

桃園市立內壢國民中學 109 學年第 1 學期 10 月份導師會議資料

壹、時間：109 年 10 月 6 日（星期二）上午 7 時 45 分。

貳、地點：會議室

參、出席人員：如簽到表

肆、主席：李主任孟倫

記錄：蔡育泰

伍、各處室報告：

一、教務處報告：

- 1、10/13-14 段考，請七年級導師班會課指導學生畫卡以及說明段考違規處理。尤其特別說明不得在時序記號上劃記或破壞，會零分計算；座號劃錯會扣五分。考場違規處理辦法，在班會周報。
- 2、圖書館借書逾期未還的學生名單，班會週報通知學生，若有誤請學生盡速攜帶通知單到圖書館詢問。請導師若借書逾期，請不要在學生前要求管理員銷單。
- 3、段考期間到教務處領取成績單，每班限定一名進入教務處班級櫃領取，請各班派代表一名領取。中午用餐 12:00~12:15 期間不要進入教務處領取，避免影響教師用餐。
- 4、七年級桃樂卡通常在 10 月底製作完成，屆時會蓋好註冊章再發至各班。
- 5、392、374、375 已經更換分享器。
- 6、員生社提供一台碎紙機在 392 辦公室，再麻煩 392 老師能在下周挪出空間放置碎紙機。
- 7、已經完成各辦公室電腦和影印機調查，目前 201、371、381、391 有插卡式影印機。廠商回復無法提供租借在每間人數較少的辦公室，認為不划算。
- 8、10/28-30 畢業旅行，第 8 節暫停實施。

二、學務處報告：

訓育組：

1. 本學期教室布置將於今日 10/6 開始評分，10/8 禮拜四評分截止，下週一 10/12 公告得獎班級名次。
2. 九年級畢業旅行，尚有部分學生未繳費，請九年級導師協助督促學生完成繳費，教師行前說明會訂於 10/20 上午 0745 於閱覽室召開，學生行前說明會訂於 10/21 朝會時間，當日上午 0915 至 1150 一併舉行學生逃生演練，各班演練時間如附件。
3. 109 學年度畢業旅行參加總人數 782 人，不參加 25 人，20 人已完成請假，5 人到校自習。另外如有學生已經報名突然不參加，須按照合約規範退費如下：
旅遊開始前第四十一日以前解除契約者，賠償旅遊費用百分之五。
旅遊開始前第三十一日至第四十日以內解除契約者，賠償旅遊費用百分之十。
旅遊開始前第二十一日至第三十日以內解除契約者，賠償旅遊費用百分之二十。
旅遊開始前第二日至第二十日以內解除契約者，賠償旅遊費用百分之三十。
旅遊開始前一日解除契約者，賠償旅遊費用百分之五十。
旅遊開始日或開始後解除契約或未通知不參加者，賠償旅遊費用百分之一百。

生教組：

1. 請導師幫忙宣導請同學不要在教室尖叫，以免影響安寧。
2. 請導師協助提醒同學在網路上發言務必注意到禮節，最近學生在網路上的糾紛眾多，怕因此影響到教室內的氣氛。
3. 近日天氣多變，學務處已進行彈性換季，請導師提醒學生可按照自己體感溫度穿適合衣物(學校校服)。
4. 寧靜用餐時間為 12:00~12:10 請導師協助宣導勿在此時間於走廊上走動。

體育組

- 1、有關 800 公尺決賽及 100 公尺預賽延至 10/16 (五)。
- 2、59 週年校慶運動會創意造型啦啦隊競賽請各班踴躍報名，有意願報名的班級請先告知體育組，如報名隊數超過 12 個班，將於 10/16 午休辦理初選。
- 3、10/19~10/23 進行 59 週年校慶運動會預演，詳細時間表已公告校網及張貼各辦公室。
- 4、59 週年校慶運動會技術會議-趣味競賽及大隊接力競賽規程請參閱附件。

衛生組

1. **整潔** 宣導：

(1) 工具

- A. 外掃區掃具擺放，務必整齊，若有損壞盡速處理更換或丟棄。
- B. 各掃區若有多餘閒置的水桶、垃圾桶或蓋子，請務必繳回衛生組。
- C. 拖把桿子上方的塑膠懸吊頭若有脫落或破損，請攜至衛生組重釘。
- D. 請各班持續檢查洗手台上的肥皂補充，短缺者請至衛生組領用。

(2) 環境

- A. 教室兩側的窗台常有同學丟棄紙團、衛生紙或其他垃圾，請加強清理。
- B. 資源回收與傾倒垃圾須遵守規定，夾雜回收或分類未確實，或將整桶退回。
- C. 落葉不可掃成小堆之後未清理，需注意效率並妥善使用工具。
- D. 人為垃圾務必請內外掃區的負責同學巡視清除。
- E. 提醒所有同學垃圾不落地，看見垃圾隨手撿起。

2. **健康** 促進學校推動議題：

(1)菸檳防制(2)健康體位(3)視力保健(4)性教育與愛滋防治(5)全民健保與用藥安全(6)口腔保健：十月正式推行登錄，請協助提醒同學帶牙刷或牙線到校。

3. **防疫** 宣導：

發生流感、腸病毒、紅眼症、結核病、百日咳、水痘、登革熱等傳染病例，請導師務必通報衛生組，以利消毒、避免群聚感染及校安填報。

登革熱、諾羅病毒、腸病毒與各種類型的流感盛行，請協助宣導：同學們需培養良好個人衛生習慣，落實個人健康自主管理—**勤洗手**，若有咳嗽情況請配戴口罩，並適時就醫與請假在家休養。若班上有同學感染時，可至衛生組領取漂白水消毒，稀釋之後擦拭教室的桌椅、門窗、地板、置物櫃等，門窗勿完全緊閉，以免群聚感染，落實防疫三步驟「**清潔、清除、消毒**」。

三、總務處報告：

序號	總務工作及工程名稱	施做進度
1	全校電力改善案	1. 新慧樓線架已於連假期間完成，本周將準備各棟 AC 總盤至變電站 MP 盤佈線。 2. 10/5（一）會同設計監造及承包商至湖口士林電機廠房查驗變壓器，經測試結果符合契約規定，廠驗紀錄已請廠商發文提送至本校備查。 3. 持續請承包商與議員聯繫台電加快校外電力發包、路權申請時間，盡快完成高壓送電工程。
2	9 年級教室空調改善	9 年級班級冷氣已於假日期間全部安裝完成，待後續電力改善與各工項逐步驗收完成後才可開始使用電器設備。
3	7、8 年級教室空調	冷氣機已於共同供應契約下單完成，後續將討論冷氣安裝及電力改善經費招標方式，遴選承包商後協助完成本工程。
4	運動場跑道及周邊環境更新	9/30（三）建築師及承包商到校查驗，預訂 10/13(二)上午 9:00 辦理驗收。
5	原木棧道處修繕案	1. 已於本週完成藝術品(蝴蝶牆、生態走道及藝術座椅)鐵件基座固定及圍邊石料鋪面。 2. 本週將持續施做各區鋪面。
6	行書樓防水隔熱工程計畫	建築師事務所已提供本案估價，將再就報價內容及額度分析結果陳報 鈞長裁示，不足款將函文至教育局申請補助。。
7	電器執照變更	年度高壓電氣維護合約廠商台拓機電及佳大機電已報價費用，待開會討論後決定為下年度本

		校電力維護廠商。
8	校園樹木修剪	假日期間已請墾天園藝修剪籃球場 A1~B2 場地樹木，生科教室前方榕樹也已移除。
9	愛惜班級公務損壞宣導	請導師們協助於班級時間宣導，因校內桌椅、置物櫃、玻璃、掃地用具及相關公務被破壞率漸增，如受學生損壞，除照價假賠償外，另將請學務處依校規辦理相關懲處。

四、輔導室報告：

【輔導室書面報告】

重點事項	說明
一、內中國際女孩日・撕掉標籤擁抱自己活動	<p>聯合國重視投資及培力女孩，讓女孩獲得應有的人權與照顧，指定 10 月 11 日為「國際女孩日」。</p> <p>徵稿活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 10/5(一)到 10/12(一)，學生可至輔導室領取標籤學習卡，寫下自己想撕掉的性別刻板標籤與原因。 在 10/15(四)、10/16(五)的第 2、3、5 節下課繳至輔導室。只要有繳交的同學便可得到小禮物以示鼓勵，輔導室會挑選 20 件優秀作品，頒發員生社 50 元禮券。 此活動將請輔導活動任課教師協助宣傳，亦請導師多多鼓勵。
二、國際女孩日之輔導知能研習	<ol style="list-style-type: none"> 主題：「她們」性別平等教育主題電影賞析與討論 講師：本校專輔教師 時間日期：109 年 10 月 14 日星期三 8:30-11:30 地點：閱覽室 <p>敬請教師同仁盡早安排課務，全程參加的夥伴可獲得小禮物喔</p>
三、大 A 表	<p>惠請導師將大 A 表擲回輔導室資料組，或請輔導股長送回亦可。</p> <ol style="list-style-type: none"> 109/10/08(四)技藝班第二次上課。 11/11(三)午休 12:30PM 到 15:50 參訪中壢高商同學名單、隨隊教師課務處理本週整理妥請公假、上簽。 11/04(三)朝會九年級多元進路宣導： 學生場由啟英高中校長於活動中心宣導，九年級導師場由啟英高中教師在閱覽室主講。
四、九年級	
五、八年級	<p>發送八年級導師有關 10/28(三)(下午午休到第七節下課)八年級抽離式產業參訪報名表。</p> <p>(1) 每班先限定 4 位報名。</p>

- (2) 依照送交報名表時間安排志願。
- (3) 詳情請參閱報名表。

六、資源班

如果有班級性活動(班級、校外教學、烤肉或班級聚會、學生參加競賽、公差、或只有部份班級參加的校外教學參訪、班際競賽)，請導師通知特教組#614，或資源班(資優班#383、#600、學習中心#614~#616)，以利資源班點名。

若為「全年級同時」活動例如校外教學、全年級參訪高中職，則無需通知。

七、身障鑑定 如有「單側聽力受損」的學生，可以參加身障鑑定。

輔導組(淑宜)分機 611、資料組(育玫)分機 612、特教組(振祁)分機 614、(李威)分機 613

五、人事室報告：

1. 差勤系統功能更新

- a. 個人差假記錄查詢中公假、出差單與加班單有複製假單功能。
- b. 公假(無差旅費)單獨設立假單。

2. 加班費申請

請同仁自行至差勤系統列印**加班費報告書**

步驟一：

請輸入加班月份日期查詢

步驟二：

請勾選加班日期，加班事由要與”課後輔導業務”相關

加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1.1/3倍時數	勞基法1.2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2.2/3倍時數	小計
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500

步驟三：
列印加班費報告表

加班費申請											
假單資料											
申請人 黃小明						職稱 業務助理					
等級 無職等						薪資 薪俸(24750) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 24750					
預算科目						用途說明					
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)											
5 加班費報告表 6 回申請頁											
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500

申請完成後，再由申請人按下「加班費報告表」列印後跑紙本簽核流程。
 資料確認畫面按下「回申請頁」，繼續申請加班費。

加班費報告表(範例)

桃園市立內壢國民中學教職員工加班費報告表

列印日期：109年06月30日 第1頁，共1頁

編號	預算科目	金額
		558

單位	內壢國中人事室	姓名	謝美玲	職稱	人事室主任	
職等	薦任第8職等本俸4級	俸點	505	加班時薪	279	
月支薪俸	34,440	學研專業	25,450	主管加給	6,950	
	申請加班時間	申請加班時數	實際加班時間	加班費時數	工作內容	小計
	109年06月10日 16:00起 109年06月10日 17:00止	1	16:00-17:00	1	辦理人事業務	279
	109年06月11日 16:00起 109年06月11日 17:00止	1	16:00-17:00	1	辦理人事業務	279
合計				共2小時		558

上列加班費總計新臺幣 伍佰伍拾捌元整

申請人 人事室 主任室 校長

單位主管

3. 文康活動開始報名，報名日期至 10 月 12 日止，活動地點:陽明山，本次活動每人 1150 元，文康活動費補助 800 元，每人需自費 350 元。報名方式:網路報名，網址公告於校網最新公告，或各辦公室公布欄掃描 QR code。

陸、議案討論

柒、臨時動議

捌、散會