五)早自習辦理自行車考照，對象為本學期申請騎自行車上學，且未考照通過之學生。

8. 9/8(一)開始進行生活教育競賽評分，中午另請各班一名陪同學務處人員進行評分，請同學於12:25到學務處，12:30開始進行評分。

9. 9/9(二)7:30-08:15交通服務隊交通法規及手勢演練(八九年級交通服務隊學生/慮得圖書館)

10. 9/10(三)7:30-08:15交通服務隊交通安全法律宣導(八九年級交通服務隊學生/慮得圖書館)

11. 9/11(四)7:30-08:10交通安全常識測驗，請各班導師協助指導。

12. 開學三週內將進行本學期學生特定人員提報及審查，煩請導師協助觀察班上學生，若有異樣，也歡迎和學務處一同討論，預計於9/12(五)導師會報時，召開特定人員審查會議。

13. 9/19(五)上午進行九年級畢業照拍攝，行程規畫程如下，實際行程以當天學務處通知為

主。

時 間	行 程	地 點
07：50～08：00	全校教職員團體照	校門前庭
08：00～08：20	班級團體照	校門前庭
08：20～08：50	901證件照	B1視聽教室
08：50～09：20	902證件照	B1視聽教室
09：20～09：50	903證件照	B1視聽教室
10：10～10：40	901個人藝術照及小團體照	校園
10：40～11：15	902個人藝術照及小團體照	校園
11：15～11：50	903個人藝術照及小團體照	校園

14. 本學期學校家長日訂於9/19(五)17：00-20：30，請同仁預先安排。

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

15. 「親師生 SH150 GO！GO！GO！」活動於9/8(一)正式展開，配合週一至週五晨間活動時間實施(7：40～08：10)，每週一全校於操場集合由學務處統一帶領暖身及運動，每週二、四分別安排七八年級各班進行晨間運動，第一學期規劃如下表。邀請所有教職同仁可以利用該時段和學生一起參與。煩請七八年級導師協助指導學生，並請體育股長填寫 SH150記錄。

114學年度第一學期									
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						
114-1 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			
114-1 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		
114-1 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					

16. 本學期垃圾子車開放時間為每天「環境整理」時間12：15～12：30，每週五中午12：15～12：30進行資源回收，請全校教職員生生共同配合。各處室若有大型或大量資源回收物，請確實做好分類後送至資源回收室整齊堆放。
17. 煩請導師協助指導遴選出學校環保小組名單，並於9/1(一)中午前繳回體衛組，體衛組於9/2(二)中午集合各班環保小組進行任務分配及教育訓練，謝謝。
18. 學校持續推動口腔衛生教育，請各班導師協助指導學生餐後潔牙，之後會不定期請衛生股長登記同學潔牙情形，統計各班潔牙實施成效。七年級新生開學每人發放「牙刷牙膏」乙組。
19. 依本校學生請假規定第四條請假屆滿應立即到校上課，並於三日內補辦手續。**學生請假未於時限內送至訓育組辦理，學務處原則不予准假以曠課計**，若有特殊狀況再麻煩導師主動與學務處討論。學務處會於開學典禮向學生強調說明，並發放家長宣導單知會家長。請導師多多協助宣導及注意學生請假相關事宜。**另本學年起學生可送紙本假卡或利用校園智慧通線上(如附件一)完成請假。**(學生曠課會影響免試入學超額比序積分；段考曠課不得補考；連續曠課三天須進行中輟通報；每學期曠課累積超過49節須進行時輟時學通報)
20. 依本校學生獎懲實施要點第十三條第九款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。本校早修時間為7:30-8:10，8:10前到校者登記遲到，8:10後到校者早修缺席需請假。若學生遲到有正當理由各班導師可依下列二個方式協助處理。
 - (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。
21. 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。
22. 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。請同仁參照附件二「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。

23. 114學年度第一學期「零體罰及正向管教」宣導，如附件三。請全校同仁在進行學生輔導與管教時，務必依照教育部108年4月26日臺教學（二）字第1080044103 號函釋及新竹市立內湖國民中學教師輔導與管教學生辦法，如附件四。
24. 114年度新竹市友善校園人權環境評估指標檢核宣導，如附件五。
25. 若教師因教學需要要求學生留校請依「新竹市所屬國中小學教師因教學需要要求 學生留校通報流程」處理，如附件六。
26. 114學年度教職員工失智宣導，如附件七。

總務處

1. 9/1(一)開始供餐，請記得攜帶餐具並請導師提醒學生。
2. 《本校教育儲蓄戶執行規定》已發給各班，統一申請收件至10/1(三)止，煩請各班導師協助符合資格學生辦理各項補助申請。
3. 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9/15(一)晨間進行全校防災避難逃生演練及說明，9/19(五)09時21分進行國家防災日全國演練，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。
4. 本校冷氣使用管理要點(已傳 LINE 群組)請同仁依相關規定辦理。
【班級上課教室】原則上要達到28度(插卡後通電，冷氣機上顯示的溫度為準)方可使用。
【行政辦公室】原則上要達到28度(直接依冷氣機上顯示的溫度為準)，若有疑問請洽總務處。
5. 本學期註冊繳費時間預定為9/11(四)~9/17(三)，屆時請導師協助提醒學生於期限繳費。
6. 本校校舍活化工程(五間教室整修)進行中，預定10月底竣工，施工期間諸多不便造成困擾，尚請見諒。完工後進行驗收及結案申請，預計11月底完成後就可以正式啟用，也請大家愛惜使用，感謝。

補充說明：

9/16-9/30教育處午餐評鑑評分項目如下：

1. 班級配膳：委員會從9個班抽一個班。

★班級配膳注意事項打菜服裝、打菜用具消毒、飯前洗手等，配膳海報已發給各班請協助張貼

2. 秤全校每班總廚餘量為評分項目之一

★為力求滿分，從9/1-評鑑日，午餐中心會秤各班廚餘量作為隔日供餐量參考依據

輔導處

1. 法定進修時數宣導

依據《教育部性別平等教育白皮書2.0》：「教育人員與性別平等業務承辦人員每學年應完成3小時性別平等教育融入教學實務之在職進修課程。」及《家庭教育法》：「學校之推展家庭教育工

作人員，每年應接受四小時以上家庭教育專業研習時數。」所示，請同仁們於10/31(五)前往下方任一平台完成線上課程。另依據《特殊教育法》：「各級主管機關應加強辦理特殊教育教師及相關人員的培訓及在職進修，以提升特殊教育服務品質」所示，請同仁們於下方任一平台完成線上課程，並請將研習時數傳至114年全校業務共編區，謝謝。

法定進修時數	- 教職員：<u>性別平等教育</u>3小時 - 教師：<u>家庭教育</u>2小時（未參與校內2小時實體研習者請修足4小時） - 教師：<u>特殊教育</u>3小時	
修課平台	磨課師	e 等公務園
登入方式	以「 <u>新竹市政府教師帳號</u> 」漫遊	1. 我的 e 政府 > 登入我的 e 政府 2. 無帳號者請先註冊，需有身分證字號資料方能掛接全教網。
時數 上傳全教網	1. 已修過課程 <u>不可重複認證</u> ，請在報名課程頁面確認修課狀態。 2. 報名課程並完成認證後，系統將自動上傳全教網。	1. 選擇「 <u>不限制報名身分</u> 」課程。 2. 在 <u>報名課程</u> 前先於「 <u>個人資料</u> 」頁面確認已勾選「 <u>時數上傳全教網</u> 」，否則時數將不會上傳。
證書上傳共編區	下載 <u>課程修課證書</u> 後請上傳至「114全校業務共編區」	

2. 性別平等教育宣導

(1)《性別平等教育法》：「校長、教師、職員或工友，若知悉校園內有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件，須立即按照學校防治規定通報，並在最遲24小時內向學校主管機關及當地直轄市或縣市主管機關通報。」若未於限期內通報，依《性別平等教育法》第36條規定，處新臺幣3萬元以上、15萬元以下罰鍰。

(2)《性別平等教育法》：「學校或主管機關受理性侵害、性騷擾或性霸凌案件後，應交由性別平等教育委員會調查處理，不得另設其他調查機制。」請教師勿向學生詢問有關性別事件之發生細節。

(3)宣導《性別平等教育法》明定「性騷擾」包含以文字、語言、圖像、肢體行為等，涉及性或性別，令他人感到不悅、冒犯或有敵意的情境，請勿於課堂或任何教育活動中開黃色笑話、性暗示語言或性別刻板印象言論，若造成他人感到不適，即可能構成「性騷擾」。

3. 家庭教育宣導

(1)本校為114年推展家庭教育審查學校，如教師們有相關課程教材、學習單或照片，敬請轉寄輔導組淳憶組長 m89091@nhjhs.hc.edu.tw(以下同)彙整上傳。

(2)《兒童及少年福利與權益保障法》：「教育機關人員若知悉兒童少年疑似遭受不當對待（如

虐待、性剝削等），應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不可超過24小時。」

(3)依據新竹市家庭教育中心114年8月5日竹家字第1140001071號來函，提供家庭教育專線412-8185諮詢服務宣導貼紙電子檔，請導師協助將電子檔傳送至家長群組，以利家長諮詢資源運用。

(4)數位生活下的親子互動建議：

家庭是孩子的第一個社會化場域，承擔教育、照顧、經濟支持與情感交流的功能。

數位使用普及但仍有落差，不同年齡層網路使用習慣差異大，需關注長者與弱勢族群。

青少年面臨生理、心理與社交發展挑戰，需要父母理解與支持，而非僅以叛逆視之。

數位環境帶來假訊息與隱私風險，家庭應協助孩子培養媒體素養與資訊判讀能力。

親子共同參與數位活動，能增進情感連結與彼此理解，並有助於建立健康的使用規範。

家規應具彈性與協商性，讓孩子在安全範圍內享有選擇與表達的自由。

鼓勵父親積極參與親職，包含數位遊戲與休閒活動，強化親子互動品質。

家庭溝通需真誠與有效，避免單向命令式交流，培養孩子的傾聽與表達能力。

數位時代的家庭教育需結合學校資源，促進家校共學，共同面對網路時代的挑戰。

重視多元學習資源與終身學習，父母與孩子探索數位工具，創造正向人際與親密關係。

4. 生涯發展教育宣導

(1)本校為114年推展生涯發展教育審查學校，如教師們有相關課程教材、學習單或照片，敬請轉寄輔導組彙整上傳。

(2)輔導紀錄之撰寫建議：文字摘述採事實/行為/處遇描述，如主題、人事時地物、個案的反應（想法、情緒、行為）、引發的變化...等，記錄危機處遇、通報事件，以「做了哪些處置」為重點。畢業或離校後輔導紀錄保存10年，個案與家長是有權提出申請。

5. 自殺防治教育宣導

(1)依據市府114年8月15日府教學字第1140137363號來函，「請學校持續推動校園心理健康輔導相關措施，強化對校園學生自我傷害高風險族群之覺察與篩選，並落實高關懷個案之追蹤輔導工作，以積極維護學生心理健康與安全」。

(2)通報機制如下：

- 新竹市自殺防治通報說明** 更新：2023.08
- 一、法源依據：
- (一) 自殺防治法第十一條：中央主管機關應建置自殺防治通報系統，供警事人員、社會工作人員、長期照顧服務人員、學校人員、警察人員、消防人員、矯正機關人員、村（里）長、村（里）幹事及其他相關業務人員，於知悉有自殺行為情事時，進行自殺防治通報作業。
- (二) 自殺防治法施行細則：本法第十一條第一項所定人員應自知悉有自殺行為情事後二十四小時內，依中央主管機關建置之自殺防治通報系統進行通報作業。
- 二、學校人員知悉自殺行為情事（學生、教職員、家長）時，該如何做呢？
- (一) 請依照自傷/自殺行為樣態，進行「校安通報系統」與「自殺防治通報系統」，說明如下：

類別	自傷意念 (有自殺傷害 「想法」，但非 實際造成生命)	自傷行為 (有自殺傷害 「行為」，但非 實際造成生命)	自殺意念 (有企圖結束生命之 「想法」，但未進行 「行為」)	自殺企圖 (有企圖結束生命之 「行為」)	自殺死亡
校安通報	O	O	O	O	O
自殺防治通報	X	X	O	O	O

說明：校安通報系統為學校安全通報系統，自殺防治通報系統為自殺防治通報系統。

時間：知悉後 24 小時內通報（含假日）

◎新竹市學生輔導諮商中心彙整

(二)如學生家長自殺或家長攜子自殺，請同時通報**關懷e起來**。

案件類型	家長自殺（影響兒少）	家長攜子自殺
事件經過	有兒童、少年、老人、身心障礙者監護或照顧不同情事。	有兒童、少年、老人、身心障礙者監護或照顧其他不當對待。
受暴類型	兒少之父母(照顧者)監護不當 父母(照顧者)有自殺風險、精神疾病或藥物濫用、犯罪或不當行為。	兒少遭受身體不當對待 兒少的父母(照顧者或家庭成員)威脅、計畫要殺害兒少，或對兒少出現殺害之舉。

★備註：如學生自殺行為伴隨家庭暴力、性侵害、霸凌等事件，學校需依事件樣態另進行法定通報與校安通報。

三、自殺防治系統操作說明

- (一) 請參考公文附件，或登入自殺防治系統→公告訊息→作業常見 Q&A→下載擴大通報簡報檔，內有操作說明。
- (二) 請學校指定特定人員作為通報窗口（本系統沒有綁定，但綁定 e-mail 為帳號），申請帳號後經 e-mail 認證後即可使用，如學期交替更換承辦人，請重新申請帳號即可。
- (三) 帳號三個月無登入將會被鎖定。

四、通報自殺防治系統後

- (一) 學生：衛生局會進行追蹤，確認該名學生在校輔導狀況，但不會提供後續諮詢服務，請依三級輔導制度提供諮詢輔導，如需要醫療資源可洽衛生局專線 5355279 找四級輔導專員。
- (二) 成人：衛生局自殺關懷員會依事件嚴重程度決定開案與否，可查詢進度。



◎新竹市學生輔導諮商中心彙整

6. 9/1-5(一~五)請八九年級導師與輔導股長協助將祖父母節學習單交至輔導組。

7. 9/8~12(一~五)請八九年級導師協助選出3Q 達人班級代表名單送交輔導組，9/12(五)前繳交600字電子檔資料。9/19(五)AQ、EQ、MQ 達人票選出學校代表，10/1(二)送新竹國小報名。

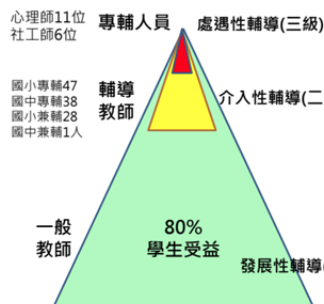
8. 9/12(五)前請導師協助七年級調查/八九年級更新「高關懷及單親學生」資料交回輔導組。七八年級線上輔導系統及學生綜合資料表提醒資料填寫完整。

9. 八九年級生涯發展紀錄手冊已檢核完畢，請導師/輔導老師利用班級/課堂時間，協助指導學生完成登錄113-2學期成績及獎懲紀錄等各項資料。

10. 9/15-19(一~五)前請各班導師交回認輔調查表至輔導組，提出需接受認輔學生名單(若為新增個案需填轉介表)。認輔以適應困難及行為偏差學生為主要對象，由輔導處召開認輔會議，與導師及認輔老師協調派案。敬邀老師協助擔任本學年度認輔教師。(9/5前請全校老師們至114認輔意願調查表連結表單填寫意願，<https://forms.gle/uHiT1pCJT94TV3t7>，認輔制度實施辦法附件於表單內)

11. 三級輔導機制如下：

基本概念-三級輔導機制



處遇性輔導：針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為、或有其他須持續輔導之需求者，配合其需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類資源與專業服務，提供整合性服務。

介入性輔導：針對學生有個別化輔導需求或適應欠佳、情緒困擾、行為偏差、或遭受重大創傷經驗、及早辨識、發現，即時介入，依其需求訂定個別化之輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商、小團體輔導及其他有助於學生輔導措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。

專輔教師與個案晤談或專團治療師服務學生時，會以學生時間為優先考量，先跟學生討論並詢問導師/任課教師後開給公假單，請老師們注意出席狀況，午休留給臨時約談個案或兩週固定個案。

12. 9/10(三)12:35於B1視聽教室進行九年級技藝教育課程行前說明會。9/11(四)下午開始技藝班共13次課程。光復高中-合作式家政職群14位，由宗輝組長隨班；內湖國中-自辦式餐旅職群15位，由旭琳主任隨班。

13. 9/15(一)第八節資源班課後照顧班開始上課，共需進行66節，預計於第18週結束。

14. 特殊教育學生獎助學金9/30(二)送件，10/1~2(三~四)特殊教育學生美術比賽暨美展送件虎林國中。

15. 兒童權利公約 CRC 宣導

親職教育--兒童人權公約(CRC)

兒童權利公約是一項有關保護兒童權利的國際公約。聯合國在1989年11月20日的會議上通過該有關議案，1990年9月2日生效。適用於全世界的兒童，即18歲以下的所有人。

我國在2014年通過兒童權利公約施行法。

- 『欺負我年紀小嗎？兒童人權』- 木擊者·Bing video
- <https://familyedu.moe.gov.tw/reDocDetail.aspx?uid=8915&pid=8905&rt=2003&docid=294130>
- <https://familyedu.moe.gov.tw/reDocDetail.aspx?uid=8915&pid=8905&rt=2003&docid=294138>



16身心障礙者權利公約(CRPD)及推動融合教育宣導：

我國2025年國際身障者日主題為「理解隱性障礙，消除誤解歧視」，以提升障礙意識。



聯合國2006年通過身心障礙者權利公約CRPD
台灣2014通過身心障礙者權利公約施行法
保障各障別人順利生活，尊重個別差異與個人自主性。

CRPD8大原則：

1. 尊重他人、尊重他人自己做的決定
2. 不歧視
3. 充分融入社會
4. 尊重每個人不同之處，接受身心障礙者是人類多元性的一種
5. 機會均等
6. 無障礙(各類人「通用」的設計概念 / 服務鈴)
7. 男女平等
8. 尊重兒童，保障身心障礙兒童的權利



17. 114年度鑑定安置宣導：新增個案資源班學生，轉介前先進行介入輔導。

(1) 國三申請各類障礙證明書。

(2) 校內待確認障礙個案。

18. 七年級資源班新生名單與注意事項，如後說明。

114學年特殊生名單		
備案分配 ♥高詠佳老師 ♥吳學聖老師		
七年級	八年級	九年級
701-07 呂○祥 701-10 紀○羽 701-11 莊○邦 701-19 鍾○鵬(原班上課)	801-06 陳○萍 801-14 林○昇 801-20 溫○軒	901-13 陳○祈 901-14 陳○鈞
702-08 鄭○翊 702-09 古○維 702-17 程○昕	803-06 陳○璇 803-16 張○蕙 802-11 鍾○霖 802-15 邱○使 802-16 姚○辰 802-14 平○慈	902-09 葉○靜 902-11 林○裕 902-19 林○杰

114學年特殊新生注意事項 (僅供教師參考!勿外傳!)			
701-07 學習障礙 服用注意力藥物 較無異性與同性之身體界線概念 曾車禍造成腦傷，反應較慢 體力差，必須午休 體育課需注意體力狀況	701-19 自閉症 服用注意力藥物 目前在原班學習 焦慮會搓手、起手汗 觸覺敏感 講話易忘分寸，想法較固著	701-10 注意力缺陷過動症 服用注意力藥物 害怕昆蟲 手上隨時拿物品玩弄，否則會焦慮 不喜歡與同儕有肢體碰觸，會勾起 被霸凌回憶 性平觀念待加強	702-17 情緒行為障礙 注意力缺陷過動症 服用注意力藥物 易唱反調、挑戰他人底線 會搞怪吸引人注意，可適時 冷處理消弱 對在意的事會想立刻解決

人事室

差勤系統宣導：

差勤系統連結置於本校網頁教師專區



差勤系統需學校網路才能登錄，首次登錄帳號為身分證字號，密碼需洽人事單位解鎖索取密碼，解鎖後需3日內進入系統修改密碼，故新進教師若需登錄差勤系統時，請洽人事單位解鎖。

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

子女教育補助費申請規定：

☆114學年第1學期子女教育補助費請於114年9月22日前提出申請，申請方式請透過「生活津貼線上申辦功能」提出申請：

- (1)請登錄公務人員個人資料服務網 MyData 網站，網址：<https://gov.tw/uTH>
- (2)路徑：MyData 公務人員個人資料服務網/「待遇/補助」類別/「生活津貼申請」
- (3)第一次申請請附上戶口名簿，高中職以上請檢附繳費收據(若繳費收據無學雜費明細，請一併檢附原繳費通知單。
- (4)請參閱本校網頁公告的操作手冊，若有疑義請洽人事室

☆教育部實施拉近方案補助與子女教育補助依規不得重複請領，如註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，仍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

請假規定：

教師請假規定適用教師請假規則；公務人員適用公務人員請假規則；代理教師請假適用行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法

☆事假：因事得請事假，每學年准給7日。

☆家庭照顧假：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算，不列入成績考核。

☆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，三日以上病假可公付排代。

☆公傷假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，需直接就醫，並檢附醫院診斷證明書(上下班途中車禍發生地點必須屬於合理客觀之上下班必經路線，須主要肇事責任非可歸責於公務人員本人)

☆生理假：女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，不列入成績考核。

備註：

☆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。

會計室

經費核銷注意事項

1、請購相關注意事項

- () 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。
- () 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。

- () 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。
- () 「請購日期」應**早於或等於**「發票日期」

- () 請購金額6千元以上(含6千元)須附估價單。
- () 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**。
- () 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**。
- () 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。
- () **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。**
- () 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)**。
- () 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：

- ． 影印紙
- ． 碳粉匣
- ． 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……)
- ． 文具用品
- ． 清潔用品

- () 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。

2、核銷及付款方式

- () 6千元以下付款由零用金支付。
- () 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。
- () 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。
- () 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。
- () **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。
- () 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。

() 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。

() 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。

() 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。

3、常用支出標準：

() 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。

() 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。

() 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。

七、 臨時動議：無。

八、 散會(10時50分)