

桃園市立建國國中 107 學年度第一學期

期初校務會議報告資料

時間：107 年 8 月 29 日（星期三）上午 10 時 00 分

地點：資源大樓 4 樓

主席：廖校長家春

出席人員：全體教職員工

壹、主席致詞

貳、家長會長致詞

參、各處室業務報告（含合作社、教師會業務說明）：

（壹）教務處

- 一、行事曆、教務處聯絡事項請參閱。
- 二、感謝全體 4 字頭導師及全體參與的任課教師，指導學生到升學道路的最後一刻，讓每一位應屆畢業學生均有適合的學校科系就讀。
- 三、感謝八、九年級導師及任課教師全力配合實施暑期學藝活動，鐘點費會按時核發至各位帳戶中。
- 四、配合教學正常化，自 107 學年度起，九年級輔導活動課與七年級表演藝術課，由專長教師進行授課，七年級禮拜三上午 1、2 節課調整為聯課活動-自習，即無聯課活動時，七年級為連續兩節自習課，請導師到班督導。八、九年級自習課維持於禮拜二第五節。
- 五、鼓勵本校教師踴躍進修第二專長，如表演藝術、健康教育等科目。
- 六、教科書已無法滿足現在學生的需求，請老師們協助規劃更多元、可協助學生成長的課程。教師本身亦須持續精進，才能有足夠的能量提供。鼓勵老師向教務處推薦優秀講師。
- 七、本學期共有 5 位實習教師，建國歡迎這群生力軍的加入，也感謝各位指導老師的協助。名單與指導老師名單如下：

姓名	實習科目	行政實習	教學實習	導師實習
陳涓靖	輔導	許惠盈	陳冠伶	劉建巖
張雅琦	特教	崔昭雯	徐智杰	徐智杰 徐淑賢
林呈諺	生活科技	郭宏源	陳韋邑	彭杰易
許婉瑜	國文	陳均達	邱馨儀	邱馨儀
溫彥南	國文	謝瑩蓉	吳喬智	吳喬智

八、導師班級配課：

年	節數	五-1	三-上午	二-5
七	2	班(週)會	三-12 自習	
八	2	班(週)會	三-34 表演	自習
九	3	班(週)會	五-2 表演	自習

其中七、八年級聯課活動之配課教師由學務處另行配置。

九、教學天數：（不含各次定期考查）

實際上課日數	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	小計
第一次考查	5	6	5	6	6	28
第二次考查	8	7	7	7	6	35
第三次考查	6	5	6	6	6	29
小計	19	18	18	19	18	92

※各次定期考查下午之教師研習及內容，另行通知。

- 十、請各位導師自行斟酌班級課表中，一週只有一節的課程，可挪出第 8 節彈性課程提供授課使用。另第 8 節課業輔導，九年級自 9/10(一)實施，七、八年級自 9/17(一)實施。
- 十一、班級與教師課表已發出，第一週請依第一週課表授課，課表異動時間至 9/4(二)12:00 截止，並務必將簽好名字的調課單送至教學組，逾時不候。9/5(三)起使用正式課表。課表中科目旁有「◆」符號的課程，代表與身心障礙資源班(學習中心)、數理資優資源班或英語資優資源班課程榜定，無法調課，敬請見諒。教務處排課考量包含學生學習成效、教師同仁負荷與教師教學品質等。但由於限制極多，雖然教學組已盡力調整課表，但領域時間僅能留一節課、部分主科(英、數、理)一日兩堂課或者同一個班課程都在下午等狀況出現，請同仁們見諒。若有下列狀況請務必告知教學組，由教學組來為您調整課表：領域時間(一節)有課、共用教室互衝、連兩天體育課、同一天兩節歷史、地理。若老師在開放異動課表期間有任何疑義，請電洽教學組(分機 220)。
- 十二、近年建國生產力極高，感謝全體教師的同理，配合教務處進行課務調整，請課務異動的同仁務必記得到班上課。特別提醒，若您代課的同仁，請假日期較長，或有跨越定考，尚需要您協助處理成績，相關細節若有疑問可洽註冊組。(若有懷孕的同仁，也情您務必提早讓教務處知道，以利盡早進行課務安排)
- 十三、導師長假期間，專任老師擔任代導之處理流程如下：
 - (一)訓導處確認該班任課老師有人有意願擔任代理導師。教務處開始尋找該任課老師科目之短期代理教師。
 - (二)找到短期代理教師之前，依據本校導師遴選實施辦法安排代理導師。找到後，始由有意願擔任長期代理導師者開始擔任該班長期代理導師職務。
如：425 班導師請長期病假，經訓導處詢問後，該班英文老師願意擔任長期代理導師。教務處開始尋找英文科短期代理教師。在找到適合人選之前，由訓導處依據本校導師遴選實施辦法安排代理導師輪替。找到短代人選之後，由該班英文老師擔任 425 班長期代理導師，教務處調整其課務以符合導師基本節數，釋出節數由短代教師代理。
- 十四、八、九年級補考時間定於 11/17(六)，相關資料會於補考前發放通知。
- 十五、9/11(二)發註冊須知、註冊單，9/26(三)收註冊繳費單收據。由於註冊須知發放時間較晚，若班上有下列減免身份的學生，請導師務必於 9/21(五)前將相關檢附證件繳交至註冊組，避免影響自身權益。

身份	檢附證件	減免優待
原住民	繳交戶口名簿或戶籍謄本影本	減免學生平安保險費、升學加分、成績優秀獎助學金、政府其他補助(依公文辦理)
功勳或榮軍子女	「卹亡給與令」、「傷殘撫卹令」、「撫卹令」	依「核准待遇」核發就學費用優待

	「年撫卹金證書」正本繳驗，影本繳交。	
學生本人有殘障手冊	繳交殘障手冊影本	退教科書費、重度以上身心障礙學生減免學生平安保險費、升學加分、政府其他補助(依公文辦理)
學生家長有殘障手冊(重度以上)	繳交家長殘障手冊影本、戶口名簿或戶籍謄本影本	重度以上身心障礙人士之子女減免學生平安保險費。
親兄弟姊妹同校	戶口名簿或戶籍謄本影本。	低年級減免家長會費。

十六、依據 107 年 7 月 30 日桃桃教資字第 1070062047 號。配合辦理學生卡，請 7 字頭新生班導師協助將新生照片於 9/5(三)前，儲存於 V:\@00 全校照片檔\各班資料夾中。照片檔名為「班碼 3 碼+座號 2 碼.jpg」，感謝各位老師的配合。

十七、特定學生補助申請單表(低收、中低收、清寒或家庭突遭變故)繳交截止日為 9/5(三)前，煩請導師協助。另外，依據桃教小字第 1060056193 號函，里辦公處開立之「家境清寒證明」無法採認，請學生附上申請單上任一相關證明(請參閱申請表)。有任何疑問及個案狀況歡迎洽詢設備組 240，謝謝。

十八、圖書館歡迎老師在教學有需要時使用圖書館，同一時段只能容納 2 個班進入使用，所以老師可以連結右方 QR CODE 檢視或是打電話到圖書館(分機：245)詢問或登記使用圖書館。



圖書館使用狀態

十九、107 學年度「讀報教育」活動，請有意願的導師連結右方 QR CODE 上網填單，此連結於 8/31(五) 12:00 失效，有任何相關問題請洽設備組(分機 240)。



讀報教育填單

二十、各班教室設有緊急按鈕(設置在黑板右上方)，如發生緊急狀況，請按著按鈕 3 秒鐘才能啟動。並協請導師向同學宣導發生緊急狀況時才使用，勿嬉戲。

二十一、各班教室除原有的麥克風擴大機，面向黑板左下方設有麥克風孔及音源線孔(音源線不使用時請拔除，不拔除易產生干擾音)，音量調節在面板上黑色旋鈕。

二十二、教室麥克風音量請保持適中，以免影響附近教室上課。(早自習校園環境較安靜，請勿使用麥克風)

二十三、為配合桃園市資訊相關競賽，本學期將同時舉辦七、八年級資訊教育競賽，時間暫訂於 9 月 28 日 8:00~9:15。

二十四、為提供更好的網路品質，以利資訊教育融入教學，本學期將進行全校校園網路更新，屆時會因施工需求暫時中斷網路服務，請各位同仁包涵。

二十五、教務處組織成員及各分機：

職 稱	姓 名	分機	職 稱	姓 名	分機
教務主任	蔡明秀	210	助理教師	楊舒涵	222
教學組長	劉靜宜	220	助理教師	蔡靜玫	232
註冊組長	陳均逢	230	助理教師	楊家慎	243
設備組長	張美雲	240	幹 事	黃秀娟	231
資訊組長	郭宏源	250	幹 事	邱欣慈	221
助理教師	黃怡芳	243	幹 事	吳美靜	245
圖推教師	劉宣慧	245			

二十五之一、自造中心成員及各分機

職 稱	姓 名	分機	職 稱	姓 名	分機
中心主任	黃啟彥	251	助 理	李芊燁	251

二十六、桃園市立建國國民中學 107 學年度學校作息時間表

時 間	活 動 內 容	時 間	活 動 內 容
07:45~08:25	晨光時間	12:00~13:15	午餐及午休時間
08:25~08:30	準備時間	13:15~13:20	準備時間
08:30~09:15	第一節	13:20~14:05	第五節
09:15~09:25	第一節下課	14:05~14:15	第五節下課
09:25~10:10	第二節	14:15~15:00	第六節
10:10~10:20	第二節下課	15:00~15:15	第六節下課/環境整理
10:20~11:05	第三節	15:15~16:00	第七節
11:05~11:15	第三節下課	16:00~16:10	放學
11:15~12:00	第四節	16:10~16:55	課業輔導

(貳) 學務處

- 學生於暑假期間養成之偏差習性，請導師費心協助矯正，如生活常規及學習態度，以維護上課品質及提高學習成效。平時亦可運用各種管道多聯繫家長，建立良好溝通平台，俾掌握學生現況。
- 依〈校園性侵害或性騷擾防治準則〉第 16 條規定，「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學校權責人員通報，至遲不得超過二十四小時。」而本校權責單位為學務處生教組，若遇有類似情事，必須第一時間通報(自教師知悉起算)，以免遭主管機關裁罰。若學校教師發現學生有交往情形，亦請務必讓導師知悉，以便導師通知家長共同關注孩子，建立正確價值觀，力求降低性平事件的發生機率。教師授課以及與學生互動時，須注意言行舉止，尤其避免不必要的肢體接觸以及帶有性意味的舉例或笑話，一旦涉及性平事件，教師難以全身而退。
- 每個學生的人格特質不同，教師在處理學生問題時務必恪遵本校〈教師輔導與管教學生辦法〉規定，視學生差異給予適性輔導與管教，不宜有一視同仁或齊頭式的要求，並依學生屬性鼓勵其多元發展。
- 為兼顧各辦公室教師休息及隱私，落實午休校園安寧，午休時間請避免在辦公室外處理學生問題。學生偏差行為可在學務處前處理；班級事務以班級教室走廊為原則；學生課業問題則可至英資或數資教室，請教師全程在場指導以免秩序混亂；其他事務如活動排演、壁報製作等，非教學區皆開放，請提前至學務處訓育組登記借用以便掌握孩子去向。
- 學生當天未到校，導師請於當日 8:30 前與家長聯絡後列入親師聯繫紀錄，簡述學生未到校原因，不宜請學生幹部代替導師致電家長。晨間若有家長致電學務處請假者，會記錄在各班管制牌上，可請風紀股長到學務處確認。
- 學生放學留校，亦請務必提前告知家長。若為預定行

程請提前告知，可利用聯絡簿轉達或電話通知，學生口頭告知有時會產生未確實傳達的情況，反而造成親師之間的誤解。為顧及學生安全請盡量在 18:00 前離開學校。

- 七、目前學生暫定由中門上放學，教師車輛於上放學期間若由中門進出，請務必放慢車速，並禮讓學生，以免造成交通事故。
- 八、為確保教師權益，請各位教師將導師遴選的網頁更新資料至 106 學年度為止。網址連結請上建國國中首頁左側「導師遴選」。
- 九、為提高建國青年閱讀成效及減少行政負擔，本學年度建國青年將改變版面與發放期數，未來第三版將視情況置放校園生活相關之內容或學生非文字類作品，每學年發放期數更改為四次，上下學期各兩次，前三期為報紙類，最後一期為雜誌類。
- 十、為使資源回收分類確實，請教師協助配合並督導學生，同時為促進學生健康，建請學校教職員工及家長，避免以含糖飲料獎勵或慰勞學生。
- 十一、本學期社團活動上課時間已註記於行事曆上，請各位同仁參閱，也感謝社團指導教師們的協助。
- 十二、本學期值週導護輪值表、班週會主題暨內容如會議資料附件。自本學年開始，為加強校園安全管理，兼顧提早到校學生之人身安全，自 9/3(一)起實施提早到校學生安置方案。凡上午七點前到校之學生，統一自本校中門口進入後，集中管理於風雨排球場，本校值週教師(值週時間更改為 6:40~7:10，時間提早但縮短)將協助引導管理，7:00 便放行回到各班教室。

(參) 輔導室

- 一、感謝全校全體教師的協助與配合，使特殊教育的推動能夠更加順利，由衷謝謝各位老師！
- 二、教師知悉違反兒少保護事件，舉凡：父母剝奪其受教權、利用兒少犯罪、使用毒品，遭遇家暴、目睹家暴等或疑似校園性平事件，應向相關窗口反應，通報單位應於 24 小時內同時完成教育及社政主管機關通報，逾時通報或未通報者，處新台幣 3 萬以上 15 萬以下罰鍰。
- 三、請教師協助留意學生出席狀況，並與家長保持聯絡。若學生出現以下三種情形，請依規定進行通報：
 - (一)通報「中輟」：
 1. 未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課達連續三天以上(請於第 4 天上午通報)
 2. 轉學生未向轉入學校報到(仍屬原轉出學校個案)
 - (二)通報「長期缺課」：全學期累計達七日(可換算為 49 節課)以上，未經請假而無故缺課者。
- 四、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

五、請教師在課堂或日常與學生互動中，能適時示範或進行生命、家庭或情感等議題的機會教育及輔導，幫助學生培養正確健康的價值觀念。

- 六、本學年開設技藝教育社團，八年級上學期是綠見幸福社，下學期是美甲社。上課的師資及材料費比照九年級技藝班的規格辦理，均免費。調查表已發給各班，8/31 日收回，名額 20 人，額滿抽籤，未額滿則開放社團選填。
- 七、107 學年度生涯發展教育議題融入各領域教學，由各領域召集人在第一次領域會議時協助分配教學單元及教學檢核表。
- 八、各年級的學生輔導資料記錄表 B 將在 8/31(五)後發放，感謝各位導師盡心地填寫；尚有少數幾班未交回，請盡快送回輔導室，以利查核工作。
- 九、輔導室的教學 DVD 影片，借閱時可先詢問輔導室人員。若老師考慮運用影片教學，請老師預先對影片內容熟悉或設計相關議題學習單，俾能引導學生進行深度討論，以達教育成效。
- 十、本學期身心障礙學生鑑定工作，將依據 106 學年度第二學期之觀察名單，於 9/10(一)開始向八年級導師收取相關資料，請導師們可以事先準備學生鑑定之佐證資料。若八年級導師仍需要轉介學生或瞭解相關資訊，請於 9/10(一)前與特教組學習中心葉芝妤老師聯繫(分機 652)。疑似身障生之鑑定安置工作，不分障礙類別每學期進行一次，依教育局規定，七年級上學期及九年級學生原則上不受理鑑定申請。

十一、10 月 11 日(四)第一次定期考查下午舉辦特教知能研習：

- (一)時間：14:00~16:00。
- (二)地點：本校資源大樓四樓。
- (三)參加對象：本校教職員。
- (四)主題：如何做學生的貴人老師。
- (五)講師：世紀領袖文教基金會創辦人盧書偉。
- (六)報名方式：請參加人員於 107 年 10 月 10 日前至全國特殊教育資訊網(<https://special.moe.gov.tw/study.php>)-教師研習-點選縣市(桃園市)，報名參加本研習。

十二、為維護學生的隱私資料，特教組發到各個辦公室的資料，會放在「特教組專用信封」裡，請老師們收到資料之後，將信封繳回各個辦公室的「特教組信封回收盒」中，感謝大家的協助。

十三、輔導室組織成員及各分機：

職稱	姓名	分機	職稱	姓名	分機
輔導主任	陳帥勳	610	心理師	張若喬	622
輔導組長	許惠盈	620	兼任輔導教師	楊靜玟	624
資料組長	呂鈴雪	630		姜光吾	624
特教組長	崔昭雯	650	中輟中心	替代役	625
專任輔導教師	郭雅惠	621	特教辦公室		651
	莊宗運	623	學習中心		652
	江玉萱	624	資優辦公室		653

(肆) 總務處：

- 一、二棟 A 棟補強工程完成，一棟預計九月底完工，若有一些未完善可究責於包商的部分，請與總務處反應，也謝謝各位同仁配合忍受工程之不便。
- 二、由於補強工程損壞，部分電力線路、電話及廣播監視器等局部修復中。
- 三、第一、二棟飲水機近期將進行更新，為維護學童健康停供冰水，飲水機供電同步更改為 220V。
- 四、新進同仁汽車需至總務處登錄 e-tag 才能偵測作用，另請同仁車輛進出校門口放慢速度，以策安全，車輛停於校區應上鎖，以維車輛安全。
- 五、請導師督促同學每天放學前將教室門窗關妥並上鎖，同時檢查各項電源是否已關閉(電燈、電扇、麥克風...)。
- 六、有關機關綠色採購執行規範暨申報事宜，因中央訂定達成率逐年提高，綠色採購產品範圍共 138 項，其中 43 項為指定採購項目，請各位同仁協助宣導使用綠色環保產品。
- 七、107 年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、107 年度綠色採購教育訓練及 107 年度自衛消防編組訓練將於校務會議後實施。請各位同仁配合辦理。
- 八、教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/25 發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。
- 九、欲辦理薪資公教優惠存款暨薪資所得減除扶養親屬免稅額同仁，請於 9 月 7 日前洽總務處出納組。
- 十、同仁快遞或網路私人購物寄至學校者，請先至警衛室登記，並請遞送公司送貨前與同仁電話聯繫，以便約定收取時間。

(伍) 人事室

人事動態：

107 學年度新進教師暨代理教師：

公費生分發：英語資優彭珮慈、英語資優林志珍等 2 位教師。

代理教師第一次再聘：國文科黃怡芳、陳妙欣、賴麗伊；英語科劉芷嵐；數學科陳湘妮；理化科王莉珺、劉雅婷；生物科楊家慎；生活科技白子茜；歷史科曾怡雯、劉子儀；地理科邱琮淨；美術科孫鈺琇；體育科謝國豪、張苑琦等 15 位教師。

代理教師甄選：國文科郭禾；數學科溫美玲；理化科林芷安；生活科技錢彥興；家政科鍾曉婷；童軍科游欣蓉；特教科徐筱晴、徐瑜平、詹雅雯等 9 位教師。

歷史科林上鈺教師於 107 年 8 月 1 日至 108 年 6 月 19 日育嬰留職停薪。

歷史科徐仙曉教師於 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 6 日育嬰留職停薪。

生物科蔡惠如教師於 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日育嬰留職停薪。

童軍科陳韻如教師於 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日育嬰留職停薪。

童軍科張力偉教師於 107 年 8 月 1 日至 108 年 1 月 31 日侍親留職停薪。

- 一、教師申請績優狀累積三張換敘嘉獎 1 次，請於獲頒績優狀最後乙張後二個月內辦理，如最後一張績優狀已逾 2 個月期限，請教師重行累積三張後再辦理。
- 二、同仁如有住址及電話異動，請主動聯繫本室辦理更正事宜(惟資料僅供處室主任公務接洽用，不對外公開)。
- 三、教師申請在職進修，參加國內、外各項進修應於報名考試前向服務學校完成報備，錄取後應檢附錄取通知書至人事室登記。嗣後取得碩、博士學位者，請速洽人事室辦理敘薪，逾期者將損失個人權益(取得碩、博士學位改敘薪級係自縣府審定之日生效)。
- 四、107 年度後備軍人緩召申請作業，請於 107 年 9 月 30 日前至人事室提出申請。(辦理相關事項請詳閱校網公佈欄)
- 五、107 學年度第 1 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 107 年 9 月 25 日止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。
- 六、桃園市政府 107 學年度教師節禮金，須於 9 月 5 日前造具清冊送抵市府，請全體教職員工於印領清冊上清楚簽名或蓋私章。
- 七、教師成績考核暨教評會委員改選，請將選票投入票箱，以利改選作業順遂。
- 八、法令宣導：107 年 7 月 24 日府教人字 1070180396 號函修正「桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點」，並自即日生效。其修正要點如下(詳如附件)：
 - (一)本要點屬本府訂定之行政規則，爰酌作文字修正。(修正要點第一點)
 - (二)為使適用對象用語更臻於明確爰修正本點。(修正要點第二點)
 - (三)配合第二點適用對象修正，是以，將校長獎懲案件辦理依據之公立高級中等以下學校校長成績考核辦法納入第三點第六款。(修正要點第三點)
 - (四)獎懲令應敘明具體事實，以符合綜覈名實、信賞必罰之原則，爰修正第三點第七款。(修正要點第三點)
 - (五)本府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第三點第四款規定，獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內辦理，如逾期過久應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第二年度辦理者，如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。爰參考上述規定，增訂本點第八款。(修正要點第三點)
 - (六)原第三點第八款項次調整為第九款。(修正要點第三點)
 - (七)原第四點移列至第四點第一款並酌作文字修正。爾後除校長敘獎外，學校教職員工記功一次以下敘獎案件，授權各校自行核定；教育局委由學校辦理計畫、活動，請各業務科於核定計畫時一併擬定敘獎額度，俾簡化行政流程，減少公文往返情形，爰新增第四點第二款。另有關中央主管機關、主辦機關或教育局委託學校辦理案件之敘獎流程及各校懲處案件流程訂定於附表六及附表七，爰新增第四點第三款。(修正要點第四點)
 - (八)毋須經教育局核定獎勵之案件依相關考核規定辦理，此處不再贅述，爰刪除第五點第二款及第三款。教育局委辦之業務已擬具獎度者，承辦學校逕依該獎度辦理敘獎，另校長、園(所)長敘獎敘獎案，應檢附同案教職員敘獎名冊及相關附件報教育局核辦，俾審查是否符合客觀公正及獎由下起等敘獎原則爰修正第五點。(修正要點第五點)
 - (九)本市市立各級學校及幼兒園僅設置會計人員，未設置主計人員，另參照本府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點附表二將臨時人員納入提報敘獎之

辦理人數計算，爰將臨時人員納入準用本點，並酌作文字修正。(修正要點第七點)

- (十)幼兒教育及照顧法第二十五條，直轄市設立之公立幼兒園其專任園長，除依第五十六條第二項第一款規定由公立托兒所所長轉換取得資格者仍依公務人員任用法之相關法令於原機構任用外，應由具公立幼兒園現職教師資格者擔任，其考核、解聘、停聘或不續聘、待遇、退休、撫卹、保險、福利及救濟事項，準用公立國民小學校長之規定。是以，配合本要點所稱教職員內涵修正，爰分別敘明適用規定。(修正要點第八點)

(陸)會計室

一、經費核銷注意事項：

(一)行政人員：

1.各項補助(委辦)經費

- (1)請出納開立統一收據時，請附補助(委辦)機關之核准函影本乙份(含核定金額文件)。此份資料將置於款項入庫之收入傳票內。
 - (2)於第一份動支經費請示單時，請附補助(委辦)機關之核准預算表影本乙份，會計室審核後會將該次動支金額簽註於預算表上，業務單位送支付時則請抽出該預算表影本，供下次動支經費時可再附上使用。如此重複後，最後一次動支支付款項時則請勿抽出，以留存於支出傳票內供查核之用。
 - (3)補助經費尚有結餘款，請於「動支經費請示單」加附結案之「收支結算表」影印本，俾利領取支票後能即速送至教育局。並建議各處室以公文函送結餘款支票，載明支票號碼及金額，以免支票遺失。
 - (4)另補助(委辦)經費請依補助(委辦)機關規定之項目、標準及期程支用，倘未同意各項目之間勻支，則需在各項目及其金額內控管支應，不得超支。其「雜支」可支應之項目以核定概算表之其他項目未編列者為限，不可支應其他項目之不足額。
 - (5)倘經費內容有所變更，應向補助(委辦)機關報准同意後方可執行。補助(委辦)經費之剩餘款並依其規定辦理繳回。
 - (6)參加會議之外聘委員及研習之內聘講師、外聘講師、助理講師，皆請製作簽到單(會議或講座名稱、日期、起迄時間)。
 - (7)補助款之上課鐘點費(超鐘點除外)，請製作簽到表(課程名稱、日期、節期)。
- 2.動支經費請示單及黏貼憑證有修正時，請於修正處蓋章。
 - 3.需逾用餐時間，方可提供便當。逾時便餐每人80元，包含便當或西點餐盒，請註明日期及時間。
 - 4.邀請外部人員開會或開放外部人員參加講習可提供茶水(非杯裝、瓶裝、罐裝，可為茶包、咖啡包)，遇有外賓參加之開會，另可視需要提供水果或點心。目前標準茶水費(不可購置餅乾等點心)比照「桃園縣政府教育局暨所屬機關學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給標準表」每人20元，點心費比照「桃園縣政府教育局暨所屬機關學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給標準表」每人40元。
 - 5.依預算法第62條之1，各單位辦理政策宣導及文宣不得以置入性行銷方式進行，所有付費之媒體宣傳皆需標示或說明「建國國中廣告」或「建國國中提供」，否則不得核銷。

(二)全體同仁：

- 1.發票或收據上之數量、單價、總價皆須填列，倘數量填寫一式，則需有估價單、結算表等資料佐證。品名為代號或過於籠統者，應由購買者加註說明後蓋章或簽名。

發票若為感熱紙之電子發票證明聯，無須影印，只需於空白處寫明

- a.發票年、月、日
- b.字軌英文兩碼、數字8碼
- c.授權碼數字

方便日後於財政部「電子發票整合服務平台」查詢。

本校統一編號為43732309

- 2.依規定公款支付應逕付債權人，除市場機制或一般習慣或債權者要求，不得由購買人先行代墊，購買人有預付之需要時，可填列預付費用請示單辦理，以支付債權人。
- 3.零星採購若經辦人自辦，請勿使用信用卡及會員卡，因有紅利積點或相關贈送活動之圖利疑義。
- 4.依教育局體健科規定，無力支付午餐為補助學生在校午餐，學生因故無法用餐，
 - (1)因個人因素無法用餐，僅辦理退訂供總務處通知合菜供應廠商免予供應，當天補助款繳回教育局，無法退現金予學生。
 - (2)因為班上團體活動另行辦理午餐，辦理退訂供總務處通知合菜供應廠商免予供應，同時事後
 - a.須檢附該生參加班上團體活動之午餐廠商收據或發票，逕付該廠商。
 - b.倘已先行墊付廠商，則請加註代墊人姓名。代墊時請以現金支付廠商，請勿使用信用卡及會員卡，因有現金回饋或紅利積點或相關贈送活動之圖利疑義。
 - c.廠商若開立發票，請註明本校統一編號43732309，發票或收據應載明事項請參照「全體同仁注意事項」第一點

- 5.本校出差旅費給與標準暨補充規定請參見X槽8-1會計室「建國出差旅費給與標準暨補充規定106.1.12」

二、配合行政院1070803修正政府支出憑證處理要點部分規定，故修正本校支出證明單、支出機關分攤表、支出科目分攤表及分批(期)付款表格式，並已置於X槽8-1會計室，請各位同仁需要時下載使用。

(柒)自造中心

- 一、107學年度自造教育及科技中心任務將對焦於「科技領域」與「新興科技」的推動與落實，主要辦理方式為研發課程、師資增能研習、學生活動。
- 二、依據桃教資字第1070065961號函，107學年度科技中心(原簡稱自造中心)組織成員：黃啟彥主任；新學年度協助課程編撰教師：陳韋邑、蔡靜玫、許宜婷、周修平、徐智杰。
- 三、本學期將於10/20(六)續辦「桃園市107年度國民中學生活科技創作競賽」，提供校際觀摩、競賽與教學心得之交流機會。
- 四、107年7、8月已辦理教師增能研習、參訪共9場次，參加人數共計240人次。

場次	項目	活動名稱	日期	人數
1	研習	STEAM 工程導向素養教育—紙箱音響設計與製作研習	107/07/09(一) 09:00-16:00	25
2	研習	創意銀飾戒指研習	107/07/10(二) 09:00-16:00	25
3	研習	Scratch 在特殊教育互動教具製作之應用-以吹氣練習機為例	107/07/12(四) 13:00-17:00	20
4	研習	雷射切割機基礎操作研習	107/07/17(二) 13:00-16:00	25
5	研習	雷射切割機基礎維護研習	107/07/18(三) 13:00-16:00	25
6	研習	桃園市國中生活科技競賽教師增能研習：線控車製作	107/08/4(六) 09:00-12:00	30
7	研習	桃園市國中生活科技競賽教師增能研習：液壓手臂實作	107/08/04(六) 13:00-16:00	30
8	參訪	新北市鶯歌國中(三代中心)	107/08/07(二) 10:00-12:00	30
9	研習	桃園市科技輔導團辦理生活科技非專授課教師增能研習	107/08/15~08/17	30

五、暑期營隊已辦理 7 場次，參加人數共計 150 人次。

場次	營隊名稱	日期	人數	地點
1	手搖發電手電筒	107/07/02	20	楊心國小
2	轉轉轉手搖發電 LED 手電筒	107/07/07	20	大業國小
3	避障自走車製作及程式設計	107/07/2-6	20	光明國小
4	3D 列印-門牌製作	107/07/10-11	20	建國國小
5	萬用 3C 置放架	107/07/19	20	龜山國中
6	太陽能梅森罐子燈	107/07/20	20	龜山國中
7	英語創客資優營	107/07/24-25	30	建國國中

(捌) 合作社

(玖) 教師會

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、主席結論

柒、散會

※教務處聯絡事項

壹、教學工作

一、教學與評量：

(一)教學：請按各領域對談討論進度及各單元主要概念並配合學生程度進行教學。

(二)評量：

1. 定期考查命題教師於各領域對談討論安排；題目請出自課本及自創新題，勿抄襲前學年度之舊有試題或直接移植坊間參考書籍。

2. 確實要求學生完成課堂作業，批閱力求詳盡並指導學生完成訂正，以了解學生學習成效。批閱情形列入年度考核，於第 18 週時抽查。

(三)講義與平時測驗印刷：

1. 以 B4 紙張進行電腦排版或剪貼製作（請務必留邊），若以原子筆書寫者，一律使用黑色。
2. 製版臘紙之使用達三班即可申請。同科、同年級以分配單元聯合命題為主，期使產生夥伴關係，並減少油印室工作負擔。
3. 油印流程：編製 B4 規格→至教務處填寫申請單→教務主任或教學組審核→送油印室。
4. 因人力配置關係，請教師務必在使用的前三個工作天送達油印室，以方便作業。
5. 油印內容須自製，務必留意並尊重智慧財產權。

二、請假與調課(缺補調代課作業須知)：

(一)課表排定後，除非排課有誤，請勿要求更改或私下調課。

(二)教師必須依課表上課，除了老師請假，或者老師面對臨時發生與學校教育有關，並且必須即時處理者，其他均不得自行調課，若是無故自行調課，以『缺課』論。凡缺課者，請自行補課，並辦理補請假手續；未依規定辦理者，由教務處會請人事室逕以『曠職』處理。

(三)為尊重學生受教權，凡課堂遲到超過十五分鐘，均須完成補課。

(四)婚假、喪假或娩假滿 6 日(含)、病假連續 3 日(含)以上具市府核定之醫院證明者；公差 3 日(含)以上，可支鐘點費者；公假半日(含)以上，可支鐘點費者；以上情形之請假流程，請先經人事室核假後，導師由學務處安排代導師，餘依下述【請假流程】辦理。

(五)請假流程：請先填妥 ①「請假卡」(至人事室領取)及 ②「請假課務處理單」(至教務處領取)

1. 導師→(確認代理人)→訓導主任→教學組長(收繳課務處理單)→人事室→校長室(存查)。
2. 專任教師→教學組長(收繳課務處理單)→教務主任→人事室→校長室(存查)。

(六)凡因私人事務而無法授課時，請自行商請代理人代課，需於課前告知教學組名單，並給予代理人授課鐘點。除臨時緊急狀況，方可請託教學組代為尋找代理人(以該班其他科任老師優先，課程進度與鐘點費皆須自理)。

(七)若自行補授時，請逕行與相關導師協調補課時間，並在兩週內補授完畢，補課情形請在教室日誌登錄，以

便查核。(凡異動到第 8 節課後輔導時，請務必於授課後簽寫第 8 節課業輔導日誌)

(八)因意外而無法到課，請先電話聯絡人事室、教務處、訓導處(導師)，以確認當下「課務及班務」之處置；事後請辦理補假手續。

(九)定期考查監考遲到，嚴重影響學生考試權益，同第(二)點辦理。

四、教學資源：

(一)課本及備課用書：備課用書及媒體盒協請出版社發下，有需要學用課本的老師請至教具室。課表所列科目、年級與所發教師用書未相符合者，請至設備組更換。

(二)教學用品一覽表請參閱

序號	名稱	使用情形	領用或使用
1	粉筆	<u>白黃紅</u> 請學生至教具室領用， <u>橘綠</u> 為數學、地理等科別老師需求，老師請填寫單據簽名後請學生代領或親至教具室領用	教具室
2	板擦	各班最多維持 4 個板擦使用	教具室
3	USB 播放器	借用時需同時借用電源線+電池	教具室
4	單槍遙控器	各年級依廠牌借用，使用完畢請歸還，如不借遙控器，亦可在機器上直接開啟及關閉電源	教具室
5	DVD 播放機	借用時須同時借用影像線+聲音線+遙控器，數量不多，用完請歸還	教具室
6	音源線	各班皆配置一條，如有接觸不良，導致聲音不清楚，請拿舊的來換	教具室
7	延長線	數量不多，用完請歸還	教具室
8	大型三角板 圓規	數學科教學用，請向教具室借用	教具室
9	影印紙	A4 紙總務處登記領用。B4 紙油印室登記領用，油印室只能印 B4 規格。	印總
10	大筆電	供教學用	設備組
11	小筆電	供教學用	設備組
12	外接式 光碟機	供教學用	教具室
13	圖書(共讀書)	圖書館備有圖書(共讀書)165 套，除閱讀指導課程使用，歡迎課程有需求的教師借用。一覽表如連結 	圖書館

(三)專科教室：各專科教室新學年登記表，協請各科教師確認，有相關問題請洽設備組。

(四)教室視訊設備：各教室視訊線路請勿任意更動，若有特殊需求時，請洽設備組。

五、課後輔導：(上課日期請參考行事曆)第 8 節課後輔導，視同正式上課，由教務處統一排課。

六、成績處理：

(一)一般學科領域(含國文、數學、英語、社會、生物、理化、地科)：分三階段發給成績計分表，請老師計算及上網登錄日常考查平均，紙本成績於每次段考後一週內交由註冊組保存。(三平三定)

(二)藝能學科領域(含生科、音樂、美術、表演、健教、體育、家童、輔導)：分二階段發給成績計分表，於二、三次段考後一週內計算並登錄成績，紙本請交回註冊組保存(含日常考查及定期考查成績)。(二平二定)。

(三)其他彈性課程(含閱讀、九年級自造教育)於學期末

繳交一次學期成績。(無須登錄)

(四) 健體、藝文、綜合領域及生活科技之成績評量，由各領域教師依本市國民中學「成績評量作業補充規定」自訂多元評量方法。(有 15 種可供選擇)

(五) 教師處理學生成績，請自行完成，勿交由學生進行電腦登錄；若使用 Excel 計算日常考查成績者，請列印一份給註冊組(學生空號請保留)，不必再登錄在成績計分表上。繳交時，請將成績原稿及列印成績單，於簽名後一起繳交註冊組。

七、電腦讀卡：

(一) 電腦劃卡命題配合事項：(1)題號必須從 1~80 依序編配(最多 80 題)。(2)選項須以 A、B、C、D 方式，不可以 1、2、3、4。(3)原則以 40 題以上為宜，但學科有其特殊性者另論。

(二) 讀卡科目各科各班成績表有「作答情形表」二份，分別標示「請公佈」及「請轉交任課老師」。「請公佈」由班長領回在班上公佈，另「請轉交任課老師」由任課老師至教務處親自領回。

(三) 讀卡科目之「全校試題分析表」，請命題老師及有興趣的老師到註冊組索取。

(四) 第一、二次定期考查七、八年級國、數、英、自(理化、生物)不支援讀卡。

(五) 劃卡科目以「學生劃卡⇨註冊組讀卡⇨成績逕行轉入成績系統」方式處理；遇標準答案變更及學生補考統一更正，所以記分卡上「定期考查成績」欄位可以不用登錄。

八、轉學生編排班級順序：

(一) 中輟生復學或轉出生再轉回，編入原班。

(二) 經教育局(或社會局)安置之特殊個案，經本校學輔人員審查後，編入適當班級。

(三) 依班級人數少者為優先，班級人數相同時，依班級男、女生人數少者為優先。

(四) 班級男、女生人數相同時，公開抽籤決定班級(由轉學生自行抽出)。

九、教師不得在校外從事補習及違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。

貳、各領域對談：

一、本學期領域對談時間及注意事項：

(一) 本學期預計實施四次以上，若配合教師發表或實習教師教學演示時間請自行彈性調整。

(二) 各學習領域請於下學期末推舉下學年度召集人，上、下學期相同。領召開會前請先至教務處領取資料。

(三) 出席老師：依本校【實際任教】領域(科目)分配。

(四) 特殊教育及七、八、九年級綜合活動-輔導活動，另由輔導室規劃安排實施相關課程。

(五) 未出席會議、未事前請假或找人代簽者列入年度考核

二、召集人協助推展教學之事項：

(一) 召開並主持領域對談時間會議，及課程評鑑會議。

(二) 主動提供最新教學資訊。(教務處隨時將最新資訊置入領域資料夾中，請妥善運用)

(三) 代表出席本校課發會會議及校外領域教學研討會。

(四) 蒐集並反映教學疑難問題。

(五) 協助教師完成命題、審題工作。

(六) 協助學校推展該領域(科)有關的教學工作。

四、領域對談請詳細填寫各項討論記錄，會後並將有關資料擲交教學組，以便呈報及查核。參考程序如下：

(一) 與會人員簽到

(二) 主席宣佈開會(請選派紀錄教師)

(三) 主席報告

(四) 研討事項(參考各領域對談注意事項)

1. 請安排各次定期考查範圍。(依各領域課程計畫排定之)

2. 請確定各年級定期考查命題教師、審題教師。

3. 請安排校內各項比賽之評審教師。

4. 請安排市政府各領域研習輪派教師；市輔導團到校輔導時間請各領域妥為準備。

5. 請安排「領域對談」(含實習教師教學演示)。

❖ 煩請領域會議與會人員務必簽到，並詳實紀錄對談內容與議題結論。

五、以學校為中心教師進修計畫：

(一) 奉派參加或主動參與各領域校外研習之召集人(或教師)，研習完畢後，亦請將研習主題「主動分享」各領域教師。

(二) 申請表格：校園網路 Y:\\@107 領域對談-以學校為中心教師進修計畫各種表格。

(三) 各領域每學期至少應安排 4 次領域對談，各領域視實際需要自行增加次數，但開學第 1 次工作分配及下學期末教科書評選會議不可申請研習。

六、本學期各領域對談時間，如下表：

節	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
4		綜合		藝文	
午餐及午休					
5	英語		健體	數、社	自然
6		國文			

桃園市立建國國中 107 學年度第一學期週會/班會主題暨內容

週次	性質	日期	時間	主辦單位	參加對象	內容
一	班會	08/31(五)	第一節	訓育組	全校	七、九年級—上學動線討論、自治市委員選舉。 八年級—上學動線討論、班級自治市市長候選人初選、政見討論
二	週會	09/07(五)	早自習至第一節	輔導室	七八年級	七、八年級—生命教育宣導 九年級—複習考(3、4冊)
三	班會	09/14(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：新學期的自我期許或學習計畫分享
四	週會	09/21(五)	早自習至第一節	訓育組	七八年級	自治市市長政見發表
五	週會	09/28(五)	早自習至第二節	訓育組	全校	自治市市長選舉(依照投票時間表)
六	班會	10/05(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：不可不知的網路禮儀與如何避免網路成癮?
七		10/12(五)				第一次定考
八	班會	10/19(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：如何避免性騷擾?建立性別平等的校園
九	週會	10/26(五)	第一節	體育組	七年級	七年級新式健康操第一次評分
十	校慶	11/02(五)	整天	學務處	全校	運動會預演、競賽預賽
十一		11/09(五)				運動會補假
十二	班會	11/16(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：感恩的心 請同學說出對某人(老師、同學、家人、親友)藏在心中已久的感謝!
十三	週會	11/23(五)	早自習至第一節	衛生組	全校	環境教育宣導
十四	班會	11/30(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：愛護環境人人有責，如何從自己做起?
十五	週會	12/07(五)	早自習至第一節	生教組	全校	全校預防犯罪宣導
十六	班會	12/14(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：校園霸凌知多少?—同創造友善校園!
十七	班會	12/21(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：如何遵守交通規則、愛惜生命?
十八	週會	12/28(五)	早自習至第二節	訓育組	全校	會長盃建國好聲音卡拉 OK 大賽
十九	週會	01/04(五)	早自習至第一節	訓育組	七八年級	社團動態成果展
二十	班會	01/11(五)	第一節	訓育組	全校	討論議題：菸、酒、檳榔對健康的危害?以及如何擁有健康的身体?
二十一		01/18(五)				第三次定考

開班會注意事項

開班會注意事項

1. 班會紀錄請確實填寫，寫完後請導師簽名，並送交訓導處。
2. 討論議題請主席於開會前告知同學，並書寫在黑板上。
3. 每次開完班會後，請遴選下次主席、司儀、紀錄，並寫在紀錄簿上。
4. 一學期班會召開次數不限，紀錄簿至少寫 4 篇。

桃園市立建國國民中學 107 學年度第一學期值週導護人員輪值表

值週導護人員工作簡則

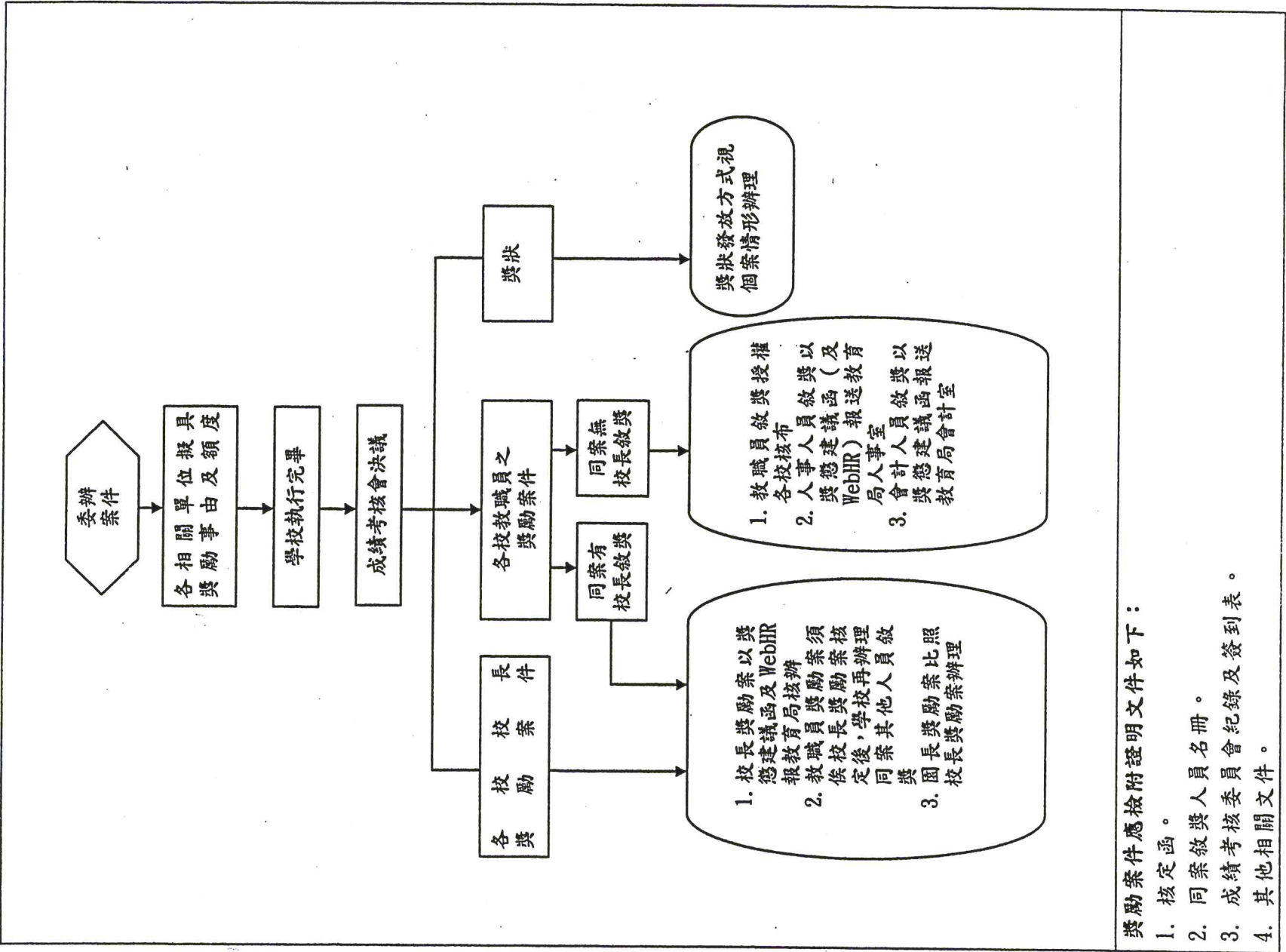
- 一、值勤巡察請配戴臂章，著導護背心，簽到並填寫導護日誌，值週結束後送學務處轉呈校長核閱。
- 二、因故不能執行勤務時，請事先覓妥代理人，並向學務處生教組報備。
- 三、值週行政 1 上午 7:00 及下午放學時，督導學生秩序、服儀及維護學生路隊之安全。
- 四、值週行政 2 負責巡查校內或校外週邊環境之學生秩序與安全。
- 五、值週巡查依表訂之時段督導學生秩序、服儀及維護學生路隊之安全。
(上學 06:40~07:10、放學 16:55~17:35，值週完畢可向人事請補休每週四小時)
- 六、值週巡查負責評定午休之秩序及班級環境衛生，評分表請於每日評分後及午休結束時送交學務處，以利班級競賽成績之統計。****值週導護人員請記得至學務處簽到****

週次	起訖日期	職務內容					備註
		值週行政 1	值週行政 2	值週巡查			
				七年級 (放學前門)	八年級 (上學中門)	九年級 (放學中門)	
1	08/27~08/31	林書豪/ 劉芷嵐	黃俊翔/ 張苑琦	***	***	***	訓育組長負責平日之行政事務 學務主任負責值週督導
2	09/03~09/07	林書豪	劉芷嵐	劉秀惠	陳湘妮	蔡佳瑾	
3	09/10~09/14	劉芷嵐	林書豪	鍾曉婷	陳韋邑/ 林呈諺	錢彥興	
4	09/17~09/21	林立山	劉芷嵐	李惠民	陳聖慧	何佳靜	
5	09/24~09/28	孫鈺琇	林書豪	李惠慈	涂靜如	洪依萍	
6	10/01~10/05	林立川	劉芷嵐	馮建勳	莊健暉	溫美玲	
7	10/08~10/12	戴孫吉	林書豪	王莉琄	李冠英/ 張雅琦	蔣亦麟	
8	10/15~10/19	張苑琦	劉芷嵐	張雨蕎	邱琮淨	謝函軒	
9	10/22~10/26	劉芷嵐	林書豪	陳冠伶	林麗卿	林志珍	
10	10/29~11/02	林書豪	劉芷嵐	洪清平	李玟慧	郭禾	
11	11/05~11/09	林立山	林書豪	楊靜玟	王信元	吳雪綺	
12	11/12~11/16	孫鈺琇	劉芷嵐	周曉佳	尹慧芬/ 陳清靖	紀淑玲	
13	11/19~11/23	林立川	林書豪	詹穎萍	白子茜	曾怡雯	
14	11/26~11/30	戴孫吉	劉芷嵐	廖雯君	賴志偉	丁立文	
15	12/03~12/07	張苑琦	林書豪	賴麗伊	賴姿妤/ 許婉瑜	許江雲	
16	12/10~12/14	林立山	劉芷嵐	陳裕青	陳妙欣	彭佩慈	
17	12/17~12/21	孫鈺琇	林書豪	魏祥超	姜光吾/ 溫彥南	李玉苓	
18	12/24~12/28	林立川	劉芷嵐	楊嘉芬	蘇秋帆	林芷安	
19	12/31~01/04	戴孫吉	林書豪	許俊中	周修平	劉子儀	
20	01/07~01/11	張苑琦	劉芷嵐	黃貞妮	李宏彬	曾善美	
21	01/14~01/18	林書豪/ 劉芷嵐	黃俊翔/ 張苑琦	***	***	***	

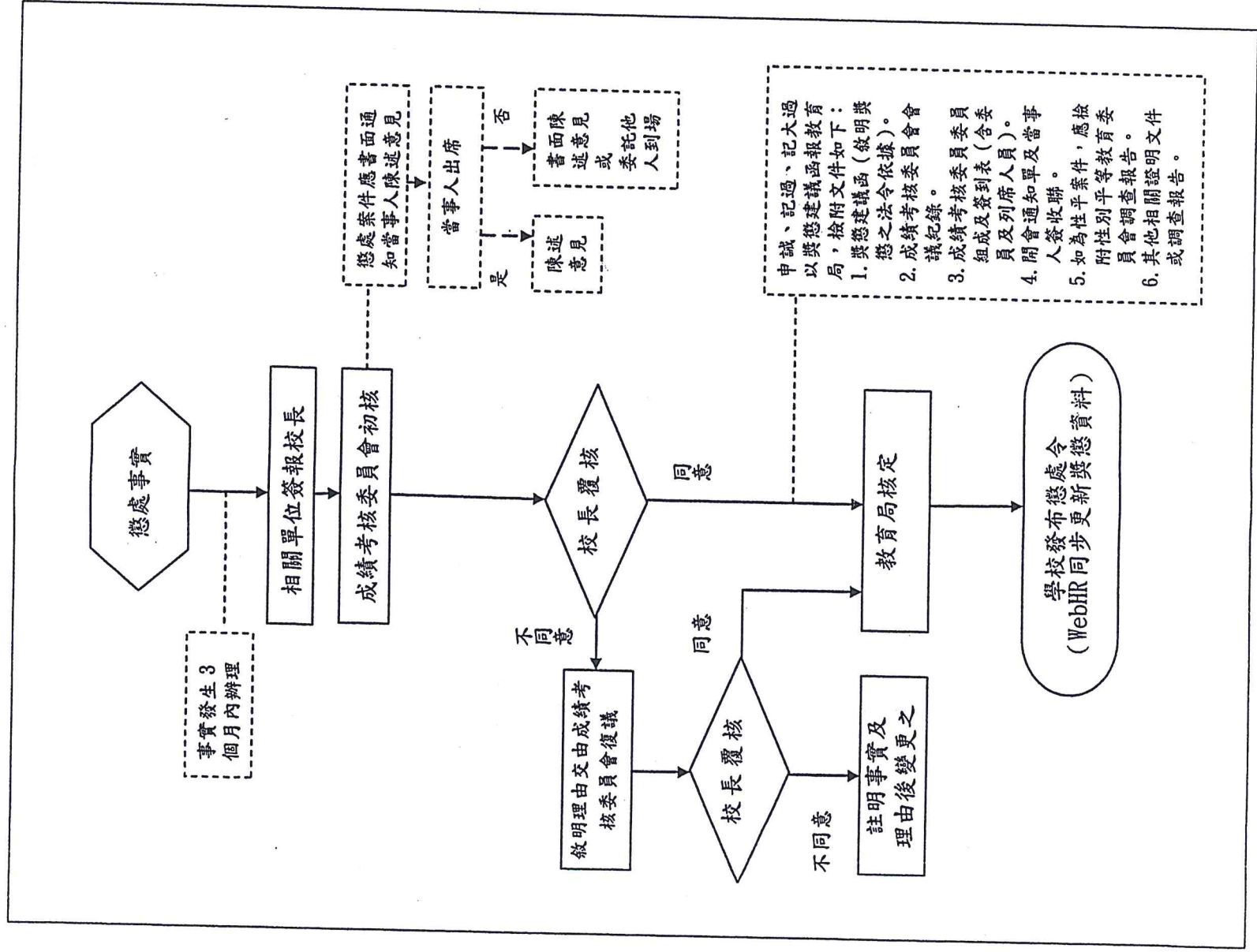
桃園市政府所屬各級學校校長及幼兒園
園長及教師酒後駕車懲處基準表

項次	事由	懲處額度
一、酒駕未肇事者	(一) 吐氣酒精濃度達每公升 0.01 毫克以上未滿 0.15 毫克	申誡二次
	(二) 吐氣酒精濃度達每公升 0.15 毫克以上未滿 0.25 毫克	記過一次
	(三) 吐氣酒精濃度達每公升 0.25 毫克以上未滿 0.4 毫克	記過二次
	(四) 吐氣酒精濃度達每公升 0.4 毫克以上	記一大過
	(五) 不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定	記過一次
	(六) 五年內有第二次以上之酒駕累犯違規	記過一次至記一大過
二、酒駕肇事者	(一) 酒精濃度超過標準駕車肇事	依項次一酒駕未肇事者之酒精濃度標準核予相同之懲處，但經服務學校或教育局認定情節重大者，得加重其懲處，最高至記一大過
	(二) 酒精濃度超過標準，駕車肇事致人於死或重傷	停聘，如為校長、園長或兼行政教師並移付懲戒
	(三) 酒精濃度超過標準，駕車肇事致人於死、重傷並逃逸	得依教育人員任用條例第 31 條或教師法第 14 條之規定，予以免職、解聘或不續聘

桃園市市立各級學校及幼兒園受委辦案件之
獎勵案件作業流程



桃園市市立各級學校及幼兒園懲處案件作業流程



有限責任桃園市立建國國民中學員生消費合作社

資產負債表

中華民國 107 年 7 月 31 日

單位：新台幣元

資產(借方)			負債及社員權益(貸方)		
會計科目	小 計	總 計	會計科目	小 計	總 計
流動資產		151,965	流動負債		847,969
現金			應付款項		
銀行存款	151,965		應付費用		
應收帳款			公益金	847,969	
			應退股金		
存貨			應付股息		
			應付理事職員酬勞金		
遞延資產			應付社員分配金		
預付款項					
開辦費					
租賃權					
			長期負債		0
固定資產		253	長期借款		
土地					
建築物			其他負債		29
減：累計折舊			存入保證金		
生財器具	15,200		暫收款		
減：累計折舊	14,947		退職準備金	29	
什項設備					
減：累計折舊			社員權益		557,824
			股金	35,472	
其他資產		1,253,604	公積金	370,387	
公積金基金	370,134		特別公積		
公益金基金	847,969		累積盈虧		
退職金基金	29		本期損益	151,965	
股金存款	35,472				
資產總計		1,405,822	負債及社員權益總計		1,405,822

製表(會計)：楊國石

經理：高興能

理事主席：許俊中

填表說明：

- 一、會計科目應由合作社依照規定科目，就其實際經營業務情形予以填寫。
- 二、社員權益包括股金、法定公積、資本公積、特別公積、累積盈餘及本期損益。
- 三、本表編製日期，須以合作社章程規定之業務年度最後一日為準。

有限責任桃園市立建國國民中學員生消費合作社

損益計算表

中華民國 106 年 8 月 1 日起至 107 年 7 月 31 日止

單位：新台幣元

付 方 科 目	金 額	收 方 科 目	金 額
業務支出合計	3,035,554	業務收入合計	4,071,279
銷貨成本	3,035,554	銷貨收入	4,071,279
期初存貨	0	公用收入	
進 貨	3,035,554	生產收入	
減：期末存貨	0	勞務收入	
		代辦收入	
管理費用支出	883,962	業務外收入合計	202
薪津	461,055	利息收入	202
津貼	206,400	聯合社分配金	
加班費	0	其他收入	
退職金	46,918		
駐社公費	30,000		
出席費	32,400		
社員獎助學金	17,900		
會議費	11,900		
大會紀念品	0		
文具印刷	0		
水電郵電費	3,374		
旅運費	0		
折舊	1,520		
稅捐	0		
修繕費	0		
雜項費用	54,915		
合作教育活動費	0		
租金支出	17,580		
營業外支出	0		
本期損益	151,965	本期損益	
總 計	4,071,481	總 計	4,071,481

製表(會計)：楊國石

經理：高興能

理事主席：許俊中

填表說明：

- 一、收款付款科目，應由合作社依照規定科目，就其實際經營業務情形予以填寫。
- 二、本表與其他各表不同，必須註明何時起至何時為止，為年度區間之財務表達。
- 三、起止日期須與合作社章程規定之業務年度一致。

有限責任桃園市立建國國民中學員生消費合作社
盈餘分配表

中華民國 107 年 7 月 31 日			單位：新台幣元		
分 配 項 目	比 例	金 額		合 計	
		小 計			
本期盈餘		151,965			
累積盈餘		0			
盈餘總額				151,965	
減：累積虧損		0			
股息 (股金*10%)		0			
應分配盈餘	100%			151,965	
1、公積金	1%	1,520			
2、公益金	49%	74,463			
3、理事、職員酬勞金	10%	15,196			
4、社員交易分配金	40%	60,786			

製表(會計)：楊國石 經理：高興能 理事主席：許俊中

填表說明：
一、本表編製日期，須以合作社章程規定之業務年度最後一日為準。
二、比例應依照合作社章程規定百分比計算。
三、單位新台幣元。

有限責任桃園市立建國國民中學員生消費合作社
收支預算書

收入預算				單位：新台幣元	
科目	金 額	說 明			
供銷淨收入	1,230,000	銷貨收入-銷貨成本			
營業外收入	10,000				
合計	1,240,000				

支出預算				單位：新台幣元	
科目	金 額	說 明			
薪津	607,500	經理 23000 元*13.5 月；雇員 22000 元*13.5 月			
津貼	118,400	文書會計司庫 2000 元*3 人*12 月；警衛巡查津貼 800 元*4 人*12 月；其他加班津貼 8000 元			
雇員離職準備金	48,000	本學年逐月提撥 4000 元*12			
勞保勞退健保費	60,000	單位負擔(勞保 1667 勞退 1320 健保 997)*12 月+預備 12192			
駐社公費	30,000	2500 元*12 月			
出席費	37,800	理、監事會議(300 元*9 人)*14 次			
社員獎助學金	20,000	清寒助學金 800 元*24 人月；預備 800 元			
會議費	20,000	理監事會議、社員大會等會議用餐費			
大會紀念品	100,000	500 元*200 人，期末視盈餘狀況由理監事會議議決			
文具印刷	10,000				
水電郵電費	20,000	郵電費 400*12			
旅運費	5,000				
折舊	1,000				
稅捐	10,000				
修繕費	20,000				
雜項費用	60,840	交通義工早餐(30 元*23 天*3 人*12 月)記帳費(2000 元*13)其他 10000 元			
合作教育活動費	20,000	合作杯各項比賽支出；各學期開學後會同行政單位提出概算，經理事會通過後執行。			
租金支出	20,000	營運場地租金(101 學年度起月租 1465 元)			
營業外支出	10,000				
預備金	10,000	非預算支出項目必要開支，經會員大會通過後支用。			
預計盈餘	11,460				
合 計	1,240,000				

※ 各項收、支經費應參酌上年度收、支情形編列，以符實際。
經理：高興能 理事主席：許俊中

桃園市立建國國中 107 學年度第一學期行事曆

週次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	教務處	學務處	輔導室	總務處 人事室
準備週	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25		●8/23 08:00 新生輔導學長、學姐職前訓練 ●8/24 08:00 新生班導師暨新進教師研習		
一	8/26 祖父 母節	8/27 新生 訓練	8/28 新生 訓練	8/29 全校返校 校務會議	8/30 開學 典禮	8/31 ㊦	9/1	●8/27-8/28 8:00-16:00 國際交流行前課程 part2 ●8/29 13:00 備課日研習 ●8/30 7:45 開學典禮、8:30 正式上課 ●8/30 學藝講習(12:30-圖書館) ●8/31 設備講習(08:00 圖書館) ●8/31 19:00 國際交流行前家長說明會	●8/27-28 新生訓練 ●8/29 7:45-10:00 全校返校；發新書及課表 ●8/30 風紀股長講習(12:30-活動中心)，副班長講習(12:30 資源 4F)、體育講習(12:30 風雨排球場) ●8/31 衛生、環保講習(12:30 資源 4F) ●8/31 各班自治委員推選、教室佈置比賽開始	●8/26 特教班 IEP 暨轉銜會議 ●8/27 學習中心 IEP 期初會議 ●8/28 19:00 新生家長說明會 ●學情障鑑定、身障生初篩作業開始 ●8/31 輔導講習(早自習-資源大樓 4F)	●8/29 10:00 校務會議
二	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	●圖書館週 ●9/4 班長講習(12:30 圖書館) ●9/5 九年級地理競賽校內初賽(12:30 圖書館) ●9/6-7 九複習考(3、4 冊) ●9/4、6 晨讀 ●9/8 市語文複賽	●身高、視力、體重測量 ●交通安全宣導月 ●友善校園週	●9/4 技藝班始業式(12:30 資源大樓 4F) ●9/5 新生補智測(早自習-圖書館) ●9/7 週-生命教育宣導(七八早~1)	
三	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	●9/10 九年級第 8 節課業輔導開始 ●9/10-14 校內美展收件 ●9/11 發註冊須知及註冊單 ●9/11、9/13 晨讀 ●9/14 校內科學競賽報名截止 ●9/15 桃園市國中生活科技競賽報名截止 ●9/10-9/14 日本國際交流參訪	●9/11 導師會報 ●9/12 發畢旅、畢冊、隔宿、校外教學繳費單 ●9/13、9/14 七新生健檢 ●交通安全週 ●安全檢查	●9/10 特教推行委員會會議 ●9/12 七-數資校內初試(第 1.2 節自習共二節) ●生命教育始業 ●9/11 心理測驗講習	
四	9/16	9/17	9/18	9/19 ㊦1	9/20	9/21	9/22 ㊦	●9/17 七、八年級第 8 節課業輔導、九年級夜自習開始 ●9/17 科學競賽說明會(12:35 資源 4 樓) ●9/18 12:35 補救教學始業式 ●9/18(第五節)九年級導師升學說明(圖書館) ●9/20 校內美術評選 ●9/18 七、八年級資訊教育競賽報名截止	●9/17 運動會報名 ●9/17 七、八年級教師卡、短文比賽收件截止，9/18 評分 ●9/19 防災演練預演(全校) ●9/19 社團開始 ●9/21 國家防災日 ●9/21 週-自治市長政見發表會 ●法治教育宣導週		
五	9/23	9/24 中秋節	9/25	9/26 ㊦2	9/27	9/28 ㊦自治市長選舉	9/29 親師座談會	●9/26 收註冊繳費單收據 ●9/28 七、八年級資訊教育競賽(早自習-第一節)(暫定) ●9/25-10/1 市美展報名 ●9/29 地理知識競賽縣市複賽 ●9/26-9/27 公務報表講習(資源 4F) ●9/28 發明展初審送件截止	●9/25 社團幹部訓練(12:30 資源 4F) ●9/25 收畢旅、畢冊、隔宿、校外教學繳費單 ●9/28 運動會報名截止 ●9/28 自治市長選舉投票(全校)	●9/29 上午親師座談會&親職講座、下午祖孫電影講座 ●9/25 發午餐繳費單 ●9/28 19:00 家長代表大會	
六	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5 ㊦	10/6	●10/5 市美展送件(暫定)		●10 月初校內學情障、身障生鑑定送件 ●10 月特教宣導月 ●性別平等宣導月	
七	10/7	10/8	10/9	10/10 國慶日	10/11 第一定考	10/12 第一定考	10/13	●10/11、12 第一次定考，10/12 第八節暫停一次		●10/11 特教知能教師研習 ●10/12 七-英資校內初試	●10/9 收午餐繳費單
八	10/14	10/15	10/16	10/17 ㊦3	10/18 晨讀	10/19 ㊦	10/20	●10/17-10/19 發明展複審送件 ●10/16.18 晨讀 ●10/18-20 活動中心封館 ●10/20 桃園市國中生活科技競賽	●10/16 導師會報 ●10/17 教室佈置比賽評分	●10/19 晚上 19:00 親職講座 ●10/19 八年級英資校外教學	
九	10/21	10/22	10/23	10/24 ㊦4	10/25	10/26	10/27	●10/26 科學競賽初賽評審(第 5 節) ●10/25 發明展複賽	●10/26 七年級新式健康操第一次評分 ●10/23 施打流感疫苗		

週次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	教務處	訓導處	輔導室	總務處 人事室
十	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	●11/1-11/2 第8節導師督課 運動會	●10/29-11/1 運動會田賽決賽●10/31 八年級校外教學隔宿行前說明會(第三節) ●10/31 七年級校外教學行前說明會(第1節) ●11/2(五)運動會預演、徑賽預賽 ●11/3 七年級新式健康操第二次評分		●11/3(六) 43週年校慶暨運動大會
十一	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	●本週七、八年級第8節輔導停止授課●11/6.11/8晨讀	●11/5 七年級校外教學 ●11/6-11/7 八年級隔宿 ●11/8 九年級校外教學行前說明會(早自習)		●11/6 午餐會議 ●11/9 運動會補假
		七校外教學	晨讀 八隔宿	八隔宿	晨讀	運動會補假					
十二	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	●本週九年級第8節輔導停止授課 ●11/17 八、九年級補考	●11/12-11/14 九年級校外教學	●11/11 (107)桃園市英資初選 ●11/16 科學園遊會	
	桃園市英資初選	九畢旅	九畢旅	九畢旅 (社)5							
十三	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	●11/18-20 全國語文競賽(暫定)●11/19 英語演講比賽	●11/20 卡拉 OK 初賽 ●11/23 環境教育宣導 (全校早~1)	●11/18(107)桃園市數資初選 ●11/20 國小參訪特教班和資源班	
	桃園市數資初選					(週)					
十四	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1		●11/27 導報		
			導報			(班)					
十五	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	●12/4-12/5 第二次定期考查(12/5 第八節暫停一次) ●12/6 晨讀	●12/5 校園迷你馬拉松 ●12/7 全校預防犯罪宣導暨教育人員校園正向管教研習 ●安全檢查	●12/8 上午親職講座	
			第二定考	第二定考 迷你馬拉松	晨讀	(週)					
十六	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	●12/11.13 晨讀 ●12/14 第1節調至12/28第2節	●12/11-13 抽查聯絡簿	●12/9(107)桃園市英資複選	
	桃園市英資複選		晨讀	(社)6	晨讀						
十七	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	●12/18.20 晨讀 ●12/19-12/20 九年級會考試模擬	●12/17 七年級拔河比賽	●12/16(107)桃園市數資複選 ●12/22 特教班聖誕派對	●12/22 補行12/31(一)上班上課(1-7節)
	桃園市數資複選		晨讀	(社)7 試模擬	晨讀 試模擬		補班補課				
十八	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	●12/24-12/27 作業抽查 ●12/14 第1節調至12/28第2節	●12/28 卡拉 OK 決賽(全校早一二) ●12/26 七年級拔河決賽 ●安全檢查	●12/25 聖誕上學樂 ●預計12月底身障生適性輔導安置報名	
				(社)8		(週)卡拉OK 決賽					
十九	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	●1/4 科展收件截止	●1/4 社團動態展 ●1/2-1/11 社團靜態展	●收學生資料表B ●1月上旬學習中心 IEP 檢討會議 ●1/5 特教班 IEP 檢討會議	●12/31 彈性放假 ●1/1 元旦
		彈性放假	元旦	(社)9		(週)					
二十	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	●1/9 試模擬成績公告(預計) ●1/9 12:35 補救教學結業式 ●1/12-22 試模擬填志願(預計)	●1/8 導報暨學生日常生活表現審查 ●1/11 七八年級健康促進標語與書籤比賽截止收件	●1/7 特教推行委員會 ●1/11 午休-技藝班結業式(自治)	●1/8 午餐會議
			導報			(班)					
二十一	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	●1/17-1/18 第三次定期考查●1/18 第8節輔導結束(九82.八78.七78.)	●1/18 15:00 大掃除、15:15 休業式	●1/15 建教合作班說明會(午休-第五節)	●1/18 16:00 校務會議 ●1/19 補2/8上班
					第三定考	第三定考	補班				
寒1	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	●1/21-2/10 寒假●1/23 科展決賽評審早~第1節●2/4 除夕-2/7 春節連假 ●寒假學藝活動1/21起1/25止(暫定)，進行上學期課程補強及適性化補救教學 ●2/11 開學典禮、8:30 正式上課、服裝儀容檢查。			
寒2	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2				