

簽

於總務處

114 年 2 月 14 日

主旨：檢陳本校 113 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄乙份，謹簽請鑒核。

說明：旨揭會議業於 114 年 02 月 11 日下午 04 時召開，會議紀錄如後附件。

擬辦：擬奉核後公告於資訊服務入口網。

會辦單位：教師會、家長會(後會)

第一層決行

承辦單位

幹事沈玲薇 0214/16:58

教師兼
總務主任 王銘輝

02/17
10/18

會辦單位

(後會)
教師會

蔡衣珍 02/17 11:30

家長會

會長孫冠鈺

決行

高雄市立前金
國民中學校長 黃微雅
0219

高雄市立前金國民中學 113 學年度第 2 學期 期初 校務會議 紀錄

時間：114 年 2 月 11 日（星期二）下午 4 時 00 分

地點：精誠樓一樓-會議室

主席：黃校長微雅

紀錄：沈玲薇

出席人員：全體教職員暨家長會

壹、主席致詞：

1. 謝謝家長會孫會長及林副會長蒞臨與會。開學第一天各位老師下課後接續 113 學年度期初校務會議，辛苦了，謝謝大家的與會。
2. 新學期的教學或班級經營有相關的問題、同儕之間多多互相交流、請教取長補短，以求精進營造和諧共融學習環境。

貳、前次會議提案(114.1.17)決議執行情形報告；

決議項目	執行情
一、為本校其他代收代辦費之收取項目得依規定召開校務會議通過，始得收費，本案於 1/7 日主管會報通過，送校務會議審議案(各處室)。	照案通過
二、有關本校學生申訴評議會設置要點，本案於 1/7 日主管會報通過，送校務會議審議案(如附件 2)。	照案通過

參、各處室工作報告

肆、提案討論：

無提案

各處室工作報告

113 學年度期末員工會報

教 務 處

- 一、七至九年級第八節課輔於 2/24(一)開始。請導師協助 2/14(五)前繳交第八節科目調查表，以利第八節作業。
- 二、第八節課輔除了低收、中低收直接減免以外，其他一律向教學協辦提出申請，填寫申請書，繳交期限為 2/18(三)前。
- 三、學習扶助預計於 2/24~6/25 第八節上課，教務處已於上學期期末調查完畢，開學將會發上課通知單給參與學生，謝謝導師辛苦了！
- 四、預計五、六月辦理學習扶助「篩選測驗」，測驗內容為現在學習階段，施測對象為原本個案及英數後 50% 學生。屆時會發通知給學生於午休至電腦教室施測，謝謝各位老師的協助。
- 五、課表若有教師要異動（含第八節）請於 2/14(五)中午前告知教學組，以便作業。
- 六、113-1 學期補考時間為 2/17(一)到 2/21(五)第八節，請導師提醒同學準時到安排地點進行補考，感謝導師及監考老師協助。補考時間如下：

七年級

領域科目	國文	英文	數學	自然	健康
補考日期	2/17(星期一)	2/18(星期二)	2/19(星期三)	2/20(星期四)	2/21(星期五)
補考時間	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00
補考學生 所屬班級	101-106 (13 人)	101-106 (41 人)	101-106 (15 人)	101-106 (25 人)	101-106 (1 人)
補考教室/ 監考教師	二樓自習教室/ 汪品潔師	一樓圖書館/ 林雪雲師	二樓自習教室/ 張永松師	二樓會議室/ 殷宏良師	二樓自習教室/ 張秋菊師

八年級

領域科目	國文	英文	數學	自然
補考日期	2/17(星期一)	2/18(星期二)	2/19(星期三)	2/20(星期四)
補考時間	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00
補考學生 所屬班級	201-206 (9 人)	201-206 (26 人)	201-206 (19 人)	201-206 (5 人)
補考教室/ 監考教師	四樓自習室 2/ 張曦予師	二樓會議室/ 陳靜儀師	二樓會議室/ 柯俊偉師	四樓自習室 2/ 吳采坪師

九年級

領域科目	國文	英文	數學	自然/地科	健康
補考日期	2/17(星期一)	2/18(星期二)	2/19(星期三)	2/20(星期四)	2/21(星期五)
補考時間	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00	16:15~17:00
補考學生 所屬班級	301-306 (22 人)	301-306 (18 人)	301-306 (17 人)	301-306 (11 人)	301-306 (7 人)
補考教室/ 監考教師	二樓會議室/ 林麗華師	二樓自習教室/ 賴昭蓉師	四樓自習室 2/ 黃國展師	二樓自習教室/ 郭信宏師	二樓自習教室/ 張秋菊師

七、2/19-2/20 為九年級複習考，第四、五節的考試時間有調整，請任課教師留意，並請老師提前 5 分鐘前往交接監考。

節次	第一天(2/19 星期三)					第二天(2/20 星期四)		
	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第一節	第二節	
時間	08:25 09:35	09:55 11:15	11:35 11:55	13:30 14:40	15:00 15:50	08:50 10:00	10:20 11:20	11:30 11:55
科別	社會	數學 (含非選擇題)	自修	國文	寫作 測驗	自然	英語 (閱讀)	英語 (聽力)
考試 時間	70	80		70	50	70	60	25
備 註				13:20 第五節 開始上課	請第六節 任課老師 提前領取 試卷			

八、學生第三次段考或學期成績單如有誤，請學生帶著成績單(加上任課老師簽名及更改後的分數)，於 2/14(五)之前到註冊組修正。

九、因新的年度社會局低收、中低收等補助資格會有所變更，所以請身分被變更的同學補上新的紙本證明，註冊單如有需要更正也請先別繳交，待身分確認重印註冊單繳費可。

十、第三次段考成績前三名、進步獎成績優秀之學生，預定 2/25(二)升旗頒獎，請導師協助通知學生集合頒獎。

十一、114 學年度雄中科學班報名已經開始，請想報名的同學請至註冊組登記相關資料並於 2/21(五)~2/25(二)完成報名。

十二、114 教育會考將於 3/5(三)前完成線上報名，屆時會發放報名資料表校正，未繳交照片的同學也請導師幫忙收集匯集電子檔。班上若有特殊狀況學生需要申請特別應考服務，亦請於 3/5(三)前填妥相關資料提出申請。

十三、三年級暫定 4/11(五)發放准考證給導師，高中職免試入學多元成績採計至 5/9 截止，五專優

先免試入學採計至 5/9，會考日期為 5/17~18。

十四、請任教三年級同仁，如果學生需要記功嘉獎，請於 5/9 前送件至學務處完成登記。

十五、因高中職免試入學多元成績審查須附相關證明，請三年級導師先協助收取低收中低收紙本證明與原住民戶籍謄本文件。

十六、投影機已完成更新班級有 701 班、702 班、703 班、806 班、906 班、靜思書軒、健體專科教室、童軍專科教室、一樓會議室。完成投影機維修班級有 704 班、904 班、地下室一樓禮堂。這學期投影機還會更新班級有 901 班、902 班、903 班、904 班、905 班、804 班。(新投影機要使用遙控器開機)

十七、114 年度寒假網作業於 114 年 02 月 28 日截止，麻煩導師協助宣導。未完成 8 科通過學生將依作業抽查懲處。全部 8 科通過學生，教務處敘嘉獎乙次。

十八、麻煩導師協助宣導學生參與 AILEAD365 線上國英數社自平台學習(預習、複習、補救教學用)

AILEAD 線上網址: <https://ccjhkh.ailead365.com/auth/login>

老師帳號:openid 帳號，老師密碼:1234

學生帳號:學號 7 碼，學生密碼:身分證後 4 碼

十九、麻煩導師協助宣導學生參與翰林線上國英數社自平台學習(預習、複習、補救教學用)**翰林**線

上網址: <https://khccjh.teamslite.com.tw/login.html>

老師帳號:openid 帳號，老師密碼:aal234

學生帳號:學號 7 碼，學生密碼:aa+身分證後 4 碼(共 6 碼)

二十、2/21(五)國際母語日，教務處將會在上午至午餐的每節下課，在玄關有活動喔!歡迎大家共襄盛舉!

二十一、本土語網站已建置於校網，老師同學有空歡迎逛逛!也鼓勵教師平日上課融入本土語言及教室佈置多多融入本土文化。

二十二、本年度自然學科競賽訂於 3/9(日)，感謝自然領域老師指導培訓學生。

二十三、本學期教科書預計於 2 月 10 日返校日完成發放作業，若老師有備課需要及學生缺補或退換，請於 2 月 14 日(五)前洽設備組，預計於 2 月 18 日連絡書商完成退書手續。

二十四、本學期備課用書及教師手冊近期已陸續由各家業務發送給老師，若有缺漏；請洽設備組轉知各家出版社補送，各家出版社已不再提供各項教學備課光碟，如有需求，請上各家出版社官網申請下載(或洽詢各家業務)。

二十五、圖書室預計於 2/17(一)起開放，請多鼓勵學生踴躍借閱，導師也可以運用書箱，進行班級共讀、晨讀。

二十六、圖推教師有申請誠品文化藝術基金會的書籍分享計畫箱書一箱，可以做為班級共讀或親子共讀書籍，歡迎各班教師運用。

二十七、靜思閱讀書軒環境整潔明亮，並藏有 500 本勵志好書，盼能成為校園中沉澱心靈的場所，讓孩子藉由閱讀啟發善念，使善的種子在每個人心中發芽，歡迎全校師生共享人文美學、優質舒適的閱讀空間。

二十八、為帶動班級及個人借閱，圖書館於期末給予全校書籍借閱量前三名班級及個人獎勵。

二十九、本市 114 中小學科學展覽會於 2 月 11 日(二)至 2 月 26 日(三)辦理參賽報名，請鼓勵學生組隊踴躍參加。

三十、本校預計 3/14(五)進行本土語評鑑，感謝各領域教師協助配合。

學務處

1. 為讓家長有效掌握同學的獎懲明細，會於每學期初發放個人獎懲明細貼於聯絡簿，提供家長審閱。
2. 近日市面上出現爆手雷整人玩具，內含後所產生氣體有爆發作用，產生之噪音、量會造成人聽力受損，碎片也可能濺射成危害。倘發現學生攜帶或使用，應儘報處理，確保校園安全。



化學成分，經混合爆發瞬間散發的熱到皮膚、眼睛而造成速向學務處反映通

3. 113學年度上學期服務學習時數已輸入師協助確認學生是否都有輸入正確時數，學務處訓育組確認。
4. 本學期親師座談會將於2/27(四)晚間舉行，麻煩各位導師留意，並請各處室同仁確認留守人員並於2/20(四)前告知學務處訓育組。
5. 本學期之幹部訓練於2/20(四)、2/21(五)午休辦理，請各處室負責同仁與各位導師留意。
6. 因應課程需求與校務運作順暢，社團課與週會課對開授課，時間為星期五第3、4節。社團課使用的教室如下：精誠2F自習教室3、中山3F科學教室、精誠4F學生自習室2、精誠學生自習室4、精誠4F教師研討室、精誠4F體育館、精誠3F靜思書軒、精誠2F電腦教室、精誠地下桌球室。將在資訊服務入口網-線上預約系統登記使用，同仁欲使用上述地點時請留意社團時間。
7. 社團選課說明及流程圖已發至各班資料袋，選社系統開放時間為2/11(二)到2/18(二)，煩請導師協助提醒同學。
8. 九年級畢業紀念冊各班編輯頁截止日期為2/27(四)，煩請九年級導師協助確認各班編輯小組是否有與各位九年級導師索取照片與您祝福學生的話。
9. 教育局來文今年的漆彈比賽計畫書已出爐，因比賽為教育局主辦有豐富獎金與敘獎，且可納入「免試入學競賽表現參考項目」，各位導師可參考報名，如有需要參加報名可向訓育組索取報名表親自或郵寄報名
✚ 報名期限：3/3(一)至3/20(四)
✚ 比賽日期：4/13(日)
✚ 比賽地點：高雄市社教館
10. 寒假返校打掃順利完成，感謝七年級導師協助指導，若當日打掃未完成者，衛生組將另行通知學生辦理補打掃工作。
11. 班級垃圾袋已放置於教務處班級櫃，請各班領取並愛惜使用，勿過度浪費。
12. 辦公室以及教室的垃圾請確實分類，勿將回收物丟入一般垃圾桶，戶外掃區的回收物請盡量分類，清潔隊員將會逐袋檢查。
13. 本學期起教職員營養午餐收費調整為每餐52元，請想參加營養午餐的同仁可以找昌翰登記。
14. 代導時數結算如附件，請參考。

附件

高雄市前金國中 113 學年度長短期代理導師輪流順序表

114.2.11

教師姓名	短代排序	備註	教師姓名	長代順序	備註
楊馥瑜	10		楊馥瑜	1	
洪瑞聰	2		胡芷蓀	2	4 日
林皇佑	6	5 小時	郭貞伶	3	5 日
陳靜儀	12	1 日	史瑞臨	4	3 日
溫月美	1	1 日 5 小時	陳靜儀	5	8 日
游惠雯	11	1 日 6 小時	黃國展	6	8 日
林雪雲	14	1 日 6 小時	吳方葵	7	
史瑞臨	13	2 日 2 小時	林雪雲	8	
蔡嘉慧	4	2 日 4 小時	林皇佑	9	
郭貞伶	9	3 日 3 小時	溫月美	10	
謝瑋翎	15	4 日			
黃國展	5	4 日 6 小時			
翁仲甫	16	4 日 7 小時			
黃慧玲	7	5 日 2 小時			
胡芷蓀	8	6 日 3 小時			
吳方葵	3	7 日 1 小時			

總務處

1. 寒假期間總務處已將全校冷氣濾網清洗，精誠樓地板進行清洗打磨。
2. 員生消費合作社空間未來將改成教職員用餐空間，現教職員用餐空間將申請計畫改為體育班用餐及學校辦理活動場所。
3. 各公務有損壞或缺失的，請填寫維修單，以便總務處進行維修。

輔導室

1. 2/10 輔導暨特教知能研習於上午辦理結束，感謝各位同仁的參與，請尚未填寫研習回饋表單的老師至群組完成線上填寫的部分。
2. 3Q 達人校內初選期程為 2/11(二)~3/14(五)，請導師踴躍推薦，發掘並表彰各班 3Q 積極表現正向學生，各班務必推選班級 AQ 達人、EQ 達人、MQ 達人，一類一名，參與決選，各班至少一名，並於最慢 3/12(三)以前將報名表及優良事蹟表完成繳給輔導組家慧。實施辦法及「3Q 達人甄選活動受推薦學生優良事蹟表」電子檔，將公告於本校網站的「訊息公告」，請自行下載使用，感謝各位導師協助。
3. 生涯發展教育：生涯講座-家長職業分享於 5/31 前辦理(早自修或班會時段)，以七年級為主(八、九年級如有需求亦可辦理)，請導師協助洽商班上家長到班分享，可提供一節鐘點費、感謝狀。如無合適人選，資料組將代為安排。
4. 本學期生涯發展教育活動：
114/03/14(五)八年級高中職參訪及職涯試探活動_高英場次(上學期因颱風延期)、
114/03/28(五)八年級技職教育宣導講座與諮詢(第三節課學生講座、第四節課家長諮詢時段)。
5. 本學年度全校導師生涯發展教育研習_「生涯發展紀錄手冊暨生涯檔案說明會」業於上學期第二次段考下午辦理完畢。113-2 生涯發展教育相關抽查時程如下：4/14~4/18 九年級生涯發展紀錄手冊+生涯檔案抽查、4/21~4/25 七、八年級生涯發展紀錄手冊抽查。※註冊組發放之上學期成績單，請導師指導學生謄寫至生涯輔導紀錄手冊 p. 8-9 後，放入自己的生涯檔案夾中保存。相關細節詳見說明會時發放資料。
6. 113-1 有繳回 C 卡的班級，檢核後將陸續歸還給各班導師，感謝各位導師的辛勞，113-2 也請老師們務必填寫。※C 卡每學期檢核一次，煩請導師隨時記錄。
※學生轉出需檢附生涯相關資料，請導師協助以下事項：①生涯檔案(置於各班收納箱中，轉學時請交學生自行帶走)、②生涯輔導紀錄手冊(由輔導室寄送，p. 23 請導師記得要簽名(三年級為 p. 24))、③C 卡(由輔導室寄送，每學期至少須有一筆紀錄，以利銜接)。
7. 113 學年度全市技藝競賽已於 114. 01. 21~01. 23 辦理完畢，感謝國三導師們以及帶隊老師的鼓勵。
8. 113-2 本校九年級技藝班學生上課時間(週三上課)

二月：02/26	三月：03/05、03/12、03/19
四月：04/02、04/09、04/16、4/23、4/30	五月：05/07、05/14、05/21

※停課日期：03/26(段考)。

※技藝教育開班說明會：2/12(四)12:35 於本校一樓會議室。

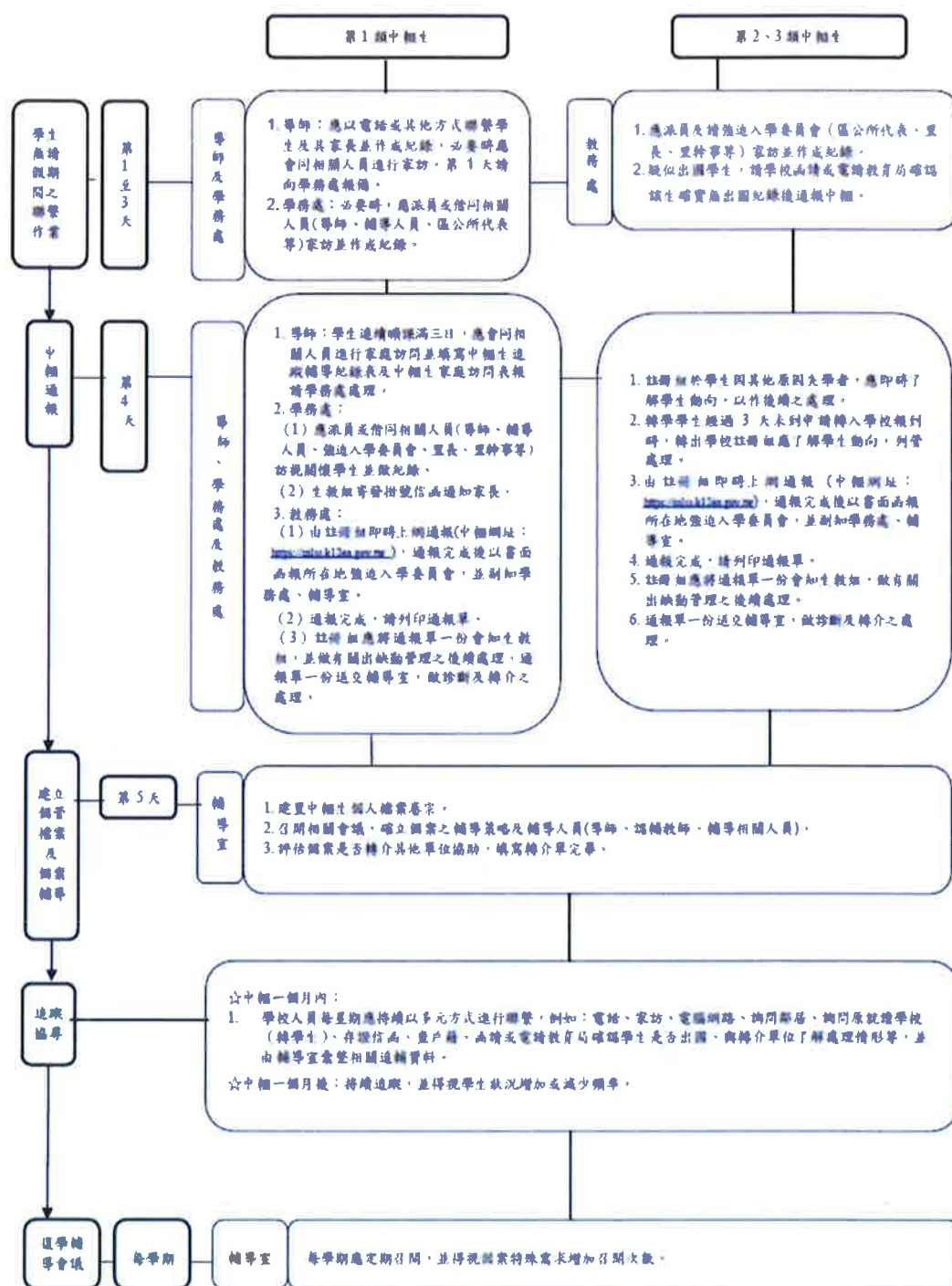
9. 113 學年度全國學生音樂比賽團體賽決賽時程(依比賽時間排列)：
114.03.04(二)弦樂四重奏、114.03.05(三)管樂合奏、114.03.08(六)國樂合奏、
114.03.09(日)銅管五重奏、114.03.11(二)弦樂合奏。
10. 113 學年度本校藝才班【聲聲不息 樂享春韻】聯合音樂會：114/02/25(二)，晚上 7 點，
高雄市文化中心至德堂，歡迎大家踴躍參與並協助宣傳，謝謝。
11. 有關 114 學年度高雄市國中音樂類藝術才能班新生暨插班生鑑定工作：
報名日期：114.03.17(一)~114.03.20(四)，每日上午 09:00~16:30。
考試日期：114.04.19~20(六、日)
藝才班招生簡章已公告於本校網頁並可至警衛室索取，煩請同仁協助宣傳，謝謝。
12. 家庭教育中心提供家長多元服務，為更有效傳遞服務資源，家庭教育中心製作「家庭教育諮詢專線 412-8185」宣傳貼紙，請各班導師協助發放，請同學張貼於家庭聯絡簿明顯處，感謝導師協助。
13. 教育局再度來文，籲請全校師長協助加強校園學生自我傷害高關懷族群知覺察與篩選，落實三級預防工作，主動關心學生學習情形及家庭聯繫關懷，並加強宣導學生多元求助管道及主動求助之觀念，善用輔導室輔導組網站內定期更新之相關自殺傷防治資源教材，提升學生主動求助意願、及時獲得協助。
14. 轉知教育局來文：關於中輟、再輟及長期缺課的學生，需掌握個案學生最新輔導狀況，並結合各網絡單位持續進行追蹤，檢附通報類別、實施流程、學生中輟處理導師及各處室職掌分工表、學生復學處理導師及專任教師與各處室職掌分工表，請同仁參考並據以實施(詳如附件)。

二、 高雄市國民中小學就學不穩定高關懷學生輔導機制

高關懷學生類別	定義	依據	學校說明輔導機制	本局協助學校機制
中輟學生	1. 未經請假或未到校上課連續達 3 日以上。 2. 轉學自轉出日起 3 日內未向轉入學校完成報到手續。 3. 其他原因失學者。	1. 強迫入學條例。 2. 強迫入學條例施行細則。 3. 教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點。 4. 國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法。 5. 高雄市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導處理流程圖(附件一)。	1. 通報教育部中輟通報系統。 2. 函報強迫入學委員會、原民會等相關單位。 3. 填報「高雄市國民中小學初輟/再輟學生輔導情形一覽表」(附件二)。 4. 召開中輟學生復學輔導會議。	1. 教育局提供新輟及國小長期缺課名單予學諮中心,由該中心協助教育局電訪學校關懷個案狀況,提供個案追輔建議。 2. 教育局請學校填報當月「高雄市國民中小學初輟/再輟學生輔導情形一覽表」(附件二)、「高雄市國民小學長期缺課學生輔導情形一覽表」(附件三)之電子表單,核章正本留校備查。 3. 視狀況需要教育局召開中輟專案檢討會議。
長期缺課學生	全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日以上。	1. 強迫入學條例。 2. 強迫入學條例施行細則。 3. 教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點。	1. 通報教育部中輟通報系統。 2. 函報強迫入學委員會、原民會等相關單位。 3. 召開個案會議。 4. 填報「高雄市國民小學長期缺課學生輔導情形一覽表」(附件三)。	3. 視狀況需要教育局召開中輟專案檢討會議。
長期請假學生	全學期請假達 1 個月以上	校園三級輔導工作機制	召開個案會議就學生身心狀況規劃學習及輔導計畫,並進行家訪及提供輔導措施,資料留校備查。	循校園三級輔導工作機制

高雄市國民中小學中途輟學學生通報追蹤實施流程圖

109 年 8 月 7 日修正



高雄市國民中小學各處室中輟生通報及復學輔導職掌分工表

109 年 7 月 21 日修正

處室	學生中輟之處理
導師	1. 學生缺曠課，請導師即時以電話聯絡家長，了解學生動向(原因)，作適當的處理，並作成輔導紀錄。 2. 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通報表，必要時可請學校協調聯絡警政單位及民政單位（區公所強迫入學委員會）協助家訪。 3. 第 4 日（中午前）由導師將中途輟學學生訪問暨通報表通報至學務處。
學務處	1. 生教組自行查核學生出缺席紀錄簿，當日主動將該項學生請導師查明填報。 2. 寄發缺曠課掛號信函通知家長。 3. 學務處繼續作追蹤協尋，確定學生暫不上學，將中途輟學學生訪問暨通報表轉註冊組作通報處理。
教務處	1. 學生有第一、二、三類中輟狀況時，由註冊組即時上網路全國國民中小學中輟通報及復學系統(https://mlss.k12ea.gov.tw)通報。通報完成後： (1) 於 3 日內(不含假日)以函報區公所強迫入學委員會。 (2) 個案若為原住民學生，則行文副知高雄市政府原住民事務委員會。 2. 失蹤學生資料經網路系統上傳至警政署再傳至警察局。 3. 學生有第二、三類中輟狀況時，應派員及請區公所代表（如強迫入學委員會、里長、里幹事等）家訪並作成紀錄。 4. 疑似出國學生，請學校函報教育局確認該生確實無出國紀錄後通報中輟。 5. 註冊組於學生因其他原因失學者，應即時了解學生動向，以作後續之處理。 6. 轉學學生經過 3 天未到申請轉入學校報到時，轉出學校註冊組應了解學生動向，列管處理。 7. 通報完成，將備份通報單一份會生教組，做有關出缺勤管理之後續處理；一份送交輔導室，做診斷及轉介之處理。 8. 辦理學生學籍之異動及通知各相關教師。
輔導室	1. 收到備份通報單後，應擇時會同學務處及導師進行追蹤並深入了解中輟原因。 2. 若為兒少、脆弱家庭個案，需電話通知社會局個案管理員。 3. 輔導室協調各處室配合中輟學生個案之輔導，並作好完整追蹤協尋輔導紀錄。 4. 視學生中輟原因（個案狀況），即時轉介學諮中心、合作民間團體（佳美之地、善慧恩基金會…等）、社政、警政、醫療等單位並副知強迫入學委員會；必要時由學校召開「中輟學生復學輔導會議」，作合適之輔導。國三滿 15 歲可轉介青少年生涯探索號計畫。 5. 特殊個案需轉介至相關機構者，報請教育局聯繫其他局室協助處理。轉介後，輔導室仍應定期與轉介單位保持聯繫，瞭解輔導情形。 6. 不定期追蹤輔導，與家長保持聯繫，並積極鼓勵學生返校復學。 7. 將學生之處遇情形(含復學輔導)轉知教務處註冊組，俾利確實至中輟系統通報。

高雄市國民中小學各處室中輟生通報及復學輔導職掌分工表

109 年 7 月 21 日修正

處室	學生復學之處理
輔導室	1. 學生復學後，即召開「中輟學生復學輔導會議」評估學生狀況，做適切之輔導措施(包括編班、補救教學、親師懇談及個案輔導...等)。 2. 為學生安排一位輔導教師，作密切之後續輔導。 3. 作好復學追蹤輔導及紀錄。 4. 隨時與相關教師保持聯繫，以掌握學生動態。
學務處	1. 配合輔導室依個案之狀況做妥善之輔導。 2. 建請導師為復學生在班上安排合適之同學協助個案及早適應。 3. 個案若需急難救助者，請以專案、申請學校仁愛基金、學校教育儲蓄專戶或家長會協助處理。 4. 安排個案從事工讀或擔任學生志工，使其發揮服務潛能，增強其自我肯定。
教務處	1. 註冊組於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。經警方尋獲尚未復學者，請持續依學生中輟流程辦理。 2. 學生復學後，註冊組上網通報復學並登錄復學日期，並於中輟報表上，填報該月份學生復學資料。將尋獲復學通報單函送區強迫入學委員會知悉。若為原住民學生，則行文副知高雄市政府原住民事務委員會。 3. 通報完成，請列印備份通報單一份會知生教組，一份送交輔導室備查。 4. 恢復學生學籍異動處理，並知會相關任課教師。 5. 為學生辦理清寒或低收入戶之補助。 6. 學生若要轉學，需將通報系統中學生中輟資料移轉至他校。並在三天後確定學生是否轉入。
導師	1. 填寫尋獲復學通報單。 2. 透過學生基本資料 A、B 卡、各種測驗資料、個別晤談記錄等資料了解學生，針對特殊狀況學生給予關懷。 3. 掌握出缺席情況，注意學生日常行為表現，敏於知覺問題行為並立即處理。 4. 記錄學生問題行為及處理過程、家長反應態度，提供輔導依據。 5. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。 6. 利用電話、家庭聯絡簿、家庭訪視等方式聯繫家長，並加以記錄。
任課教師	1. 改善教材教法俾能引起學生學習興趣。 2. 上課確實點名，預防缺課、逃學行為，遇不明原因缺課者，立即知會導師或學務處，並同步通知家長。 3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施最有效之教學評量，建立不同程度學生信心。 4. 上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。 5. 主動擔任認輔教師，誠懇愛心幫助同學。

人事室

高 雄 市 立 前 金 國 民 中 學 1 1 3 學 年 度 第 2 學 期 期 初 人 事 業 務 宣 導

一、為調查 115 年度學校教職員退休人數暨概算，如符合條件且有意願申請於 115 年退休同仁請向本室領表登記，並於 3 月 3 日(一)前備妥相關年資文件至人事室完成填報事宜。

(一)115 年度登記退休且選擇支領月退休金者，請注意下列事項：

1、適用指標數(可採計退休年資與實際年齡合計數)：

(1)教育人員(含未銓敘人員)：指標數為「84」且至少需「年滿 50 歲」。

(2)公務人員：指標數為「90」且至少需「年滿 60 歲」。

2、未適用指標數，月退休金法定起支年齡：

(1)教育人員：需年滿 58 歲。

(2)公務人員：需年滿 65 歲。

(二)登記 115 年度退休而於年度結束仍未退休者，於次(116)年度再度登記時，其次序將列於次(115)年度新登記人員之後，爰請審慎考慮後再行提出，逾期不予補登。

二、子女教育補助申請行事曆：

教職員工申請子女教育補助費，自即日起至 114 年 3 月 7 日止受理申請前將申請表暨佐證資料逕送人事室彙辦(紙本申請表可至本室索取)，證明文件及注意事項如下：

(一) 申請表 1 份。

(二) 在本校第 1 次申請者繳交戶口名簿 1 份。

(三) 子女就讀國中小者，免繳附學生證或收據。

(四) 高中職以上繳附註冊之繳費收據。(如為影本請註明「影本與正本相符」並簽章)

子女以未婚且無職業須仰賴申請人扶養者為限；夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。查教育部 112 年 7 月 14 日臺教高(四)字第 1120068368 號函略以，拉近方案定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣(以下同)3.5 萬元/年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，學生若同時具有各類就學費用減免辦法或其他部會助學補助等方案之資格，得依當事人意願自行擇一擇優辦理學雜費補助。爰提醒如有就讀私校大專子女之同仁：

(一)教育部於 112 學年度第 2 學期已實施拉近方案，定額減免私立大專學生學雜費，每學期已直接於註冊繳費單扣減 1.75 萬元(以下簡稱教育部補助款)，與子女教育補助無法重複請領。

(二)經查子女教育補助額度較高，如申請人擇領子女教育補助，須將教育部已扣減之 1.75 萬元款項退回學校。

三、有關本校 114 年符合請頒資深優良教師一案，經人事系統檢核計有服務滿 30 年之陳淑華及許金山師、服務滿 20 年之鄭旭娟師、服務滿 10 年之張曦予師等 4 人，如有符合資格而遺漏者，請向本室反應。為配合教育局請頒作業，逾期未向本室反應者請恕無法於本年度辦理請頒，惟可挪至下年度補頒。

四、本校教師如欲參加 114 年市內介聘及暨全國介聘，請於 2/14 前填具校內申請書，以利本室了解同仁介聘意願，並俟教育局公告介聘期程後告知相關訊息。

五、兼職及兼課規定

(一)兼課規定

1. 公務人員及教師兼課每週以4小時為限，無論在辦公時間內或以外在公私立學校兼課者均應經服務學校校長核准。(教育部93年3月24日台人(二)字第0930036870號函暨人行局95年1月23日局考字第09500605641號函)
2. 教育部98年11月20日台人(二)字第0980197880號函釋規定，有關教師於研究所進修留職停薪期間比照公務人員留職停薪期間不得從事與留職停薪原因不符之情事，不得至他校兼課。

(二)兼職規定

1. 請教師遵守「公立各級學校專任教師兼職處理原則」等相關規定，公務人員請遵守「公務員服務法」等相關規定。
2. 銓敘部建置公務員兼職查核平台，自行查核，以期落實公務員服務法第13條規範，避免公務員違法兼任公司(商號)負責人、董事、監察人之情事一再發生，請公務員(含兼行政教師)確依上開規定辦理。
3. 為防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人，依據行政院人事行政總處規定，公務員如具有專業證照者，須主動申報。公務員應遵守公務員服務法相關法令規定，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。是以，同仁如有領取專業證照者，應立即檢證向人事室申報辦理動態管理。

六、性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法

本校各處室依權責要求新進人員繳交「警察刑事紀錄」，經查證無虞後始得參與校務，以維校園安全。

七、人事資料異動

凡同仁有人事資料(含聯絡電話)更改者，請隨時洽人事室修正

八、重點業務宣導

(一)性別平等規範：

1. 性別工作平等法第13條：雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。第14條：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。第18條：子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。…前項哺乳時間，視為工作時間」。第2條、第19條及第21條：規定略以，受僱於僱用30人以上雇主之受僱者，為撫育未滿3歲子女，得向雇主請求每天減少工作時間1小時；減少之工作時間，不得請求報酬。受僱者為前項之請求時，雇主不得拒絕，且不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
2. 本校訂定「高雄市立前金國民中學性騷擾防治措施、申訴及懲處要點」，實施防治性騷擾之政策宣示及教育訓練、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明、利用集會或提供宣導品等方式加強宣導性騷擾防治措施及申訴管道。本校性騷擾申訴管道如下：申訴專線電話：

07- 2610896、申訴電子信箱：本校人事主管信箱：ckcck520@kcg.gov.tw、受理申訴單位：人事室。

3. 跟蹤騷擾防制法於111年6月1日施行，跟蹤騷擾的行為要如何認定？遭遇跟蹤騷擾行為又該怎麼辦？讓我們一起了解《跟蹤騷擾防制法》的內容吧！

(1) 怎麼樣的行為會構成跟蹤騷擾？

跟蹤騷擾防制法》將跟蹤騷擾行為分成八種樣態：監視觀察、尾隨接近、歧視貶抑、通訊騷擾、不當追求、寄送物品、妨礙名譽、冒用個資。

如果基於性或性別有關的意圖，針對特定對象，違反其意願，反覆、持續做出上述的行為之一，造成當事人心生畏怖、影響生活，就會構成跟蹤騷擾的行為哦！

(2) 遇到跟蹤騷擾，怎麼辦？

若遇到跟蹤騷擾的行為，請直接報警！警察機關受理案件後，會啟動刑案調查，並對行為人核發書面告誡。而如果行為人兩年內又再有跟蹤騷擾行為，被害人可以自己或透過警察機關向法院聲請保護令。

(3) 一定要反覆做其中一種行為才算嗎？

立法理由提到，不管是反覆、持續做出八種行為樣態之一，或者是做出上述數種不同的行為，例如遭到跟蹤，又收到訊息騷擾，導致生活不安，就適用《跟蹤騷擾防制法》。

(4) 如果騷擾的是我的伴侶或者家人、朋友，這樣算是跟蹤騷擾嗎？

根據跟蹤騷擾防制法第3條第2項，對特定人之配偶、直系血親、同居親屬或與特定人社會生活關係密切之人，只要違反意願，反覆、持續做出法條列舉的行為之一，影響到日常生活，即便行為和性、性別無關，也算是跟蹤騷擾行為哦！

(5) 違反跟蹤騷擾防制法，會有什麼罪責？

實行跟蹤騷擾行為者，依第18條規定，可處以一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。

如果實行跟蹤騷擾行為者，還攜帶凶器或危險物品，依第18條規定，可處以五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五十萬元以下罰金。

實行跟蹤騷擾者，如果又違反保護令，可處以三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣三十萬元以下罰金。

(6) 不服書面告誡的結果，可以怎麼做？

報案後，不論書面告誡有沒有核發，如果對於結果不服，可以在收到書面告誡的通知後十日內，向原本報案的警察機關，或者向其上級的警察機關來表示異議。

(二) 為維護政府形象及貫徹政府杜絕酒後駕車之決心，請本校教職員工切勿酒駕，若有違者應依「高雄市政府員工酒後駕車行政責任處理原則」等相關規定予以懲處(戒)，酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者：致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據，符合公務人員考績法所定一次記二大過之要件者，得逕予辦理一次記二大過專案考績免職。

(三) 公務福利 e 化平台 (<https://eserver.dgpa.gov.tw/>)：行政院人事行政總處提供各項

公務福利資訊：福利措施、未婚聯誼、公教特惠健檢、公教網路購書及公教旅遊平安卡等，歡迎同仁上網瀏覽踴躍使用。

(四) 高雄市政府「繁星好康」特約店家優惠資訊：請至人事處網站https://kpd.kcg.gov.tw/Content_List.aspx?n=8E39B8B3F64D65AA 參閱，請多多利用。

(五) 高雄市政府員工關懷網 https://eap.kcg.gov.tw/tw/index.asp?au_id=203：

「高雄市政府員工免費諮詢服務」提供市府員工免費諮詢服務，同仁個資、諮商內容全程保密。諮詢服務須知：1. 市府員工諮詢服務專線 07-3306034：由人事處承辦人負責接聽，了解諮詢者需求，提供適切服務。2. 「張老師」面對面諮商服務：市府「張老師」專屬行政窗口 07-3333221-203，攜帶識別證至「張老師」時數 5 小時內免付費。

(六) 「高雄市政府員工廉政倫理規範」：高雄市政府公務員執行職務，應依「公務員廉政倫理規範」、「公務員服務法」及「公務人員服務守則」等規範，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象。

(七) 有關高雄市政府 DEI 友善職場措施實用指南已置於本校網頁公告，轉知同仁知悉。

(八) 反職場霸凌宣導參考素材網址：

職場不法侵害預防宣導 <https://www.youtube.com/watch?v=JpAmVk0vkNk>

職場不法侵害可不限於上對下！ <https://www.youtube.com/watch?v=wD-Hrxem42s>

九、差勤管理

(一) 本校教職員請遵守「高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點」摘要如下：

1. 教職員於出勤時間內不得擅離職守，並不得從事與教學或公務無關之行為。教職員於規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續，或出勤時間經查勤發現未在勤者，以曠職登記…。
2. 請假人員應事先辦妥請假手續，始得離開任所，如因特殊狀況(如急病、家庭重大事故等)，應即告知直屬主管，請假程序請自行或委託其他同仁完成。
3. 教職員應參加學校依法令、校務會議或學校章則等規定舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事單位，各校並得視情節輕重分別提學校考核會、考核委員會或考績委員會審議。
4. 教師寒假應返校參加研究進修日，因視同上班日，如不克參加之教師，請完成請假手續。
5. 為維護學生受教權及校務推展，教職員出國以寒暑假實施為原則。教師於寒暑假期間出國者，應填寫報備單向學校報備，以利緊急事件之聯繫。兼任行政職務教師及職員赴大陸地區，應依相關規定辦理。

(二) 依教育局106年12月20日函示「各機關(學校)應加強員工差勤管理」。請同仁遵守出勤規定，於辦公時間內，應負責盡職，不得從事與公務無關之行為，未到午休時間不得用膳，並嚴禁喝酒，單位主管應負督導之責，以維良好辦公紀律。

會計室

會計室報告：

- 一、採購案件金額 10,000 元以上者，請於廠商將物品與發票送達後 10 日內(發票日起算)將憑證單據送出辦理經費核銷，俾符採購法驗收合格後 15 日完成付款之規定。
- 二、各單位自行採購物品之收據發票，請儘速於當月份核銷完畢勿延至次月份，多次會議宣導請於次月前辦理核銷，爾後如有上述情形將退件不再受理經費核銷，請各處室注意核銷期程。
- 三、各處室辦理相關活動如有特殊原因需搭乘計程車者，請簽呈敘明原因及預估金額，核准後方可檢據核銷。
- 四、114 年度國內出差旅費報支要點部分修正事項摘錄：
 1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
 2. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

伍、臨時動議：

無

陸、散會（16：50）。

會議花絮：



圖片 1~2:教務處業務報告:全校投影機已更新(新投影機要使用遙控器開機)



圖片 3:微雅校長主席會議、家長會孫冠鈺會長出席與會關照校務流程



圖片 4:教師會蔣老師呼籲加入委員護持校務

圖片 5:家長會林副會長與會聆聽學校教學情況