

# 高雄市立前鎮國民中學 112 學年度期初行政座談 會議議程

壹、時間：112 年 8 月 28 日 16:00

貳、地點：A 棟 4 樓

參、主席：校長柯盛洋

紀錄：蔡馨逸

肆、校長致詞：

伍、校長經驗分享交流：

陸、業務報告：

## ■ 教務處工作報告

### □ 教務主任

一、112 學年度團隊人員如下，請同仁們多協助支持，讓各項事務順遂圓滿。

主任：陳辛慶                      教學組長：洪郁茹                      註冊組長：陳琇杏

設備組長：魏孜庭                      資訊組長：陳美慧                      幹事：郭芳穎

教務協辦：王麗雅、賴珮臻、許水蓮、洪禹邦

二、本學期聘任代理代課教師名單如下，希冀在教學方面彼此能多溝通，建立共識，以提升學生學習效果。

代理教師：

賴珮臻(英)、許水蓮(英)、郭玄樺(英)、溫韋妮(生科/資料)、何沛倫(體)。

代課教師：

陳亭諄(音)、羅哲芳(美)、蘇有成(國)、賴巧軒(國)、李浚玫(健)、鄭志宇(歷)、  
劉柏辰(表藝)、劉素珍(閩南語)、吳雅玲(客語)、黃惠英(阿美語)、林政彥(卑南語)、  
洪金玉(排灣/魯凱語)、萬金寶(臺灣手語)、邵麗萍(臺灣手語)、李佩倫(特教)、  
李昀臻(特教)

三、因應教學正常化，請有非專長授課教師能出席非專長授課科目之領域，並務必配合參加教育局或輔導團舉辦之相關增能工作坊。配課教師請務必參加該領域的教學研究會。

四、教師應按通過之課程計畫授課，並於每節授課開始時，在學生點名簿及教室日誌等相關表冊之任課教師欄簽名。教師應於上課鈴響 5 分鐘內到堂授課，如因公務正當理由，請先知會班級及教務處。

五、【重要!】教師課務如因公務需調課/公假派代、三日以上病假派代者，由教務處協辦麗雅老師協助課務調整及通知班級；其餘個人事、病假需自行尋覓調代課老師及通知班級，並填妥調代課單送至教務處存查。

六、校長、正式老師、聘期為 3 個月以上之代理代課教師，均需進行公開授課，授課人員應在本校每學年至少公開授課 1 次，並以校內教師觀課為原則，公開授課包括共同備課、教學觀察及專業回饋。觀課人員以全程參與為原則。期初將由禹邦老師彙整全校教師公開觀議課預定時間表，相關表件可參照校網，公開觀議課實施結束後請將相關表件繳交至禹邦老師。

- 七、依據教育部「推動中小學數位學習精進方案」所列教師增能一節說明，本市國民中小學(含高中職)編制內教師需於 113 年前完成「數位學習增能工作坊(一)與(二)」之課程，今年共備日辦理數位學習增能工作坊(一)，並預計於寒假共備日辦理數位學習增能工作坊(二)，請未參加共備日研習且未完成相關數位學習增能工作坊教師至「全國教師在職進修網」搜尋並報名。
- 八、今年申請推動教師實踐自主活化教學，希望透過教師自主社群，精緻校訂課程的教材修正，培養學生的學習動機和自主學習能力，提高學生學習成效，相關訊息另於領域教學研究會議中宣達。
- 九、今年度為高市海洋課程發展中心，持續承辦「高雄市推動海洋教育種子教師培訓研習」研發課程，爭取資源、發展臨海學校海洋資源特色。
- 十、全校學生晚自習預計 9/12(二)開始，由補校潘淑玲主任協助。
- 十一、請國文、英語、數學教師及導師，能使用學習扶助科技化評量平台，登入查看學生施測結果，可針對未通過學習目標學生進行數據分析，並善用平台內學習教材。
- 十二、重要宣導:
  - (一)依據「高雄市加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」規定，學生成績評量結果及紀錄應本保密及維護學生為原則，不得公布全班或全校排名，請老師務必遵守以維護學生權利。
  - (二)學生學習領域成績評量:
    1. 依據『高雄市國民中學學生成績評量要點』規定，請教師務必於學期初向學生及家長說明『各學習領域評量方式』，並謹守此評量標準，避免有評分標準不一影響學生權益。
    2. 請教師務必確實填寫紙本成績冊並至少保留一學期，以清楚呈現您對於學生一學期「定期」與「平時評量」的評分結果，以利日後爭議時可以佐證。
  - (三)教師評量應正常化，應自行命題或參考教科書出版社提供樣卷再製使用。
  - (四)學生成績評量不得於上午第 1 節課前、課間、午休或課後輔導時間辦理。
  - (五)落實教學正常化，相關實施細則已公告於校網，請詳閱。
    1. 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。
    2. 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。
- 十三、學期初，本處皆會統計學生學期成績進行畢業預警，請導師及任課教師協助提醒學生，避免及減少學生家長於三年級進行畢業審查後仍有爭議。

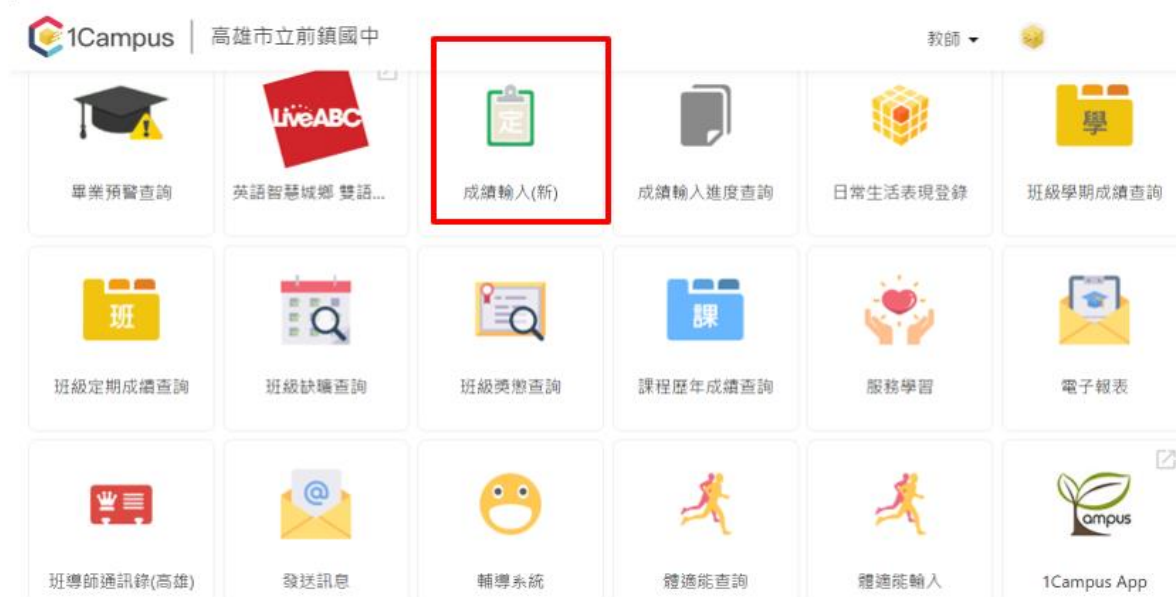
## □教學組

- 一、 9/4~8 將進行第 1 次領域教學研究會，屆時將討論題綱轉寄給各領域召集人，進行領域會議，請邀請代理代課及配課老師一同參加。
- 二、 9/5~6 舉行三年級複習考，請任教三年級任課老師注意考試時間，並於每節上課前 5 分鐘至教室交接監考。
- 三、 班級及教師課表已發下，第 1~2 週(8/30~9/8)請照原課表上課。若因特殊因素或擔任職務所需之調整請洽教學組；非上述情形需調整課表者請於 9/12 點前將互調課程之雙方或三方…之簽名課表繳交教務處，待主任確認無誤後始得更動。全校自第 3 週開始(9/11 起)使用調整後課表上課。
- 四、 一年級第 8 節課後輔導調查表，請導師協助於 8/31 前將調查表繳回教學組，以利後續課務安排。
- 五、 請一、二年級導師協助將申請學習扶助學生之家長同意書於 8/31 前繳交至教學組。
- 六、 第 8 節課輔及學習扶助預計 9/11(一)起開始上課，請依課表準時授課，再次提醒第 8 節課輔僅可複習課業不得上新進度，以免損及未上課同學權益。本學年起，課後輔導有專屬教室日誌，請授課老師確實填寫教學內容及簽名。
- 七、 各班教室日誌請導師先教導學藝股長詳細填寫並於每週五送回本處。
- 八、 **【本土教育業務宣導】**
  1. 本學年度七、八年級本土語課程採語言分組開課，請導師協助提醒學生至指定教室上課。
  2. 本校本土語師資嚴重不足，邀請老師一起通過本土語言認證，如有符合授課資格，請知會教學組。
  3. 「每週三」為我們的本土語日，請各位同仁多使用母語與學生對談，盡力配合相關活動與訪視。如有相關教學成果或學生作品，歡迎提供給教學組彙整。

## □註冊組

- 一、 8/31~9/6 早自修及午休時間將辦理二、三年級 111 學年度第二學期補考，請導師協助發放補考通知及收回家長簽名，逾時未考即視為放棄補考。另外，請導師提醒學生把握補考機會並及早準備。
- 二、 9/18 發本學期註冊單，繳費期限至 9/25。
- 三、 教師輸入學習評量成績時均需輸入質性描述，每學期必須輸入全班五分之三以上人數，本組將於輸入成績期間檢查是否完成。
- 四、 Ischoolweb 成績因應系統更新，操作手冊已公告於網頁，教師自行上網查閱，若有操作問題，請來教務處詢問。

★教師登入 ischool web 後，選取「成績輸入(新)」icon，便可進入操作畫面



五、國教署已於 108 年 6 月份發文修訂「國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文」，部分重要改變條文節錄如下：

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 二、領域學習課程成績：  
國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

## □設備組

- 一、教科書發放後，請各班填寫「領書單」並請導師簽名繳交回 D 棟 2 樓資訊中心。教師如因教學需要需索取學生教科書請洽資訊中心。學生教科書暫放於 C 棟 2 樓教室內，教師備課用書暫放資訊中心。
- 二、為增進學生實驗操作能力，9/15(五)第 5~7 節與大學合作舉辦化學車活動。因課程內容與場地因素，開放二年級 3 個班級報名，待開學報名表發放後，依繳交報名表時間前三名優先錄取。

- 三、本校圖書室開放時間為周一~周五 8:00~11:45，欲借還書請多利用該時段或連繫本處郭小姐(校內分機 16)。
- 四、教育部贈送國一新生每人一冊優良圖書(由部裡甄選提供書目 100 本)，將於九月份轉贈。為充實班級圖書，將先放入班級贈書箱(與圖書室所借班級書箱不同)，請導師同仁妥為應用，畢業時將贈書發給學生不必繳回學校。
- 五、每週四早自習晨讀將於 9/21 開始，請利用早自修時間，善用班級書箱、新生贈書或學生自帶圖書等，營造閑靜環境，師生一起共度美好晨讀時光。
- 六、<與草衙圖書館有約>志工招募、集點卡等活動持續進行，詳細活動內容將於開學後發至各班。
- 七、本校備有 5 台平板車(每車 32 台平板)，鼓勵同仁們將平板融入教學課堂中踴躍借用。如欲借用可上<線上預約系統>預約或洽資訊中心。

#### □ 資訊組

- 一、請全校同仁務必將公務、個人資料時常做好備份(同機不同碟、行動硬碟或網路異地備援)，操作時若有問題請洽資訊中心。
- 二、本學期工程師到校維修時間為每周五上午，請善加利用線上報修系統，需維修部分待資訊人員到校後處理。
- 三、臺灣師範大學辦理「Cool English 資安王」比賽(<https://www.coolenglish.edu.tw/>)，鼓勵學生使用上開平臺資源加強英語能力，並提升網路安全相關知識與概念。報名及比賽期間自 9/11(一)至 10/11(三)止。
- 四、依據資通安全維護計畫所需，以下 2 事項請協助完成：
  1. 同仁於學校服務期間所接觸或處理之學校資料(凡屬與公務機密、個人權益及學校機敏資料)，嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密要求，並負保密之責。故請全校同仁於簽到處領取「資通安全保密同意書」，填寫完後請交回資訊中心。
  2. 教職員工每人每年需取得 3 小時以上資訊安全教育訓練時數，若您 112 年已有參加資安相關 3 小時研習，還未提交研習證明者請將研習證明檔案上傳表單；若未完成之同仁可線上研習，詳情請參閱校網公告。



資安研習公告

## ■ 學務處工作報告

#### □ 學務主任：

- 一、112 學年度學務處團隊人員如下：

主任：吳家欣	訓育組長：胡嘉琳	衛生組長：王柔方
生教組長：柯慧菁	體育組長：黃雅鈴	協辦：郭玄樺、蘇品文
幹事：陳星好	護理師：陳家羚	營養師：陳淑芬
午餐執秘：蘇品文	教練：林志華、吳繞任、顧乃涵、王信凡	

- 二、老師可評估學生家庭情況為其申請「李召生老師愛心基金」，申請表單可至學務處領取或至校網/行政公告/輸入關鍵字「愛心」找到李召生愛心基金申請表下載。申請表請於 9/28(四)前完成。

#### □衛生組：

##### 一、校園傳染病防治宣導

1. 各項傳染病：若有染疫，請教職員工通報健康中心，避免擴散以維護校園安全。
2. 登革熱防治宣導：落實巡、倒、清、刷，請各班加強巡檢及清掃外掃區易積水的區域(如：洗手台下方、飲水機下方、廁所工具間等)、水桶確實倒置。
3. 肺結核防治:肺結核七分篩檢法，咳嗽兩週(2分)，有痰(2分)，胸痛(1分)，沒有食慾(1分)，體重減輕(1分)，如有上述症狀達5分以上，請儘速就醫、通報學校。

##### 二、校園環境整潔

1. 公共區域清潔用品：領取時間彈性，依各班需求領取，一週限領1次為原則。
2. 掃具請領與管理：請各班按時繳交「掃具請領表」，並於規定時間至C棟玄關領取/更換掃具。學期中，掃具若有損壞請先交由衛生組檢查，自然損壞可更換、修繕；人為損壞則需賠償，始可換領。
3. 資源回收：每天下午掃地時間均開回收室(大兩天除外)。

- 三、志工招募：如環保志工、整潔糾察員等，請導師代為宣導，有意報名的同學至本處領取報名表。

- 四、9/8(五)第7節一年級環境教育講座(A棟三樓會議室)，當天下午暫停打掃，故不開放回收室。

#### □訓育組：

- 一、8/18新生訓練已圓滿達成，感謝各位新生班老師。

- 二、班級幹部表請於9/1(五)繳交以便後續安排，幹部訓練預計9/7(四)中午進行。

- 三、二、三年級戶外教學繳費預定為十月初，如有問題請洽本組。

- 四、9/15(五)開始社團活動課程、三年級校外教學籌備會(第5節)。

- 五、9/22(五)二年級露營籌備會(第5節)。

#### □生教組：

- 一、學生導護志工嚴重不足，請各位老師鼓勵學生參加交通導護志工。

- 二、九月為交通安全月，各位老師若觀察到學校周圍，有關交通安全須改進點，請告知本處。

- 三、交通導護本學期導護每3天一輪，輪值表將公告在校網，請老師自行至行政公告查詢，如有調動需求請自行協調，確定後請知會生教組。

- 四、國家防災日9/8、9/15預演，9/21正式演練，9/22防災訪視，相關逃生路線與流程，防護要點將於9/7(四)幹部訓練發給各班班長，請導師協助公告與宣導。

## ■ 總務處工作報告

### □ 總務主任：

一、112 學年度團隊人員如下，請同仁予以支持與指教，以利各項事務推展：

主任：陳怡綾                      事務組長：李珍珠                      出納組長：許惠卿  
管理員：蔡馨逸                      職工：賴芳美  
委外人力：林雅智、李麗珍、柯麗馨

- 二、事務組已完成開學前準備工作，有高低壓電力設備保養檢修、電梯保養檢修、清洗水塔、清洗吊扇、清洗班級空氣清淨機、清洗冷氣、清洗班級教室窗簾、大部分草地修剪及割除、登革熱噴藥、班級設備及環境檢查等。
- 三、各辦公室及班級教室如有公物損壞，請派員至總務處報修，填寫修繕登記本，依案件聯絡廠商估價報價完成後進行修繕，造成不便之處敬請見諒。
- 四、警衛室屋頂防水隔熱暨電動大門維修工程進行中，請同仁進出校門口注意安全。總務處將於升旗對師生宣導，施工期間勿接近施工區域以免發生危險，亦請同仁向班級學生再次叮嚀。工程因故延後完工且大門尚未歸位，造成師生不便，敬請見諒。
- 五、9/15(五)第 6 節珍惜水資源宣導，對象是一年級師生，地點在 A 棟 3 樓會議室。
- 六、防災基礎建置輔導訪視將於 9/22 10 點進行全校地震避難演練，協請導師同仁或任課教師指導班級學生配合進行，並落實” 趴下、掩護、穩住” 三個避難動作；另本學年度相關逃生路線與流程請參考學務處資料。
- 七、9/22(五)18:30-20:00 召開家長會員代表大會及家長委員會，請導師協助推選班級家長代表 1~3 位。
- 八、新學年仍協請導師同仁向家長宣導，學生繳納註冊等費用時，可善加利用多元化繳費方式，如使用 i 繳費線上繳費系統進行線上刷卡繳納，i 繳費連結在學校首頁左側” 快速連結(Quick Links)” 欄位中。
- 九、今日票選 112 學年度校務會議教師代表(有投票資格者為專任教師)，請專任教師用 line 掃描 QR code 連結網址、輸入帳號(生日末 2 碼+身份證末 2 碼共 4 碼)、密碼(身份證末 1 碼)  
範例:生日為某月 17 日 身分證為 E2\*\*\*\*\*13 我的帳號即為 1713 密碼為 3，可點選至多 8 票，投票時間自即日 10:00 起到開學日 14:00 截止，隨即公布當選名單。



## ■ 輔導室工作報告

### □ 輔導主任：

一、112 學年度輔導室成員：

主任：吳靜宜、輔導組長：甘智文、資料組長：周秀玲、特教組長：兪菲·露少莎哲



職探中心：林怡儒組長 曾宇聰助理  
輔導教師：黃思萍(專輔) 蔡曜宇(專輔) 張曉惠(兼輔)  
資源班教師：李碧真 莊婷蘭 王琇慧  
床邊教師：蔡函苓 李紹菁

請同仁們予以協助與支持，期能共同努力，使校務更順利推展，謝謝！

- 二、「學生獎勵卡」制度請同仁們支持與配合，協助發送獎勵卡予學生，以鼓勵學生各方面的好表現，同時發揮正向管教精神。輔導室於學期初會先發送每位同仁 1 盒獎勵卡，不夠時同仁們可隨時至輔導室登記領取。
- 三、112 學年度期初身心障礙及中輟高關懷學生概況：
  1. 身心障礙生：共 29 人  
一年級 10 人(學習障礙\*6、智能障礙\*3、肢體障礙\*1)  
二年級 7 人(學習障礙\*5、智能障礙\*2)  
三年級 12 人(學習障礙\*9、智能障礙\*3)
  2. 虞輟生：1 人(303 李生)
  3. 高關懷輔導轉介個案：共 20 人  
特殊生障礙類別與概況及高關懷學生個別概況，新生部分已於新生訓練時發給新生班導師，其餘部分將視個案情況召開會議或另行個別通知任課教師，請相關教師特別留意與關心。

#### □輔導組

- 一、9/8/(五)第 6 節班會課於 A 棟 3F 會議室進行國一珍愛生命守門人宣導。
- 二、9/18~23 心理健康月辦理教師節感恩活動。
- 三、國二、國三-暑假作業完成，請任教輔導活動課老師協助批閱。
- 四、如知悉學生因疫情影響而有相關生活經費需求，可向教育儲戶提出補助申請，請導師務必確認學生家庭狀況之後再協助申請。本學期將於 10 月進行第 1 次教儲戶審查，請導師衡量學生需求，最晚請於 9/28(四)前提出。(電子檔請至首頁/行政單位/輔導室/文件公告/行政事務表格/申請表格/教儲戶個人申請書下載)。
- 五、各班如有需接受輔導的高關懷學生，請導師填寫高關懷學生輔導轉介表，並附上輔導之 C 卡影本，送至輔導組再進行評估派案。(電子檔請至首頁/行政單位/輔導室/文件公告/行政事務表格/通報、轉介表格/高關懷學生輔導轉介表(導師)下載)。



六、輔導組承辦之各委員會除校長、各處室主任及業務承辦人、家長代表外，導師及教師代表如下表：

委員會	導師代表	教師代表	職工代表	說明
輔導工作委員會	教師代表 1人	輔導教師 3人	職工代表 1人	由校長 聘任
教育儲蓄專戶	一、二、三 年級			
生命教育推動小組	二年級級導師	教學組長、訓育組長 生教組長、資料組長		
家庭教育工作小組	一年級級導師	教學組長		

### □資料組

一、 期初各項資料繳交：

1. 8/28(一)一年級導師請繳回「家庭況狀調查表」。
2. 9/19(二)「生涯發展紀錄手冊」抽查：請二、三年級輔導股長連同雜誌匣將「生涯發展紀錄手冊」交回輔導室資料組以利檢核。

二、 三年級合作式技藝班：

1. 9/8(五)合作式技藝班正式上課。
2. 1/5(五)合作式技藝班最後一次上課。
3. 停課：11/17(畢業旅行)、11/24(全國技藝競賽)、12/8(校慶)。

三、 二年級「專業群科參訪」：9/8(五)，12：30~15：50，中山工商。

四、 班級家長會：9/15(五) 18:30~20:30，事先請導師協助調查出席家長人數，並繳回「參加人數回報表」，班親會結束後請繳會議紀錄。

時間	形式	地點
18：30~19：30	親師座談	各班教室
19：30~20：30	綜合座談 技藝教育宣導	A棟3樓會議室

五、 一年級「生涯發展教育~職業達人宣導」：9/22(五)第6節，班級：101-107，地點：A棟三樓會議室。

### □特教組

一、 112學年度特殊生障礙類別及概況，新生部分於新生訓練時已發給新生班導師，另外開學後會將個別通知任課教師，請相關教師特別留意與關心。

二、 112學年度特殊教育推行委員會委員代表選舉於今日8/28(一)進行，請各位導師將選票圈選完成後繳交給特教組，投票時間至8/28(一)17:00止，結果將於8/29公告在本校網站/行政公告中；並預定於9/13(三)12:30召開期初會議。

- 三、 112 學年度第 1 學期資源班期初 IEP 會議訂於今日 8/28(一)18:30 召開，於 A 棟 1 樓原住民教室舉行，邀請校長、各處室主任、特教老師、導師、個案學生及家長共同參加。
- 四、 資源班學生二、三年級的補考將於 9/11~15 的午休課進行，會再另行通知導師及學生。

## ■ 人事室工作報告

- 一、 112 學年度教師成績考核委員會及教師評審委員會票選委員投票(選舉人及被選舉人為全體專任教師)，投票時間地點為 8/28 共備日(A 棟 4 樓會議室)及 8/30 開學日(人事室)共 2 日，鼓勵編制內正式教師同仁踴躍撥冗投票。
- 二、 112 年度教職員健康檢查已登記受檢人員尚未完成檢查者，請盡速於 10/31 前繳交收據正本辦理核銷事宜。
- 三、 112 學年度第 1 學期子女教育補助費申請(8/28~9/20)，請同仁參閱校網最新公告，並於 9/20 前申請完畢。
- 四、 9/23(六)為補行上班日(補行同年 10/9 調整放假之原上班日)，請兼行政教師及職員工留意。
- 五、 112 學年度後備軍人緩召作業，請本校尚未除役之編制內教師於 9/4(一)前洽人事室確認俾利協助辦理相關事宜。
- 六、 112 學年度在本校以外之機關(構)、學校、法人、事業或團體兼職之教師請依規定提出申請：依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定，教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請；如有於校外兼職或兼課情形者，務必提出申請以免違反相關規定。
- 七、 本市所屬各級公立學校教師及職員工兼職相關規定(高雄市政府 112 年 3 月 14 日高市府教人字第 11231859000 號函)：
  - (一)專任教師：依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。
  - (二)兼任行政職務教師：依公務員服務法規定另行訂定辦法以為規範，惟在完成法制作業前，本市所屬各級公立學校兼任行政職務教師兼職事項，請依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」辦理。
  - (三)公務員：除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪；公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務，公務員依法令兼任前 2 項公職或業務者，應經服務機關(構)同意；公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，或於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，應經服務機關(構)同意，但兼任無報酬且未影響本職工作者，應報經服務機關(構)備查。
- 八、 個人人事資料更新(聯絡資訊異動、取得新證照等)，請洽人事室協助辦理(亦可自行於 ECPA 人事服務網之 MyData 個人資料服務網操作)。
- 九、 重申本校教職員工同仁如有涉嫌刑責案件之情形，請應即時告知單位主管及人事室，俾依相關程序辦理後續事宜。

## 十、 差勤宣導：

- (一) 疫情結束後 1 年內請畢婚假：教育部 110 年 7 月 20 日臺教人(三)字第 1100095272 號函以，教師於 COVID~19 防疫期間，其婚假如因國際疫情嚴峻，致無法於法定(延長)期限內請畢，得經學校同意，於疫情結束後 1 年內請畢。上開所稱「疫情結束」，依銓敘部 110 年 7 月 12 日部法二字第 1105366601 號函示，參考衛生福利部意見，係指嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日；茲因中央流行疫情指揮中心於 112/5/1 解散，請前簽奉校長核准延長婚假之教師同仁，應妥為規畫於 113/4/30 前請畢。
- (二) 全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施：依據人事總處 112 年 8 月 7 日總處培字第 1123028345 號函略以，依疾管署本年 8 月 1 日宣布近期國內嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情趨緩，為使民眾回歸日常，減少感染 COVID-19 對生活之影響，自本年 8 月 15 日起(以篩檢陽性日為準)，COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；為配合前述疾管署宣布事項，自本年 8 月 15 日(以篩檢陽性日為準)起，各機關(構)學校人員於自主健康管理期間，如有請假需求，依各類人員適用之請假規定辦理；亦即因 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定(如公務人員請假規則等)請病假或其他適當假別。
- (三) 教師喪假實施期限應回歸教師請假規則規定辦理：查 112 年 8 月 10 日臺教人(三)字第 1120077990B 號函略以，教師至本函發文前，倘經學校實際審酌教師確有防疫需求，且業經學校依該部 109 年 5 月 12 日函核准延長喪假在案，例外仍得自教師親死亡之日起 1 年之期限內給假；前開情形外，教師喪假實施期限應回歸教師請假規則有關喪假得分次申請並應於親屬死亡之日起百日內請畢規定辦理。
- (四) 防疫照顧假自 112 年 8 月 15 日起停止適用：查教育部 112 年 8 月 15 日臺教授國部字第 1120108128 號函略以，配合衛福部 112 年 8 月 1 日宣布之最新防疫措施，有關本部 111 年 1 月 27 日臺教授國部字第 1110011921 號函所述建議申請防疫照顧假對象之原則等，自 112 年 8 月 15 日起停止適用。
- (五) 健康檢查公假申請：各校人員檢附健檢證明文件，得依該次健檢排程，向服務學校申請公假(課務自理)，惟應儘量於寒暑假期間辦理，以利校(課)務之遂行，鼓勵本校符合資格且尚未申請之教職員同仁洽人事室辦理，112 年度申請表件詳見校網公告。
- (六) 教職員工研習申請：以奉核准公文為申請公假之依據，如係未簽准公文或自行報名參加之研習仍須事先填寫「自行報名研習申請表」始得為申請公假依據(表單置於首頁/行政單位/人事室/文件公告/行政事務表格/進修)。
- (七) 核實請假：教職員不得擅離職守，並不得從事與教學或公務無關之行為，遲到、早退未辦理請假手續，或經查勤發現未在勤者，以曠職登記，並應以書面通知當事人，但有正當理由，經查屬實並簽報核准者，不在此限；其他相關規定請務必自行參閱高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點及本校教職員工出勤檢核注意事項。

十一、 性騷擾防治宣導：本校性騷擾防治、申訴及調查處理規定(校網/行政單位/人事室/文件公告/相關法令規定/相關規定)請各位同仁參閱。所稱性騷擾，指事件

當事人間有下列情形之一者，包括：

(一)性別平等工作法之性騷擾：

1. 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
2. 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
3. 本法所稱權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

(二)性騷擾防治法所稱性騷擾：係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(三)性別平等教育法所稱性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

十二、酒駕防治宣導：員工酒後駕車行為經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條誠實之義務，於行為後一週內主動告知服務機關人事單位，並列為當年度考績(成)、成績考核評定之重要依據，前揭員工指市府及所屬各機關學校公務人員、教職員、約聘(僱)人員、職工(含技工、工友及駕駛)及臨時人員，請詳閱高雄市政府員工酒後駕車行政責任處理原則並配合辦理。(110/2/9 高市府人考字第 11030120800 號函)

十三、高雄市政府 112 年員工協助方案團隊力·緣共好～實施計畫：

(一)員工協助方案(EAP)一案到底服務窗口：本府專線：07～3306034；高雄晴空站～伊媚兒傾聽室(ihappy@kcg.gov.tw)

(二)員工諮商(詢)服務

1. 財團法人張老師基金會高雄事務所：A 個人諮商(商)：本府現職員工洽詢行政窗口(07～3333221 轉 209)，提出申請個別諮商並進行初談程序，經由專業評估後將由專人負責安排諮商(詢)事宜，並由當事人出示員工識別證至適當諮商場域進行晤談(每人每年免費上限時數 5 小時)；B 團體諮商(商)：各機關學校洽詢行政窗口專業評估後提供服務，服務項目包含諮詢組織及管理面議題，以及各項心理層面如促進團體凝聚力，確認具體工作目標，重建團隊信心及士氣等

服務(各機關每年免費上限時數 6 小時)。

2. 衛生局社區心衛中心服務資源：為提供近距離貼近民眾生活的心理健康服務，主要服務項目計有心理講座/活動、設施設備、諮詢及諮商服務、資源轉介服務、支持服務、個案服務。
3. 線上心理諮商核准機構：隨著網路及通信科技發展，心理諮商不再侷限於面對面實體諮商，衛生福利部提供合格可執行通訊心理諮商業務之專業機構名單資訊，各機關及同仁評估需求後，可自行選用合適心理諮商服務方式。

(三)法律諮詢：

1. 法丞律師事務所：由本府現職員工預約時間後及出示員工識別證，提供免費法律諮詢(07~2158868)
2. 本府行政中心提供免費法律諮詢服務

十四、感謝各位教職員工同仁於人事室各項事務推動上的配合與協助，敬祝平安健康、諸事順心。

## ■ 補校工作報告

- 一、 112 學年開辦國二及國三兩班，二年級導師郭玄樺老師，三年級導師莊婉妮老師，幹事李珍珠。
- 二、 全校學生晚自習經主管會報決議續由補校承辦，自 9/12(二)開始，實施時間調整為 18:00~20:30，意願調查表於返校日放置在教務處各班資料櫃中，請各班導師鼓勵班上孩子參加晚自習，也懇請同仁們協助督課工作，一起為前鎮孩子的學習盡一份心力！

柒、 交流討論：

捌、 散會： ；