

桃園市立建國國中109學年度第一學期

期初校務會議報告資料

- 壹、時間：109年8月28日（星期五）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6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與學習扶助課程，七月份鐘點費為400元，八月份鐘點費為450元，學習扶助鐘點費一律為450元，將盡速核發至各位帳戶中。
- 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，課程相關變化為：

1. 七八年級英文均為一週3節。
2. 八年級每週增加1節「科學探究」與「公民實踐」，由彈性課程小組規劃主題課程實施，與原班理化、公民師資不同。
3. 八年級閱讀課改為國文與英文兩科教師對開，上學期801-/811為國文閱讀，812-822為英文閱讀，下學期反之。
4. 七八年級原「生活科技」課調整為「科技」課。上學期801-811/912-923授課「資訊」，812-823/901-911授課「生活科技」，下學期反之，一週兩節連排。
5. 七八年級原一週一節「班週會」，調整為「全人教育」、「週會」一週各一節。七年級「全人教育」於禮拜三第二節，八年級「全人教育」於星期三第四節與聯課活動對開；七八年級「週會」安排於禮拜五第一節。九年級「週會」安排於禮拜五第二節。班會與週會課程內容，均由學務處規劃。
6. 七八年級配合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。

7. 導師班級配課：

年	節數	五上午	三-上午	二-5
七	2	週會	2-全人教育	
八	2	週會	4-全人教育	
九	3	1-週會 2-班會		表演

- 六、108學年度，桃園分區辦理各科領域研習，所有人員務必參加，無法參加該區研習者，或部分科目因應疫情

- 七、影響課程改為線上研習後，各教師均應完成研習。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、「學習扶助」課程109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3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
李雨軒	國文	李惠民	林麗卿	林麗卿
楊立臻	數學	劉芷嵐	黃仲豪	黃仲豪
呂念庭	輔導	莊宗運	陳冠伶	楊靜玟

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	7	6	6	5	5	29
第二次考查	7	7	6	6	5	31
第三次考查	7	6	6	6	6	31
小計	21	19	18	17	16	91

- 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9/7(一)實施，七、八年級自9/14(一)實施。

- 十四、班級與教師課表已發出，第一週(8/31~9/4)請依第一週課表授課，課表異動時間至9/4(五)13:00截止，並務必將簽好名字的調課單送至教學組，逾時不候。9/7(一)起使用正式課表。課表中科目旁有「同」字樣的課程，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綁定，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。下學年僅配合七八年級資訊與生活科技課程對開，八年級國文/英文閱讀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、配合「十二年國教」課綱實施，109學年度七八年級教師均需完成至少一次備觀議課活動，相關辦理時問與小組分配請於領域會議中討論後告知教學組，各小組於活動結束後，繳交活動紀錄。

十七、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)

十八、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：725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。

十九、九年級補考方式與時間因恐疫情影響，今年略有變動，相關通知與補考將於近日發放給學生。

二十、109學年度國中新生學力檢測於9/11(五)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。

二十一、9/10(四)發註冊須知、註冊單，9/24(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9/17(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。

二十二、依據109年5月26日桃教資字第1090046016號配合辦理學生卡，請9字頭新生班導師協助將新

生照片於9/2(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。

二十三、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9/3(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。

二十四、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圖書館。

二十五、鼓勵導師參加109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8/31(一)12:00。

讀報教育填單

二十六、109學年度，教育局贈送新生每人乙付名牌套組，作為新生贈禮，已於新生訓練時發下。

二十七、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			

二十八、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

二十九、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。

三十、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)

三十一、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26日8:00~9:15。

三十二、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	葉怡芳	210	助理教師	趙婕妤	222
教學組長	劉靜宜	220	助理教師	陳怡璇	232
註冊組長	林芳麗	230	助理教師	楊家慎	243
設備組長	李惠民	240	幹事	黃秀娟	245
資訊組長	郭宏源	250	幹事	蕭宏瑛	221
			幹事	曹雅婷	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

三十三、建國國民中學109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，爰教師之管教措施尚不符前述目的、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。

五、 教師兼任導師職務者，請自行妥善保管導師職章，校內經費有限無法每屆均重新製作，未來僅職章毀損或確認遺失者方能重新刻製。

六、 校園間許多衝突，是班級幹部和同學間發生摩擦，自治幹部職務中之「風紀股長」名稱，過去代表威權，有管理概念，若學生用管理態度與角色與同學相處，就容易產生衝突；學生班級幹部功能是培養其自治、民主素養與公民責任，導師可引導其服務、溝通與團隊合作能力。於上開理念，自治幹部職務中之風紀股長，主責為管理班級秩序與紀律，考量其職務內容恐引起同儕關係緊張與衝突，請導師在班級經營上不可將管理壓力加諸在班級幹部，學生幹部要以自律、服務態度服務同學。

七、 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。

八、 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。

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。

本學期行政人力皆抽調進行防疫任務，爰值週導護工作內容及配置上均有所改變，請參閱值週導護輪值表、班週會主題暨內容如附件。

(參) 輔導室

一、 感謝全校全體教師的協助與配合，使特殊教育推動能夠更加順利，由衷謝謝各位老師！

二、 本學年輔導教師仍為三位專任輔導教師及一位兼任輔導教師。駐校心理師張若喬因生涯規劃至新竹輔諮中心任職。

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、本學期輔導室將辦理高關懷小團體1梯次、探索體驗活動5場，屆時請導師推薦合適人選參加。

八、有意參加本學期得勝者生命教育課程的班級，請洽詢輔導組。

九、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。

十、各年級的學生輔導資料記錄表B將在8/31（一）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。

十一、本學年起表B可用線上填寫，步驟如下：登入雲端學務系統，按教師相關，右側下拉後即可看到輔導紀錄，按進去後，在輔導訪談紀錄部分，選擇年級班級後，會出現名條，按人名後，按新增，就有打字位置。輔導室每學期寒暑假會下載留存。為防雲端出現任何問題，老師可自行電腦檔案留存紀錄。

十二、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。

十三、109學年9字頭資優班學生共計42人(含英資學生、數資學生、英數雙資學生、創造力資優學生、創造力數資雙資學生)。七至九年級資優班學生總人數為114人。

十四、本學期身心障礙學生鑑定工作，將依據108學年度第二學期之觀察名單，於9/11(五)前向導師收取相關資料，請導師們可以事先準備學生鑑定之佐證資料(習作、考卷、作文、聯絡本，以及表B等)。此次鑑定安置學生以8字頭學生為主，若八年級導師仍需要轉介學生或瞭解相關資訊，請務必於備課日當天與特教組學習中心葉芝好老師聯繫(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。謝謝各位導師的辛勞！

十五、特教組將於今日下午特教知能研習，講師為「昆蟲媽媽」宋慧勤老師，歡迎老師們踴躍參加。

- 1.時間：13：20~16：00。
- 2.地點：本校資源大樓四樓。
- 3.參加對象：本校教職員。
- 4.主題：釋懷，是最好的陪伴。
- 5.講師：宋慧勤老師。
- 6.報名方式：請參加人員於109年8月28日23：59前至全



國特殊教育資訊網-教師研習-點選縣市(桃園市)-登錄單位(建國國中)，報名參加本研習，報名網址 QR code 如右。

十六、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。

十七、109學年度，安置於本校普通班接受資源班服務學生數量彙整如下供老師們參考。開學後第一週內學習中心將發放小叮嚀說明學生狀況與特質，煩請各位老師妥善保存或詳閱後銷毀。若您對於學生特質不了解，或有任何需要協助的地方，請洽特教組學習中心(分機562)。

	七年級	八年級	九年級	小計
學習障礙	9	15	13	37
疑似學障	0	1	0	1
情緒行為障礙	3	1	4	8
疑似情障	1	0	2	3
自閉症	4	5	5	14
智能障礙	0	0	3	3
聽覺障礙	1	0	0	1
肢體障礙	0	1	1	2
身體病弱	0	1	4	5
其他障礙	0	1	0	1
小計	18	25	32	75

十八、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		
輔導組長	莊宗運	620	副組長	莊健暉	622
資料組長	呂鈴雪	630	兼任輔導教師	陳冠伶	625
特教組長	董姍姍	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、108學年度第2學期完成事項：

- 1. 九年級教室冷氣裝設與電源改善案
 - 2. 大專、八導辦公桌及鐵櫃與電源配線改善案。
 - 3. 東西向冷氣裝設與電源改善案
 - 4. 前門人行道改善案
 - 5. 音家大樓拆除三樓工程。
 - 6. 七年級課桌椅採購180套
 - 7. 生活科技教室設備採購與後續擴充採購
 - 8. 百萬視聽教室裝修案
- 二、109學年度預計完成事項：
- 1. 課桌椅陸續汰換
 - 2. 第一棟東側廁所及周邊地坪整修

3. 風雨排球場整修
4. 學校老舊校舍電源改善
5. 七八年級冷氣裝設及電源改善
6. 消防設備改善案
7. 圖書館裝修案

三、前門人行道改善完成，另增設停車場車道，之後將於下午4:00~6:00交通繁忙時間開放，讓停放前門停車場老師可由該車道離開。

四、七八年級各班，若使用到的專科教室有冷氣需要使用冷氣卡者，可帶500元至總務處領取冷氣卡，每張冷氣卡內已先儲值500元。本卡領取後，請各班自行保管至各班畢業前再行繳回退費。

五、請協助提醒各位師生，師生請假需退餐，請務必再請假前三天填完退餐單送至午餐執秘才算完成，另因應學務處增設午餐執秘一職，日後有需洽詢午餐相關事項，請至午餐執秘詢問。

六、教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/29(二)發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。

七、因校門etag易造成鐵門機械故障，目前暫停使用。另老師如果有未登記的汽機車輛，請至下列網址登記，以便管理：<https://forms.gle/gVKUsa2eyDlmat0t8>



八、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...)。

九、109年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、109年度綠色採購教育訓練及109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。

十、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4日前洽總務處出納組。

十一、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：

聘用專輔導人員：109年8月12日張若喬離職。

人事室主任：109年8月19日劉素君調至壽山高中人事室主任。

人事室主任：109年8月21日由龜山公所人事室主任歐姿秀調至本校。

109學年度新進代理教師：

代理教師第二次再聘：國文科陳星汝；特教科徐筱

晴、徐瑜平、詹雅雯等4位教師。

代理教師第一次再聘：英語科楊力親；生活科技科傅

惠君；體育科劉瑋玲；輔導科郭瑞好；專任輔導教師黃秋敏等5位教師。

代理教師甄選：國文科陳妙欣、孔昱寧、簡夢禪、林晏如；英語科劉芷嵐；數學科陳湘妮、張吉逸；理化科王莉琚、劉雅婷、陳威聲、郭人傑；生物科顏書品；地理科邱琮淨、郭程樺；美術科孫鈺琇；體育科謝國豪、張苑琦；家政科游欣蓉；音樂科姚春伶；資訊科陳照明；歷史巫大紘等21位教師。

英語科胡誠真教師教師於109年8月1日復職。

國文科莊涓婷教師於109年8月1日至110年7月31日育嬰留職停薪。

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、109年度後備軍人緩召申請作業，請於109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、109學年度第1學期公教員工子女教育補助費自即日起至109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109學年度教師節禮金，須於9月7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。逾時便當每人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.發票或收據上之品名、總價皆須填列。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。

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1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109.1.1」
二、辦理採購前,應逐案至政府電子採購網確實查詢是否非拒絕往來廠商,再依程序辦理採購事宜。一萬元以上,請記得列印查詢結果並附於動支請示單後面,一萬元以下,請於動支請示單蓋查詢章或於黏貼憑證用紙蓋職章。

(柒) 科技中心

一、109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、會議、參訪。

二、科技中心組織成員:黃啟彥主任、助理李芊燁小姐;協助課程編撰教師:詹智傑老師、陳照明老師、徐智杰老師。以上教師均需協助中心研習及各項活動辦理,已核定周五或周三等不排課時間。

三、本學期將續辦「桃園市109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、桃園市於109學年度共申請通過7所科技中心,包含3所現有中心(建國國中、平鎮國中、大園國中),以及4所新成立科技中心(大成國中、大溪國中、南崁國中、龍潭國中),建國科技中心未來服務區域調整為桃園區中國國小。

五、科技中心詹智傑老師開設八年級程式設計社,將培訓學生參與各項資訊競賽、科技實作競賽。若導師有適合推薦人選,歡迎與科技中心聯繫。

(捌) 合作社

各位社員大家平安,茲將上學年度營運狀況提出報告。

(玖) 教師會

無

捌、提案討論

案由一、有關本校針對學生管理所定之校內章則,依規定均須經校務會議通過,始符合民主程序,爰提請討論。

提案單位:學務處

說明:依桃園市政府教育局109年5月12日桃教學字第1090040562號函規定,本校針對學生管理所定之校內章則應予全面檢視、釐清是否有不當限制學生權利,並檢討修正,且應經校務會議通過後,公告學生及家長知悉。目前學生管理章則臚列如下:

一、校園行動載具使用管理規範:本校原〈學生校內使用行動電話管理規範〉依市府教育局109年8月11日桃教資字第1090070066號函規定,應依教育部訂頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」循民主程序訂定「校園行動載具使用管理規範」,故更名之。

二、學生服裝儀容自主管理實施規定:本校原〈學生服裝儀容自主管理實施規定〉依市府教育局109年8月6日桃教體字第1090069331號函規定,應依「國民中學訂定學生服裝儀容規定之

- 原則」訂定相關規定，如設置服裝儀容委員會或違反服儀規定學生之處置等，內容略經修正。
- 三、學生獎懲施行細則：原規定第八點第二款第37目及第三款第28目〈學生校內使用行動電話管理規範〉更改為〈校園行動載具使用管理規範〉。
- 四、學生改過銷過辦法
- 五、學生請假規則
- 六、學生遲到管理規則
- 七、學生獎懲委員會設置辦法
- 八、學生申訴案件處理要點

(相關管理章則請自本校網路公告區下載)

決議：

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至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(含第八節)，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：請先上網填妥①「請假單」(線上差勤系統)並知會教學組。②「請假課務調代課單」(至教務處領取白單)

(六)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，橘網為數學、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節課後輔導鐘點費為450元，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，請老師於每次段考後一週內計算日常成績，並上網登錄日常成績及定期成績，紙本成績簽名後交回註冊組保存。

(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，請老師於第二、三次段考後一週內計算並登錄成績，紙本成績簽名後請交回註冊組保存。

(三)七八年級彈性課程(含閱讀、國際視野、班週會、聯課、科學探究、公民實踐)：一階段，於期末考前計算並登錄成績，紙本成績簽名後交回註冊組保存。

(四)九年級彈性課程(九年級自造教育)於學期末繳交一次學期成績。(無須登錄)

(五)健體、藝文、綜合及科技領域之成績評量，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)

(六)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)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；遇標準答案變更及學生補考統一更正，所以雲端學務系統上「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，若配合教師發表或領域專業研習請自行彈性調整。
- (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，如公開觀課課。

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長，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:\\\\@109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。

桃園市立建國國中 109 學年度第 1 學期 班/週會主題內容暨中心德目

週次	日期起迄	中心德目	實踐規條	班會主題	週會內容	辦理時間	參加對象
1	08/31-09/04	禮節	一、待人接物，要文雅有禮。 二、說話要輕聲細語不大聲喧嘩。 三、能遵守國際禮儀規範。	七、九年級:班級自治市委員選舉 八年級:自治市候選人初選、政見討論 新學期開始!談談自我期許! 杜絕校園霸凌，建立友善校園!	性平教育宣導	早自修-第一節	七八
2	09/07-09/11			自治市市長政見發表	早自修-第一節	七八	
3	09/14-09/18			自治市市長選舉 (依照投票時間表)			
4	09/21-09/25			中秋節連假			
5	09/28-10/02	合作	一、能知道團隊合作的重要。 二、能與同儕溝通、協調並從中學習他人的優點。 三、能參與團體活動，貢獻自己專長。	同儕間如何同心協力的完成一件事?	中秋節連假		
6	10/05-10/09			討論不當使用網路衍生之問題，並提出方法解決	雙十節連假		
7	10/12-10/16			如何避免性騷擾，建立性別平等校園	無		
8	10/19-10/23			討論運動會事宜	新式健康操第一次評分	第一節	七
9	10/26-10/30	關懷	一、培養主動關心別人的習慣。 二、能積極協助需要幫助的人、事、物。 三、能擴大關懷議題與層面，成為世界公民的一份子。	如何關懷弱勢，在關懷的過程中能學到什麼?	運動會預演、徑賽預賽		
10	11/02-11/06			感恩的心:請同學說出對某人(老師、同學、家人)的感謝之意	校慶運動會補假		
11	11/09-11/13			如何發展多元興趣，提升能力	生命教育宣導講座	早自修-第一節	七八
12	11/16-11/20			你有影響健康的壞習慣嗎?如何改善生活習慣來擁有健康?	視力保健宣導	早自修-第一節	七八
13	11/23-11/27	負責	一、自己該做的事，絕不推諉。 二、能自我管理，做好份內的事。 三、做事有始有終，貫徹到底。	如何有效利用資源，提升閱讀風氣，使閱讀變成一種習慣?	無		
14	11/30-12/04			分享生活中做過最有責任的事，要如何做才能培養責任感呢?	預防犯罪宣導	早自修-第一節	全校
15	12/07-12/11			如何跟毒品說不，建立無毒校園	無		
16	12/14-12/18			情緒低落時，如何處理情緒?	無		
17	12/21-12/25	誠信	一、能知道信守承諾的重要。 二、待人處世要秉持表裡合一的原則。 三、答應別人的事情要做到。	資訊爆炸的時代，如何培養媒體識讀力?	卡拉 OK 決賽	早自修-第二節	全校
18	12/28-01/01			「人而無信，不知其可也」討論誠信的重要性，若無誠信會導致什麼後果	元旦連假		
19	01/04-01/08			環境遭到破壞，如何用自己的力量來保護地球?	社團動態展	早自修-第一節	全校
20	01/11-01/15			回顧這學期的學習歷程，你獲得了什麼?	無		
21	01/18-01/22			無	寒假		

桃園市立建國國民中學 109 學年度第一學期值週導護人員工作守則暨輪值表

- 一、值勤巡查請配戴臂章、簽到（幹事處）及填寫導護日誌，值週結束後送學務處轉呈校長核閱。
- 二、因故無法執行勤務時，請事先覓妥代理人，並至學務處生教組完成替換申請。
- 三、值週導護人員職務內容

（一）值週行政人員：督導學生路隊秩序、服儀及維護學生交通安全；巡查校內外週邊環境。

（二）值週巡查教師

- 1. 評定班級午休秩序及環境衛生，評分表請於每日評分結束後返還學務處，俾統計競賽成績。
- 2. 依表定時段督導學生交通秩序及維護學生路隊安全。

（1）前門：檢查學生前門通行證、勸導記錄學生交通違規事項及檢視教師車輛通行安全。

（2）路口一（土地公廟前小巷行人穿越道）：協助督導交通糾察值勤及學生通行安全。

（3）路口二（陽明五街及七街交會口行人穿越道）：配備交通指揮旗督導學生通行安全。

➢ 上學 07:00~07:45、放學 16:55~17:40，依實際值週情況由學務處核予補休每日一小時。

週次	起訖日期	職務內容			備註
		值週行政人員	值週巡查教師		
			7 年級 (放學前門)	8 年級 (上學路口一)	
1	08/31～09/04	林立山/劉瑋玲	***	***	***
2	09/07～09/11	劉瑋玲	周曉佳	陳妙欣	林立川
3	09/14～09/18	林立山	郭人傑	郭瑞好	林志珍
4	09/21～09/26	劉瑋玲	涂靜如	陳冠伶	簡夢禪
5	09/28～09/30	林立山	王姿婷	王 開	陳韋邑
6	10/05～10/08	劉瑋玲	胡誠真	彭翊玲	彭杰易
7	10/12～10/16	林立山	戴苔珍	丁立文	巫大紘
8	10/19～10/23	劉瑋玲	林素幸	邱琮淨	楊嘉芬
9	10/26～10/31	林立山	陳碧鳳	彭珮慈	林上鈺
10	11/08～11/05	劉瑋玲	蔡秀照	陳聖慧	李玉苓
11	11/09～11/13	林立山	鄧淑君	陳湘妮	黃郁婷
12	11/16～11/20	劉瑋玲	姚春伶	張吉逸	陳照明
13	11/23～11/27	林立山	許惠盈	劉雅婷	陳韻如
14	11/30～12/04	劉瑋玲	吳思穎	蔣金蘭	許俊中
15	12/07～12/11	林立山	詹穎萍	蔡靜玫	李宏彬
16	12/14～12/18	劉瑋玲	黃貞妮	鹿淑娟	詹智傑
17	12/21～12/25	林立山	王莉琚	楊力親	洪清平
18	12/28～12/31	劉瑋玲	林晏如	顏書品	周修平
19	01/04～01/08	林立山	陳星汝	游欣蓉	許素珞
20	01/11～01/15	劉瑋玲	郭程樺	傅惠君	陳威磐
21	01/18～01/22	林立山/劉瑋玲	***	***	***

學務主任負責值週督導

學務主任負責值週督導

