

桃園市立大成國民中學 111 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、時間：111 年 8 月 29 日（星期一）上午 10 時 30 分

貳、地點：演藝廳

參、主席：蘇校長佐璽

記錄：鄧琬琬

肆、出席人員：本校全體教職員及家長代表

伍、主席致詞：

- 一、大家早安，新學年先謝謝同仁們這一年來的用心跟努力，依舊締造了非常多的好成績，每一次孩子個人、團隊或班級得獎，家長會都會勉勵孩子、給予獎勵金，或跟他們一起慶功宴，這表示學校在老師們的努力下有非常好的成績，所以我在這邊先謝謝所有的老師及同仁們，也謝謝家長會。
- 二、原本以四年前的數據看預計會減班，在大家努力之下，連續三年都沒減班，今年七年級新生跟現在的八九年級一樣，每班人數還是達到 33 人，這是大家努力的結果，也表示我們的努力地方看的到家長有肯定，謝謝我們所有同仁，一起努力把大成國中這塊招牌擦亮，讓我們繼續往前走。
- 三、再來要謝謝所有在場的家長代表，今年雖然受疫情影響沒有辦校慶，但家長會的募款這兩年都創新紀錄，因此我們比其他學校有更多的資源來幫助孩子們，真的要謝謝會長及家長會。會長及他的朋友們常常自己掏腰包，像海鮮週活動，田徑隊的衣服鞋子，還有蠻多清寒孩子們的學雜費，例如今年有個同學因為會長的認養，順利考上武陵高中，這就是家長會對我們學校的付出。今年我們有很多資源引入，謝謝會長跟理事長協助學校向市長、議員及教育局爭取很多經費，包括演藝廳整修、視聽教室設備，還有前幾年的教室觸屏及班級電腦更新，一般班級電腦 8 年才更新，我們 5 年就更新，真的謝謝家長會，也謝謝很多支持我們的人。
- 四、因為學校同仁都是一家人，才有辦法一起創造這個大家庭更美好的成果跟未來，再次謝謝大家。

陸、家長會長致詞：

大家好，首先要謝謝所有的老師，因為你們而我驕傲了，這次大成國中有 27 個同學考上了武陵，也算是數一數二的明星學校，這都是因為有老師們的努力才有辦法達成。我常常跟孩子們開玩笑，說他們人緣不好可能是老師們造成的，因為他們都拿第一名。因為有老師們的辛苦才可以讓孩子們驕傲，我也以大成國中的老師為榮。

如果 111 學年度我可以繼續擔任家長會長，一定會像去年度一樣全力以赴，幫忙所有學校的事物。不管是清寒的孩子們，還是各項活動比賽或會議，一定會盡全力力挺，校長常常跟我提起老師們的辛苦，只要能做到的，不管是費用或其他事項，一定會全力支持。

在這，先跟老師們說「有你們真好」，未來的一年麻煩各位老師們繼續努力提拔這些孩子，讓他們可以繼續成長，謝謝。

柒、校務工作報告：

一、教務處：

(一)111 學年度教務處各組成員如下：

- ◆教學組組長 楊豐基組長 幹事 游秀珍小姐 行政助理 游佩真老師
- ◆註冊組組長 陳莉雯組長 幹事 吳宗諺先生 行政助理 顏亭瑜老師
- ◆設備組組長 黃鼎皓組長 圖推老師 蔡名宜老師
- ◆資訊組組長 童筱斐老師 行政助理 羅昭婷老師
- ◆服務員 陳淑卿小姐

- (二)感謝今年學性社團的導師與授課教師們，因為疫情關係，調整授課模式(線上)，所有學術性社團教師付出甚多，衷心感謝。
- (三)非常感謝老師們 110 學年用心與付出，本校畢業生達武陵高中錄取標準以上 27 人(含音樂班)，5A 以上 39 人、公立高中職人數 398 人，達 42%，成績卓越。
- (四)今年新生 739 人共編 24 班(包含音樂班、體育班 2 班)，每班 33 人，學生總數 2222 人。
- (五)由於代理代課教師非常難覓，暑假辦理多次甄選代課老師，才能完成教師聘任工作；本年度亦因課稅減課，援往例需老師超鐘點協助，無法一一知會，在此致上最高謝意；感謝協助代理教師甄選的試教與口試委員，特別感謝教評委員於暑季期間鼎力協助代理教師聘任。
- (六)112 學年度起於部定課程語文領域再新增 1 節『本土語文』，屆時八年級彈性課程將再減少一節。
- (七)8/30(二)開學日。
- (八)暫定 9/8 (四) 第七節召開本學年第一次課程發展委員會
- (九)因畢業旅行因素，學術性社團 9/5(一)開始正式上課。
- (十)課表已排定，在不違反排課原則下，若有調課需求者依往例請於 9/2(二)放學前向教學組提出，教學組新課表將於 9/5(一)發下，9/6(二)開始按新課表上課。
- (十一)預計 9/7(三)、9/8(四)辦理第三、四冊模擬考。
- (十二)9/8(四) ~ 9/16(五)本學期第一次教學研究會開始。
- (十三)9/15(四)七、八年級新生學力檢測(上午第二節 ~ 第四節)
- (十四)第八節課表請於 9/12(一)放學前交回教學組，9/15 (四) 第八節學藝活動開始。
- (十五)請同仁油印講義試卷，務必善用雙面油印，以節省資源擷節經費。並請於油印後，詳實於油印登記簿上登記油印數量，以便統計後供下年度招標作業參考。
- (十六)校內的科技融入教學設備 IPAD 平板車(14 台)與即時反饋系統 IRS(七、八年級共 48 組)，鼓勵大家多加利用，歡迎大家到教務處借用。
- (十七)依據 108 課綱，本學年度授課七、八、九年級的每位同仁每學年需公開授課至少一次，請於第一次教學研究會時確認分組及時間。
- (十八)教師請假時需至線上差勤系統完成請假手續，若有課務請務必至教務處填寫請假課務處理單。

- (十九)教師因事、病、休假而應支付代課鐘點費因涉所得稅，而由請假人自理之代課費，由請假人自行支付給代理人代課鐘點費，老師請假後再由教學組統一計算節數後，由學校出納作業覈實辦理薪資所得申報，以便統計相關所得變更。
- (二十)有關導師的課輔加班費，導師請每月至線上差勤系統提出加班申請單，完成加班的程序。
- (二十一)未登記 MAC add 的同仁，請盡速至本校首頁左邊資訊服務區填寫 google 表單
- (二十二)以上若有其他需要溝通協調之處，請親洽教務處。感謝您的付出
- (二十三)教務處防疫相關提醒
1. 7 年級新生 mail 帳號群組已建立完成。
 2. 將於第 1、2 週資訊課，請資訊教師教授 7 年級新生 google classroom 的登錄與簡易操作。
 3. 未來如因疫情停課而施行線上教學，**建議**校內所有授課教師採用同步教學方式辦理。
- (二十四)行政院 111 年 8 月 9 日核定修正「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」，鐘點費調高 5%（高級中等學校 420 元、國中 378 元、國小 336 元）。自 111 年 2 月 1 日生效。
- (二十五)桃園市 110 學年度國中教學正常化視導結果改善計畫，本校被提列需改善措施
1. 問卷結果顯示少部分班級第八節上進度。
 2. 問卷結果顯示許多班級有購買坊間參考書或測驗卷。
 3. 問卷結果顯示部分班級有使用出版商試卷。
 4. 多元評量宜在課發會及校務會議中重點宣導。

桃園市大成國民中學學生成績評量實施原則

本校學生成績評量應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依 108 綱要所訂各學習領域內容、活動性質、評量原則及方式，參酌採取適當之多元評量方式辦理，其評量方式如下：

- (一) 筆試:就學生經由教師依能力指標及教材內容所編定之測驗評量之。
- (二) 口試:就學生之口頭問答結果評量之。
- (三) 表演:就學生之表演活動評量之。
- (四) 實作:就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
- (五) 作業:就學生之各種習作評量之。
- (六) 報告:就學生閱讀、觀察、實驗及調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。
- (七) 資料蒐集整理:就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。
- (八) 鑑賞:就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。
- (九) 晤談:就學生與教師晤談過程，所了解學生反映情形評量之。
- (十) 實踐:就學生之日常行為表現評量之。
- (十一) 自我評量:學生就自己之學習情形、成果與行為表現，做自我評量比較。
- (十二) 同儕互評:學生之間就行為或作品相互評量之。
- (十三) 校外學習:就學生之校外參觀或訪問等學習活動評量之。
- (十四) 檔案評量:就學生學習過程中，所留下之重要相關資料加以彙整後評量之。

(十五) 其他評量方式。

國民中小學教學正常化實施要點修正規定

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為依據教育基本法及國民教育法之規定，實施國民中小學課程綱要（以下簡稱課綱）及十二年國民基本教育之精神與內涵，並加強輔導全國公私立國民中小學（以下簡稱學校）精進課程及教學，以落實教育正常發展，特訂定本要點。

二、實施原則：

- (一) 以提升教師教學品質及學生學習成就為要。
- (二) 以保障學生受教權益為主。
- (三) 以使學生德、智、體、群、美五育均衡發展為目標。
- (四) 以有教無類、因材施教及弱勢照顧為核心。

三、實施要項：

- (一) 編班正常化：學校學生之編班及導師編派，除特殊教育法、藝術教育法或其他法律另有規定外，應依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則之規定辦理。
- (二) 課程規劃及實施正常化：學校各學習領域之課程實施及學習節數等，應依課綱之規定辦理。如辦理正式課程外之課後輔導、寒暑假學藝活動及留校自習、社團活動等，應依本要點辦理。
- (三) 教學活動正常化：學校教師應以專長授課為原則，依課綱規定及課表授課，教學內容並能落實課綱之精神與內涵。
- (四) 評量正常化：學校辦理學生成績評量，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則之規定辦理。

四、實施策略：

(一) 本署及各直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）為達成教學正常化之目標，應針對教學正常化研擬具體措施、訂定計畫及設置聯絡窗口，於本署及各該政府教育局（處）網站首頁公布，並辦理下列事項：

1. 督導學校落實教學正常化：

- (1) 妥善分配教育視導人員之督導責任區，並成立專案小組，定期抽訪學校，督導學校正常教學。另應將正常教學之內涵納入校務評鑑項目，督導學校之辦學情形並加以考核。
- (2) 落實課程計畫備查，針對實施課後輔導及寒暑假學藝活動訂定全縣(市)妥適之規定及收費標準。
- (3) 定期調查並掌握學校師資狀況及依教師專長排課情形，加強輔導專長師資不足學校（特定科目或領域課程由未具專長教師授課總節數達該地方政府所定基本授課節數以上）之教師缺額管控，優先進用該科目或領域之專長師資。

2. 協助學校落實教學正常化：

- (1) 協助學校改善師資不足問題，在控管之教師員額內，建立跨校共聘、支援之教師制度，或與大專校院合作辦理第二專長增能或進修研習。
- (2) 鼓勵中小學教師在職進修，並落實國民教育輔導團輔導機制，由教育局(處)定期召開團務會議，探討課程實施問題，俾整合地方政府資源加以解決或改善。
- (3) 協助學校教務行政人員之進修，提升其配課與排課能力，以及帶動教學研究會、編製教學進度表、進行課程評鑑與學生成績評量等實務知能。

(二) 學校為達成正常教學目標，應針對教學正常化研擬具體措施、訂定計畫，於學校網站首頁適度公布相關資料，並落實校本督導與查核機制，依下列規定辦理：

- 1. 編班正常化：依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則規定落實常態編班。
- 2. 課程規劃與實施正常化：

(1)依課綱規定安排課程，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課，教學內容並能落實課綱之精神與內涵。

(2)定期召開學校課程發展委員會與領域教學研究會，落實課程規劃及研討等功能，並應要求配課教師參加配課領域(科目)之教學研究會。

(3)課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課程內容以復習為主，不得為新進度之教授。課後輔導每日不超過下午五時三十分，且不得於週末或節日辦理；寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。

(4)留校自習應以自由參加為原則，不得收費，且不得用於上課或考試，並需有學校行政人員、教師或家長在場督導，負責安全、秩序之維護。

(5)應積極開辦各類自由參加之社團活動，以提供學生多元之學習經驗，並擬訂相關辦法，其社團活動之經費管理及支用應遵守會計相關規定，並不得以營利方式辦理各類才藝班。

3.教學活動正常化：

(1)應訂定各領域(科目)之教師員額編制表，依教師持有之領域(科目)專長教師證書安排課程教學及活動，並優先聘用配課節數較多的領域(科目)之專業師資。

(2)排課與配課應考量教師專業、意願與備課負擔(如有配課需要，同一位教師應長期配同一領域或科目，且每位教師之配課以不超過二門為原則)，且應避免同班考科任課教師配課藝術、綜合活動、科技及健康與體育領域之課程。

(3)建立學校本位進修機制，鼓勵教師在職進修，對於未具專長之教師，並應依其專業成長需求提供優先進修之機會，透過教學研究會、自辦研習或應用國民教育輔導團等校外資源協助其增能。

(4)督導教師不得於校內從事不當補習，或於校外補習班兼課或不當補習。

(5)學校及教師不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。

4.評量正常化：

(1)學校應訂定實施學生成績評量之規範，並依國民小學及國民中學學生成績評量準則及國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則等規定辦理學生之成績評量。

(2)督導教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄。

(3)督導教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制與迴避原則，確實掌握評量之品質。

(4)學生成績評量不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。

五、獎懲措施：

(一) 地方政府及學校之辦理情形，列入本署對地方政府教育統合視導項目，及本署增減國民中學及國民小學人事、課程及教學等相關補助計畫經費之重要依據。

(二) 地方政府應針對公私立國民中學及國民小學訂定相關獎懲規定，對督導教學正常有具體表現或對教學有特殊優良事實之教育人員，應從優敘獎；違反相關規定或未據以落實教學正常之校長、學校行政人員及教師，經限期改善而屆期仍未改善者，應依規定議處，私立學校得依私立學校法規定處分。

二、學務處：

(一) 學務處各組成員如下：

1. 生教組長：陳信儒老師；生教組副組長：簡聖原、郭香蕸老師
2. 訓育組長：劉志華老師；訓育組副組長：張硯亭老師；行政助理：邱奕憲老師
3. 衛生組長：吳念慈老師；行政助理：李政威老師；午餐秘書：許嘉宴老師
4. 體育組長：李健宇老師；行政助理：陳姍蓉老師
5. 學務處幹事：游濟任先生
6. 健康中心：許馨文護理師；吳姿瑩護理師；志工阿姨：王偉星小姐

(二) 政令宣導：

1. 依據桃園市政府教育局來文，111 學年第 1 學期友善校園週為 111 年 8 月 30 日（星期二）起至 9 月 5 日（星期一）止，為友善校園週。宣導主題為「友善校園無界限—陪你勇敢，不再旁觀」。另有關教育部校園反霸凌專線電話「0800-200-885」已完成改碼為「1953」，自 111 年 8 月 30 日（星期二）起正式開通啟用。
 2. 教育部國民及學前教育署(下稱國教署)重申教保服務人員及校方人員應本於合情、合理且合法之方式，落實零體罰政策，並以溫暖、友善之正向管教態度，與兒少建立信賴關係，積極保護其受教權益。請全校教職同仁落實零體罰正向管教政策，詳細內容請參考附件。相關公文內容摘要如下：
 - (1) 依據「教育基本法」第 8 條規定，學生之學習權、受育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害。
 - (2) 倘有體罰事件或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，經查證屬實者，應依下列規定予以適法性之處置：
 - ① 教師法第 4 章略以：予以【解聘、停聘】等處分。
 - ② 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條規定略以，予以記大過、記過、申誡等懲處。
 - ③ 兒少法第 97 條規定略以，違反第 49 條第 1 項各款規定之一者，處新臺幣 6 萬元以上 60 萬元以下罰鍰，並得公布其姓名或名稱。
 - ④ 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 42 點第 2 項規定略以，教師違反教育基本法第 8 條第 2 項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
- (三) 學生交通安全、校園安全需要您的協助，請依值週導護輪值準時執勤，穿著值週導護背心，務必至學務處簽到及領取相關用具評分表，以維護您的權益(可補休用)。
 - (四) 請所有任課老師指導學生依學校作息時間運作，若緊急必要(如廁等)請限制離開時間，並穿著班級公差背心，勿讓學生於教室外逗留，臨時缺課之學生請風紀股長填寫速報表三聯單，並送至學務處、導師，且請導師在最短時間內通知家長。
 - (五) 每日填寫缺曠課報表時，請各班導師確認學生未到事由(公/喪/事/病假或曠課)後，交代風紀股長於 8:25 分前至學務處登記，以免造成資源浪費或

不必要的緊張。

- (六)若非必要，請學生不要攜帶通訊器材到校，以免遺失或衍生管理問題。若家長提出攜帶之必要，請學生及家長遵守本校通訊器材管理辦法所載之規定(每日收手機保管)。
- (七)九年級畢業旅行 8/31-9/2。
- (八)9/05(一)上午於簡報室召開運動會第一次籌備會議【本學期校慶運動延期至 11/12】。
- (九)9/5 進行全校服儀評比。
- (十)9/6 召開服裝需求會議。
- (十一)9/8 七年級自行車筆試。
- (十二)9/16 辦理七年級自行車術科測驗。
- (十三)桃園市美術比賽 9/17 前報名，請欲參加的同學注意報名截止時間。
- (十四)9/21(三)上午全國防震演練，於當日 09 點 21 分開始進行，屆時請全校師生配合辦理，9/13-15 將事先舉辦防震演練說明。
- (十五)教師節卡片製作比賽 9/17 前交件。
- (十六)八年級(延期)校外教學 9/27。
- (十七)9/28 七年級新生健康檢查。(9/13 尿液初檢, 9/20 尿液複檢)。
- (十八)9/30 九年級 3D 反毒宣導
- (十九)八年級隔宿露營 10/13、10/14。
- (二十)八年級女生九價 HPV 疫苗預計於 10/18 辦理校園接種。
- (二十一)11/7、8 班級教室布置競賽評選。
- (二十二)本學年社團課程為 17 次辦理之，111 學年度線上選社團注意事項(時間從 111/8/29 開始至 111/9/4 止)；初次登入帳號及密碼皆為身份證字號(英文要大寫)。登入後不改自訂帳號，一定要改密碼，密碼一律設定為學號，如學號：1100001，密碼請設定為 1100001 有問題請找邱奕憲老師分機 310
- (二十三)因應疫情可能有新一波的高峰，本學期午餐時間仍須使用午餐隔板。並請導師協指導助班級於用餐時間避免同桌共食、交談，以落實防疫。
- (二十四)午餐說明：
 - 1. 供應廠商為一沅益、逸馨園、裕民田。維持自由選餐機制。
 - 2. 學生及全校教職員工生加退餐手續請洽志工媽媽王偉星小姐(健康中心)，當日請假不進行退餐。
 - 3. 九月份訂購午餐之教職員，請至總務處入口處或學務處(念慈組長)登記。
- (二十五)為持續推行本校環保運動：買早餐不要塑膠袋、垃圾減量及分類，請全校教職員工生少用【一次性餐具】，禁丟免洗筷，自備餐具與提袋。
- (二十六)為維護校園食品安全，切【勿】幫學生訂購或獎勵外食及飲料。

以上若有任何反應溝通事項，歡迎隨時向學務處提出。 敬祝 教安。



檔 號：
保存年限：

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：侯用 校長 黃玉宏

電話：03-3322101#7456

電子信箱：6015@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立大成國民中學

發文日期：中華民國111年2月24日

發文字號：桃教學字第1110016061號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一 (376735100E_1110016061_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：轉知教育部國民及學前教育署重申學校應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實零體罰政策，積極教育及輔導學生並維護學生受教權益，請貴校依規辦理，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署111年2月21日臺教國署學字第1110021830號函(隨函檢附)辦理。
- 二、依據「教育基本法」第8條規定略以，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害，合先敘明。
- 三、邇來仍時有教師違法處罰(體罰)及學校行政單位延遲、隱匿通報案件之情，爰請貴校落實上開法規規定，並依「教師法」等相關法規進行通報及查明妥處疑似案件。
- 四、倘貴校知悉疑有教師體罰案件肇生，通報法規依據臚列如下：

(一)校園安全及災害事件通報作業要點第6點規定略以(以下

稱通報作業要點)：「依法規通報事件，應於知悉後於校安通報網通報，至遲不得逾24小時。」

(二)兒童及少年福利與權益保障法（以下稱兒少法）第53條規定略以：「執行業務時知悉兒童及少年有遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過24小時。」

(三)上開案件倘延遲、隱匿或未通報者，則可依通報作業要點第12點及兒少法第100條予以檢討議處或由主管機關實施裁罰。

電子
文
庫

五、承上，疑似體罰案件之處理流程等則應依下列法規辦理：

(一)處理流程：

1、高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第4條。

2、行政程序法第6節。

(二)案件經查證屬實者，應依下列規定予以適法性之處置：

1、教師法第4章略以：予以解聘、停聘等處分。

2、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條規定略以，予以記大過、記過、申誡等懲處。

3、兒少法第97條規定略以，違反第49條第1項各款規定之一者，處新臺幣6萬元以上60萬元以下罰鍰，並得公布其姓名或名稱。

4、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第42點第2項規定略以，教師違反教育基本法第8條第2項規定，

2

以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

六、請貴校確實依規進行校安及事涉兒少法案件同步社政通報，俾利處理程序完善。

七、綜上，為落實教育部零體罰政策及積極維護學生受教權益，請貴校確依上開規定處理教師體罰事件，並積極辦理教師輔導與正向管教增能研習，增進瞭解學生輔導與管教理念及法規，強化正確處理學生事務之專業知能，並利用相關會議、研習及座談會中宣導正向管教，俾利創造友善校園學習環境。

正本：本市各市立高中(含特教學校)、本市各私立高中職、本市公私立各國中小

副本：

檔 號：
保存年限：

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：蔡婕妤

電話：03-3322101#7457

電子信箱：cute780927@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立大成國民中學

發文日期：中華民國111年5月16日

發文字號：桃教學字第1110044078號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五 (376735100E_1110044078_ATTACH1.pdf)

主旨：轉知教育部國民及學前教育署(下稱國教署)重申教保服務人員及校方人員應本於合情、合理且合法之方式，落實零體罰政策，並以溫暖、友善之正向管教態度，與兒少建立信賴關係，積極保護其受教權益，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據國教署111年5月11日臺教國署學字第1110013823號函辦理。
- 二、查幼兒教育及照顧法第25條規定略以：「教保服務機構之負責人及其他服務人員，不得對幼兒有兒童及少年福利與權益保障法第四十九條規定、體罰、不當管教或性騷擾之行為。」及教育基本法第8條規定略以：「學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害」，合先敘明。
- 三、為加強相關教育人員對於不當對待兒少相關法令認知，國教署製作相關文宣(如附件)並放置於該署學務校安組網站

學務處 111/05/16 14:24



1110003756 有附件

(網址:<https://sacs.k12ea.gov.tw/>)供相關教育人員下載運用。

四、另請貴校(園)加強宣導教育人員對於兒童權利公約、兒少福利法等相關兒少保護法令，防止兒童或幼兒遭不當對待，並於相關會議及教育訓練中落實宣導，以增進兒童及少年健全發展。

五、檢附「加強宣導兒童權利公約、兒少福利法等相關兒少保護法令，防止兒童或幼兒遭不當對待」相關宣導摺頁1份。

正本：本市各市立高中(含特教學校)、本市各私立高中職、本市公私立各國中小、本市各市立幼兒園、私立幼兒園

副本：本局幼兒教育科



加 強 宣 導 !!



兒童權利公約、兒少福利法等相關兒少保護法令，
防止兒童或幼兒遭不當對待

✓ 兒少保護相關規範

- 一、兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱兒少法)第5條，兒童及少年之權益受到不法侵害時，政府應予適當之協助及保護；同法第53條、第100條略以，醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、教保服務人員、警察及其他執行兒童及少年福利業務等人員，於執行業務時知悉兒童及少年有遭受身心虐待等情形，應立即通報處理，違反規定者，應依法處以新臺幣六千元以上六萬元以下罰鍰。
- 二、教育基本法第8條第2項，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰，造成身心之侵害。
- 三、本部國教署訂定「直轄市及縣(市)主管機關處理教保服務機構疑似不當對待幼兒案件注意事項」，提供各直轄市，縣(市)政府及教保服務機構處理不當對待幼兒案件時有更為明確之處理機制及步驟可資依循，以確保幼兒權益。



⚙ 兒少保護具體措施

- 一、各級學校應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實體罰政策，積極教育輔導學生並維護學生受教權益。
- 二、加強辦理兒童權利公約、兒少福利等相關兒少保護法令宣導。
- 三、學校之校長、教保服務機構之園長、教保服務人員及其他服務人員發生各類校安通報事件時，均應通報教育部。
- 四、明定處理流程
 - (一) 依據「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，明訂「體罰」、「處罰」、「管教」之定義，作為教師輔導管教學生措施參據，除臚列一般管教措施供教師參考運用，亦說明哪些管教樣態是屬於體罰或違法處罰，使教師能自我檢視、反思。
 - (二) 維護學生受教權，國教署訂定「高級中等以下學校教師解聘、不續聘、停聘或資遣辦法」，明確律定疑似體罰案件調查小組成員及相關處理流程。



案例故事 1

✓ 餵食學童須注意

就讀幼兒園的牛牛，每次用餐都是最後一個吃完，老師爲了提高他的用餐速度，每到用餐時間，老師就會到牛牛旁邊親自餵食，由於老師同時也需要照顧其他幼兒，經常沒留意牛牛嘴巴內食物尚未吃完就接著餵他下一口，導致牛牛咀嚼不及而吐出來，老師也因爲急於餵食，手中的湯匙不慎弄傷牛牛嘴角，牛牛對於這些不舒服的餵食經驗，回家反應不喜歡老師，不想上學。



💡 老師，你可以怎麼做！

一 幼兒做主，積極獎勵

建議讓幼兒決定用餐量多寡，教師從旁引導與鼓勵，從少量開始，提高幼兒對不同食物的接受度；教師利用口頭、實物獎勵，提高幼兒主動進食之動機。

二 教師情緒調節與協同分工

建議教師可以暫時離開現場，交由同班教師接手處理；亦可透過園務會議或教學會議，提出班上幼兒特殊狀況，聆聽其他教師建議。

三 體驗機會

利用實際栽種引導幼兒認識食材之成長，提供幼兒照顧經驗及五感體驗，甚至於採收後提供幼兒料理經驗，促進幼兒對食物的接受度。



教育部國民及學前教育署
National Education Administration, Ministry of Education

案例故事 2

✓ 學童長時間用餐

就讀幼兒園的虎虎，容易因外物分心而影響用餐進度，是全班最慢用餐完畢的幼兒，老師為了不影響全班作息，為虎虎制定了用餐時間，若未在規定時間內用餐完畢，就請到教室外面繼續用餐，直到用餐完畢才可進入教室。因此，虎虎常常沒加入班上活動或是間接影響午休時間，造成他回家反應上學好無聊，甚至每到教室門口就哭鬧著不想進教室。

老師，你可以怎麼做！

一 傾聽觀察

教師可以傾聽與理解幼兒為什麼吃不完？觀察幼兒用餐情況，藉由位置的調整，遠離會讓幼兒分心的事物，或是到幼兒身邊陪伴用餐適時引導。

二 家庭教育

向家長詢問幼兒在家用餐狀況，並分享與討論幼兒在校的用餐表現，提供家長引導幼兒在規定時間內用餐完畢的方式，雙管齊下共同培養幼兒用餐專心度。

三 多元體驗

利用影片、繪本等多元教學資源，搭配設計適當體驗活動讓幼兒體驗飢餓感，並與幼兒討論，培養幼兒珍惜食物的觀念，建立正確用餐行為。



案例故事 3

✓ 學生偏食時

就讀小一的小亭因為食量小且偏食，午餐常常剩很多。老師看到小亭浪費食物的行為很生氣，規定小亭必須在十二點半前吃完才能放學，為培養小亭不浪費食物的好習慣，老師不經意的提高音量對小亭說教。小亭長期受到教師的不當管教，造成她身心受創，只要看見不喜歡吃的食物，就會開始哭泣。

老師，你可以怎麼做！

一 建立良好飲食習慣可搭配影片觀摩學習

可採用多元學習資源(包含影片、繪本等)，培養學童規律飲食時間，並提供適量且多元種類的食物，增進學童對食物的新鮮感，用更多元、更人性化角度看待學童的飲食。

二 尊重學童食量差異

針對學生個別差異適性減量，尊重學生飲食意願，並循序漸進增加學生用餐量，以及用餐指導。

三 營造舒適用餐情境

營造良好愉快的用餐環境，讓孩子在愉悅情境中進食。

四 積極獎勵學童完食

鼓勵學生多元嚐試不同食物，完成每日午餐菜飯量的學生準時、不偏食等良好用餐行為給予其獎勵。

五 參與食育體驗活動

透過種植農作物體讓孩子體會食物得來不易，體會珍惜食物。另在課程中融入食物製程、餐盤設計等食育課程內容。

六 學生票選菜單

瞭解學生喜愛的餐點，並觀察班內廚餘量，作為後續改進參考。



案例故事 4

✓ 學生被不正當對待

小佩是小一新生，從小吃飯緩慢，常常一小時都還吃不完。有天小佩哭著告訴爸爸，老師說她吃飯太慢是因為運動量不夠，所以要她作趴臥熊(類似俯臥稱的動作)。她跟爸爸說：「老師說這是要鍛鍊我們的肌肉。但最後的人要到走廊去吃，如果午睡前還吃不完會被打腳底板，老師說這樣會讓我們長高。」爸爸覺得很震驚也很難過，若非小孩提起，自己可能永遠不知道孩子在學校受到這樣的對待。

老師，你可以怎麼做！

一 首先教師須瞭解法律賦予孩童基本人權的保障。何謂正向輔導管教，實務上遇到問題時可採取哪些方式處理。因應CRC內國法化，需了解兒少法相關規定，最基本的就是禁止體罰。

二 遇到孩童吃飯很慢影響全班作息，有以下幾個方式可進行：

- (一) 減少邏輯後果，盡可能專注在解決問題本身。檢視是否符合相關、尊重、合理、有益四個特性，避免誤用邏輯後果的懲罰。
- (二) 與孩子一起建立日常慣例表，透過日程表詢問孩子，接下來要做什么事？讓孩子自身去感受自己是有能力做到的。
- (三) 可以在班級內讓孩子自己作布置一個暫停放空區，當孩子難過沮喪時自己待在那個區域內，教師也可以作示範，讓孩子能學習轉換情緒。



教育部國民及學前教育署
NIE National Institute for Education, Ministry of Education

三、總務處：

(一)暑期進行及 111 學年規劃事項：

1. 「烹飪教室耐震補強工程案」利用暑假進行施工，目前已近完工階段，待廠商報竣工後進行驗收。
2. 「桃園市 111 年度優良及資深教師表揚案」、及「桃園市 111 年度音樂比賽案」目前已完成相關招標，其餘招標事項，依計畫期程進行相關招標工作。
3. 「忠孝樓電梯案」教育部國教署已核定—
111 年度核定 48 萬設計監造費，預定本學年辦理「委託設計監造招標」。
112 年度核定 432 萬工程費，依序準備預算圖說，續辦理招標相關事宜。
4. 「校門圍牆外增設遮雨棚案（500 萬）」已完成工程規劃及預算估價，待相關資料準備完成，續向市府申請經費，預定本學年辦理相關事宜。
5. 「全校教室、辦公室 LED 節能燈具汰換案（250 萬）」已完成初步規劃，續爭取經費後辦理。
6. 「電腦教室地板更新案」；「家政教室屋頂防水工程更新案」目前規劃中，待相關工程規劃及預算估價完成後向市府爭取經費進行施作。
7. 「操場 PU 跑道整修工程案（620 萬）」繼續向教育部申請經費中。待經費到位後，續辦理後續事宜。

※重申有關學校冷氣相關規定（111/4/25 主管會議報告事項）

- 1、因應全校各班能同時開啟冷氣，本校於電力改善工程同時，已調升契約容量至 550（原 290）。
- 2、調升契量至 550 後，每年 5.6.9.10 月基本電費為 \$122980 元，不含流動電費（即不包括全校實際用電度數的總費用）
- 3、其他月份基本電費（契約容量）則視用電量大小，所影響契約容量的多少為基本電費。
- 4、各樓層設定冷氣供電時間～
4 樓 08:00//3 樓 08:10//2 樓 08:20//1 樓 08:30//
至於各班何時開，由各班自行決定。
- 5、自 5 月起，政府提供全國各班免費使用冷氣，唯可真正啟動冷氣規定的現行「氣溫度數（28 度）」仍須依市府最後規定辦理。請諸師秉持教育理念，教導學生務必依氣溫高低，正常開啓冷氣，切勿以外力強制冷氣執行。
- 6、依「全國國中小免費使用冷氣政策」政府提供補助每年 5.6.9.10 月，這 4 個月，每班每月補助 2481 元，全校 72 班計 178632 元（因此，補助經費～非全額補助）。
- 7、市府核定學校預算是依班級數撥下的固定預算，冷氣電費的補助又是無法補足實際電費支出，此將會影響學校各項教學採購、校舍修繕、及各類支出（如新增的影印機）。綜上，故請諸師教導同學，共同節約用電！謝謝
- 8、每年 4、11 月、暑假期間等（非課程計畫內時段）非免費使用冷氣月份，單價由市府決定（每度 2.86 元），依台電冷氣電費公式計算：2 台*1hr*2.5 度*2.86 元=14.3 元（每班一小時電費），使用冷氣的班級學校將依此標準

收費（詳細使用規定將另訂辦法）。

(二)110 學年度下學期完成工作事項：

1. 「自造中心設備採購及環境整修案（總價約 1160 萬）」
 - (1) 「自造教育及科技中心—環境整修工程案（430 萬）」。
 - (2) 「自造教育及科技中心—新興科技資訊教室整修工程案」。
 - (3) 「自造教育及科技中心—新興科技資訊教室電腦採購案」。
 2. 「忠孝樓 2、3 樓樓梯後方教室回音改善案」
 3. 「班級教室電腦汰換採購案」及「筆記型電腦採購案」。
 4. 「虛擬攝影棚工程案」
 5. 「111 學年度九年級校外教學（畢業旅行）案」。
 6. 「111 學年度八年級校外教學（隔宿露營）案」。
 7. 「111 學年度學生午餐採購案」。
 8. 「111 學年度學生運動服書包購製案」依「110 學年度學生運動服書包購製案」完成後續擴充續約一年。
- (三)現在因為各辦公室都有影印機，相對油印的部分大家就用的比較少，總務處提供的影印紙是供各辦公室辦公用，所以各位老師如果要印考卷的話，仍請到油印室印，並請大家盡量節約使用，如果因為印刷費用量過大，排擠到學校其他經費的使用，可能就要再恢復到以前的收費方式，學校會盡量提供大家方便使用，也希望大家節約用紙，謝謝。

四、輔導室：

(一)111 學年度輔導室由下列夥伴為全校師生服務：

輔導主任：呂秀美主任

輔導組長：謝富穎老師 **專任輔導老師：徐玫綺、羅婉娥、黃玲慧、林羿伶老師**

資料組長：張嘉珮老師 **行政助理：張耿瑋老師**

特教組長：陳雪芬老師 **音樂班召集人：倪儷菁老師**

資源班導師：胡佩絹、邢堂萱、劉彥伶老師

音樂班導師：曾怡菁、江慧汝老師、許家瑜老師

資優班導師：陳怡君老師

中途班導師：謝亞嫻老師

輔諮中心社工師：張婷雅社工師

服務員：賴麗卿小姐

- (二)七年級新生繳交 2 吋照片，請導師協助於 9/2(五)前收齊交至輔導室資料組。
- (三)「輔導組服務資源一覽表」整理與導師相關的業務資訊，供同仁參考運用，相關表單可至學校 google 硬碟中「輔導組」下載，如有問題可與輔導組聯繫。
- (四)目前中輟人數為 0 人，感謝全校同仁的努力和協助。根據「桃園市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點」規定，「學生未經請假未到

校連續曠課滿3日，應由導師會同生教組長或相關人員進行家庭訪問並填寫中途輟學學生訪問暨聯繫紀錄，為避免違反規定，提醒各位導師在送出中輟通報表前，務必先行家訪，確認孩子個人及家庭狀況，辛苦了！

- (五)110學年度下學期學生輔導B表尚有夥伴未交回輔導室(或A表抽閱未放回團輔室)，請協助繳回以便轉寄轉出學生輔導紀錄，謝謝!!!
- (六)09/01(四)18:30~20:00 數理資優班期初 IGP。參加對象：七八九年級數資生家長、原班導師、數理資優班導師及個管教師。
- (七)09/07(三)07:55~08:20 多元中心 111 學年度八年級鑑定安置說明。參加對象：八年級導師及有興趣的專任老師。(簡報室)(暫定)
- (八)09/08(四)07:55~08:20 多元中心 111 學年度七年級鑑定安置說明。參加對象：七年級導師及有興趣的專任老師。(簡報室)(暫定)
- (九)09/16(五)111 學年度第一學期技藝班開始上課。【感謝九導、學務處及教務處夥伴們於疫情期間大力的協助，111 學年參加技藝教育學生線上推薦報名遴選完成，計有 127 名同學，入班申請表再請各班導師協助學生補完成】
- (十)中途班將於 9/12(一)開始上課，感謝謝亞嫻教師協助中途班導師業務，也感謝何有昕老師、張智全老師、邱奕憲老師及劉有慶老師於繁忙的工作之外撥空開課，協助穩定中輟生就學。
- (十一)09/16(五)晚間辦理本學期親師座談會，因疫情趨緩改採實體方式辦理，詳細實施內容另行公告，但，仍依 CDC 防疫規定滾動式調整。
- (十二)09/19(一)弘振歐品致贈學生獎助學金活動(學生採抽離)/簡報室。
- (十三)09/21(三)12:30~ 簡報室 111 學年度第一學期期初特推會議。
- (十四)輔導室所發行的「榮譽卡」獎勵學生制度，將配合學校 109.01.20 所修正的「學生獎懲實施辦法」來實施。每位導師將於每學年上學期初配發一盒榮譽卡，希望老師能善加利用，以發揮榮譽卡最大效益，其他老師若需要則請至輔導室登記領取。
- (十五)依據桃園市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點(中華民國 104 年 11 月 13 日府教學字第 1040298092 號函)

【第二條】本要點適用對象如下：

- (一)學期開學未到校註冊達三日以上學生(含新生未入學者)。
- (二)未經請假且不明原因未到校上課達三日以上學生。
- (三)轉學時未向轉入學校報到達三日以上學生。
- (四)通報中輟高關懷學生，即學期累計達七日以上無故缺課者。
- (五)其他原因失學者。

【第四條】中輟生通報及復學輔導事項及學校各處室、各鄉鎮市強迫入學委員會及相關單位職掌分工，應依桃園縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導處理，其職掌如下：

(一)學校導師及各處室：

- (1)導師：電話聯絡家長，會同相關人員進行家訪，並填寫追蹤輔導紀錄及輟生家庭訪問表通報學務處。必要時可請學校協調各處室人員或聯絡強迫入學委員會協助家訪。

- (2)**學務處**：寄發缺曠課掛號信函通知家長；將中輟通報紀錄表及中輟生家庭訪問表轉註冊組做通報處理。
- (3)**教務處**：註冊組至全國國民中小學中輟通報及復學系統通報中輟，並將通報單列印後一份送交生教組，做出缺勤管理，一份送交輔導室俾利診斷安置，並於3日內(不含假日)函報轄區派出所及所在地鄉(鎮、市)公所強迫入學委員會，另外必須傳真通報單至建國國中及所在地區中輟中心學校，以利中輟輔導替代役尋訪及資料彙整；註冊組收到中輟生最新處遇結果通知後，應至中輟通報系統學生個人資料備註欄填入相關資訊；學生復學後，註冊組上網通報復學，列印通報單函報轉介單位，並傳真至所在地區中輟中心學校。
- (4)**輔導室**：收到通報單後應協調各處室配合中輟學生個案之輔導，並做完整追蹤輔導紀錄；視學生中輟原因，即時轉介社政、警政、醫療等單位並副知強迫入學委員會；召開「鑑定安置輔導小組」作合適之安置，安置後輔導室仍應定期與安置單位保持聯繫，瞭解輔導情形，積極鼓勵學生返校復學；將學生之處遇情形(含復學安置)轉知教務處註冊組，俾利確實至中輟系統通報。

(二)各區強迫入學委員會：

收到通報後1週內會同相關人員(村(里)長、鄰長、警員、里幹事、學校老師進行家庭訪問了解中輟個案原因並做成紀錄；針對未盡督導責任之家長執行勸止、警告及罰鍰，完成罰鍰之期限為30日內；若認個案情形不宜執行開罰且有轉介警政、社政、醫療等單位之必要者，應直接轉介該等單位並副知學校；將強迫入學每月執行情形正本函報本市中輟通報中心學校，另副知本府教育局。

(十六)桃園市立大成國中輔導室輔導組服務資源請至校網/各處室資料下載/行政處室檔案/輔導組，自行下載相關所需資料。

(十七)輔導室提供本校輔導組服務資源一覽表(附件一)、學生三級預防輔導運作模式流程圖(附件二)、學生輔導轉介表(附件三)。

(十八)有關學生A.B表填書寫，為節省輔導晤談紙本填寫及便利，讓輔導紀錄電子化，已在雲端系統可操作囉！請將輔導資料直接上雲端建置即可，相關登入流程ppt已郵寄至各位老師電子信箱，請下載後參用。

***輔導室感謝大家為學生的付出，有任何需要協助的地方，請隨時和我們連繫。祝大家教學愉快，闔家平安！**

附件一

桃園市立大成國中輔導室輔導組服務資源一覽表

為讓同仁了解輔導組所提供的資源、申請方式和時程，特將各項資源整理如下表，供各位同仁參考運用。

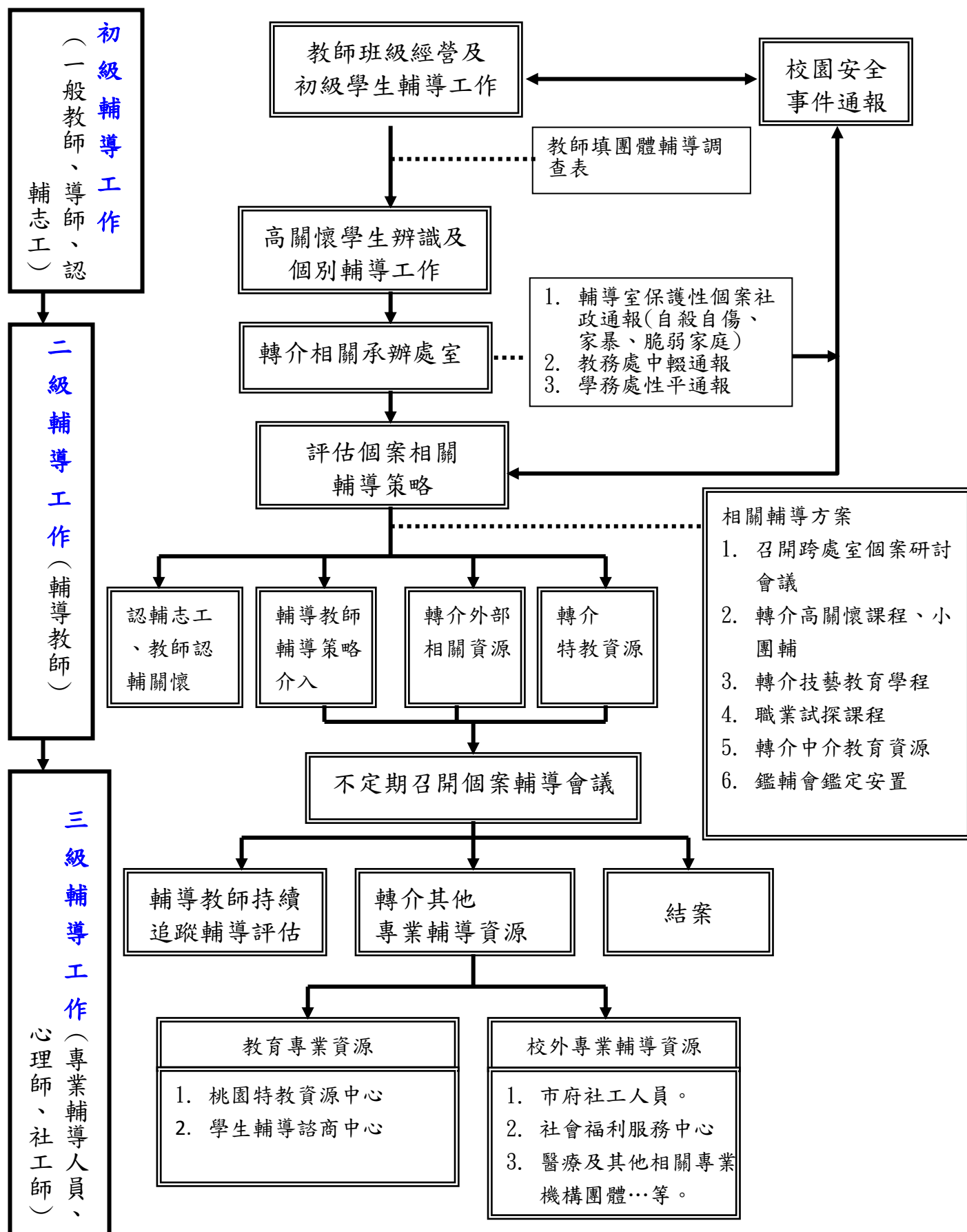
服務項目	說明		申請表件	收件時間
輔導諮商與諮詢服務				
輔導諮商服務	導師在輔導學生時遇到問題，需要輔導教師(二級輔導)介入協助時，可填妥學生輔導轉介表，與輔導教師聯繫討論。(可參考「學校三級輔導體制說明」)		學生輔導轉介表	隨時收件
學生生涯諮詢	導師發現學生有生涯探索的疑問，需要輔導教師(二級輔導)介入協助時，可填妥學生輔導轉介表，與輔導教師聯繫討論。		學生輔導轉介表	隨時收件
團體輔導	由輔導組統一調查，導師可就平常觀察，提出有需要的學生名單，會再由各班責任輔導教師協助篩選成員。		輔導組統一調查	依通知單時間繳回
兒少事件通報				
兒少與家暴通報	若有涉及違反 <u>兒童及少年福利與權益保障法</u> 之情況(請參考「 <u>兒童及少年保護性案件通報準則及案例分析</u> 」)， <u>請即時與輔導教師或輔導組聯繫</u> ，確認是否符合通報條件，通報後由外部單位社工協助處理。 <u>為法定責任通報，需 24 小時內通報</u> 。		無需填表	隨時通報
自殺/自傷通報	若發現學生有自殺、自傷情況， <u>請即時與輔導教師或輔導組聯繫</u> 。 <u>為法定責任通報，需 24 小時內通報</u> 。		無需填表	隨時通報
脆弱家庭通報	指家庭因貧窮、犯罪、失業、物質濫用、未成年親職、有嚴重身心障礙兒童需照顧、家庭照顧功能不足等易受傷害的風險或多重問題，造成物質、生理、心理、環境的脆弱性，而需多重支持與服務介入的家庭。 若學生家庭有疑似符合 <u>風險指標且學生身心未獲適當照顧者</u> (請參考「脆弱家庭評估通報表」)，可先與輔導教師討論是否有通報需求。確認需要通報，再填寫申請表單。通報後由外部單位社工協助處理。		脆弱家庭評估通報表	隨時收件
愛心早餐申請				
同興宮	申請前，請先閱讀「 <u>愛心早餐申請注意事項</u> 」，填妥附件資料後，送交審查。 無故未取早餐三次，會連繫學生及導師進行停餐，以避免資源浪費。		同興宮愛心早餐申請表	隨時收件 名額有限
瑪潮協會	申請前，請先閱讀「 <u>愛心早餐申請注意事項</u> 」，填妥附件資料後，送交審查。 無故未取早餐三次，會連繫學生及導師進行停餐，以避免資源浪費。		瑪潮關懷協會愛心早餐申請表	依送件順序辦理
社會物資媒合				
扶輪公益網	物資媒合	導師或家境困難學生家長可上網查看是否有需要的物資。若有需要的物資，可由導師或學生家長提出物資媒合申請。(物資有限，不一定能媒合成功) https://www.17rcn.org/goods/goods_list.php?SR_choose=1#goods	扶輪公益網物資媒合、物資需求申請表(完成	隨時收件 物資有限 依送件順序辦理
	物資需求	導師或家境困難學生家長可根據家中狀況提出物資需求。填妥表單後，請提供所需物資電子檔照片三張，並說明物件的條件或規格，以及需要此物資的原因，由輔導組統一上網登錄，待愛心人士提供。	表單後，請email到輔導組信箱)	隨時收件

聯絡方式

輔導組 謝富穎(分機 611)；社工師 張婷雅(分機 612)；輔導教師 徐玫綺、羅婉娥、黃玲慧、林羿伶(分機 621)

同仁們在教學第一線辛苦教育、照顧孩子，如有以上輔導組能夠協助的部分，請與輔導組或該班責任輔導教師聯繫！

~~感謝您在教育工作上的無私奉獻~~



桃園市立大成國民中學學生輔導轉介表

學生基本資料

班級	年 班 號	學生姓名	
轉介教師		導師姓名	
主要照顧者	關係_____	填表日期	年 月 日

學生個人、家庭、社會狀況觀察

一、個人因素（可複選）

(一)身心狀況

☐過動症 ☐重大生理疾病 ☐生理動作發展遲緩 ☐有精神異常傾向 ☐其他_____

(二)行為特徵

☐長期情緒低落 ☐低自尊自信 ☐緊張焦慮 ☐畏縮羞怯 ☐自傷 ☐對事物都不感興趣 ☐過分依賴

☐個性衝動 ☐撒謊 ☐偷竊 ☐常有暴力行為 ☐不服管教 ☐破壞公物 ☐生活作息不正常

☐沈迷網路電玩 ☐擾亂上課秩序 ☐物質濫用 ☐曠課、曠課 ☐逃家 ☐留連不良場所

☐其他_____

(三)學習適應

☐缺乏興趣 ☐不做作業 ☐容易分心 ☐上課打瞌睡 ☐學習明顯落後 ☐學業表現起伏很大

☐其他_____

二、家庭因素（可複選）

☐突遭變故 ☐經濟困難 ☐舉家躲債 ☐成員多衝突 ☐遭逢變故 ☐家長失業 ☐受虐目睹家暴

☐家長疏忽照顧 ☐家長有自殺傾向 ☐家長婚姻關係不穩定 ☐家長管教功能不彰

☐其他_____

三、學校及社會因素（可複選）

☐對課程不感興趣 ☐長期缺課 ☐師生關係不佳 ☐遭受霸凌 ☐同儕關係不佳 ☐缺乏社交能力

☐易受不良同儕影響 ☐參與不良幫派 ☐易與他人起衝突 ☐擔任次團體領導者 ☐接受司法處遇

中(如：假日輔導、保護管束) ☐校外打工 ☐生涯議題諮詢 ☐其他_____

四、轉介前處理策略、方法與結果

(一)處理策略（可複選）

☐與學生談話____次 ☐家長面談____次 ☐電訪____次 ☐家訪____次

(二)處理方式、過程與結果

轉介教師簽名_____

輔導教師：

輔導組長：

輔導主任：

五、人事室：

(一)宣導桃園市政府 111 年度員工協助方案(EAP)

1. 服務對象：本府及所屬各機關（構）學校、本市復興區公所（含所屬機關），及復興區民代表會公務人員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警察、清潔隊員、測量助理及臨時人員

***教育人員請運用本府教育局「教師諮商輔導支持服務」（網頁連結：<http://ttsc.whjhs.tyc.edu.tw/>)**

2. 111 年度 EAP 計畫係以「健康有本、人員有恆、協助有方」為策略目標，發展各項員工身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，茲將方案重點說明如下：

(1)健康有本-激勵員工善存個人健康資本：

- ①GOOD JOB!好感工作方案
- ②COVID-19 疫起安心方案

(2)人員有恆-持續投注工作並因應潛在議題之能力：

- ①工程在走、希望無窮方案
- ②同行致遠-夥伴集結方案
- ③領導 on the line 方案

(3)協助有方-有效整合資源適切協處：

員工免費諮詢服務方案：

- ①「請幫我吧 7858」諮詢專線 080-002-7858
- ②EAP 解憂信箱 eap@mail.tycg.gov.tw

3. 諮詢服務由本府人事處聘用心理師專責處理，依規定保密，請同仁安心使用。

(二)111 年度符合健康檢查補助資格之同仁(滿 50 歲之公教人員每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元，滿 40 歲至 49 歲之公教人員每 2 年 4,500 元)，請及早安排至評鑑合格之醫療機構辦理健康檢查，並請於 111 年 12 月 15 日前完成檢查，俾利補助費申請。

(三)111(112)年度後備軍人三款緩召申請作業，請於 111 年 9 月 12 日前至人事室提出申請，並請檢附個人身分證及聘書影本。

(四)111 學年度第 1 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 111 年 9 月 16 日止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室辦理申請。

1. 就讀國中小子女者，依規定免附證明文件；就讀高中職以上者，請檢附繳費收據。(子女就讀高中職已申請免學費者，請勿提出申請)
2. 於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係。
3. 政府各項助學措施宜擇一（優）支領之原則，已領取其他政府提供之獎助，或全免(減免)學雜費者，不得申請子女教育補助。

(五)111 學年度教師考核會暨教評會委員改選，請正式教師於 111 年 8 月 29 日(一)中午 12 時起至 8 月 31 日(三)中午 12 時止至「雲端差勤系統」進行線上投票，如有系統操作問題請洽人事室。

(六)111 年度教職員工文康活動尚未參加人員，請於 12 月 20 日前申請組隊(至少 5 人以上)辦理。

(七)重申本校出勤時間 08：00-16：00，中午 12 時至 13 時仍為上班時間。

1. 請本校全體同仁，配合校務作息；以確保教學、訓輔、行政等相關工作獲得適切支援。
2. 除請假外，同仁下班切勿早於下午 4 時，以符合在校辦公 8 小時之規定。
3. 同仁不論有無課務，均應正常出勤，如需外出洽公（2 小時以內），請辦理公出登記，以維護自身權益。

六、會計室：報告 111.8.8 修正之『經費報支重點注意事項』，下引線符號地方為此次修正處。

大成國中經費報支重點注意事項

111.8.8 修

- 一、經費支用原則：動支各項經費應先查明有無預算，且與預算所定用途及預算科目定義相符，並於事前依規定程序填妥動支經費請示單簽核。屬於校內預算者，請先送各處室預算登記人員登記，屬於採購者，亦請先送總務處事務組。
- 二、依據審計部桃園市審計處審核通知，不論金額大小，不得向受拒絕往來之廠商辦理採購。故請於動支經費請示單加註廠商是否為「非拒絕往來廠商」。如何查詢請見會計室網頁→檔案下載→「如何查詢非拒絕往來廠商」檔案。
- 三、辦理採購應洽營業登記之廠商（廠商有統一編號）開立發票或收據，廠商無統一編號者，應取得有負責人之身分證字號、姓名、戶籍地址等之領據，以免觸法。
- 四、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」並簽名或蓋章。
網路下載的商品價格網頁，經手人免簽名或蓋章。
- 五、各項補助（委辦）經費
 1. 收到教育局補助或委辦公文時，倘公文內容有「為簡化撥款流程及加速撥款作業，將依本局核定經費逕為撥付，請各校務必會辦校內出納及會計等相關人員知悉」之字句，請務必將公文會辦出納及會計，經費入庫時方能確實知曉何筆經費。
 2. (1)準備補助（委辦）機關之核准函影本乙份、核定金額明細表或核准概算表影本乙份。
(2)每次動支經費請示單時，請附上上述 2.(1)文件，會計室會將該次動支金額簽註於概算表上。
(3)業務單位送支付時則請抽出上述 2.(1)文件，供下次動支經費時再附上，會計室會再將該次動支金額登記於上。
(4)如此重複後，最後一次支付款項時則請勿抽出，將留存於會計室支出傳票內供查核之用。

3. 補助(委辦)經費應依補助(委辦)機關規定之項目、標準及期程支用，倘補助(委辦)機關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。類別相同的項目合計逾十萬元整，應依政府採購法辦理採購，不得分批辦理。
 4. 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。
 5. 補助(委辦)經費逾計畫期程不得再支用，其剩餘款並依規定辦理繳回。未於計畫規定期程內報結者，應向補助單位辦理展延。
 6. 倘補助出國經費，其保險應依外交部規定之保險額度投保，不可任意提高保險額度。並應依交通部規定搭乘本國籍航空班機(特殊情形除外，須核定)，報支時須檢附(1)機票票根或電子機票(2)機票購票證明或旅行社代收轉付收據(3)登機證存根或航空公司開立搭機證明。
- 六、出席費、講座鐘點費、各項工作費，相關領據格式可參考會計室網頁→檔案下載→常用參考表格。
1. 皆請製作簽到單(會議或講座或活動名稱、日期、起迄時間等)。
 2. 出席費及講師費務必填上服務單位，倘無服務單位則請寫明服務單位:無。
 3. 講師費及工作費則務必填上單價及數量。
 4. 外聘委員出席逾30公里(以外聘委員工作地點至本校地點計算里程)或外聘講師支領交通費補助應列明票價計算方式。
 5. 領據務必寫上開立日期。
- 七、支出各項所得及牽涉二代健保補充保費者，其印領清冊或收(領)據應先加會出納組長，牽涉勞健保勞退金者，其印領清冊或收(領)據應先加會投保承辦人。
- 八、需逾用餐時間，方可提供便當。逾時便當每人100元，包含便當或西點餐盒或速食，請註明日期及起訖時間。並檢附逾誤餐時段證明之相關資料(如會議記錄或計畫期程等)，免附

簽到單。其逾時便餐，流程時間中午至少須逾12:10，下午至少逾17:10，若辦理時間為晚上，亦可提供。

依教育局 111 年 1 月 21 日發文字號：桃教會字第 1110007411 號函，修正本局誤餐費基準為每人每餐 100 元、茶水費 20 元(茶水費不可勻支至誤餐費)。修正函之前已編列核准之補助款若為誤餐費每人每餐 80 元、茶水費 20 元，則茶水費可勻支至誤餐費支應。惟如欲支誤餐費 100 元、茶水費 20 元，則須修正概算表送局重新核定。新的補助款案件申請時，則請各處室依新規定編列送局辦理。

(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。)

九、邀請外部人員開會或開放外部人員參加講習，請衡酌實際經費是否可提供茶水(不可購置餅乾等點心，每人 20 元)，或提供茶點(含茶水，每人 40 元)。遇有外賓參加之開會，亦請衡酌實際經費是否可視需要提供水果或點心。

十、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，所有付費之宣傳皆需標示或說明「大成國中廣告」，否則不得核銷(不含招生宣導資料印製)。如須免予適用本法之規定，應敘明宣導之內容、方式及免予適用本法規定之原因，簽報校長同意，始得辦理。

十一、依內部審核處理準則第 23 條，採購契約草案應經會計人員事先審核。故包含未達公告金額十分之一之各項維護、租賃等相關採購契約於訂定前請簽會會計室。

十二、依採購契約付款者，請附契約，並依契約規定附上所需證明文件。如依契約有分批(期)付款者，第一期請附契約供會計室留存，每期並加附分批(期)付款表。

十三、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。

十四、依規定公款支付應還付債權人，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(尤其超過1萬元),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。

十五、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(小團體文康活動、國旅卡休假補助、出差交通費及住宿費者不在此限)。

十六、依行政院規定,機關學校辦理各項活動,如教職員工執行職務或被指派執行任務,依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」不得投保額外保險。(除外狀況:因公赴國外出差、依法律或法規規定等5項)。

十七、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。

取得發票應請廠商輸入本校統一編號43885281(手寫二聯式發票除外),遺漏者應請廠商補正。

網路列印之統一發票證明聯,經手人免蓋章或簽名,亦不用寫上「與正本相符」。

十八、支付款項所取得之收據,應由受領人或其代領人簽名,並記明下列事項:(一)受領事由。(二)實收數額。(三)本校大成國中名稱。(四)受領人之姓名或名稱、身分證文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者,得免記明身分證文件字號或統一編號。(五)開立日期。(六)其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。同一受領事由支付不同受領人之款項,承辦人得編製受領人清冊,載明前項規定應記明事項,並於最後結記總數,總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示者,不在此限。

十九、領取出差旅費者請依「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

住宿費所取得之收據或統一發票,買受人名稱應為本校-桃園市立大成國民中學或本校統

一編號43885281，非員工個人。

二十、本注意事項及相關

1. 常用參考表格(分批(期)付款表、支出科目分攤表、支出機關分攤表支出證明單、支出證明單—計程車、捐款指定用途說明書、動支單及黏貼憑證用紙、農(牧漁)民出售農(牧漁)產物收據、預付費用請示單、領據)
2. 常用法規
3. 補助(季辦)概算表注意事項(常見錯誤彙整)
4. 教育局工程請撥注意事項
5. 加班費申請的寫法
6. 雲端差勤系統加班費報支範例

請至會計室網頁→檔案下載參閱。

七、補校：

(一)111 學年度補校行政夥伴：

教務組長：劉有慶老師 訓導組長：張智全老師

(二)先感謝這個學年與補校一起共用教室的 916.917.716 導師。

八、合作社：

(一)合作社的理監事跟兼職人員在期末已順利產生，經理由蕭信忠老師擔任，各位老師如果對合作社的營運有任何問題的話，可以直接找蕭老師反映。

(二)合作社的盈餘部分每年年終會結算，俟市府核准後發放，八九年級預計在 10 月或 11 月發放，七年級因是新進要等到明年才會發放。

捌、提案討論：

案由一：有關訂定本校「桃園市立大成國民中學專科教室管理辦法」一案，提請討論。(提案單位：教務處)

說 明：

一、依據「桃園市 110 學年度國民中學教學正常化視導計畫」，110 學年訪視委員建議本校建立完整的專科教室管理辦法。

二、訂定「桃園市立大成國民中學專科教室管理辦法」條文如下：

桃園市立大成國民中學專科教室管理辦法

壹、依據

中華民國 111 年 8 月 29 日 110 學年度第一學期期初校務會議決議(未定)。

貳、目標

一、輔導學生維護各專科教室器材及實驗設備使用之安全並愛惜學校公物。

二、輔導學生善加利用專科教室以提高學生學習效果、達成學習目標。

參、具體措施

一、各專科教室依校內權責單位負責。

二、訂定各專科教室管理要點

各專科教室皆需遵守規定：

1. 每次上課時，學生都要帶齊教師交代上課所需使用之課本、習作、物品及文具。
2. 聞上課鈴聲應由班長或負責同學整隊帶入教室，靜待老師上課，學生應按照老師指定位置就坐，不得擅自變更座位。
3. 教室內應保持肅靜遵守秩序，禁止大聲喧譁、嬉戲或奔跑。
4. 教室內應保持整齊清潔，不可亂丟雜物。
5. 工具使用完畢應將工具歸回定位。

6. 上課之班級應於下課前五分鐘整理教室，經老師檢查合格後始得離開。
7. 教室使用完畢，由老師指定負責同學清點器材，若不當使用而導致損壞或短缺應照價賠償。
8. 不遵守規則之同學視情節輕重按校規懲處。

各專科教室細項規定如下：

(一) 理化教室

1. 取用化學藥品以教學或學習有關活動為主，且應由教師親自監督始得取用，學生不得擅自為之。
2. 學生須服從任課老師的指導，未經說明的儀器及藥品，不得任意撥動或混合，以防發生意外。
3. 取用化學藥品時應注意自己和他人之安全，不可嬉戲胡鬧。
4. 應依規定以適當器材取用化學藥品，避免化學藥品碰觸到口、鼻或身體。
5. 實驗時需要特別謹慎、細心、沉著，避免發生意外，操作儀器時要小心，以免弄壞儀器造成身體受傷。
6. 實驗時若碰到有毒氣體產生時，保持鎮定並把窗戶打開，使空氣暢通；若發生著火、灼傷、爆炸、割傷、感電等意外事故時，不驚慌、鎮靜應變，迅速報告教師處理之。
7. 化學藥品非經任課教師允許，不得攜出理化教室外。
8. 使用後所剩之化學藥品應交由該任課教師作適當處理，不得隨意丟棄。
9. 化學藥品之空瓶應妥善收集處理，不得隨意丟棄，並由廠商回收。
10. 教師應注意化學藥品之存放和使用，如有變質或超過使用期限，應另行妥善處理，不得再供使用。
11. 理化實驗室進行有毒氣體實驗時，應在空氣流通處或在通風櫥中進行。
12. 實驗廢水應集中處理，並經由特定管道排放，以避免污染水源。

(二) 生物教室

1. 個人或分組使用之器材和藥品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在實驗中使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 學生進入生物教室，務必嚴格遵守使用規則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。
3. 上課時間學生應按照排定位置就坐，不可任意調換，所使用設備器材應負責維護，如有遺失、破壞、毀損情況，學生需負責賠償。
4. 未經任課教師允許，不得擅自動用儀器及材料，或自行操作無關之實驗。
5. 下課後應將使用過的設備器材清洗乾淨、陰乾，並清點設備器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。

(三) 美術教室

1. 教室內之各種教具應愛惜使用，並物歸原處。若有損傷缺失者，應查清責任，自個人、各組或全班賠償之。

2. 清洗繪畫用具時，應保持水槽乾淨與水管之暢通。
3. 使用剪刀、刻刀等工具應嚴格遵守老師之指導，以免發生危險。
4. 工具使用完畢應將工具歸回定位。
5. 上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經由班長認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後始可離開教室。

(四) 家政教室

1. 學生進入教室務須嚴守紀律保持肅靜，並按指定位置工作，不得隨意走動或喧嘩。
2. 各組於上課時應隨時保持器材及教室之整潔。未經任課教師允許，不得任意動作。
3. 上烹飪課時，應特別注意瓦斯、爐具、刀具之使用，並保持室內空氣之流暢。
4. 各小組組長應向老師領取烹飪器具，並當面點清。各種烹飪器皿因使用不慎而造成之損壞，由使用學生負責賠償。
5. 除實習必須之器具得以領取使用外，其餘陳設室內之器皿、餐具非經老師許可，不得私自移動。
6. 學生應仔細觀察老師試範教學，並遵照講授方法製作。在實習進行時所發生之技術上疑惑或其他偶發事件，均應請示任課老師處理。
7. 實習完畢應熄滅燈火，並將水源，煤氣等開關關閉。
8. 下課後應分別將地面及工作台清掃或擦拭乾淨，所借器皿由小組長洗滌後逐一清點歸還管理老師。
9. 開始烹調工作時須將用具洗滌乾淨，並用肥皂清洗雙手。
10. 製備烹調及供應食品必須選用清潔用具。
11. 不可直接以手抓取食物，應以適當器具製備食物。
12. 欲試嘗食物應以湯匙或筷子取食。
13. 實習供應之食品未食用之前應以紗罩蓋好以防汙染。
14. 切用材料(魚肉、蔬菜)及烹好食物所用之刀具板應分開放置不宜混合使用
15. 各種用具使用完畢，須洗滌擦拭乾淨並放回原處。
16. 烹調食品應盡量節省用具、人力及時間以提高工作效率。
17. 烹調後應將留置物清除乾淨，以防蟲鼠竊食產生病源。
18. 實習時應照老師指示工作。
19. 若有困難或有意外事件發生之可能時，應立及請示老師處理。
20. 烹調完畢應熄滅燈火、關畢水源及煤氣開關。

(五) 生活科技教室與科技中心

1. 本教室僅供生活科技課程教學使用。
2. 本教室使用由教務處排定上課時間表，任課教師按表列時間使用，若有特殊情形，直接向管理員協調。
3. 未經教師許可，嚴禁學生擅自進入。
4. 學生須遵照規定之穿著：請勿穿著拖鞋、寬鬆的衣服或配戴項鍊等，長髮者務必綁紮牢

固，穿著長袖則須捲好袖子或搭配束口。

5. 在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，請勿飲食，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
6. 隨時注意工場安全與衛生，建立安全觀念與意識。
7. 未經教師許可，不得啟動電源開關、更不得私自插入設備插頭及啟動機器。
8. 不了解機器性能及安全規則，切勿使用。
9. 操作機器時應遵照教師指示使用，以免發生意外。
10. 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
11. 機器啟動前應先行試轉，查看有無異狀。
12. 運轉中的機器不可做加油、清掃、調速或修理等工作。
13. 如需調整機器，應俟機器停止轉動後進行。
14. 工作中不論受傷多嚴重，應立即停止工作報告教師，並接受治療。
15. 上課完畢，請聽從教師督導進行清掃，並關閉電源、電器設備、水、門窗等。
16. 上課完畢，請教師指導學生填寫專科教室日誌，以備建檔查核。
17. 遵從老師指導及其它規定，故意破壞公物者除照價賠償外並按校規議處。

(六)視聽教室

1. 個人或分組使用之語言教室器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 進入教室，請依教師分配號次入座。
3. 開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。
4. 按鍵時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。
5. 下課後應仔細清點各項設備及器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。

(七)團體輔導室

1. 教室內應保持整齊清潔，不可亂丟雜物。
2. 個人或分組使用之器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
3. 進入本專業教室需脫鞋，並將鞋子整齊擺放於教室外鞋櫃內，以維觀瞻。
4. 使用本專業教室後，須將各項設備歸位，整理環境清潔，關閉電燈、電源等開關。

(八)資訊電腦教室

1. 個人或分組使用電腦教室之器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 進入教室，請依教師分配號次入座。
3. 開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。
4. 按鍵時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。
5. 若遇機器故障請即時通知指導老師，並在使用日誌上註明故障部份。
6. 使用完畢離座時，須先關閉機器電源，將設備及椅子歸回原位，再由各班指定的同學檢視所有設備、數量、整理教室。

7. 上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後方准離開教室。

(九)圖書館

1. 個人或分組使用閱覽室之書籍和物品時，應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
2. 進入閱覽室請衣著整齊，並禁止攜帶食物飲料入內；並保持安靜與清潔，違者停止當日閱覽室使用。
3. 使用者之個人物品請自行保管，若有遺失或損壞情形，校方不負賠償責任；離開自修閱覽室時，請將個人物品帶走。
4. 使用者在自修閱覽室內不得任意搬動座椅，並請愛惜使用閱覽室之所有設備，若有蓄意破壞者，須負賠償之責任。

(十)童軍教室

1. 學生進入教室內應保持安靜，禁止在室內飲食、嬉戲及喧嘩。
2. 教室內嚴禁追逐、奔跑，嬉戲或亂丟雜物。
3. 欲使用教室請於一週前事先向管理者登記。
4. 不得攜帶非上課用品進入教室。
5. 注意老師示範教學，並遵照指示方法操作。室內設備未經老師許可，不得擅自拿取(特別是童軍棍)。
6. 學生到教室而老師未到時，請先席地而坐，並唱歌。
7. 室內四周應保持清潔，嚴禁桌椅塗鴉、亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁。
8. 上課時，同學對桌椅負有保管之責。
9. 下課時，將自己的用具帶回，垃圾清理帶走。
10. 下課後，值日生應負責室內之清潔，擦拭黑板、關好門窗、電源，始得離開。
11. 其他未盡事項依現場任課教師之規定。
12. 不遵守上述規則之同學視情節輕重按校規懲處。

三. 借用規則：

1. 須由該任課教師事先預約借用(可預約二週內的教室)，以免發生衝堂，並於上課前請該班同學或小老師至專科教室管理負責老師借鑰匙即可。
2. 若有多位老師同時要借用同一場地，原則上以「先預約者」與「該專科教室相關科目的課程教學」為優先。
3. 若因課程需要長期借用同一間教室，基於公平與不侵犯其它教師的使用權利，可同意借用，但仍需定期預約。
4. 若有特殊活動，須由指導教師及活動督導單位的組長親至設備組或來電登記借用，並於上課前請該社團社長至設備組借鑰匙即可。
5. 若與班級教學使用衝堂，則以「班級教學」為優先。
6. 借用教室時，若發現有設備短缺或遺失時，請立即回報設備組，以釐清賠償責任之歸屬。
7. 登記借用專科教室須依記錄確實借用，若要取消借用，請事先取消預約或來電至設備組告知，以免影響他人權益。

8. 使用完畢後，請老師監督學生，需關閉電源、機櫃(上鎖)，確認設備及一些連接線均無遺失後再關閉門窗，並將填寫完畢之使用記錄連同鑰匙一起交回。
9. 若學校大型活動需借用專科教室時，該活動享有優先借用該教室之權利。

決 議：照案通過。

案由二：有關訂定「桃園市立大成國民中學教師評審委員會設置要點」一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

- 一、依據桃園市政府教育局 109 年 6 月 18 日桃教高字第 1090051961 號函轉教育部國民及學前教育署 109 年 6 月 10 日臺教國署人字第 1090066301 號函辦理。
- 二、查 108 年 6 月 5 日修正公布之「教師法」第 9 條規定：「(第 4 項)前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」，爰教育部於 109 年 6 月 28 日修正發布「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 三、本辦法第 3 條規定：「(第 5 項)本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」，爰擬依教育部國教署提供之「學校教師評審委員會設置要點」草案參考範例，訂定本校「教師評審委員會設置要點」。
- 四、因應本校「教師評審委員會設置要點」訂定通過，原「桃園縣立大成國民中學教師評審委員會組織辦法」，擬予廢止。
- 五、檢附本校「教師評審委員會設置要點」草案 1 份。

桃園市立大成國民中學教師評審委員會設置要點草案

規定	說明
一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定之。	依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」，爰明定本要點之授權依據。

二、本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下： (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。 (二)教師長期聘任聘期之訂定。 (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。 (四)教師違反教師法(以下簡稱本法)規定之義務及聘約之審議。 (五)其他依法令應經本會審議之事項。 本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。 前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。	參考設置辦法第二條規定，明定本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務、辦理教師初聘之審查方式等事項。
三、本會置委員十五人，其組成方式如下： (一)當然委員： 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 2、家長會代表一人：由家長會選(推)舉之。 3、教師會代表一人：由教師會選(推)舉之(尚未成立教師會者，不置教師會代表) (二)選舉委員十三人。 1、兼行政教師代表四人。 2、未兼行政教師代表九人：國文、英語、數學、社會、綜合、自然科學(含科技)、健體、藝術領域(科)及特教類科代表各一人。 前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師，但留職停薪、延長病假、長期受訓進修及公務借調人員，不具選舉權與被選舉權及選任後亦喪失委員資格；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。 本會委員中未兼行政之教師，不得少	一、參考設置辦法第三條第一項規定，於第一項明定本會委員之人數及組成方式。其中，第一款當然委員之家長會代表及教師會代表，明定各由家長會及教師會選(推)舉，並與校長遴選之家長代表及教師代表選(推)舉方式有別，以避免爭議。 二、本會委員之總額人數十五人，業經111年6月30日110學年度第2學期期末校務會議決議通過。 三、教師如有留職停薪、延長病假、長期受訓進修及公務借調期間，未實際在校任教、服務，爰不具教評會選舉與被選舉資格；另增列如於選任後發生前開情事，即喪失委員資格。 四、有關本會選舉委員之選舉人及被選舉人資格有疑義時，應有適當之處理機制，爰於第二項明定之。【依教育部 86 年 6 月 5 日台(86)人(一)字第 86054323 號函及 108 年 12 月 20 日臺教授國字第 1080131678 號函規定訂定】 五、第三項至第五項，參考設置辦法第三條第二項至第四項規定訂定。

於委員總額二分之一。 本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。 本會選舉委員之選舉方式，採無記名投票選舉(紙本或電子投票)，並經校務會議通過後實施。	六、第六項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定。 七、本會選舉委員之選舉方式增列電子投票，業經111年6月30日110學年度第2學期期末校務會議決議通過。
四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。 遞補之候補委員或補選舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。 本會委員應親自出席會議。 選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。	參考設置辦法第四條規定，明定本會委員、遞補之候補委員或補選舉產生之委員任期、委員之出席義務及選舉委員無故缺席達一定次數之解除職務規範。
五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下： (一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。 (二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。 前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。 第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一	一、參考設置辦法第五條第一項及教師法第九條第三項規定，於第一項及第二項明定本會另行增聘校外學者專家會員之產生方式及人數。 二、參考設置辦法第五條二項及第三條第三項規定，於第三項明定校外委員於執行任務時始具委員資格及符合性別比例之規定。 三、因本校蒐集、處理及利用第一項委員之個人資料，涉及個人資料保護法之規定，爰於第四項明定應依該法之規定辦理。

項規定之限制。 第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。	
六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。 本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。	參考設置辦法第七條規定，明定本會召集及會議主席產生之方式。
七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過： (一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。 (二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。 審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。 決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。 本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。 本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。	一、參考設置辦法第八條規定，於第一項至第四項明定本會決議之出席人數門檻及審議教師法第九條第三項之案件時，需外聘專家學者，全體委員人數之採計方式、相關人員之保密義務及迴避委員之計算方式。 二、第五項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。 本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避： (一)有前項所定之情形而不自行迴避。 (二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。 本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。	參考設置辦法第九條規定，明定本會委員之迴避情形、當事人申請迴避之機制、本會委員應迴避而未迴避之處理機制等事項。
九、本會委員均為無給職。 本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。	參考設置辦法第十條規定，明定本會委員為無給職，與教師執行本會委員職務時請假及所遺課務代課之方式。
十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。 本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。	參考設置辦法第十一條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項時，應給予當事人陳述意見機會，及書面通知應記載之事項。
十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。 本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕： (一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。 (二)涉及公務機密。 (三)涉及個人隱私。 (四)有侵害第三人權利之虞。 (五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進	參考設置辦法第十二條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項時，當事人或其利害關係人得依本會規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗之處理機制，及其申請事項之限制。

行之虞。 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。 本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。	
十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。	參考設置辦法第十三條規定，明定本會行政工作之主辦及協辦單位。
十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。	明定本要點之訂定及修正實施方式。

決 議：照案通過。

案由三、有關本校教師考核委員會(以下簡稱考核會)委員之選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

- 一、依據桃園市政府教育局 110 年 1 月 20 日桃教人字第 1100003970 號函轉教育部 110 年 1 月 13 日臺教授國字第 1090159341 號函辦理。
- 二、依上開教育部函釋，教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格，宜由校務會議議決。
- 三、查教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假、長期受訓進修及公務借調期間，未實際在校任教、服務，尚無法瞭解校內教師表現並據以執行考核會核議教師成績考核及平時考核獎懲事項等任務。為杜爭議，教師有上開情形不宜擔任考核會委員，爰無考核會選舉權與被選舉權，另考核會委員選任後具有上開情形則喪失委員資格，並由候補委員依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。
- 四、為避免相同議題於校內教評會與考核會作法不一，建請考核會委員比照辦理。

決 議：照案通過。

玖、臨時動議：

案由一、有關九導辦公室空間跟地理位置不理想，建議與大專辦公室調換一案，提請討論。(提案人：何有昕老師)

說明：

- 一、因為九導的空間跟地理位置都很不理想，所以建議校方是不是可以把九導跟大專辦公室進行調換，或是有更好的空間規劃方案亦樂觀其成。
- 二、以現在的空間來說，因只有一張辦公桌大小，只要聯絡簿或是作業交過來，桌面就不敷使用，而且九導跟行政的溝通時間要非常多，另外，我們在學生的管理方面也常常要到警衛室或學務處及教務處，九導現在的位置真的對老師來講是很不方便。

決議：茲因本案牽涉層面廣大，建議由九導及大專辦公室各派出 2 位代表，與教務處、學務處及總務處主任們開會研商，列出調換前後之優缺點，整合各方意見後俟期末校務會議再行討論。

案由二、有關當選本校教師考核委員會或評審委員會委員後是否可以放棄一案，提請討論。（提案人：范美嬌老師）

說明：本校教師考核委員會或評審委員會委員常常是相同的老師在擔任，但前開委員會應是多角度觀察和協助老師們的權益，此外，同時當選前開二會委員，大權掌握在同一人手上似有不宜。

決議：老師被選為本校教師考核委員會或評審委員會委員後，仍會尊重老師個人意願，依規定可由候補委員遞補之，惟基於現實考量及利於校務運作，建議保留彈性交給校長及主任安排適當人選，如老師同時當選前開二會委員只願擇一擔任亦屬合理，由校方依相關規定辦理之。

案由三、有關學生確診生病在家休息，要求其採線上上課一案，提請討論。（提案人：范美嬌老師）

說明：學生已經確診生病，應讓其好好休養，如仍要架設機器讓其上課，其專注在學習的時候，會不會不夠專心注意身體變化。

決議：基於學習不間斷的觀念，教育局希望學校提供線上學習的平臺，因為確診學生可能是無症狀的，家長亦希望其能上線學習，學校方才提供這個資源，但仍尊重老師意見依學生個別情況判斷，如發現確診學生不適合上課，就讓其休息。

拾、主席結語：略。

拾壹、散會：12 時 12 分。

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	備註
1	校 長	蘇佐璽	蘇佐璽	
2	家長會會長	余茂霖	余茂霖	
3	教務處主任	廖宜銘	廖宜銘	
4	學務處主任	劉彥民	劉彥民	
5	總務處主任	王註源	王註源	
6	輔導室主任	呂秀美	呂秀美	
7	附設補校校務主任	彭賢德	彭賢德	
8	人事室主任	呂美玉	呂美玉	
9	會計室主任	楊敏慧	楊敏慧	

出席：八德區家長會協合理事長：呂永祥
 (家長代表) 賴妍柔副會長：賴妍柔
 鄭香亭副會長：鄭香亭
 會長夫人：陳盈柔

桃園市立大成國中111學年度第一學期**期初**校務會議家長代表簽到單

序號	年級	班級	學生姓名	姓 名	職 稱	簽到	備註
1	801	45	羅湘婷	賴妍柔	常務委員	賴妍柔	
2	818	05	周預澤	周小捷	常務委員	周小捷	
3	820	32	李宸萱	鄭秀葶	常務委員	鄭秀葶	
4	820	37	許薰允	許家豪	常務委員		
5	822	01	王威智	王錫文	常務委員		
6	822	12	洪聖哲	關靜如	家長代表		
7	910	11	廖泓睿	賴妍樺	家長委員		
8	911	35	邱唯瑄	邱顯祐	副會長		
9	917	32	吳宜臻	吳宏偉	副會長		
10	918	31	余宇涵	余茂霖	會長	余茂霖	
11	922	05	呂美承	呂紹暉	常務委員		
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	教學組長	楊豐基	楊豐基	15	事務組長	潘國華	潘國華
2	註冊組長	陳莉雯	陳莉雯	16	文書組長	鄧琬琬	鄧琬琬
3	設備組長	黃鼎皓	黃鼎皓	17	出納組長	陳慧菁	陳慧菁
4	資訊組長	童筱斐	童筱斐	18	幹事	王昱甯	
5	訓育組長	劉志華	劉志華	19	幹事	游秀珍	
6	衛生組長	吳念慈	吳念慈	20	幹事	吳宗諺	
7	生教副組長	簡聖原	簡聖原	21	幹事	游濟任	游濟任
8	訓育副組長	張硯亭	張硯亭	22	幹事	廖芳妤	
9	資料組長	張嘉珮	張嘉珮	23	護理師	許馨文	許馨文
10	輔導組長	謝富穎	謝富穎	24	人事助理員	黃尹蕙	黃尹蕙
11	特教組長	陳雪芬	陳雪芬	25	會計佐理員	楊詠淳	
12	附設補校 訓導組長	張智全	張智全	26	管理員	紀雅文	紀雅文
13	附設補校 教務組長	劉有慶	劉有慶	27	服務員	陳淑卿	
				28	服務員	葉瑞穩	葉瑞穩
				29	服務員	賴麗卿	
14	專任助理	王湘怡		30	約聘學校 社工師	張婷雅	
				31	約僱助理	鄭盈錡	鄭盈錡
				32	約僱人員	黃思穎	黃思穎

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	專任教師	金美華	金美華	19	專任教師	顏亭瑜	顏亭瑜
2	專任教師	黃玉鳳		20	專任教師	陳蕙瑩	陳蕙瑩
3	專任教師	游心怡	游心怡	21	專任教師	張庭瑜	張庭瑜
4	專任教師	蔡名宜	蔡名宜	22	專任教師	游佩真	
5	專任教師	詹雅惠	詹雅惠	23	專任教師	廖惠如	廖惠如
6	專任教師	莊梅秀	莊梅秀	24	專任教師	周富美	周富美
7	專任教師	王立苓	王立苓	25	專任教師	鍾明勳	鍾明勳
8	專任教師	李璧君	李璧君	26	專任教師	韓永昶	韓永昶
9	專任教師	蕭寶琴	蕭寶琴	27	專任教師	李德浩	李德浩
10	專任教師	林孟君	林孟君	28	專任教師	蕭國銓	蕭國銓
11	專任教師	周佳倫	周佳倫	29	專任教師	陳進明	陳進明
12	專任教師	林芳琪	林芳琪	30	專任教師	郭鴻銘	郭鴻銘
13	專任教師	陳秀琴		31	專任教師	王思琪	確診
14	專任教師	郭淑貞	郭淑貞	32	專任教師	陳韋綸	陳韋綸
15	專任教師	陳又慈		33	專任教師	黃永定	黃永定
16	專任教師	呂秋玲	呂秋玲	34	專任教師	王貞治	王貞治
17	專任教師	鄭宇晴	鄭宇晴	35	專任教師	陳鈞源	陳鈞源
18	專任教師	顏綱威	顏綱威	36	專任教師	邱茂盛	邱茂盛

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
37	專任教師	蔡玉端	蔡玉端				
38	專任教師	游美華	游美華				
39	專任教師	蘇益芬	蘇益芬				
40	專任教師	謝淑芬	謝淑芬				
41	專任教師	黃日晴	黃日晴				
42	專任教師	謝亞嫻	謝亞嫻				
43	專任教師	張耿瑋	張耿瑋				
44	專任教師	王由美					
45	專任教師	倪儷菁	倪儷菁				
46	專任運動教練	宋然診	宋然診				
47	專任運動教練	溫志中	溫志中				

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	數理班導師	陳怡君	陳怡君				
2	資源班導師	劉彥伶	劉彥伶				
3	資源班導師	胡佩絹	胡佩絹				
4	資源班導師	邢堂萱	邢堂萱				
5	資源班教師	姚玫伶	姚玫伶				
6	資源班教師	李珮聞	李珮聞				
7	資源班教師	張惠雯	張惠雯				
8	資源班教師	謝汶庭	謝汶庭				
9	資源班教師	鐘雨蓁	鐘雨蓁				
10	專任輔導 教師	黃玲慧	黃玲慧				
11	專任輔導 教師	羅婉娥	羅婉娥				
12	專任輔導 教師	徐玫綺	徐玫綺				
13	專任輔導 教師	林羿伶	林羿伶				

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

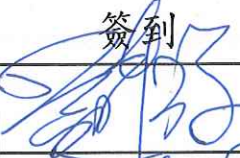
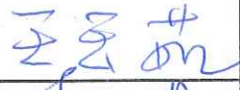
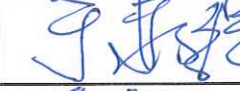
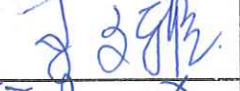
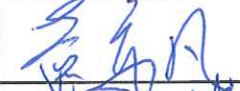
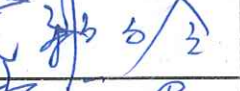
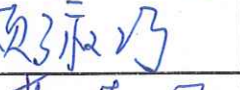
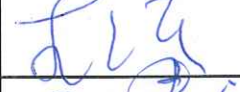
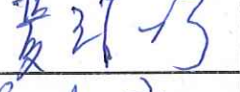
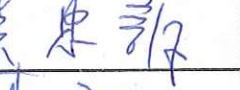
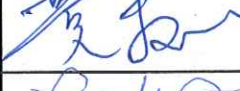
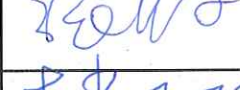
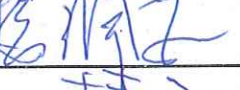
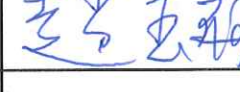
序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	701導師	呂益昇	呂益昇	13	713導師	林怡秀	林怡秀
2	702導師	鄭瑋傑	鄭瑋傑	14	714導師	許芸翊	許芸翊
3	703導師	謝澤芬	謝澤芬	15	715導師	陳傑桂	陳傑桂
4	704導師	游侑健	游侑健	16	716導師	蕭信忠	蕭信忠
5	705導師	謝芷羚	謝芷羚	17	717導師	陳毓麒	陳毓麒
6	706導師	鄧竹晴	鄧竹晴	18	718導師	葉伊婷	葉伊婷
7	707導師	黃珮玲	黃珮玲	19	719導師	張振旺	張振旺
8	708導師	陳佳瑋	陳佳瑋	20	720導師	王思璇	王思璇
9	709導師	涂珮珊	涂珮珊	21	721導師	徐章巧	徐章巧
10	710導師	陳聖倫	陳聖倫	22	722導師	彭翠萍	彭翠萍
11	711導師	游宏德	游宏德	23	723導師	范美嬌	范美嬌
12	712導師	朱瑞勇	朱瑞勇	24	724導師	許家瑜	許家瑜

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	801導師	呂昕潔		13	813導師	王玉茹	
2	802導師	于永輝		14	814導師	李文雅	
3	803導師	黃亦凡		15	815導師	尤雅玲	
4	804導師	滕莉鈴		16	816導師	賴安莉	
5	805導師	周進華		17	817導師	魏志程	
6	806導師	程意詔	確診	18	818導師	賴淑巧	
7	807導師	莊立天		19	819導師	黃靖婷	
8	808導師	王勝宏		20	820導師	吳忠訊	
9	809導師	陳鳳儀		21	821導師	李安華	
10	810導師	黃秋淑		22	822導師	林瑞欽	
11	811導師	張乃文		23	823導師	楊珮茹	
12	812導師	趙玉珊		24	824導師	江慧汝	

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	901導師	薛敬儒	薛敬儒	13	913導師	陳偉成	陳偉成
2	902導師	簡玉芬	簡玉芬	14	914導師	陳韋如	陳韋如
3	903導師	陳淑芬	陳淑芬	15	915導師	郭政良	郭政良
4	904導師	陳伊珊	陳伊珊	16	916導師	林惠敏	林惠敏
5	905導師	劉淑菁	劉淑菁	17	917導師	呂玉春	呂玉春
6	906導師	施博雅	施博雅	18	918導師	游輝男	游輝男
7	907導師	李秋燕	李秋燕	19	919導師	陳怡潔	陳怡潔
8	908導師	何有昕	何有昕	20	920導師	龔玉梅	龔玉梅
9	909導師	徐琬雯	徐琬雯	21	921導師	張惠婷	張惠婷
10	910導師	郭怡君	郭怡君	22	922導師	蔡秋季	蔡秋季
11	911導師	劉莉琳	劉莉琳	23	923導師	陳鵬宇	陳鵬宇
12	912導師	李圓香	李圓香	24	924導師	曾怡菁	曾怡菁

桃園市立大成國民中學

111學年度第1學期期初校務會議簽到表

時間：111年8月29日(一)上午10時30分

地點：本校演藝廳

序號	職稱	姓名	簽到	序號	職稱	姓名	簽到
1	代理教師兼 生教組長	陳信儒	陳信儒	17	代理教師	周盟傑	周盟傑
2	代理教師兼 體育組長	李健宇	李健宇	18	代理教師	吳瑋菱	吳瑋菱
3	代理教師兼 生教副組長	郭香莢	郭香莢	19	代理教師	許嘉宴	許嘉宴
4	代理教師	羅昭婷	羅昭婷	20	代理教師	呂剛豪	呂剛豪
5	代理教師	潘美卉	潘美卉	21	代理教師	梁綺恩	梁綺恩
6	代理教師	林靜宜	確診	22	代理教師	陳萱	陳萱
7	代理教師	林佑宣	林佑宣	23	代理教師	王瓊苡	王瓊苡
8	代理教師	陳紫華	陳紫華	24	代理教師	李政威	李政威
9	代理教師	黃子凌	黃子凌	25	代理教師	林蓉真	林蓉真
10	代理教師	楊岱欣	楊岱欣	26	代理教師	李孟璇	李孟璇
11	代理教師	甘月萍	甘月萍	27	代理教師	陳令芬	陳令芬
12	代理教師	鄭安婷	鄭安婷	28	代理教師	邱奕憲	邱奕憲
13	代理教師	張立弘	張立弘	29	代理教師	陳榮文	陳榮文
14	代理教師	顏思恬	顏思恬	30	代理教師	陳姍蓉	陳姍蓉
15	代理教師	簡裕杰	簡裕杰	31	代理教師	劉昱吟	劉昱吟
16	代理教師	邱芳生	邱芳生	32	代理教師	王得任	王得任
	建國代理	戴佑婷	戴佑婷				