

桃園市立建國國中 108 學年度第一學期

期初校務會議報告資料

壹、時間：108 年 8 月 29 日（星期四）上午 10 時 00 分

貳、地點：資源大樓 4 樓

參、主席：廖校長家春

肆、出席人員：全體教職員工

伍、主席致詞

陸、家長會長致詞

柒、各處室業務報告（含合作社、教師會業務說明）

（壹）教務處

一、教務處聯絡事項請參閱。

二、感謝全體 5 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，108 學年度除維持 107 變動外，8 年級表演藝術亦由專長教師授課。九年級表演藝術課仍配課給各班導師，統一安排於禮拜二第五節課，感謝九年級導師協助。

五、配合 108 課綱上路，相關變化為：

1. 七年級英文由一週 4 節調整為一週 3 節。
2. 七年級每週增加 1 節「國際視野」，由外師與中師協同授課，同一班級英文課授課教師與國際視野授課教師為不同教師。
3. 七年級原「生活科技」課調整為「科技」課。上學期 801-812 授課「資訊」，813-823 授課「生活科技」，下學期反之，一週兩節連排。
4. 七年級與九年級原一週一節「班週會」，調整為「班會」、「週會」一週各一節。七年級「班會」於禮拜三第二節，與聯課活動對開；七年級「週會」安排於禮拜五第一節。九年級「週會」安排於禮拜五第一節、「班會」安排於禮拜五第二節。班會與週會課程內容，均由學務處規劃。
5. 七年級配合 108 課綱、九年級配合九年一貫，一週均開滿 35 節課程，沒有自習課。八年級配合九年一貫課程，具有一堂自習課，安排於禮拜三第四節課，與聯課活動對開。請導師依課表到班督導。
6. 導師班級配課：

年	節數	五上午	三-上午	二-5
七	2	週會	2-班會	
八	2	班週會	4-自習	
九	3	1-週會 2-班會		表演

六、108 學年度，桃園將分區辦理各科綱研習，所有人均須參加，無法參加該區研習者，則需另則一區參加。若有課務問題，則由教務處統一調整。

課程名稱	研習時間	研習地點	研習對象	講師姓名(備註)
國語文領綱增能研習	108.11.05(二) 13:30~16:00	慈文國中	國文領域教師	外聘講師： 龍潭國中黃秋琴主任 外聘助教：

英語文領綱增能研習	109.03.02(一) 13:30~16:00	文昌國中	英語領域教師	青埔國中郭致廷老師 外聘講師： 楊明國中曾琦芳老師 外聘助教： 大成國中賴敬尹老師
數學領綱增能研習	108.10.24(四) 13:30~16:00	中興國中	數學領域教師	外聘講師： 山腳國中謝熹鈴組長 外聘助教： 大有國中陳欣怡主任
自然領綱增能研習	109.05.08(五) 13:30~16:00	福豐國中	自然領域教師	外聘講師： 大崙國中邱映霖組長 外聘助教： 慈文國中吳慧珍老師
社會領綱增能研習	109.03.26(四) 13:30~16:00	大有國中	社會領域教師	外聘講師： 福豐國中王靜新老師 外聘助教： 迴龍國小小鄭如玲校長 桃園國中江淑芬主任
藝術領綱增能研習	108.12.26(四) 9:00~11:30	青溪國中	藝術領域教師	外聘講師： 幸福國中許珮恩老師 外聘助教： 平南國中孔仁芳老師 仁美國中陳瑾老師
健體領綱增能研習	108.09.25(三) 9:00~11:30	同德國中	健體領域教師	外聘講師： 會稽國中張明山主任 外聘助教： 青溪國中李慧娟老師
綜合領綱增能研習	109.04.21(二) 9:00~11:30	桃園國中	綜合領域教師	外聘講師： 平興國中鍾翠芬主任 外聘助教： 興南國中廖映如老師
自然領域課程評鑑研習	109.03.20(五) 13:30~15:30	建國國中	全市自然領域召集人	國內專家學者： 南台科大黃嘉雄教授 (暫定)

備註：107 學年度已參加過 12 年國教領綱研習教師可不參加。

- 七、從 108 學年度開始，定考安排為兩天，且將考試與自習交錯安排，第一天下午不再安排教師研習，請任課老師依時間規劃到班監考督課。
- 八、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，可安排於教師返校服務日、領域時間或假日辦理。
- 九、於本學年開始，教育局提供「學習診斷系統」供本校使用，其提供之數據可協助教師檢視各班學生學習狀況，將徵求有意願的領域先行試用，並根據試用狀況再行推廣。
- 十、補救教學即日起更名為「學習扶助」，108 學年度照往例利用聯課活動與禮拜五第一、二節時間開設學習扶助課程，開學後會發家長同意書給符合資格的學生，屆時將根據學生需求開班。
- 十一、本學期有 1 位實習教師，建國歡迎生力軍的加入，也感謝指導老師的協助。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
陳軒榕	地理	謝瑩蓉	紀淑玲	紀淑玲

十二、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	6	6	6	5	6	29
第二次考查	7	7	7	7	6	34

第三次考查	6	6	5	6	6	29
小 計	19	19	18	18	18	92

十三、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9/9(一)實施，七、八年級自9/16(一)實施。

十四、班級與教師課表已發出，第一週(8/30~9/5)請依第一週課表授課，課表異動時間至9/4(三)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。9/6(五)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)。

十五、108學年度起，資優鑑定已於入學前辦理完成，故七年級自上學期開始，資優生於生物、數學或英文便會抽離上課。下學年僅配合七年級資訊與生活科技課程對開，進行小幅度的調整，故不會重新排課與發新課表。

十六、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。(若有懷孕或預計結婚的同仁，也情您務必提早讓教務處知道，以利盡早進行課務安排)

十七、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。

十八、九年級補考時間定於9/10(二)12:30~14:05，八年級補考時間訂於9/11(三)10:20~12:00，相關通知與補考已於今日發放給學生。

十九、108學年度國中新生學力檢測於9/12(四)第二~四節

進行，此檢定比照定考模式辦理，請七年級任課老師隨堂監考，試卷將放置於第六棟導師室。請假者，請到校後直接到教務處補考，補考限9/12下午4:00前。

二十、9/11(三)發註冊須知、註冊單，9/26(四)收註冊繳費單收據。若班上有下列減免身份的學生，請導師務必於9/20(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」、「年撫卹金證書」正本繳驗，影本繳交。	依「核准待遇」核發就學費用優待
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。

二十一、依據108年5月30日桃教資字第1080046071號。配合辦理學生卡，請8字頭新生班導師協助將新生照片於9/4(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。

二十二、經濟弱勢學生補助申請單表(低收、中低收、清寒或家庭突遭變故)繳交截止日為9/5(四)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。

二十三、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)詢問或圖書館登記狀況書館。



圖書館登記狀況

二十四、鼓勵導師參加108學年度「讀報教育」活動，請有意願的導師連結右方QR CODE上網選填報紙，截止時間8/30(五)12:00。



讀報教育填單

二十五、。108學年度，教育部送給新生一人一本課外讀物作為新生贈禮，已於新生訓練時發下。

二十六、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、科技
6		國文			

二十七、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

二十八、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。

二十九、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)

三十、本學期已建置 7 年級教室之觸控螢幕，教育訓練將訂於(暫定)9/18(三)1.2 節、9/19(四)5.6 節、9/23(一)5.6 節，地點暫訂於自治辦公室，請任教 7 年級教師及導師務必擇一參加，各領域請派至少 2 人參加。

三十一、本學期已建置 72 台平板電腦(ipad)提供教師教學使用，借用規則將於近期公布。

三十二、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 27 日 8:00~9:15。

三十三、行事曆更正通知：配合卡拉 ok 比賽 12/27(五)第二節課與 12/20(五)第一節課互調，12/20 誤植為 12/13，請協助更正。

三十四、10/28(一)9:30 為防災演練，將影響到第二節課務，請任課老師配合辦理。

三十五、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	李玟慧	222
教學組長	劉靜宜	220	助理教師	賴麗伊	232
註冊組長	李冠英	230	助理教師	楊家慎	243
設備組長	張美雲	240	幹 事	黃秀娟	245
資訊組長	郭宏源	250	幹 事	蕭宏瑛	221
			幹 事	許楨祥	231

三十五之一、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

三十六、桃園市立建國國民中學 108 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

一、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，建立良好的溝通平台，俾掌握學生現況。

二、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。

三、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。此外，輔導與管教學生之目的、平等原則、比例原則、應審酌情狀及基本考量，爰教師之管教措施倘不符前述目的、原則及考量者，即為「不當管教」；若「教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為」，即屬「體罰」。教師有疑似體罰學生之情事時，本校即應依規定進行校安通報並積極處理，不得隱匿，且教育局已明確指示，若教師體罰學生調查屬實，將嚴懲絕不寬貸，請教師勿因一時情緒而誤觸法網。

四、為促進全校師生防災知能及確實辦理防災教育訓練，9/18(三)晨光集會時間將進行全校師生防災演練(預計實施兩次，第一次對象為全校學生，第二次對象為全校師生，屆時請所有教師執行分工任務疏散至集結地點即可)；10/28(一)上午第二節課(防災輔導團及教育局長官到校訪視)則需依劇本進行全校師生防災演練，以上規劃懇請所有教師全力配合，地震災害防救應變組織分工表、地震防災演練矩陣式腳本、疏散避難地圖及各階段注意事項如附件，請所有教師確實參閱以瞭解己身防災職責。

五、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。

六、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。

- 七、 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。
- 八、 自本學年度起，建國青年徵稿皆採採「自由繳交，無篇數限制」，且聯絡簿封面及閱讀文章內容已全面改版，若教師對改版內容有任何回饋或建言，可逕洽學務處訓育組。
- 九、 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、 本校配合衛生局辦理 108 年實施國中女學生公費子宮頸癌疫苗第 1 劑入校接種作業，國一女學生發放【人類乳突病毒疫苗(HPV 疫苗)接種通知書】；國一及國二、三尚未接種第 1 劑 HPV 疫苗之女學生發放【接種意願調查暨接種同意書與評估表】，欲接種第 1 劑 HPV 疫苗之女學生繳交同意書時需一併繳交戶籍證明文件影本確認學生設籍於本市，才可造冊後送接種單位-桃園市衛生所；預計 10/9 於本校活動中心實施接種作業；屆時請導師協助接種意願調查及單張發放、繳回事宜。
- 十一、 配合本校幼兒園工程關係，原樹枝落葉堆放區由建國大道底部改至建國大道鐵門二左側兩榕樹旁位置，管理班級由 717 班負責。
- 十二、 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。
- 十三、 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。

(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、 本學年輔導教師調整為三位專任輔導教師及一位兼任輔導教師。
- 三、 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，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。
- 四、 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。

- 五、 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。

- 六、 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。
- 七、 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，8/30 日收回，名額 20 人，額滿抽籤，未額滿則開放社團選填。
- 八、 各年級的學生輔導資料記錄表 B 將在 8/30 (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 107 學年度第二學期之觀察名單，於 9/9(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，請務必於 9/6(五)前與特教組學習中心柯佑鴻老師聯繫(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、 特教組將於今日下午舉辦特教知能研習，請到自閉症界重量級講師——花媽卓惠珠，歡迎老師們今日下午一同參與，了解星星兒的心聲，提供您班級經營的新點子！研習資訊如下：

(一) 日期：108 年 8 月 29 日 (四)

(二) 時間：13:30~16:00。

(三) 地點：本校資源大樓四樓。

(四) 參加對象：本校教職員。

(五) 主題：自閉症與亞斯孩子的情緒處理及班級經營策略。

(六) 講師：花媽卓惠珠。

(七) 報名方式：請參加人員於 108 年 8 月 29 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)、登錄學校(建國國中)，報名參加本研習，或掃描右方 QR code 進行研習報名，謝謝！



SCAN ME

- 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，請老師們收到資料時務必妥善保存，或詳閱後銷毀，並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	莊宗運	620	兼任輔導	陳冠伶	625

資料組長	呂鈴雪	630	教師	
特教組長	董佩玢	650	特教班	651
專任輔導 教師	郭雅惠	621	學習中心	652
	黃秋敏	623	資優辦公室	653
	江玉萱	624		

(肆) 總務處：

- 一、七年級觸碰螢幕，目前已經完成招標，8/23 進行四棟掃具櫃打除，8/31、9/1 安裝，預計於 9/7 完成安裝工程。
- 二、為了精算午餐用餐數量，午餐停餐規定修改為用餐前三天停餐(用餐當日不計，往前推算三工作天)。例如：預計下星期二要請假，當天不計，往前推算三天，即前一周的星期三下班前完成午餐退餐申請送至曹先生處。才算完成退餐。
- 三、教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/24(二)發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。
- 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、請導師提醒班上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、108 年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、108 年度綠色採購教育訓練及 108 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。
- 七、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 6 日前洽總務處出納組。
- 八、同仁私人包裹寄至學校者，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：

教務處幹事：108 年 8 月 1 日由中興國小幹事許楨祥調至本校。

人事室助理員：108 年 8 月 27 日由桃園市政府人事處助理員劉玉琪調至本校。

聘用營養師：108 年 8 月 5 日由余靜姝至本校服務。

108 學年度新進代理教師：

代理教師第二次再聘：國文科黃怡芳、陳妙欣、賴麗伊；英語科劉芷嵐；數學科陳湘妮；理化科王莉琚、劉雅婷；生物科楊家慎；地理科邱琮淨；美術科孫鈺琇；體育科謝國豪、張苑琦等 12 位教師。

代理教師第一次再聘：國文科陳星汝；數學科溫美玲；特教科徐筱晴、徐瑜平、詹雅雯等 5 位教師。

代理教師甄選：英語科楊力親、吳奇憲；生活科技科

林呈諺、傅惠君；生物科顏書品、莊珮君；理化科謝宣緯、鄭逸凡；體育科劉瑋玲；家政科鍾曉婷；音樂科魯家怡；表藝科陳海韻；數學資賦優異科張吉逸；輔導科郭瑞好；專任輔導教師黃秋敏等 15 位教師。

生物科蔡惠如教師於 108 年 8 月 1 日復職。

童軍科陳韻如教師於 108 年 8 月 1 日復職。

歷史科徐仙曉教師於 108 年 8 月 1 日辭職。

音樂科湯怡盈教師於 108 年 8 月 1 日辭職。

國文科莊涓婷教師於 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日育嬰留職停薪。

生物科楊嘉芬教師於 108 年 8 月 1 日至 109 年 1 月 31 日侍親留職停薪。

英語科胡誠真教師於 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 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、108 年度後備軍人緩召申請作業，請於 108 年 9 月 20 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、108 學年度第 1 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 108 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 108 學年度教師節禮金，須於 9 月 4 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。

(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) 補助經費倘有結餘款，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。並檢附確有逾誤餐時段證明之相關資料(如會議記錄等)。

(查本校午餐供應廠商之三家公司為專營學生營養午餐，依財政部規定按特種稅額計算營業稅免開統一發票。故其開立的收據僅適用學生營養午餐，所以各處室辦理各項活動之便當禁止向午餐供應廠商訂購，以免觸法。)

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。

6.依合約交貨的簽收單，收件人須簽註日期，以確認廠商是否逾期。訂購共同供應契約的財物亦同，無論其金額是否逾10萬元。

(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

估價單須有廠商報價章，若非正本，則經手人須加註「與正本相符」並蓋章。

網路下載的電子發票證明聯等或其他證明文件，經手人須簽名。

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)科技中心

一、108學年度自造教育及科技中心任務為「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，108學年度科技中心組織成員：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、林呈諺、傅惠君。

三、本學期將於11/9(六)續辦「桃園市108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、108年7、8月已辦理教師增能研習、參訪共3場次，參加人數共計58人次。

場次	項目	活動名稱	日期	人數
1	研習	108年桃園市國中生生活科技競賽教師增能研習：液壓手臂及投石器實作	108/07/04(四) 09:00-16:00	20
2	研習	迷你投籃機實作研習	108/07/11(四) 09:00-16:00	18
3	研習	木作設計與製作	108/07/15(一) 09:00-16:00	20

五、暑期營隊已辦理 12 場次，參加人數共計 265 人次。

場次	營隊名稱	日期	人數	地點
1	自走獸	108.07.02-03 9:00-12:00	20	光明國小
2	Maker 體驗營	108.07.04-05 13:00-16:00	20	南門國小
3	下鄉觀音	108/07/10(一) 09:00-16:00	20	上大國小
4	下鄉新屋	108/07/12(二) 13:00-16:00	20	社子國小
5	”抖抖獸”大戰”自製吸塵器”	108.07.15 09:00-16:00	20	楊心國小
6	抖抖獸大戰自造吸塵器	108.07.16 09:00-16:00	20	大業國小
7	投石器	108.07.15-16 13:00-16:00	20	龜山國中
8	英語創客營(第一梯)	108/07/17(三) 13:00-16:00	20	建國國中
9	數資班-仿生獸製作	108/07/23(二) 13:00-16:00	20	建國國中
10	英語創客營(第二梯)	108/07/25(四) 13:00-16:00	20	建國國中
11	國際交流	108/08/02(五) 13:00-16:00	20	建國國中
12	START!智慧小車	108/08/05-07 09:00-16:00	45	建國國中

(捌) 合作社

108 學年度第 38 屆第 1 次社員大會報告事項

一、各位社員大家平安，茲將上學年度營運狀況提出報告。

二、108 年 8 月份社員及預備社員入出社情形：

社員：入社 0 人 出社 0 人 現有 184 人

預備社員：入社 646 人 出社 0 人 現有 1964 人

三、新生購買書包、簿冊、名牌..等已全部發放，如有錯誤或退買者請至合作社查詢補發。

四、討論事項：

1. 請審議本社 107 學年度業務報告書，如無異議請舉手表決。

決議：

2. 108 學年度業務計畫書及預算書，如無異議請舉手表決。

決議：

3. 本年度之社員交易分配金、股息，同上年度依本合作社章程第 34 條第 4 點不予發放，全部列入公益金。

五、依本合作社章程第 34 條第 4 點(於 104 年 06 月 30 修訂並報縣府審核通過)，社員交易分配金不予發放，並列入公益金，股息亦不計入，將續依章程規定辦理。

六、上學年度營運不如預期，經 108 年 6 月理監事會決議通過自本 108 學年度起精簡人事費用如下：

1. 文書、司庫津貼由原本每月 2,000 元調整為 1,000 元。

2. 警衛巡查津貼由原原本每月 800 元調整為 500 元。

3. 本社約聘僱人員年終獎金原發給 1.5 個月，調整為 1 個月本俸。

以節樽人事經費開支，力拼永續經營是禱。

七、最後，祝各位社員身體健康，事事如意。

(玖) 教師會

捌、提案討論

玖、臨時動議

拾、主席結論

拾壹、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. 製版臘紙之使用達兩班即可申請。同科、同年級以分配單元聯合命題為主，期使產生夥伴關係。
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⇒至油印室印製。
4. 若是全年級或全校的資料，教師在使用的前三個工作天送給總務處陳秀英幹事，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)教師須依課表上課，除老師請假，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通知任課班級，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。

三、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	白黃紅請學生至教具室領用，橘綠為數學、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，協請相關領域領召老師轉知，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。

四、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。

五、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。
- (六) 成績評量規定如有更動，會再公告全校師生。

六、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；過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。

七、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)。

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。
- (三) 領召開會前請先至教務處教學組領取會議資料(用畢務必盡速歸還)。
- (四) 出席老師須依本校【實際任教】領域(科目)簽名。
- (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、補考題庫建立等工作。

- (六) 協助學校推展領域(科)有關的教學工作，如公開觀議課。

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

- (一) 與會人員簽到(親簽全名)
- (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. 安排各次定期考查範圍(依領域課程計畫排定)。
2. 請確定各年級定期考查與補考命題教師、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」，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:\\@108 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。

桃園市立建國國民中學 108 學年度第一學期值週導師人員輪值表

桃園市立建國國民中學 108 學年度第 1 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	08/30(五)	第一節	訓育組	全校	七、九年級—自治市委員選舉。
二	週會	09/06(五)	早自習至第一節	輔導室	七八年級	八年級—自治市市長候選人初選、政見討論
三		09/13(五)				七、八年級—性別平等教育宣導
四	週會	09/20(五)	早自習至第一節	訓育組	七八年級	九年級—複習考(3、4 冊)
五	週會	09/27(五)	早自習至第一節	訓育組	全校	中秋節放假
六	週會	10/04(五)	早自習至第一節	訓育組	七八年級	自治市市長政見發表
六	班會	10/05(六)	第一節	訓育組	全校	自治市市長選舉(依照投票時間表)
七		10/11(五)				行動美術館
八	班會	10/18(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	10/25(五)	第一節	體育組	七年級	國慶連假(彈性放假)
十	校慶	11/01(五)	整天	學務處	全校	討論議題：不可不知的網路禮儀與如何避免網路成癮？
十一		11/08(五)				七年級-新式健康操第一次評分
十二	班會	11/15(五)	第一節	訓育組	全校	八年級-討論運動會進場相關事項
十三	週會	11/22(五)	早自習至第一節	衛生組	全校	運動會預演、競賽預賽
十四	班會	11/29(五)	第一節	訓育組	全校	運動會補假
十五	週會	12/06(五)	早自習至第一節	生教組	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！
十六	班會	12/13(五)	第一節	訓育組	全校	視力保健宣導
十七	調課	12/20(五)	第一節	教務處	全校	討論議題：愛護環境人人有責，如何從自己做起？
十八	週會	12/27(五)	早自習至第二節	訓育組	全校	全校預防犯罪宣導
十九	週會	01/03(五)	早自習至第一節	輔導室	七八年級	討論議題：校園霸凌知多少？一同創造友善校園！
二十	升旗	01/08(三)	早自習至第一節	訓育組	全校	與 12/27(五)第二節課對調
二十	班會	01/10(五)	第一節	訓育組	全校	會長盃建國好聲音卡拉 OK 大賽
二十一		01/17(五)				英資話劇公演
						社團動態成果展
						討論議題：菸、酒、檳榔對健康的危害？以及如何擁有健康的身體？
						第三次定考

值週導師人員工作簡則

- 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。
- 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。 *值週導師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	值週巡查教師			
				7 年級 (放學前門)	8 年級 (上學中門)	9 年級 (放學中門)	
1	08/26-08/30	林書豪/劉芷嵐	黃俊翔/張苑琦	***	***	***	學務主任負責值週督導；訓育組長負責平日之行政事務
2	09/02-09/06	林立山	劉芷嵐	王莉琇	陳妙欣	吳雪綺	
3	09/09-09/13	孫鈺琇	林書豪	黃怡芳	許惠盈	黃郁婷	
4	09/16-09/20	林立川	劉芷嵐	陳聖慧	林呈諺	陳星汝	
5	09/23-09/27	戴孫吉	林書豪	林上鈺	黃貞妮	詹穎萍	
6	09/30-10/04	張苑琦	劉芷嵐	吳思穎	鍾曉婷	鄭逸凡	
7	10/07-10/11	林立山	林書豪	郭瑞好	邱琮淨	李玉苓	
8	10/14-10/18	孫鈺琇	劉芷嵐	陳冠伶	蔡靜玫/陳軒榕	張吉逸	
9	10/21-10/25	林立川	林書豪	楊力親	顏佩昭	傅惠君	
10	10/28-11/01	戴孫吉	劉芷嵐	劉瑋玲	李宏彬	劉房輝	
11	11/04-11/08	張苑琦	林書豪	余美蓉	丁立文	莊珮君	
12	11/11-11/15	林立山	劉芷嵐	劉雅婷	陳湘妮	李惠民	
13	11/18-11/22	孫鈺琇	林書豪	陳怡璇	洪清平	許宜婷	
14	11/25-11/29	林立川	劉芷嵐	謝西軒	劉奇沛	丘思平	
15	12/02-12/06	戴孫吉	林書豪	謝宣緯	魏祥超	戴苔珍	
16	12/09-12/13	張苑琦	劉芷嵐	顏書品	溫美玲	李慈民	
17	12/16-12/20	林立山	林書豪	陳韻如	李雅婷	洪依萍	
18	12/23-12/27	孫鈺琇	劉芷嵐	許俊中	陳裕青	周修平	
19	12/30-01/03	林立川	林書豪	潘群立	涂靜如	陳海韻	
20	01/06-01/10	戴孫吉	劉芷嵐	魯家怡	尹慧芬	吳奇憲	
21	01/13-01/20	林書豪/劉芷嵐	黃俊翔/張苑琦	***	***	***	

學務主任負責值週督導；訓育組長負責平日之行政事務

桃園市立建國國中地震災害防救應變組織分工表

組別	職務	姓名	職務	代理人	負責工作	集結地點	準備物品
指揮官	指揮官	廖家春	校長	黃俊翔	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組間相互支援。	司令台前方	對講機
	副指揮官	黃俊翔	學務主任	蔡明秀	1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況等。 3. 協助指揮官督導各組執行防災救護作業與成效考評。		擴音器 麥克風 對講機 哨子
通報組	組長	蔡明秀	教務主任	劉靜宜	1. 以電話通報縣市教育主管單位(教育局處)及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員工生疏散情況。 2. 負責蒐集、評估、傳播和運用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 3. 在疏散集合地點設置服務台，提供協助、諮詢、學生離校登記。 4. 聯繫家長與相關人員。	司令台前方	對講機
	副組長	劉靜宜	教學組長	蔡明秀		前門公園	對講機
	組員	李冠英	註冊組長	張美雲		司令台前方	無線筆電 網路 手機
		張美雲	設備組長	郭宏源			
		郭宏源	資訊組長	李冠英			
		李政慧	行政助理	賴麗伊			
		賴麗伊	行政助理	李政慧			
		蕭宏瑛	幹事	許禎祥			
		許禎祥	幹事	黃秀娟			
		黃秀娟	幹事	蕭宏瑛			
	組長	林書豪	生教組長	謝瑩蓉	1. 分配責任區，協助緊急疏散學校教職員工生至避難處所。 2. 協助引導學區周遭受災民眾至避難處所。 3. 協助登記學校教職員工生及學區周遭受災民眾至避難處所人員之身份、人數。 4. 依情況支援其他各組。	前門公園	對講機
	副組長	謝瑩蓉	訓育組長	林書豪		司令台左側 第一看台前	對講機
	組員	林立山	體育組長	陳佳伶			哨子
		陳佳伶	專任運動教練	林立山			
		孫鈺琇	副組長	劉芷嵐			
		劉芷嵐	副組長	孫鈺琇			
		張苑琦	行政助理	邱欣慈			
		邱欣慈	幹事	張苑琦			
		各班任課教師及導師		互為代理		各班位置	
避難引導組	組長	林書豪	生教組長	謝瑩蓉	1. 任課教師(含特教班)引領學生至操場交由導師清查人數。	各班位置	
	副組長	謝瑩蓉	訓育組長	林書豪			
	組員	林立山	體育組長	陳佳伶			
		陳佳伶	專任運動教練	林立山			
		孫鈺琇	副組長	劉芷嵐			
		劉芷嵐	副組長	孫鈺琇			
		張苑琦	行政助理	邱欣慈			
		邱欣慈	幹事	張苑琦			
		各班任課教師及導師		互為代理		各班位置	
		各班任課教師及導師		互為代理		各班位置	

組別	職務	姓名	職務	代理人	負責工作	集結地點	準備物品
搶救組	組長	陳均達	總務主任	黃啟彥	2. 各班導師隨班安頓學生，並主動聯繫家長告知學生情況。 1. 關閉校內總電源及相關危害安全之設施。 2. 疏散時支援避難引導組，強制撤離不願避難之學校教職員工生。 3. 巡視校園及尋找失蹤學校教職員工生。 4. 受災學校教職員工生之搜救，並清除障礙物協助逃生。 5. 依情況支援安全防護組、緊急救護組。	司令台右側 第一看台前	對講機 安全帽或頭盔 安全帶或繫索 滅火器 手電筒 破壞工具組
	副組長	黃啟彥	自造中心主任	陳均達			
	組員	林威廷	文書組長	陳思韻			
		張漾歡	出納組長	林威廷			
		陳思韻	事務組長	張漾歡			
		曹正智	幹事	李芊燁			
		吳竹揚	管理員	曹正智			
		李芊燁	自造中心助理	吳竹揚			
		總務處工友及所有專任教師		互為代理			
		陳帥勳	輔導主任	莊宗運			
安全防護組	組長	陳帥勳	輔導主任	莊宗運	1. 協助發放生活物資、糧食及飲水。 2. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制。 4. 災區現場人員進出管制。 5. 維護學校及避難處所之安全。 6. 防救災設施操作。 7. 對危險物品、使用火設備等採緊急防護措施。	司令台左側 第二看台前	對講機 安全帽或頭盔 手電筒 隔離警示帶 警戒錐 交通指揮棒 照明設備 哨子 飲用水
	副組長	莊宗運	輔導組長	陳帥勳			
	組員	呂鈴雪	資料組長	董佩玟			
		董佩玟	特教組長	呂鈴雪			
		輔導室(含特教組)所有行政人員、資優班教師		互為代理			
		林立川	衛生組長	魏秋子		前門公園	對講機
		魏秋子	童軍團長	林立川			
		劉素君	人事主任	楊敏慧			
		楊敏慧	會計主任	劉素君			
		陳曉如	護理師	侯郁菁			
		侯郁菁	護理師	陳曉如			
		人事會計佐理、家 童科教師、輔導教 師、心理師、營養 師		互為代理			
緊急救護組	組長	林立川	衛生組長	魏秋子	1. 設置緊急救護所。 2. 檢傷分類，基本急救、重傷患就醫護送。 3. 緊急處理受傷者及登記其姓名、班級，建立傷患名冊。 4. 安撫及心理諮商。 5. 平常急救常識宣導。	前門公園 司令台右側 第二看台前	擔架 急救箱 氧氣筒 電熱毯 骨折固定板 冰敷袋 長背板 輪椅 檢傷分類貼紙 白板(筆)
	副組長	魏秋子	童軍團長	林立川			
	組員	劉素君	人事主任	楊敏慧			
		楊敏慧	會計主任	劉素君			
		陳曉如	護理師	侯郁菁			
		侯郁菁	護理師	陳曉如			
		人事會計佐理、家 童科教師、輔導教 師、心理師、營養 師		互為代理			
		各班任課教師及導師		互為代理			
		各班任課教師及導師		互為代理			
		各班任課教師及導師		互為代理			

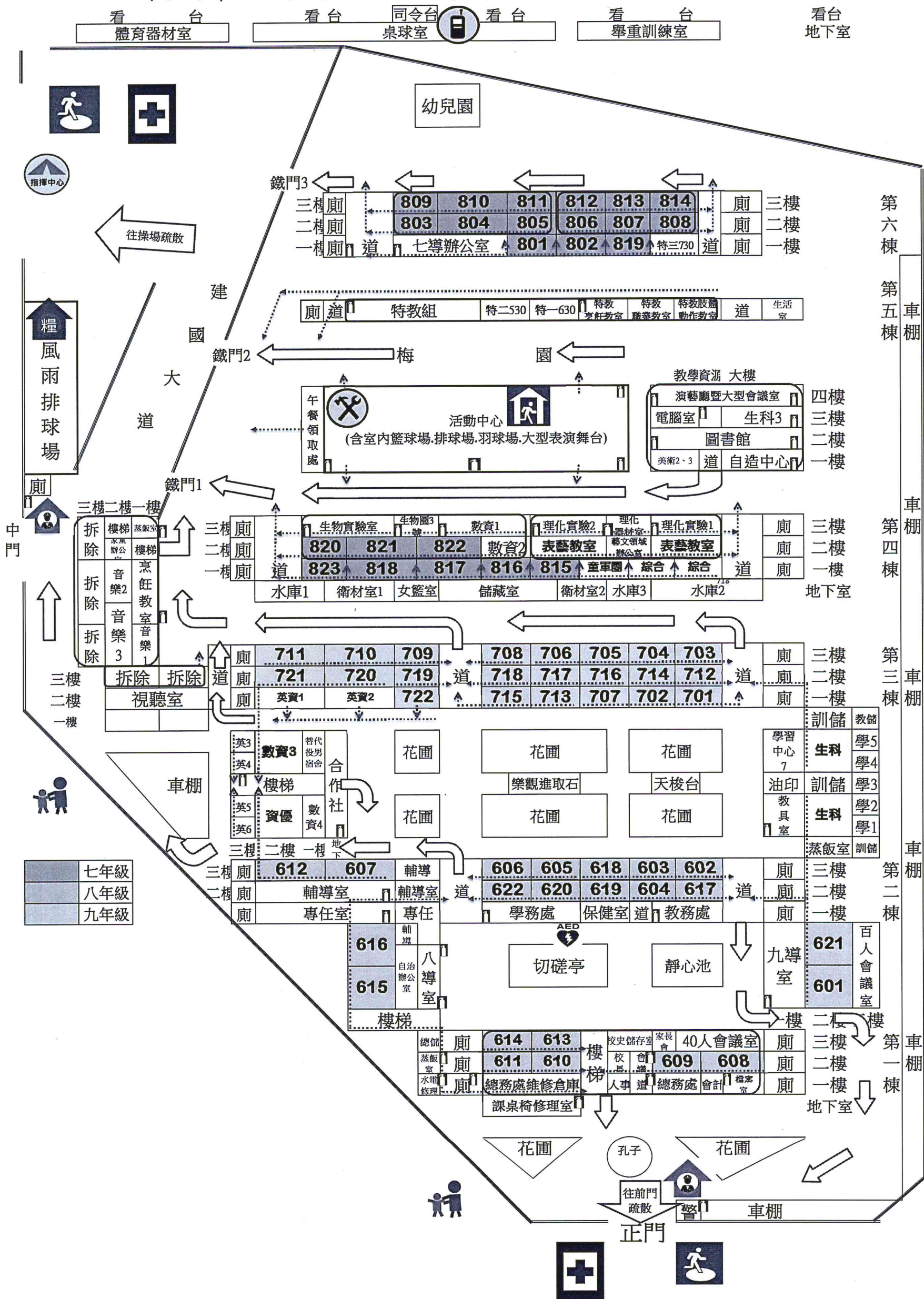
桃園市立建國國中地震防災演練矩陣式腳本

編修日期：108.08.01

防災編組		指揮官	副指揮官	通報組	避難引導組	搶救組	安全防護組	緊急救護組
組長		廖家春	黃俊翔	蔡明秀	林書豪	陳均達	陳帥勳	林立川
代理人		黃俊翔	蔡明秀	劉靜宜	謝瑩蓉	黃啟彥	莊宗運	魏秋子
第二代理人		蔡明秀	陳均達	郭宏源	林立山	林威廷	呂鈴雪	陳曉如
組員				教務處所屬行政人員	學務處所屬行政人員、各班任課教師及導師	總務處及自造中心所有專任教師	輔導室(含特教組)所屬行政人員、資優班教師	人事會計室所屬行政人員、家童教師、輔導人員、家童教師、心理師、營養師
時間	狀況演練		應變作為					
	項目	內容						
09:21 09:22	發生地震	各班師生、在教室上課，突然地震來襲，地震警報發布	就地掩蔽 保護頭頸部	就地掩蔽 保護頭頸部	1. 任課教師指導學生確實做出掩蔽動作後，立即就地掩蔽。 2. 學務處所屬行政人員與導師就地掩蔽保護頭頸部。	就地掩蔽 保護頭頸部	就地掩蔽 保護頭頸部	就地掩蔽 保護頭頸部
		1. 保持鎮靜莫慌張，全體教職員工生立即就地避難掩護。 2. 確實做出就地避難掩護動作（趴下、掩護頭頸部、穩住桌腳），穩住桌子保護頭頸部。						
09:22 09:30	疏散避難	主震稍歇，全校進行疏散避難	穿戴安全帽及臂章至指揮中心指揮疏散避難、事件救援之調度。	1. 穿戴安全帽及臂章至集結點協助指揮官。 2. 協助搬運物資(如對講機)及救護設備。	1. 任課教師引導學生至室外避難處(操場或前門公園)，並隨時掌握學生狀況。 2. 學務處所屬行政人員穿戴安全帽及臂章至責任區引導學生疏散。 3. 未任課導師協助學務處引導學生疏散。 4. 疏散完成後，所有組員至集結點集合。	1. 所有專任教師巡查各樓層並強制疏散上在建築物內的教職員工生。 2. 總務處所屬行政人員穿戴安全帽及臂章關閉校內總電源及相關危害安全之設施後，搬運救難物資。 3. 疏散完成後，所有組員至集結點集合。	穿戴安全帽及臂章後搬運安全防護物資至集結點集合。	1. 穿戴安全帽及臂章後搬運緊急救護器材至集結點。 2. 成立緊急救護所。
		1. 疏散學生應以防災頭套或書包保護頭部，過程中不要說話、不要奔跑、不要推擠（不語、不跑、不推）。 2. 班級若有學生不良於行，任課教師應要求避難引導組其他組員協助搬運。						
09:30 09:35	啟動災害應變組織	宣布成立緊急應變中心，命令各組變清點人數及裝	命令應變組織成員至集結點集合，由各組組長清點	向指揮中心回報人數及裝備數量。	1. 回報學務處所屬行政人員及導師人數。	向指揮中心回報人數及裝備數量。	向指揮中心回報人數及裝備數量。	向指揮中心回報人數及裝備數量。

			備，並確實回報。	人數及裝備。		2. 學生以班級為單位集合，導師與班級會合後，清点學生人數，並親向指揮中心回報。 3. 導師隨班安撫學生情緒，並主動聯繫家長告知學生情況。	1. 組長分配責任區進入教室確認人員是否全數疏散。 2. 派員前往可能地點搜尋失蹤者，必要時應清除障礙物協助人員逃生。 3. 如有人員受傷情況立即回報處理。	1. 分配責任區實施現場交通管制，將進入建築物的通道全面禁止起警示線禁止非工作人員通行。 2. 組長派員逐一清查各建物及設備是否運作正常並立即回報指揮中心。	1. 完成緊急救護所開設。 2. 與通報組確認醫療消防單位的聯繫，完成救護車及人員後送的準備。 3. 輔導教師及心理師進行學生安撫及待命實地心理諮商工作。		
09:35 09:45	災情應變	災情勘查報 報及失蹤人員搜尋搶救	命各組人員開始執行任務，並隨時回報。	宣達各組任務內容，協調各組工作分配。	1. 確認教職員工生人數統計結果後，通報校安中心及視災害情況聯繫校外單位支援。 2. 設置服務台，提供協助、諮詢、學生離校登記。 3. 蒐集災害訊息，並回報指揮官。	1. 學務處所屬行政人員協助安撫學生情緒，並適時支援各組。 2. 導師清点各班現場人數及確認缺席者去向，隨時向指揮中心回報。 3. 家長若到校帶回學生，導師應要求家長至通報組進行離校登記。	1. 巡查校園受損狀況並回報指揮中心。 2. 遇人員受傷無法行動情況先回報，派員在場等待緊急救護組支援。 3. 遇瓦斯外洩應先回報再關閉瓦斯開關。 4. 遇實驗室化學物品傾倒發生火災應立即回報並以滅火器撲滅火勢。	協助校園支援單位交通管制。	護理師前往人員受傷地點進行初步檢傷和評估傷勢，輕傷者可由搶救組員送至緊急救護所做簡易傷部處理，重傷者聯繫通報組要求校外單位支援。	回報受傷學生傷勢及處置狀況。	收拾整備返回辦公室。
09:45 09:55	傷者出現 & 狀況處置	1. 學生疏散時受傷無法行動 2. 瓦斯外洩 3. 實驗室化學物品傾倒發生火災	命各組人員繼續執行任務，並隨時回報。	針對突發狀況進行各組任務編組與指令下達。	1. 掌握各組回報之校園災損情況，並回報指揮官。 2. 視情況通知救護車及消防隊到校支援。	彙整各組回報之校園災損情況，並報告指揮官。	完成各班人數清查及回報工作。	導師帶領學生返回教室上課，學務處所屬行政人員從旁協助。	確認巡查區域無人員留滯後回報，並返回集結點。	回報各建物及設備運作狀況。	收拾整備返回辦公室。
09:55 09:58	災情回報	人員、建物安全勘查及嚴重傷患後送回報	宣布災況並安撫提醒所有人員返回崗位上課。	命通報組將學校各項災情資料及救災作業處理結果進行通報。	將災情資料及救災作業處理結果通報教育局及校安中心。	彙整各組回報之校園災損情況，並報告指揮官。	將災情資料及救災作業處理結果通報教育局及校安中心。	命通報組將學校各項災情資料及救災作業處理結果進行通報。	宣布災況並安撫提醒所有人員返回崗位上課。	人員、建物安全勘查及嚴重傷患後送回報	安置全校人員返回正常報校安中心
09:58 10:00	回復通報										

桃園市立建國國中108學年度--校園疏散避難地圖



桃園市立建國國中校園地震防災演練各階段注意事項

編修日期：108.08.01

情 境	注 意 事 項
預警系統發報	● 學校是否已安裝中央氣象局強震即時警報系統（或現地型強震即時警報系統）。 ● 警報系統是否與學校廣播器完成介接。 ● 使用「強震即時警報系統」警報音，讓學生熟悉。 ● 學生聽聞警報音，可挪動座椅，準備就地避難。
所有人員就地避難	● 就地避難三要訣：臥下、掩護、穩住（離開窗邊!）。 ● 以保護頭、頸部為優先。 ● 不要冒險去關燈、開門。 ● 所有人自救（教師應以身作則）、對學生的事前觀念教育。 ● 特殊需求人員之避難、特殊時間之避難。 ● 建議就地避難時間約 2 分鐘。
疏散訊號發布	● 停電情境替代方案（發布哨音：一長四短聲____ _ _ _ _）。 ● 聽到哨音後，需要接力傳遞哨音人員之規劃。 ● 指揮官若無發布，各班任課教師可指揮該班學生疏散。
疏散避難	● 疏散避難三要訣：不推、不跑、不語。 ● 應變小組：人人有事做、事事有人做（代理人安排）。 ● 各組人員攜帶之設備器材？ ● 學生著保護頭部的物品疏散（防災頭套或其他物品）。 ● 教師帶頭盔（符合 CNS 規範）、攜帶班級防災背包、關閉電源疏散（頭盔、防災背包宜置於容易取用處）。 ● 班級防災背包內建議放置物品：學生名條、雙色點名回報單、油性簽字筆、家長緊急聯絡電話、家庭防災卡影本、輕便型雨衣、簡易急救包、其他。 ● 在室內離開之前後人員之互助；在戶外如何進行。 ● 到達集合地點後之動作（學生以班級為單位集合蹲下，把頭上保護的物品放下）和情緒安撫。 ● 對弱勢人員的協助與安排。
緊急應變小組成立	● 學生疏散避難時，緊急應變小組同時啟動，成員自動至集合點。 ● 應先行指定專人搬運設備器材至集合地點。 ● 避難引導組成員直接到指定地點協助學生疏散。 ● 護理師應安排相關人員協助搬運器材至急救站。 ● 急救站選擇宜考慮救護車是否可達（或方便自行送醫）之動線，避免設置於太空曠處，以免傷患情形引起學生緊張（可用廉幕遮擋）。 ● 以組別為單位，因應情境機動人員可協助與調配。
人員清查	● 點名人員為導師或任課老師，不宜由學生點名。 ● 填寫雙色點名回報單，人員全到用藍色（綠色），有人員未用粉紅色（優先處理紅單、大型單位分層負責）。 ● 點完名後回報單填寫簽名，以示負責。

	● 確實掌控人員，務必確實填寫未到學生姓名。 ● 學生點完名後就地坐下，由點名老師親自回報。 ● 學生若有驚慌情形，應由導師（任課老師）先行安撫。 ● 傷患處理依輕重緩急，輕微可由各班導師自行敷藥處置，避免將輕傷學生送進急救站，癱瘓急救站之運作。 ● 應變小組各組長，同步點名該組組員與回報，並測試對講機。 ● 飲用水、乾糧、雨具等物資之準備與發放。
人員搜尋與搶救	● 搶救組進入災區搶救，原則三人一小組，攜帶相關器材及對講機，隨時回報人員狀況、護理師到達與檢傷。 ● 以擔架運送傷患時，宜四人同時搬運。下樓時，以頭上腳下之方式搬運（擔架外器材的使用：輪椅、椅子、其他）。 ● 緊急救護組救護傷患，應視現場狀況，盡速離開建物。
建物檢查	● 安全防護組檢查建物分區分組，原則兩人一小組，攜帶相關器材及對講機，隨時回報建物狀況。 ● 安全防護組應逐棟、逐層檢查建物。 ● 建物裂縫若超過一個 50 元硬幣可以塞入之大小，應用警示帶先予封閉，後續請結構技師評估其安全性。
傷者送醫	● 演練由校內人員將傷者自行送醫。 ● 將傷者送醫，學校應安排人員陪同至醫院照護（陪同送醫人員之順位與特殊考量）。
情境火災	● 同步通知傷者家長至醫院處置。 ● 初期滅火的可能性與通報消防單位內容稿件。
1991 留言平台	● 待學校情況處置告一段落後，指揮官可在 1991 留言平台，向家長說明災害及應變情形，讓家長安心。 ● 留言前，可以先說：「這是防災演練留言」。 ● 演練學生於 1991 留言平台留言情形。
停班停課	● 訊息發布的時機與方式，人員確實的掌控。 ● 學校應成立服務台，處理家長帶學生回家事宜。
家長自行接回學生	● 家長帶學生離開，務必簽名，完成學生照顧權之移轉。 ● 家長未將學生帶離校園前，須妥善照顧學生安全。
收容中心開設後	● 學生集合位置距離門口不宜太近，以便於掌握照顧學生。 ● 若有臨近住戶到學校避難，應與校內師生做明確區分，避免混亂，致人員掌握不易。

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 108 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		15,762	流動負債		828,272
現金			應付款項		
銀行存款	15,762		應付費用		
應收帳款			公益金	828,272	
			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		0	長期借款		
土地					
建築物			其他負債		48,039
減：累計折舊			存入保證金		
生財器具	15,200		暫收款		
減：累計折舊	15,200		退職準備金	48,039	
什項設備					
減：累計折舊			社員權益		423,346
			股金	35,456	
其他資產		1,253,604	公積金	372,128	
公積金基金	372,128		特別公積		
公益金基金	828,272		累積盈虧		
退職金基金	48,039		本期損益	15,762	
股金存款	35,456				
資產總計		1,299,657	負債及社員權益總計		1,299,657

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 107 年 8 月 1 日起至 108 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		2,941,370	業務收入合計		3,930,707
銷貨成本		2,941,370	銷貨收入		3,930,707
期初存貨		0	公用收入		
進貨		2,941,370	生產收入		
減：期末存貨		0	勞務收入		
			代辦收入		
管理費用支出		973,743	業務外收入合計		168
薪津		624,825	利息收入		168
津貼		110,400	聯合社分配金		
資遣準備金		48,000	其他收入		
勞務退健保費		49,464			
駐社公費		30,000			
出席費		32,400			
社員獎助學金		16,000			
會議費		0			
大會紀念品		0			
文具印刷		0			
水電郵電費		1,141			
旅運費		0			
折舊		253			
稅捐		0			
修繕費		1,800			
雜項費用		41,880			
合作教育活動費		0			
租金支出		17,580			
營業外支出		0			
本期損益		15,762	本期損益		
總計		3,930,875	總計		3,930,875

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 108 年 7 月 31 日

單位：新台幣元

分 配 項 目	比 例	金 額	
		小 計	合 計
本期盈餘		15,762	
累積盈餘		0	
盈餘總額			15,762
減：累積虧損		0	
股息 (股金*10%)		0	
應分配盈餘	100%		15,762
1、公積金	1%	158	
2、公益金	49%	7,723	
3、理事、職員酬勞金	10%	1,576	
4、社員交易分配金	40%	6,305	

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。

收支預算書

單位：新台幣元

收入預算

科目	金 額	說 明
供銷淨收入	1,126,000	銷貨收入-銷貨成本
代辦淨收入	0	
營業外收入	10,000	
合計	1,136,000	

單位：新台幣元

支出預算

科目	金 額	說 明
薪津	630,000	經理 24100 元*13 月；雇員 23100 元*13 月；預備 16400
津貼	78,000	文書司庫 1000 元*2 人*12 月；會計 2000 元*12 月；警衛巡查津貼 500 元*4 人*12 月；其他加班津貼 6000 元
雇員離職準備金	18,000	本學年逐月提撥 1500 元*12
勞保勞退健保費	64,000	單位負擔(勞保 1827 勞退 1386 健保 1047)*12 月+預備 12880
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	40,000	200 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	100	
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。
預計餘絀	12,260	
合 計	1,136,000	

※ 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