

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

壹、開會時間：114 年 6 月 24 日(星期二)上午 8 時

貳、開會地點：三樓會議室

參、主 席：楊惠雯校長

紀錄：施重光

肆、出(列)席人員：詳如簽到表

伍、頒獎：

一、頒發 113 學年度第二學期認輔教師感謝狀，名單如下：

劉宜妮老師、張琬鑫老師、林佩珊志工。

二、頒發獎勵參與「114 年度幼兒園 STEAM 教育嘉年華」優良人員，得獎者為：

楊惠雯校長、賴序銘老師、紀雅薰老師、李騏老師、蔡佳宏老師、劉昱君老師。

陸、主席致詞：

因為我們今天議案很多，所以我們就不要浪費太多時間，今天討論的議案有一些是固定要在校務會議上通過的議案，有些議案只是做一些更動，待會業務單位會說明，議案討論完後，我們就完成大半的工作，其他各處室的業務還是希望大家可以幫忙協助，最後，就是要謝謝大家這一整年的幫忙，雖然有一點點小風波，但是至少我們現在也都慢慢在處理也慢慢趨於平靜，總之就是謝謝我們所有的老師，大家一起協力，讓我們學校變得更好。

柒、提案討論：

案由一：修訂本校冷氣使用暨管理辦法，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：

1. 依 114 年 3 月 31 日桃教設字第 1140027112 號函辦理。
2. 學校其他校舍裝有冷氣者，市府應督導學校自行訂定使用及管理規定。
3. 本校現行冷氣使用暨管理辦法適用範圍包括普通教室、專科教室及其他裝有冷氣之校舍空間，並非僅限於班級。為反映實際使用情形，爰修訂辦法內容。

辦 法：提請校務會議討論通過後實施。

附 件：桃園市立迴龍國民中小學冷氣使用暨管理辦法(草案)(詳如附件1)

決 議：照案通過。

案由二：有關重新修訂桃園市立迴龍國民中小學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範(草案)一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

1. 依桃園市政府教育局函轉教育部 114 年 1 月 9 日臺教學(三)字第 1130122346 號函規定略以，適用性工法之職場性騷擾事件未達 30 人之學校得由該校之性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依本準則處理職場性騷擾申訴事宜適用性騷法之性騷擾事件：行為人為教職員工時，學校應依性騷法組成申訴處理調查單位，不得委託學校性平會調查；行為人為學生時，則得視年齡及身心發展之必要考量，委託學校性平會調查，並於處理建議得結合性別平等教育，提供教育輔導措施。

辦 法：

1. 本校工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範原訂定如有性工法或性騷法之事件，由本校性平會辦理調查，今配合前開函示，改為另組申訴處理委員會進行調查，爰修正第9條、第13條、第15條、第17條、第21條及第23條。

附 件：桃園市立迴龍國民中小學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範(草案)(詳如附件2)

決 議：照案通過。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

案由三：有關修訂本校教師聘約一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

1. 依桃園市政府教育局 114 年 2 月 27 日桃教學字第 1140016194 號函規定略以，有關教育部研編之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」(下稱防治指引)，請貴校納入教職員工聘約之附錄。

辦法：

1. 本校聘約增訂第 23 點：教育部業研編「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，本校教職員工應自行下載並遵守該指引之相關規定(請參閱教育部網站或本校網站公告)。

附件：桃園市立迴龍國民中小學教師服務規約(草案)(詳如附件 3)

決議：照案通過。

案由四：有關訂定本校兼任代課及代理教師聘約一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

1. 依教育部 112 年 06 月 19 日修訂之高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 5 條之 1 規定略以，學校聘任兼任、代課及代理教師，應以聘約約定授課、聘期、終止聘約、停止聘約執行、待遇、請假、保險、退休金及其他相關權利義務事項。

辦法：

1. 訂定本校兼課代課代理教師聘約共 19 點：
 - (1) 規約依據：第 1 點
 - (2) 名詞定義：第 2 點
 - (3) 授課及權利義務：第 3 點、第 6 點、第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 14 點、第 15 點、第 16 點
 - (4) 離職、停聘、終止聘約或不得聘任：第 4 點、第 5 點
 - (5) 待遇：第 7 點
 - (6) 請假：第 8 點
 - (7) 保險、退休金：第 9 點
 - (8) 其他：第 17 點、第 18 點、第 19 點。

附件：桃園市立迴龍國民中小學兼任代課及代理教師服務規約(草案)(詳如附件 4)

決議：照案通過，並授權業務單位就不影響服務精神、繕打錯誤的字句部分進行更正。

案由五：有關訂定本校教師成績考核委員會(下稱考核會)設置要點一案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

1. 依教育部 112 年 09 月 21 日修訂之公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 6 項規定略以，教師成績考核委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

辦法：

1. 訂定本校兼課代課代理教師聘約共 11 點：
 - (1) 要點依據：第 1 點

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

(2) 考核會任務：第 2 點

(3) 總數、選舉資格、被選舉資格：第 3 點

(4) 任期：第 4 點、第 5 點

(5) 會議規範：第 6 點、第 7 點、第 10 點

(6) 其他：第 8 點、第 9 點、第 11 點

附 件：桃園市立迴龍國民中小學教師成績考核委員會設置要點(草案)(詳如附件5)

決 議：照案通過，並授權業務單位就不影響基本精神、繕打錯誤的字句部分進行更正。

案由六：修訂本校114學年度「常態編班暨導師編配作業要點」，提請討論。(提案單位：教務處)

說 明：表頭「113學年度桃園市立迴龍國民中小學常態編班暨導師編配作業要點」改為「114學年度桃園市立迴龍國民中小學常態編班暨導師編配作業要點」。

辦 法：依據「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定，學校「常態編班委員會」每年應訂定及修正學校常態編班相關作業規定，並經校務會議通過。

附 件：114學年度桃園市立迴龍國民中小學常態編班暨導師編配作業要點(草案)(詳如附件6)

決 議：照案通過。

案由七：修訂本校國小部高年級星期五放學時間，提請討論。(提案單位：教務處)

說 明：

1. 國小部高年級於 114 學年度每周增加 1 節課，因此星期五的下課時間由 14：50 修正為 15：45。

2. 修訂後，桃園市立迴龍國中小學生作息時間表暨各年級放學時間表(草案)如附件。

辦 法：依據「桃園市國民中小學學生在校時間實施原則」規定，經課程發展委員會審核通過後，納入學校課程計畫，並經校務會議通過後報教育局備查。

附 件：

1. 桃園市國民中小學學生在校時間實施原則(詳如附件7)

2. 桃園市立迴龍國中小學生作息時間表暨各年級放學時間表(草案)(詳如附件8)

決 議：照案通過。

捌、業務報告：

一、教務處

教務主任

1. 感謝老師們配合及協助本學年的各項教學活動，若在課程發展和教師專業…等方面有更多的建議，請老師們不吝指教。
2. 請各位老師善用教學研究會這個平台，針對教學、課程設計、評量與班級經營等面向，進行理性、善意、尊重包容的交流與對話。鼓勵成員多討論、主動提問、不恥下問，讓經驗得以分享、理念得以碰撞，進而激盪出更多創新與成長的可能。相信透過團隊間的互助與信任，能創造「1+1 大於 2」的效果。為了讓每次的研究會更聚焦與高效，建議紀錄部分僅需簡明扼要地呈現討論結果即可，把重點回歸於「討論本身」的價值。願大家能攜手共學、共好，豐厚彼此的教育專業，為學生創造更

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

美好的學習環境。

3. 有關課程評鑑要繳交的資料，請參閱網址 <https://ppt.cc/fkeX7x>，請各領域老師在 6 月 30 日(星期一)前完成。繳交資料說明如下：
 - (1) 課程評鑑表：多人完成一份，共編完成後，請印出紙本，讓小組成員確認並簽名，簽名後請掃描成 PDF 檔再上傳 <https://ppt.cc/fr8qVx>。
 - (2) 照片(含說明)：每人都要交(至少 2 張)，其中教學(至少 1 張)，評量(老師如何檢核學生，至少 1 張)，照片中應包含老師及學生。先自行新增一個自己名字的資料夾，再上傳簡報檔(ppt，空白格式放在課程評鑑的資料夾底下)，以利進行文字描述。

教學組

1. 學習扶助：

- (1) 國小部篩選測驗施測率達 100%，測驗報告已隨暑期學扶調查單發下。
- (2) 已完成國小應屆畢業生異動轉銜。
- (3) 114 年學習扶助暑期班於 7 月 28 日(星期一)至 8 月 15 日(五)開班，上課時間為 8:30~12:00，中午不供餐。
- (4) 114 學年度第一學期學習扶助班訂於 9 月 17 日(星期三)開始上課。

2. 課後照顧：

- (1) 114 學年度第一學期課後照顧班訂於 9 月 1 日(星期一)開始上課。
 - (2) 若學生具有特殊身分(低收入戶、身心障礙、原住民)或特殊情形，證明文件尚未繳交，請於開學日當天繳齊相關證明文件。
3. 9 月 20 日(六)為桃園市語文競賽複決賽、原住民語文競賽，本校參賽同學名單如下，請指導老師提醒國中參賽選手於暑假期間準備。

比賽項目	學生姓名	指導老師
1. 國語演說	701 李昕達	鍾禎宜老師
2. 國語朗讀	703 侯樂芸	劉育如老師
3. 閩語朗讀	801 蔡綺恩	陳姿蓉老師
4. 閩語情境式演說	802 丁妍巽	陳靜茹老師
5. 寫字	803 林若蕎	汪洋溢老師
6. 字音字形	802 陳芝亦	陳靜茹老師
7. 作文	703 陳妤瑄	劉育如老師
8. 布農語朗讀	501 古妤馨	余秀珠老師

課發組

1. 暑假及學期初重要日程：

- (1) 國中暑期學習扶助開設八升九 1 班。日期訂於 7 月 14 日(星期一)至 8 月 8 日(星期五)，上課時間為 8:20~12:00，為期四週。
- (2) 教師暑假備課日：8 月 26 日(星期二)至 8 月 28 日(星期四)，共三天。
- (3) 開學日：9 月 1 日(星期一)。

2. 有關暑假作業、暑期學習規劃及 113 學年度開學後重要考試

- (1) 本次暑假作業由各科老師妥適安排，請以準備學力檢測及複習考為範圍，使學生於暑假期間仍能自主學習，縮短學習落差。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

- (2) 七年級(新生)學力檢測：9 月 18 日(星期四)第 2~4 節。新生考試範圍是國小六年級的國語、數學、英語，請任課老師規劃相關課程，並提醒孩子們善用暑假做好準備。
- (3) 114 學年度開學後重要考試整理如下：

年級	六升七	八升九
考試名稱	學力檢測	第一次模考
考試範圍	六年級	國英數社：B1~B2 自：B1、B3
考試科目	國、英(含聽力)、數	國、英(含聽力)、數、社、自
考試時間	9/18(四) 第 2~4 節	9/9(二)~9/10(三)

設備組

- 學生教科書發放時間預定為 8 月 29 日(星期五)返校日時，地點在 3 樓自然教室，發放班級依序為五至九年級，一至四年級會先搬至各班級教室中，發放時間如下所示。
五、六年級 9：15~9：35；
七、八年級 9：35~9：50；
九年級 9：50~10：00。
- 本學期讀報教育已經結束，設備組在此感謝各位導師對班級閱讀的推廣與付出，期許下學期我們再接再厲喔。
- 「龍圖閣公告」114 學期將辦理紙飛機創意飛行閱讀活動，時程與活動內容如下：
(1) 閱讀學習：
A. 活動時間：9 月 1 日(星期一)起至 10 月 24 日(星期五)止。
B. 活動內容：圖書館會展出有關紙飛機相關書籍，並提供學習單 A、B、C 卷，請導師鼓勵學生踴躍參加，完成學習單後投入圖書館門口抽獎箱，每人最多有 3 張抽獎機會，會於 10 月 24 日(星期五)後抽出幸運學生 10 名。
(2) 創意飛行大賽：
A. 活動時間：9 月 29 日(星期一)起至 10 月 24 日(星期五)止。
B. 競賽項目：創意飛行大賽主要分成三種競賽項目：分別為「飛行王者」、「精準打擊王」、「滯空遨翔王」。
C. 參加對象：本校中、高年級、國中學生。
- 轉知教育部將 114 年度「教育部獎勵國民中小學推動閱讀績優學校、團體及個人評選」(以下簡稱閱讀磐石獎)得獎方案手冊電子檔置於 114 年度閱讀磐石獎網站(網址：<https://cirn.moe.edu.tw/Benchmark/index.aspx?sid=23>)，供全校同仁下載參考使用。

資訊組

- 因網路硬碟空間有限及資訊安全的考量，請同仁於 7 月底前將 113 學年的資料整理及備份，而 112 學年度(含)以前資料，請同仁自行備份及刪除過期的檔案。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

- 暑假期間，資訊組預計整理2樓電腦教室(老師機)、3樓語言教室(老師機)、國中小導師辦公室的主機桌面資料，請同仁務必清除桌面自己的資料，請提早自行下載及備份。
- 暑假期間，請同仁務必將班級電腦做備份及刪除清理不需要的檔案，若電腦速度過慢或老舊者，請洽資訊組更換主機(資料請自行備份)，以利新的學期使用，新主機將不提供光碟機，煩請同仁提前將教學檔案轉放置網路硬碟或隨身碟。
- 請同仁將irs遙控器及觸控筆於期末繳交至教務處。
- 暑假期間，充電車會放置至圖書館，有要借用者，請至教務處登記借用，開學後，仍將會持續配發至國中及國小各2台平板充電車及平板(國中50台，國小42台)。
- 暑假期間將進行「114年度智慧學校數位學堂計畫」觸屏教室汰換，更換地點如下(113學年度的教室)：國小6台(一、三及五年級各2班)，國中6台(701、703、901、902、903及美術教室)之86吋(含)以上觸控液晶顯示器及開合式黑(白)板，屆時請上述班級將黑板上的個人物品自行移除，廠商進入教室更換黑板將不負保管責任。

註冊組

- 114 學年度九年級模考相關資訊：
 - 1-2 冊模考(南一版):114 年 9 月 9 日(星期二)-10 日(星期三)，金額已調漲為一人 120 元。
 - 1-4 冊試模擬:市府尚未公告時間。
 - 1-5 冊模考(康軒版):115 年 3 月 3 日(星期二)-4 日(星期三)。
 - 1-6 冊模考(南一版):115 年 4 月 21 日(星期二)-22 日(星期三)。
- 6 月 23 日(星期一)國小成績及導師評語、日常表現輸入截止日。
- 6 月 24 日(星期二)-27 日(星期五)印製發放國小學期成績單。
- 6 月 30 日(星期一)桃連區高中職免試入學報名。
- 114 學年度常態編班暨導師編配作業
 - 日期：暫定 7 月 8 日(星期二)13:00，惟 6 月 26 日(星期四)國小新進教師甄選公告缺額，倘若本校有開缺，則將調整為 7 月 25 日(星期五)至 31 日(星期四)期間辦理。
 - 地點：本校 3 樓會議室。
 - 編班方式：
 - 一年級：依據戶政事務所提供學生名冊之出生年月日，採電腦亂數辦理。目前新生 32 人(含學生 32 人，特殊生酌減 0 人)，114 學年度可編為 2 班。
 - 三年級：依在校前一學年學業總成績 S 型編班(惟操行成績不納入分數計算)。目前二年級人數為 53 人(含學生 47 人，特殊生酌減 6 人)，114 學年度三年級可編為 2 班。
 - 五年級：依在校前一學年學業總成績 S 型編班(惟操行成績不納入分數計算)目前四年級人數為 45 人(含學生 39 人，特殊生酌減 6 人)，114 學年度五年級可編為 2 班。
 - 七年級：依新生報到當日所作學力測驗(國、英、數)三科成績總分，採 S 型編班。應報到新生為 50 人(含學生 46 人，特殊生酌減 4 人)，並經市政府函文同意，不受編班人數限制，班級數編為 3 班。
 - 導師名單由學務處提供，若 114 學年度常態編班與導師編配作業時間無法到場抽籤，導師需事先寫好委託書，由委託人代為抽籤。或導師為未報到之代理或代課老師，由學務主任填寫委託書並代為抽籤。委託書務必於編班前一天交至註冊組。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

幹事

1. 6 月 24 日(星期二)進行 113 學年度第 2 學期優良教師初選投票，請各位老師於選票上圈選 10 名您心目中的教學優良教師，圈選完畢後請投置於投票箱中。
2. 113 學年度公開觀課表件尚未上傳的老師，請務必於 7 月 7 日(星期一)前上傳完畢，上傳路徑：網路硬碟/分享平台/#113 學年度/02 教務處/@公開授課/上傳區。

二、學務處

學務主任

1. 謝謝各位老師本學期對學務處各項業務的配合與支持，學務處每年辦理活動時都希望有些變化，讓學生有新鮮感，因此非常期待老師們於活動前、後提供您寶貴的意見，給我們一些想法或建議，讓學務處在規劃新學年度的各項活動時能參酌修正。

訓育組

1. 114 學年度第一學期返校日與開學日時程規劃(詳如附件 9)，9 月 1 日(星期一)第一節為開學典禮，請同仁與各班準時至活動中心參加。
2. 114 學年度第一學期幹部訓練辦理於 9 月 2 日(星期二)早自習時間，請導師協助轉知學生相關資訊，也請有負責幹部訓練的同仁預留此時段。
3. 第 20 期校刊請各處室協助彙整活動資料及 113 學年度第二學期迴龍之光名單與照片，並於 7 月 31 日(星期四)前繳交至網碟：113 學年度/第 20 期校刊資料繳交處。
4. 請五升六及八升九年級導師協助宣傳畢冊封面徵稿活動，提醒班上有意參加的同學可利用暑假的時間構思並完成作品，圖畫紙可先至本組領取。
5. 轉知「桃園市龜山區第二屆學生繪畫比賽」，實施計畫置於分享平台/#113 學年度/03 學務處/313 訓育組，請導師協助鼓勵同學參賽。

生教組

1. 性平及霸凌事件通報時限與流程說明：
 - (1) 法定通報需在 24 小時內通報，且此 24 小時為校內共用時間，故請知悉老師第一時間通知生教組，以利通報工作。
 - (2) 性平事件不可另設調查機制，違反者其調查無效。
 - (3) 若暑假知悉疑似性平及霸凌事件，請導師於規定期限內通知生教組。
2. 下一學年度八年級各班導護糾察成員，請導師協助在 6 月 27 日(星期五)前選定，並私訊生教組

活動組

1. 若有意擔任下學期社團活動老師，請再告知活動組。
2. 本學期七年級新生訓練時間為 8 月 21 日(星期四)及 8 月 22 日(星期五)，請擔任七年級導師預留時間。

體育組

1. 學生暑期體育營隊錄取名單及相關活動事宜已公告於校網及二樓穿堂布告欄，請導師轉知學生知悉。
2. 114 學年度運動會暫規劃於 11 月 22 日(星期六)辦理，補假日 11 月 24 日(星期一)，相關日程表皆已暫押於行事曆中。
3. 本學期教師體適能研習時數結算相關資訊將公告於群組，再請有報名參加的同仁至線上表單填寫時數

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

衛生組

1. 暑期返校打掃時段如下，請導師轉知班上同學，注意時間，準時參加。
 - (1) 集合地點：學務處
 - (2) 服裝規定：校服
 - (3) 暑假返校打掃無故未到者，將於開學後進行愛校服務五次。
 - (4) 若有事無法返校者請事先至學務處協調補打掃時間，或依規定辦理請假，並於開學後補愛校服務三次。
 - (5) 若未依規定請假且未完成愛校服務者，將依校規處分。

日期	班級
7 月 4 日（星期五）13:30-15:00	原 501
7 月 11 日（星期五）13:30-15:00	原 502
7 月 18 日（星期五）13:30-15:00	原 701
7 月 25 日（星期五）13:30-15:00	原 702
8 月 1 日（星期五）13:30-15:00	原 703
8 月 8 日（星期五）13:30-15:00	原 801
8 月 15 日（星期五）13:30-15:00	原 802
8 月 22 日（星期五）13:30-15:00	原 803

幹事

1. 將於 7 月提送 114 年度心三美計畫報局核定。
2. 將於 7 月提送 113 年度學生搭乘專車經費補助計畫報局核結。

三、總務處

總務主任

1. 【公告 114 學年度校園空間暨校園危險地圖】

各年級教室位置暫定如附件 10 所示，由 1 號樓梯(最靠近幼兒園辦公室的樓梯)至該樓層時沿著南棟、東棟、北棟、北北棟行走時(即圖中逆時針方向)，依序為該年級之 1 班、2 班…等。

若經 114 年編班之班級中有肢體行動不便之學生時，考量其如廁需求下，會再將該班級調整至較靠近廁所的一側。

事務組

1. 113 學年度本校爭取補助案件共 11 件，補助金額約 1,367 萬餘元。
2. 有關暑假期間辦理工程及重要設備更新：
 - (1) 改善無障礙計畫-行政電梯更新，預計 7 月開始施工，為期 6 個月，預算約 200 萬。
 - (2) 校園牆面及窗台滲漏水改善工程，預計 8 月開始施工，為期 3 個月，預算約 200 萬。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

出納組

1. 感謝各班導師及行政同仁協助學生各項費用收繳及補助發放作業。
2. 113 年度個人綜合所得稅申報期間延至 6 月 30 日止，提醒各位同仁於期限內完成綜合所得稅申報，可多採用手機報稅、網路線上版或稅額試算等方式如期完成申報。

文書組

1. 7 月份會議召開時間如下：
 - (1) 7 月 8 日(星期二)上午 9 時主管會議
 - (2) 7 月 15 日(星期二)上午 8 時擴大行政會議
 - (3) 7 月 22 日(星期二)上午 9 時主管會議
2. 114 學年度第一學期期初校務會議時間地點如下：
 - (1) 時間：8 月 26 日(星期二)上午 9 時。
 - (2) 地點：三樓會議室

幹事

1. 請各班導師在 6 月 30 日(星期一)離校前將教室公物袋(含冷氣卡)交還總務處幹事，以利總務處 9-10 月冷氣使用費協助加值。
2. 暑假期間工友將進行各班級教室冷氣濾網清洗，請各班在學期結束前，將班級冷氣下方雜物淨空。
3. 暑假期間將陸續安排校園清潔消毒、水塔清洗及化糞池清理。
4. 114 年度全校財產盤點預計 7 月開始進行。

午餐秘書

1. 依據 114 年 4 月 21 日府教體字第 1140075584 號，國中小學生免費營養午餐補助調漲 3 元(每人/每餐 46 元)，教職員工非補助對象將收取午餐費(每人/每餐/47 元);(餐費 46 元;營養安心食材費 1 元)。
2. 近年來午餐營運人事成本、水電、設備維護費逐年提高，午餐帳戶結餘匱乏，考量我校午餐費主、副食支出比例已達標準 70%，故此次補助款調漲 3 元將編列入午餐帳戶勻支使用，不納入食材合約採購。
3. 暑假期間總務處將協助處理各處室冰箱，如有私人物品請自行取回，冰箱內如有未標示姓名或逾期物品者將於 7 月 3 日(星期四)統一清除丟棄以維持冰箱清潔度。
4. 暑假愛心午餐 7 月 1 日(星期二)開始供餐，由「四大超商供餐」補助學生持學生證數位領餐，請學生依規定方式領餐。

四、輔導室

輔導主任

1. 感謝家長會及老師們本學期對輔導室各項業務的配合及支持與協助。
2. 本學年度本校經濟弱勢學生接受桃園市善水文教慈善基金會助學金計有 23 名共新台幣 28 萬 2000 元、桃園市台灣世界旗袍文化推展聯合會助學金共 10 人新台幣 3 萬元整。
3. 財團法人善水慈善文教基金會扶助本校國中經濟弱勢學生，114 學年度第一學期尚有 12 個名額，經導師了解評估後倘若班上有符合資格學生(8、9 年級必須前一學

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

期成績在 70 分以上、無二支以上警告處份且有服務時數；7 年級在第二學期始能申請），請在開學後二週內協助學生提出申請。

- 114 年度參加善水愛之豬換千元植福活動至 114 年 12 月 31 日結束，於明年 1 月 10 日前交回豬公至輔導室，參加活動學生：801 潘○茹、顏○雪、蔡○恩、803 林○亞。
- 「輔導室改善諮商室及情緒處理空間裝修」一案已於 6 月 13 日(星期五)函文至教育局申請經費，待局端回覆後辦理後續。

輔導組

- 113 學年度第二學期期末認輔會議已於 6 月 12 日(星期四)召開完畢，感謝認輔老師及導師們的辛勤付出，以及大家的關懷與支持，攜手輔導室共同陪伴孩子適應與成長。
- 感謝全校教職同仁們協助與配合完成本學年度輔導組相關業務。
- (國中)瑪潮關懷協會愛心早餐相關資訊，請導師轉知學生：
 - 每日每份額度為 100 元(瑪潮關懷協會支助 40 元，叁味另支助 60 元)，本學期共有 17 名同學受惠。
 - 經導師觀察、了解、評估班上學生確有早餐需求，請於下學期開學向輔導組提出申請，讓學生們不因家庭經濟因素而挨餓。
 - 本學期取餐率不佳的學生，將與導師討論後決定是否保留資格。如未接獲通知，則表示延續取餐資格，新學期不須重新提出申請。
 - 已在案之舊生延續本學年名單(如下表)，於開學日 9 月 1 日(星期一)起供應早餐。

年級 班級	七年級	八年級
1	陳○傑. 葉○婷. 孫○. 王○語	顏○雪. 蔡○恩. 潘○茹
2	無	無
3	吳○宇. 林○澤	林○亞. 鄭○婕

- 教師責任通報提醒：老師們不論在學期中或寒、暑假期間，在知悉學生疑有發生「兒少保」、「脆弱家庭」、「家暴案件」、「性騷擾」或「性侵害」等情況，皆屬「責任通報案件」，請老師們於 24 小時內進行網路通報，以保障兒童及少年受保護權益。包含本學期發生兒少保護案例之個案，請老師持續關心孩子，有需要協助請知會輔導室，經評估符合高風險指標時，依規定轉介與通報，並持續追蹤輔導。
※「關懷 e 起來」通報網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>
※網路通報完成後，請將 1 通報序號截圖或拍照，再至信箱收取 2 社會安全網事件諮詢表 pdf 檔，轉知輔導組及生教組，以利後續社政聯絡及校安通報事宜。
- 有關桃園市中輟學生之通報流程、中輟態樣及處室分工等相關規定，請導師撥空至 <https://reurl.cc/lvq73X> 詳閱。
- 輔導組於 114 學年備課日辦理以下研習，請參閱：
 - 8 月 26 日(星期二)10 時-12 時自傷防治研習，講師：董氏基金會 李悅臨床心理師，地點：三樓會議室，活動編號：E00121-250600001。(教職員須完成每學年 1 小時以上研習，若未能參加本場次，須於日後進行線上自主進修)

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

- (2) 8 月 28 日(星期四)13 時-16 時性平研習，講者：正覺基金會團隊，地點於活動中心，活動編號：E00121-250600002。(教師須完成每學年 2 小時)
- (3) 禪繞畫研習規劃中，待確定時間後公告
7. 114 年度家庭教育中心青少年親子電影院，將於 8 月 20 日(星期三)上午 9 時至 12 時辦理，地點於四樓視聽教室。參與對象為教師、志工、家長、學生，電影為《為你存在的每一天》，竭誠歡迎同仁們預留時間參加。
8. 114 年小一迎新暫定於 8 月 29 日(星期五)13 時至 15 時辦理。
9. 本學期禪繞畫社群已順利結束，感謝各位同仁們的參與。下學期禪繞畫社群上課時間為週二 16 時至 17 時，課程日期依序為：9 月 16 日、9 月 30 日、10 月 14 日、10 月 28 日、11 月 11 日、11 月 25 日、12 月 9 日。113-2 參加者已列為下學期社群成員，如有異動請通知輔導組。

資料組

1. 感謝全校教職同仁的協助與支持，使本學年度資料組各項業務順利推動。
2. 有關期末學生輔導紀錄繳交，依工作期程請導師於 6 月 30 日(星期一)前完成「雲端學務整合系統」資料建置，資料組預計七月初下載全校學生輔導紀錄備份。
3. 技藝教育暑期育樂營於 7/1(二)辦理，相關資訊如下，行前通知會再發給參加的學生：
 - (1) 時間：114 年 7 月 1 日(二)08 時-17 時
 - (2) 參加對象：國小五年級至八年級[參加名額限量 20 名]
 - (3) 集合地點：迴龍國民中小學輔導室前
 - (4) 課程內容：育達高中多媒體設計科、應用英語科

特教組

1. 感謝全校教職同仁們、國中小各班級任導師及各位教師的細心指導與行政支持，讓身心障礙與資賦優異學生皆得到豐厚的學習，並順利完成本學年度特教組相關業務。
2. 學習中心個管教師群聯繫家長、與各班導師已於期末陸續完成召開個別化教育計畫(IEP)/個別輔導計畫(IGP)暨轉銜會議。
3. 感謝本校心評教師完成 113 學年度第 2 學期特殊教育鑑定。
4. 有關 114 學年度第 1 學期期初 IEP 會議時間將會安排於 8 月 25 日(星期一)至 8 月 29 日(星期五)期間，依特殊需求安排實體或遠距會議，再請相關教師與會參與。
5. 114 學年度國小暨幼兒園特教助理員申請作業，已於 6 月 20 日(星期五)前送出至茄苳國小申請；114 學年特生交通補助費作業申請中。
6. 114 學年度國小身心障礙課後班申請作業進行中，預計 9 月 8 日(星期一)國小學習中心課後班開始。
7. 本校備課日辦理 114 年度加強各校教職員及家長特教知能研習，內容摘要如下：
 - (1) 研習時間：114 年 8 月 27 日(星期三) 13 時-16 時。
 - (2) 研習安排：本校三樓會議室(實體研習)
 - (3) 研習主題：特教老師為何常用桌遊--桌上遊戲在特殊教育的應用
 - (4) 研習講師：國立臺北教育大學特殊教育研究所陳介宇教授。
8. 9 月 11 日(星期四)12 時 40 分於 3 樓會議室召開 114 學年度第 1 學期期初特殊教育推行委員會會議。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

五、幼兒園

1. 114 學年度幼兒園編班工作預計於 8 月 15 日（星期五）公布於本校網站最新消息中，並於編班公告後以家長預留之電子信箱寄出開學通知。
2. 114 學年度招生作業皆已完成，後續如有缺額預計於七月辦理自行招生作業，預計於 7 月 15 日（星期二）之後辦理自行招生工作，詳情請關注本校官方網站及臉書社團。
3. 幼兒園暑假留園時間規劃為 7 月 4 日至 8 月 1 日，共計 21 日。
4. 幼兒園辦理暑假營隊活動，營隊資訊如下：
 - 【夏日藝起來-親子手作禪繞體驗營】7 月 7 日、9 日、11 日，每日 10:00-12:00 辦理，招收 15 對親子（混齡班，建議中大班）
 - 【小小科學家-科學遊戲夏令營（第一梯次）】7 月 14 日-15 日，每日 10:00-12:00 辦理，招收 8 名幼生（混齡班）
 - 【小小科學家-科學遊戲夏令營（第二梯次）】7 月 21 日-22 日，每日 10:00-12:00 辦理，招收 8 名幼生（混齡班）
 - 【玩轉桌遊，智慧成長-桌遊暑期小學堂（第一梯次）】7 月 16 日-18 日，每日 10:00-11:30 辦理，招收 12 名幼生（混齡班）
 - 【玩轉桌遊，智慧成長-桌遊暑期小學堂（第二梯次）】7 月 23 日-25 日，每日 10:00-11:30 辦理，招收 12 名幼生（混齡班）
5. 114 學年度幼兒園新舊生家長說明會辦理日期為 8 月 22 日（星期五）晚上 6 時 30 分至 8 時辦理，地點將另行公告。

六、人事室

1. 代理教師及介聘教師離職手續：辦妥離職通知單手續，將職章及市民卡繳回人事室。市民卡若有儲值金額，請務必將卡內金額使用完畢，以免停卡後無法再使用。
2. 教師進修事項宣導：欲進修碩博士之正式教師，請務必於報考前及錄取後提出申請。無論以何種形式進修，休學時均須以書面向學校報備。7 月底前取得較高學歷教師，請先行洽人事室登記，並儘速檢具相關改敘資料提出申請，以免影響提敘等權益。
3. 教師兼職法令宣導：教師不得在外從事補習、家教等教學活動。
4. 出國表單宣導：
 - (1) 出國：公務人員及教育人員兼行政者，請於差勤系統填寫「出國申請單」，完成請假手續，未兼行政之教師，請於差勤系統填寫寒暑假出國報備單，請假類別請選寒暑假。
 - (2) 赴大陸地區（含轉機）：請於差勤系統填寫「赴大陸地區申請單」，經核准後再填寫「出國申請單」以完成請假手續，並於返臺時填寫「赴大陸返臺意見單」。
5. 健康檢查補助宣導：符合健康檢查補助資格之正式教職員工（40 歲以上未滿 50 歲每 2 年補助 4,500 元；50 歲以上每人每年補助 3,500 元或每 2 年補助 7,000 元）可即早安排檢查，以維護身體健康，並請事先申請核准，確認請領資格及額度，健檢後再檢附繳費單據正本辦理核銷，相關檔案已放置網路硬碟-> \\10.45.76.44\分享平台\#113 學年度\06 人事室\5-公教健康檢查【須事先申請核准，確認請領資格及額度，請於每年 11 月底前完成檢查】項下。
6. 酒駕零容忍宣導：
 - (1) 請同仁嚴守酒後不開(騎)車，違者依相關規定議處，若酒駕經警察人員取締者（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定），應於事發後一週內主動告知人

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

事室、單位主管。另為提升工作效能，禁止同仁於上班期間飲酒及酒後滋事等，以端正紀律。

- (2) 同仁可善用代駕服務，提供酒後安全返家之多元選項，避免不必要之憾事發生。
7. 政風宣導：請本校行政人員遵守「桃園市政府員工廉政倫理規範」；若遇與其職務有利害關係所為之餽贈、請託關說、飲宴應酬，應拒絕或退還，並落實登錄報備事宜，以保障自身權益。
8. 司法機關調卷、約談之通報事項宣導：學校如遇有「院、檢、警、調、廉政署」等司法機關調卷、約談、搜索或其他強制處分等狀況時，請儘速通知人事室，俾利通報桃園市政府教育局政風室掌握狀況及提供即時之協助。
9. 同仁如有獲頒績優狀 3 張時，請於獲頒之最後 1 張績優狀起算 2 個月內填寫「換敘嘉獎申請表」（已放置網路硬碟）送人事室辦理敘獎事宜，逾期不受理。如最後 1 張績優狀已逾 2 個月期限，請教師重行累積 3 張後再辦理；申請時，人事室將已換敘之 3 張績優狀收回並予以註記，併敘獎令稿歸檔，避免重複敘獎。

10. 職場霸凌宣導：

甲、職場霸凌定義：

- i. 依照「桃園市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處置，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。
- ii. 另依照職業安全衛生法修正草案第 22 條之 1，職場霸凌係指勞工於勞動場所執行職務，因其事業單位人員利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱等之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
- iii. 職場霸凌與日常衝突不同

特徵	職場霸凌	日常口角
目的	惡意傷害，造成受害者不安全感	爭論意見，未必有惡意
持續性	持續性，長期影響	偶發性，短暫衝突
行為	孤立、貶低、恐嚇等	言語爭執、意見不合
影響	造成精神、生理或財產上的損害	可能情緒化，但未必造成長久傷害
責任	加害者需負法律及社會責任	雙方需負社會責任，共同處理

乙、如認遇到職場霸凌欲申訴者，本室業將申訴書置放於分享平台

(\\10.45.76.44\分享平台\#113 學年度\06 人事室\18-職場霸凌申訴書)及本校人事服務網(<https://sites.google.com/view/aal83057-hles/%E5%90%84%E9%A0%85%E6%A5%AD%E5%8B%99%E7%94%B3%E8%AB%8B%E5%B0%88%E5%8D%80?authuser=0#h.wlh0r83alh6o>)申訴之後，本校將依「桃園市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」規定進行相關流程。

11. 性騷擾宣導

- 甲、為營造安全友善的校園與職場環境，學校依據《性騷擾防治法》、《性別平等工作法》與《校園性別事件防治準則》落實防治性騷擾工作。本校亦訂有工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範。

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

- i. 性騷擾定義：包含以性、性別或性傾向相關的言語、行為，使人感受冒犯、威脅或不適的情況。
 - ii. 預防作為：學校提供教育訓練與宣導，並建立申訴管道，鼓勵尊重與平等。
 - iii. 處理流程：如有疑慮或遭遇事件，請儘速聯繫人事室
(aal83057@gmail.com)，將依法啟動調查，保障當事人權益。
- 乙、拒絕性騷擾，人人有責，一起打造尊重與安心的環境！
- 丙、本校相關性別友善宣導，亦置放於本校人事服務網
(<https://sites.google.com/view/aal83057-hles/%E5%90%84%E9%A0%85%E5%85%AC%E6%95%99%E7%A6%8F%E5%88%A9%E5%B0%88%E5%8D%80?authuser=0#h.n0biismgj6zf>)。
12. 員工協助方案宣導
- 甲、為協助桃園市政府所屬員工解決可能影響工作效能之相關問題，並貫徹友善職場核心理念，每年度依需求調查結果，訂定員工協助方案(Employee Assistance Programs，以下簡稱 EAPs)年度推動計畫，114 年度計畫結合「DEI－多元、公平與共融」精神及心理健康三級預防原則，以「能量補給，健康打底」、「多元關懷，友善同理」及「整合資源，全力支援」為策略目標，發展各項身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，茲將方案重點說明如下：
- i. 第一級預防－能量補給，健康打底：針對員工關注議題與不同特質員工之需求，規劃並提供相應之講座活動，以提升自我照護能力，勇敢迎接各項挑戰。
 - ii. 第二級預防－多元關懷，友善同理：針對不同職務或身分類別員工，客製符合需求之服務內容或預防性措施，期能降低風險及培養因應潛在議題之能力。
 - iii. 第三級預防－整合資源，全力支援：建置並整合市府內外各領域之專業資源，俾利本府各機關及員工面臨危機事件，可即時尋求專業人員協助，並訂定員工個別諮詢、主管人員轉介、非自願個案及危機個案標準作業流程及專屬表單，以系統性的方法介入，有效減低事件衝擊，縮小影響層面。
- 乙、桃園市政府人事處業指派專責人員執行諮詢服務申請及轉介相關作業，並依規定保密，請同仁安心使用，申請方式如下：
- i. 免付費諮詢服務：080-002-7858(請幫我吧)
 - ii. 解憂信箱：cap@mail.tycg.gov.tw
 - iii. 線上 Google 表單：<https://reurl.cc/Wq2KvD>
 - iv. Line 官方帳號線上申請(可至本府人事處網站-業務資訊-員工協助專區-員工諮詢服務-員工個別諮詢服務申請項下，掃描 QR code 加入官方帳號)
- 丙、相關宣導及人事處所製作心情文章，亦置放於本校人事服務網
(<https://sites.google.com/view/aal83057-hles/%E5%90%84%E9%A0%85%E5%85%AC%E6%95%99%E7%A6%8F%E5%88%A9%E5%B0%88%E5%8D%80?authuser=0#h.6ondwt87dco>)

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

13. 本市教師關懷專線

甲、為有效提供本市教師專業諮詢，支援教師解決身心工作壓力，發揮教育專業，提升教育品質，本市建置教師關懷專線(Taoyuan Teacher's Helpline)服務中心。前揭服務中心相關資訊及服務內容臚列如下：

- i. 專線：0800-520-928(我愛您 928)。
- ii. 對象：本市公私立高國中小現職校長、教師及員工。
- iii. 內容：教學課程、班級經營、輔導管教、親師合作、專業發展、人際關係、生涯規劃、心理諮商、行政運作等。
- iv. 方式：電話諮詢、轉介服務等。
- v. 時間：週一至週五，上午 9 時至下午 4 時。

乙、倘有需求之教師，可逕行於服務時間撥打專線電話，將有專線志工為您提供專業諮詢或協談服務。

丙、相關宣導亦置放於本校人事服務網

(<https://sites.google.com/view/aa183057-hles/%E5%90%84%E9%A0%85%E5%85%AC%E6%95%99%E7%A6%8F%E5%88%A9%E5%B0%88%E5%8D%80?authuser=0#h.rlav9luzwmv>)

14. 勤休制度宣導

甲、本校員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，非適用勞動基準法人員應於 2 年內休畢（112 年 1 月 1 日後加班時數始適用），欲申請加班費者，應有教育局核撥之經費，且須專案簽准。

乙、一般加班：本校員工加班時數除應符合前點規定外，平日不超過 4 小時，假日不超過 8 小時，每月合計不超過 20 小時。

丙、專案加班：因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，經校長核准後，每人每月加班合計最高不得超過 46 小時（含當月中午累計寒暑假時數）。專案簽准假日加班覈實採計者，以 12 小時為上限。

15. 各處室應於暑假期間控留適當人員以維校務運作。輪值人員若遇有差假情形，請事先與其他同仁換班，並至人事室(白板處)填寫換班情形，並請各處室主任注意所屬同仁假單是否為表定輪值人員。

16. 提醒兼任行政職務教師，若尚未申請113學年度國旅卡補助休假，請於7月30日前刷畢，並列印申請表申請補助費，以維護自身權益。另同仁於申請補助費時，請運用國旅卡檢核系統「註記不核發交易」之功能，先行主動刪減不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目。

17. 依桃園市政府教育局114年6月9日桃教人字第1140052710號函規定略以，師範校院學生實習及服務辦法第8條規定改分發私立學校之實習教師年資，得比照分發公立中小學實習人員採計辦理退休。如認有符合上述年資未繳納退撫基金年資者，請洽人事室。

18. 依行政院秘書長114年5月19日院臺法長字第1140610014號函規定略以，現職軍公教人員不得申領持用中國大陸居住證，違反者應予處置；因其目的係以臺灣人民視同

桃園市立迴龍國民中小學 113 學年度第二學期期末校務會議紀錄

未來將在中國大陸設籍定居、取得身分證之公民，提前進行公民管轄及戶口管理。意圖在法律上達成臺灣人民自主申請成為中國大陸人民，營造對臺行使管轄權假象。對國際主張擁有合法管轄臺灣之權力。現職軍公教人員違反規定申領持用居住證，亦未於服務機關(構)學校清查據實以告，經發現後將本於權責予以適當處置。

19. 目前全校性活動至少包含：每年寒暑假備課日、9月親師日、運動會(多於11月辦理)、親職教育日(多於3月辦理)、期末休業式、各種全校性會議(如校務會議)，或其他經公告為重要活動(請洽所舉辦之業務單位)者。如需請假，因先妥適溝通及說明必要性，並應以簽呈辦理，簽會單位主管、辦理之業務單位、人事單位，並經校長批核後，將准簽(影本或電子檔)上傳於差勤系統，始完成請假程序。

七、會計室

1. 113 學年度即將結束，感謝各處室及同仁協助，使會計業務順利進行。
2. 115 會計年度預算案編列基金來源 9,593 萬 1,000 元，基金用途 1 億 173 萬 1,000 元，基金來源及用途相抵後，短差 580 萬，將移用以前基金餘額 580 萬元支應。
3. 法令宣導：
行政程序法第 131 條規定：「公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因五年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因十年間不行使而消滅」，例如：工程或勞務採購，退還廠商保證金、保固金等請求權時效為 10 年。
4. 內部審核~申請補助案件注意事項：
 - (1) 經費概算表各項目間不得相互勾支，倘須調整經費，請於計畫執行期間循行政程序辦妥修正概算後執行。
 - (2) 「茶水費」之報支：
機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，僅能依規定報支，如經費概算表明列提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁已符合其意旨，審核時同意報支。
 - (3) 「雜支」之報支：
請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」二、(十三)雜支之定義編列及執行，並說明支出用途(例如：凡前開編列項目未編列之辦公事務費用屬之)；業務單位如規範比率，其計算為業務費總額(不含雜支本身)扣除人事費(含加班費)、核撥他校補助經費額度後計算。雜支僅能支應辦公事務相關費用，不得支應茶水、點心、水果等費用。

玖、 臨時動議：(無)

壹拾、 散會：8 時 35 分

桃園市立迴龍國民中小學**班級**冷氣使用暨管理辦法(草案)

109.2.25 校務會議通過

109.9.22 臨時校務會議修正

113.8.28 校務會議通過

000 年 00 月 00 日校務會議通過

一.依據：桃園市政府教育局 113 年 5 月 27 日桃教設字第 1130049138 號函。

二.目的

- (一) 提供優質學習環境並有效使用冷氣，提高教學效能。
- (二) 培養「節約能源」觀念，落實環境教育、珍愛地球。
- (三) 妥善管理**校舍教室**冷氣，有效使用能源，並能愛物惜物。

三.使用規範

- (一) 室內溫度超過 28℃ 時（檢視牆上溫度計），方可開啟冷氣機。
- (二) 冷氣開關使用流程：
 - 開機：(1) 插儲值卡 (2) 遙控器開機 (3) 設定溫度 28℃。
 - 關機：(1) 遙控器關機 (2) 取出儲值卡。注意：不可直接以取出儲值卡來關機，以保護電源控制 IC 板。
- (三) 冷氣使用時，請搭配電扇使用幫助空氣循環，加速降低室溫，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。
- (四) 冷氣機溫度設定請控制在 26℃-28℃ 範圍內，請勿低於 26℃，否則增加耗電、縮短冷氣機使用壽命，並應視當日戶外氣溫高低，適當調整冷氣溫度，為維護學生身體健康，室內溫度建議勿低於室外溫度 5℃ 以上。
- (五) 短時間內勿重複開關冷氣，否則電力耗損更多。冷氣啟動中，務必確實關好門窗，避免室外熱氣進入**教室**內，當冷氣要將室內溫度降到設定溫度的過程是非常耗電的。
- (六) 為避免全校**班級**冷氣同時開啟時瞬間電壓超標過載情形，請依以下規定時間分樓層啟動：
 - 1. 09：15~09：20 教學大樓三樓及四樓（含專科教室）。
 - 2. 09：20~09：25 行政大樓三樓及四樓（含專科教室）。
 - 3. 09：25~09：30 教學大樓一樓及二樓（含專科教室）。
 - 4. 09：30~09：35 行政大樓一樓及二樓（含專科教室）。
- (七) 放學前 15 分鐘教室內提早關閉教室冷氣，充分利用涼爽的餘溫，省電又節能。
- (八) 學生放學後及學生進行外堂課超過兩堂以上，請將冷氣關閉；若學生外堂課在兩堂課內，請將冷氣待機，適度將冷氣溫度提高往上調 1-2 度，共享冷氣及舒適環境；冷氣溫度設定每調高 1 度，約可節省空調電力 6%-9%。
- (九) 當用電量快超過契約容量時，本處室會通知各處室協助關閉冷氣。
- (十) 冷氣機之操作及保管，由班導師(或教室管理老師)或總務股長（或指定學生專人負責）並督導學生善盡保管之責任，如有故障應通知總務處協助處理。班級冷

氣儲值卡由導師指定人員保管，或由班會決議之。

- (十一) 各班總務股長於每日上學時巡檢冷氣機相關設施(包含牆上的溫度計及遙控器)，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理；若查證係人為蓄意破壞，其費用由該班級負責。
- (十二) 每學年開學時(8月)發放遙控器給導師，學年結束時(7月)收回。冷氣機之遙控器應妥善保管，遺失或毀損照價賠償或自行購置，遙控器無法操作時，請洽總務處修理或更換電池。
- (十三) 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。嚴禁打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，該班暫停使用冷氣一週，當事人並需依校規以破壞公物論處及需依實際金額支付修繕金。
- (十四) 各班放學離開教室前，應將冷氣電源關掉再取出儲值卡，如發現未關電源(包含關電源未取出儲值卡)，將沒收儲值卡一日，累計三次，冷氣停用一週。
- (十五) 每班冷氣電費儲值卡一張，用於啟動冷氣電源，遺失或毀損補發收取 100 元製卡費，原卡片內剩餘金額無法退回。

四. 本辦法經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立迴龍國民中小學

工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範(草案)

107年3月26日修訂

113年6月28日經校務會議全文修正通過

000年0月0日經校務會議修正通過

第一條 桃園市立迴龍國民中小學(以下簡稱本校)為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第十三條第一項、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條規定，訂定本規範。

第二條 本規範適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別平等工作法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本規範。。

第三條 本規範所稱之性騷擾，包含性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。

第四條 本校於知悉性騷擾之情形時，將採取下列立即有效之糾正及補救措施：

一、因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

(一)考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

(二)對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

(三)啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

(四)被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷

擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。

(五)性騷擾行為經查證屬實，將視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。

(六)如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

二、非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

(一)訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

(二)告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。

(三)對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

(四)依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述而知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

第五條 本校於所屬公共場所及公眾得出入之場所，為有效預防並積極處理性騷擾事件，應有如下作為：

一、定期檢討所屬公共場所及公眾得出入之場所之空間與設施整體安全。

二、所屬公共場所及公眾得出入之場所發生有性騷擾事件當時知悉者，應採取下列有效之糾正及補救措施：

(一)注意被害人安全。尊重被害人意願，減低當事人互動之機會，預防、減低行為人再度加害之可能。避免報復。

- (二)注意被害人隱私之維護。
- (三)協助被害人申訴及保全相關證據。
- (四)必要時協助通知警察機關到場處理。
- (五)檢討所屬場所安全。
- (六)其他認為必要之處置。

三、本校於性騷擾事件發生後知悉者，仍應採取有效糾正補救措施再次檢討所屬場所安全。

第 六 條 為防止性騷擾事件之發生，本校應妥適利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，相關資訊於本校網站公告。

第 七 條 本校就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

- 一、員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
- 二、擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受相關教育訓練。

第 八 條 本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：02-82096088#710

申訴專用傳真：02-82096059

申訴專用電子信箱：hlesper01@hles.tyc.edu.tw

專責處理人員單位名稱：人事室

第 九 條 ~~本校為受理性騷擾申訴及調查案件，委託本校性別平等教育委員會調查處理，依「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」及「工作場所性騷擾防治措施準則」等性騷擾防治相關規定程序辦理。~~

~~前項性別平等教育委員會之組成，依性別平等教育法第九條規定辦理。~~

本校處理第五條性騷擾事件之申訴，除應以不公開之方式為之外，並得另組成申訴處理委員會決議處理之。

前項委員會中應置委員三人至五人，除人事室主管為當然委員外，餘委員由校長就申訴個案指定或選聘本校在職員工或校外專家學者擔任，其中女性委員應有二分之一以上之比例。

第一項委員會得由校長指定其中一人為主任委員，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之。

派駐人員如遭受本校員工性騷擾時，本校將受理申訴並與派駐事業單位共同調查，將結果通知派駐事業單位及當事人。

第十條 被害人及行為人分屬不同機關學校(或事業單位)，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取前條所定立即有效之糾正及補救措施：

- 一、以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。
- 二、保護當事人之隱私及其他人格法益。

第十一條 性騷擾事件被害人本人或其代理人得依性別平等工作法第三十二之一條或性騷擾防治法第十四條規定期間內提起申訴，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。

前項書面應由申請人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- 一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
- 二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分

證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。

三、有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分

證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。

四、申訴之事實內容及相關證據。

五、性騷擾事件發生及知悉之時間。

六、申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

申訴人依性騷擾防治法提起申訴事件，本校認有不予受理、非屬性騷擾防治法之規定，或未有調查權限者，依以下程序辦理：

一、本校認性騷擾事件有本法第十四條第五項所定不予受理情形之一者，應即移送桃園市政府(家庭暴力及性侵害防治中心)決定不予受理或應續行調查。

二、屬性騷擾防治法第一條第二項但書所定性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關，並副知當事人。

三、本校不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之受理單位，未能查明受理單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查。

屬性別平等工作法案件，本校於接獲申訴時，應按勞動部規定之內容及方式，通知申訴人勞務提供地之地方主管機關。

本校依性別平等工作法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不予受理而受影響。

第十二條 性騷擾之被申訴人為本校校長時，應依性騷擾防治法第

十四條第三項第二款規定，或性別平等工作法第三十二條之一第一項第一款或第三十二條之三第一項規定，逕向地方主管機關提起申訴。

第十三條 本校~~性別平等教育委員會申訴處理委員會~~受理第十一條之申訴，得成立調查小組調查之，相關規範依性別平等教育法第三十三條規定辦理。

調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- 五、性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。
- 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 七、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。。
- 八、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。
- 九、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或

其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，違反前項規定者，應終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第十四條 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本校申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本校就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，由本校命其迴避。

第十五條 本校~~性別平等教育委員會~~申訴處理委員會應於接獲申訴或移送申訴案件到達之日起七日內開始調查，並於二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

申訴調查小組調查之結果，其內容包括下列事項，並將移送申訴處理單位審議處理：

- 一、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、事實認定及理由。

四、處理建議。

本校~~性別平等教育委員會申訴處理委員會~~之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。且依以下規範辦理：

一、屬性別平等工作法規範之性騷擾事件者，該調查決議應以書面通知申訴人、被申訴人及相關機關，經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知地方主管機關。並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。

(一) 公務人員及聘用人員應自行政處分到達之次日起三十日內經本校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

(二) 教育人員得自行政處分到達之次日起三十日內，向桃園市教師申訴評議委員會提出申訴，或依訴願法向桃園市政府提起訴願。

(三) 公務人員、教育人員及聘用人員以外之其他人員，依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向勞務所在地之性別平等工作法主管機關提起申訴。

二、若為性騷擾防治法事件，調查決議應併送桃園市政府家庭暴力暨性侵害防治中心辦理。並依性騷擾防治法第十六條規定，自行政處分達到之次日起三十日內經本市性騷擾防治法主管機關向桃園市政府提起訴願。

如認本校於知悉性騷擾情形時，未採取立即有效之糾正及補救措施者，得依性別平等工作法第三十四條第一項規定，向勞務提供所在地之性別平等工作法主管機關提起申訴；或依性騷擾防治法向本市性騷擾防治法主管機關提

起申訴。

第十六條 對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受前條第一項規定之限制。

第十七條 本校~~性別平等教育委員會申訴處理委員會~~應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。

第十八條 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對受僱之行為人依契約、工作規則或各該人事法規等相關規定為申誡、記過、解聘、停聘、懲處、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依契約、工作規則或各該人事法規等相關規定為懲處、懲戒或其他處理。

第十九條 本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

第二十條 本校不會因所屬人員提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。

第二十一條 本校~~性別平等教育委員會申訴處理委員會~~委員均為無給職。但非本校教職員工兼任之委員撰寫調查報告書及出席會議，得依規定支領撰稿費或出席費。所需經費由本校相關預算項下支應。

第二十二條 本規範如有未盡事宜或因法令變更時，悉依相關法令辦理。

第二十三條 本規範~~陳經本校性別平等教育委員會討論後~~，提請校務會議決議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

桃園市立迴龍國民中小學性騷擾事件申訴書（紀錄） 密件
 （有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

類別	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 其他屬性平法事件							
申訴人資料	姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他：	出生年月日	年 月 日		
	身 分 證 明 文 件 編 號		聯 絡 電 話		服務學校或機關或單位		職 稱	
	住（居）所	縣 市 區 鄉 鎮 村 里 段 路 巷 弄 號 樓						
	被害人資料	(1)與申訴人同，免填。 (2)姓名： 性別 ☐ 男 ☐ 女 服務學校或機關或單位： 聯絡電話： 職稱： 聯絡電話：						
申訴事實內容	行為人姓名	☐ 不詳	行為人服務學校及單位	☐ 無 ☐ 不詳	職稱： 聯絡電話：			
	1. ☐ 曾於 2. ☐ 不曾	年 月 日 以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 ☐ 調查 ☐ 警政報案 ☐ 訴訟 ☐ 陳情 提出						
	事件發生時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件1： 附件2： (無者免填)							
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求 2. 本案涉有議題： ☐ 身心障礙 ☐ 多元性別 ☐ 外國籍人員 ☐ 其他(略述)							
申訴人（法定代理人或委任代理人）簽名或蓋章： 申訴日期： 年 月 日								
以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

初次接獲單位	單 位 名 稱		本 案 案 號	
	職 稱		承 辦 人	
	單 位 主 管			
處理或移送流程摘要	接獲申訴時間及方式 年 月 日 上午/下午 時 分 ☐ 當場申訴 ☐ 電話申訴 ☐ 書面資料申訴 ☐ 有 ☐ 無提供佐證資料 ☐ 屬重大性騷擾事件，如涉及性侵害等，需通報家庭暴力暨性侵害防治中心			
	該性騷擾事件適用 ☐ 性別平等工作法第12條規定 ☐ 性騷擾防治法第2條			
	☐ 有 ☐ 無 需要隔離雙方之工作場所空間，並進行後續工作調整			
	處理摘要 ☐ 受理單位受理性騷擾申訴後即開始進行調查 ☐ 因資料不齊，已通知書面補正 性騷擾相對人不明，是否需要協助申訴人至警局報案 ☐ 有需要協助 ☐ 暫不考慮至警局報案			

備註：

1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印1份予申訴人留存。
2. 本單位於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。
3. 本申訴書（紀錄）所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(背面)

法定代理人資料表 (無者免填)

法定代理人資料	姓 名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他：	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身 分 證 明 號 文 件 編 號				聯 絡 電 話	
	住 (居) 所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職 業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退 休 ☐ 無工作 ☐ 其他： ☐ 不詳				

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓 名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他：	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身 分 證 明 號 文 件 編 號				聯 絡 電 話	
	住 (居) 所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職 業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退 休 ☐ 無工作 ☐ 其他： ☐ 不詳				
	*檢附委任書					

桃園市立迴龍國民中小學教師服務規約(草案)

111年1月20日校務會議修訂通過

113年6月28日校務會議修訂通過

000年00月00日校務會議修訂通過

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依有關法令規定辦理，法令未規定者依聘約、學校章則及各項辦法。
- 二、教師應恪遵教育法令、遵守各級教師會制定之教師自律公約及遵守學校章則，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、營利事業等作宣傳。
- 四、教師有擔任導師或兼任（辦）行政職務之義務，如有特殊狀況經提出證明與學校協商，得免兼導師或行政職務。
- 五、教師應依相關法令參與辦理學生之輔導管教工作、生活教育、安全維護、交通導護及其他相關教育活動，不得以教師法第三十一條第七款之規定拒絕參與。
- 六、教師對教師法第三十一條第七款規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請校務會議評議，並接受其決議。
- 七、教師出勤差假依教師請假規則及桃園市立各級學校教師出勤差假管理規則及有關規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師對於教學應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，並確實指導實驗或實習；學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十一、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下，得安排搭配其他類科別課程。
- 十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材；學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十三、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十四、教師不得私自為學生收費補習、介紹學生參加校外補習，巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十五、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月內書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校教評會同意，並辦妥離職手續後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。教師依規定完成離職手續者，學校應發給離職證明書，不得藉故拒絕。
- 十七、教師違反學校聘約，由學校教師評審委員會依聘約規定處理；學校違反聘約，教師得依教師法第七章之規定尋求救濟或提起訴訟；因聘約所生之訴訟以學校所在地之法院為第一審管轄法院。
- 十八、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十九、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 二十、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 二十一、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對權勢關係時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
- 二十二、教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。
- 二十三、教育部業研編「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，本校教職員工應自行下載並遵守該指引之相關規定(請參閱教育部網站或本校網站公告)
- 二十四、本服務規約如有未盡事宜，悉依教師法及相關法令規定辦理，。

桃園市立迴龍國民中小學兼任代課及代理教師服務規約(草案)

000 年 00 月 00 日校務會議訂定通過

- 一、依據高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法（以下簡稱聘任辦法）第五條之一訂定。其聘任、終止聘約、停止聘約執行、權利、義務、待遇等均依聘任辦法辦理。
- 二、本規約所稱兼任、代課及代理教師，定義如下：
 - (一) 兼任教師：指以部分時間擔任高級中等以下學校（以下簡稱學校）編制內教師依規定排課後尚餘之課務或特殊類科之課務者。
 - (二) 代課教師：指以部分時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。
 - (三) 代理教師：指以全部時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。
- 三、兼任、代課及代理教師工作內容如下：
 - (一) 排課及上課時數依現行法令規定辦理；非經校長同意，不得在外兼課或兼職。
 - (二) 應依課程標準，按課表授課，不缺課、遲到、私自調課或請人代課；其因差假所遺課程，應事先經學校同意依規定妥善安排。
 - (三) 有共同協助學生訓導、輔導之責。
 - (四) 應本專業自主，充分準備教材，採適當教法，注意教室管理，認真批改作業，加強平時考查，確實輔導學生之實驗或實習；並隨時進修研究，充實知能。
 - (五) 參與教師專業發展或所兼職務有關之各項會議及活動。
 - (六) 其他教育相關工作、活動以及校務行政之協助。
- 四、聘期三個月以上經公開甄選之兼任、代課及代理教師，在聘約有效期間不得中途離職，如因故必須離職者，於一個月以前以書面通知學校，經學校同意後，應辦妥離職手續。聘約期滿時應辦理離職，依規定完成離職手續者，學校發給離職證明。
- 五、兼任、代課及代理教師，如有暫時予以停止聘約之執行、終止聘約或不得聘任等情事，均依聘任辦法相關規定辦理。
- 六、兼任、代課及代理教師享聘任辦法第十四條規定之權利。除應遵守法令、履行聘約外，並負有聘任辦法第十五條規定之義務。
- 七、兼任及代課教師待遇以鐘點費支給。代理教師待遇分本薪、加給及獎金三種。
- 八、聘期為三個月以上之代理教師，其出勤比照專任教師之規定；其給假，準用行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法第三條規定；其留職停薪，適用性別平等工作法之規定。經主管機關核准兼任學校行政職務者，準用教師請假規則第八條，給予休假、休假補助費及未休假加班費。
- 九、兼任、代課及代理教師符合投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，和提繳勞工退休金所定資格者。
- 十、聘期三個月以上經公開甄選之兼任、代課及代理教師，其平時考核，準用公立高級中等以下學校教師成績考核辦法相關規定，並應經學校教師成績考核會議學校應依核議結果，成績優良者於個人離職或服務證明文件，加註服務成績優良。
- 十一、兼任、代課及代理教師對於教學應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，並確實指導實驗或實習；學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。並應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十二、兼任、代課及代理教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、營利事業等作宣傳。
- 十三、代理教師應專任，非經學校同意不得在校外兼課、兼職，且不得在校外從事補習、家教之教學活動。兼任行政職務之代理教師，其兼職依桃園市市立各級學校兼任行政職務教師兼職辦法辦理。兼任、代課及代理教師不得私自收費補習，或介紹學生參加校外補習，或巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十四、兼任、代課及代理教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 十五、兼任、代課及代理教師應注重倫理及品德，以維護學生受教權及人身安全，如發生校園性侵害或性騷擾情事，將依「性別平等教育法」暨「本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」及其他相關法規處理；並應遵守下列事項：
 - (一) 與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (三) 發現與學生之關係有違反前二款專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
 - (四) 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。
 - (五) 進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 十六、教育部業研編「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，本校教職員工應自行下載並遵守該指引之相關規定(請參閱教育部網站或本校網站公告)兼任、代課及代理教師對有關其個人措施認為違法或不當致損害其權益時，得循法定程序提出申訴；於未獲解釋確定前，仍應遵照學校規定辦理。
- 十七、因聘約所生之訴訟以學校所在地之法院為第一審管轄法院。
- 十八、本聘約如有未盡事宜，依聘任辦法及相關法令規定辦理；相關法令規定修正時，本聘約應依修正後規定辦理。
- 十九、本聘約經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

桃園市立迴龍國民中小學教師成績考核委員會設置要點(草案)

000 年 00 月 00 日校務會議通過訂定

- 一、本要點依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱考核辦法）訂定。
- 二、本校教師考核會（以下簡稱本會）之任務如下：
 - （一）學校教師年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - （二）其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。
- 三、本會置委員 9 人，組成方式如下：
 - （一）當然委員：掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表 1 人共 5 人，本校如無教師會代表，則當然委員為 4 人。
 - （二）選舉委員：由全體教師透過學校差勤系統以無記名限制連記法投票選舉，惟投票時未實際在校服務（如留職停薪、延長病假或公務借調等情事）者，喪失選舉權與被選舉權，但 9 月 1 日前復職、銷假或歸建者，不在此限。每票至多得複選 4 人，超出複選人數以廢票論，並依得票數高低順序當選，得票數相同時，以抽籤決定之。選舉結果不符本點第 2 項或第 3 項規定時，應依得票數高低調整之。
 - （三）本會委員中每滿 3 人應有 1 人為未兼行政教師；未兼行政教師人數計算，應排除教師會代表。
 - （四）任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
 - （五）選舉委員得依得票數高低原則增列候補委員 6 人（遇同票者均列入），於委員因故不能擔任時，依本點第 2 項及第 3 項規定及得票數高低順序遞補之，遞補至同票者時抽籤決定之。無候補委員遞補時，應即辦理補選。
 - （六）本會主席，由委員互推產生之。
- 四、本會委員任期一年，自 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。
- 五、本會委員有下列情況時解除其委員資格：
 - （一）死亡。
 - （二）離職。
 - （三）教師經解聘、停聘、不續聘。
 - （四）未兼行政教師於擔任委員期間經聘兼行政職務，致未兼行政教師比例未達第 3 點第 2 項之規定者。
 - （五）選舉委員書面請辭並經校長核准。

(六) 留職停薪、延長病假或公務借調，未實際在校服務者。

(七) 因病或其他重大事故無法或不宜繼續執行職務。

六、 本會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

七、 主席如無依法迴避情事，即應參與投票。

八、 本會委員均為無給職。

九、 教師執行本會委員職務時，以公假處理，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十、 本要點未規定事項，悉依考核辦法及相關法令規定辦理。

十一、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

114 學年度桃園市立迴龍國民中小學常態編班暨導師編配作業要點(草案)

一、本要點依教育部頒定「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」第十三條訂定之。

二、本要點依桃園市政府教育局 108 年 4 月 17 日桃教中第 1080030140 號函規定，學校常態編班作業要點需經校務會議通過。

三、本校編班及分組學習，除本準則、特殊教育法、藝術教育法或其他法律另有規定外，悉依本要點辦理。

四、本校成立「常態編班推動委員會」(以下簡稱編班委員會)，訂定及修正學校常態編班相關作業規定，以及規劃、執行學校常態編班及導師編配相關事項。委員任期一年，自每年八月一日至次年七月三十一日止。開會時需有半數以上委員出席，出席委員過半數同意決議事項。編班委員會成員如下：

(一) 召集人：校長

(二) 副召集人：教務主任

(三) 執行秘書：註冊組長

(四) 行政代表：學務主任、輔導主任、特教組長

(五) 家長會代表：1 人

(六) 教師代表：2 人(國小、國中各 1 人)

五、本校編班方式如下：

(一) 國小新生之編班：依據戶政事務所提供學生名冊，採電腦亂數辦理編班。办理流程如下：

1. 區公所發新生入學通知單。

2. 辦理新生報到，並於編班作業至少 7 日前，以書面資料、本校學校網頁公告及佈告欄張貼公告方式，告知編班作業日期、地點及方式，以及編班後補報到新生或轉學生之編班日期及地點。

3. 應報到而未報到之新生會同學務處及輔導室追蹤家訪。
4. 編班作業當日，進行公開電腦亂數編班及導師編配作業，由各班導師到場親自抽籤，無法抽籤者需事先填寫委託書，由被委託人代為抽籤，抽籤結果不得有異議。
5. 新生編班與導師名單確認後，當天立即公告於本校網頁暨校門日佈告欄，並至少公告 15 日。
6. 編班後補報到之新生或轉學生，由教務處採公開抽籤方式，於開學前一個工作日或新生訓練前，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。
7. 如學生於學期中轉入，則以公開抽籤方式編入學生數較少之班級為原則，若班級人數相同時，由轉入生家長抽籤決定轉入班級，並拍照或錄影存證。

(二) 國中新生之編班：七年級新生報到當日，在本校完成學力測驗(國文、英文、數學)，以三科學力測驗相加之總成績，依成績高低順序，以 S 型排列，分配就讀班級。办理流程如下：

1. 依各國小送達新生名冊發給入學通知單。
2. 辦理新生報到，並於編班作業 7 日前，以書面資料、本校學校網頁公告及佈告欄張貼公告方式，告知編班作業日期、地點及方式，以及補報到日期及地點。
3. 應報到而未報到之新生會同學務處及輔導室追蹤家訪。
4. 編班作業當日，依新生學力測驗相加總成績做為依據，作 S 型排序，並請在場家長抽籤決定 S 型排序起始班級。
5. 導師編配作業，由各班導師到場親自抽籤，無法抽籤者需事先填寫委託書，由被委託人代為抽籤，抽籤結果不得有異議。委託書必須在編班前交至註冊組。
6. 新生編班與導師名單確認後，當天立即公告於本校網頁暨校門日佈告

欄，並至少公告 15 日。

7. 編班後補報到之新生，由教務處採公開抽籤方式，於新生訓練或開學前一個工作日，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。

8. 如學生於學期中轉入，則以公開抽籤方式編入學生數較少之班級為原則，若班級人數相同時，由轉入生家長抽籤決定轉入班級，並拍照或錄影存證。

(三) 舊生編班方式：每學年初於學籍基準日前，因轉入或轉出人數達到增班或減班需求時，採用學生在校前一學年之學業總成績實施常態編班（操行成績不納入計算），作 S 型排序，並請在場家長抽籤決定 S 型排序起始班級。

(四) 雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或編入不同班。但不得涉及指定班級或挑選導師。

(五) 對於適應欠佳之未具特殊教育法適用情形學生，得於編班作業前由輔導室依輔導記錄提列名單，事先分散平均編入班級。

(六) 身心障礙生或特殊生，在編班後安插至特殊推行委員會決議之班級。

(七) 本校避免教師擔任其直系親屬就讀班級之導師，並於導師編配作業前加以排除。

六、補報到或學期中轉入學生，轉入生轉入「學生實際人數加特殊生酌減人數」最少之班級，「學生實際人數加特殊生酌減人數」若有兩班(或兩班以上)相同時，由轉入生家長抽籤決定轉入班級。若外縣市之特殊生轉入，得先依據轉入生原鑑輔會核定之人數減免。

七、本校於學生編班及導師編配工作完成後，立即將學生編班名冊及導師編配結果製作 2 份，一份於校內公告至少 15 日，一份由學校存查。但受保護個案或其他特殊原因經編班委員會認定應予保護之學生，應不予公告。受保護個案或其他特殊原因經編班委員會認定應予保護之學生名單不受前項規範，應

不予公告。

- 八、本校將學生智力測驗、學業性向測驗、學習成就測驗、新生臨時編班名冊、公開抽籤、電腦亂數、編班作業、導師抽籤、編班結果及其他常態編班相關等詳細資料，妥為保存至少 3 年，以備查考。
- 九、本校每學年度應依學生轉學日期，建立年度學生轉學名冊，並妥為保存 3 年，以備查考。
- 十、為使教師、家長、學生瞭解學校實施常態編班及分組學習之精神與措施，本校於校務會議、家長委員會、新生報到通知單等方式宣導。
- 十一、本校於每年九月開學後一週內將常態編班作業書面審查資料送市政府備查。學校自評表及督導表格式及內容，由市政府訂定。
- 十二、本校實施分組學習時，依本要點訂定學校分組學習計畫，並於每學年度分組學習實施前將實施計畫報市政府備查。

桃園市立迴龍國中小學生作息時間表暨各年級放學時間表(草案)

時間/星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:45~8:00	打掃時間(導師時間)				
8:00~8:25	朝會升旗或導師時間【每週一、四(全校集會)】				
8:25~8:30	休息				
8:30~9:15	第一節課				
9:15~9:25	休息				
9:25~10:10	第二節課				
10:10~10:20	休息				
10:20~11:05	第三節課				
11:05~11:15	休息				
11:15~12:00	第四節課				
12:00~12:35	午餐時間				
12:35	一、二年級自行放學	一、二年級自行放學	一~六年級集合放學		一~四年級集合放學
12:35~13:05	午休時間				
13:05~13:10	休息				
13:10~13:55	第五節課				
13:55~14:05	休息				
14:05~14:50	第六節課				
14:50~15:00	打掃時間				
15:00~15:45	第七節課				
15:45	三~六年級集合放學	三~六年級集合放學		一~六年級集合放學	五、六年級自行放學
15:45~15:50	休息				
15:50~16:35	第八節課後輔導				
16:35	第八節課後輔導自行放學				

★ 建議上學時間：7:15 至 7:45 之間到校，有導護老師與志工協助交通安全。

桃園市國民中小學學生在校時間實施原則

105 年 2 月 19 日府教小字第 1050038234 號令訂定

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為使所屬各國民中小學(以下簡稱各校)妥適規劃學生在校作息時間，依國民中小學九年一貫課程綱要訂定本原則。
- 二、各校學生到校時間以不早於七時二十分為原則；學校作息自七時四十五分開始，十六時三十分以前放學為原則；國民中學如辦理課業輔導，放學時間不得超過十七時三十分。學習節數為半日時，放學時間以不超過十二時五十分為原則。
學生上放學時間得考量學區交通狀況與社區特性作適當調整，並應兼顧學生安全。
- 三、為顧及學生學習權利與生活適應性，各校排課時應確實依下列課程安排注意事項辦理：
 - (一) 各校學生作息時間安排，應考量親師互動、生活教育及身體健康適能之重要性，每日正式課程以前以安排晨光活動、導師時間、學校集會、體育活動及其他教育活動等為原則。
 - (二) 學習節數每節上課時間，國民中學為四十五分鐘，國民小學為四十分鐘，各校得視課程實施及學生學習進度之需求，在學習總節數不變之原則下，彈性調整每節上課時間，以利統整與協同教學之實施，並依本府教育局(以下簡稱本局)每學期學校行事曆編排上課週次。
 - (三) 每節下課時間至少十分鐘，並得彈性調整上午、下午或擇一時段課間活動時間為十五分鐘至三十分鐘。
 - (四) 午餐及午休時間，不得少於七十分鐘，且不得安排課程。
 - (五) 每日安排學習節數以七節課為原則(上午四節，下午三節)。
 - (六) 國民小學週三下午以不排課為原則，國民小學低年級(一、二年級)每週至少安排一日全日課程。
 - (七) 各校應依課程綱要之規定，安排各學習領域及彈性學習節數，其他非學習節數之活動，不列入學習總節數內，由各校依本原則自行安排。
- 四、各校遇特殊情事，須調整學生在校時間時，得在規定時間範圍內變更，不得影響學生上課總節數，且須與相關學生家長充分溝通說明後實施。
- 五、各校依本原則所訂定之相關學生在校作息時間，經課程發展委員會審核通過後，納入學校課程計畫，並經校務會議通過後報本局備查。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期返校日時程表

一、日期：114 年 8 月 29 日（星期五）

二、返校日時程表：

時 間	活動內容	負責人	地點
07:45~08:00	導師時間(分配打掃工作)	各班導師	各班教室
08:00~09:15	打掃時間(「教室」為主) 【08:30 前：掃除用具發放】	各班導師 衛生組長	各班教室 活動中心旁掃具間
09:15~10:00	教科書發放 更換課桌椅 遴選幹部	設備組長 事務組長 各班導師	3 樓自然教室 總務處 各班教室
10:00	全校集合放學	生教組長	1 樓川堂

※返校日無安排下課時間，請各班導師視情況讓學生休息。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期開學日時程表

一、日期：114 年 9 月 1 日（星期一）

二、開學日時程表：

節次	時 間	活動內容		負責人	地點
打掃 早自習	07:45~08:25	環境清掃(「外掃區」為主)		各班導師	外掃區域
	08:25~08:30	集合就位			活動中心
第一節	08:30~09:15	開學典禮	整隊	值週組長	
			唱國歌		
			行早安禮		
			校長致詞	校長	
			介紹各處室主任		
		各處室報告	教務主任 學務主任 總務主任 輔導主任		
第二節	09:25~	正常上課		任課教師	各班教室

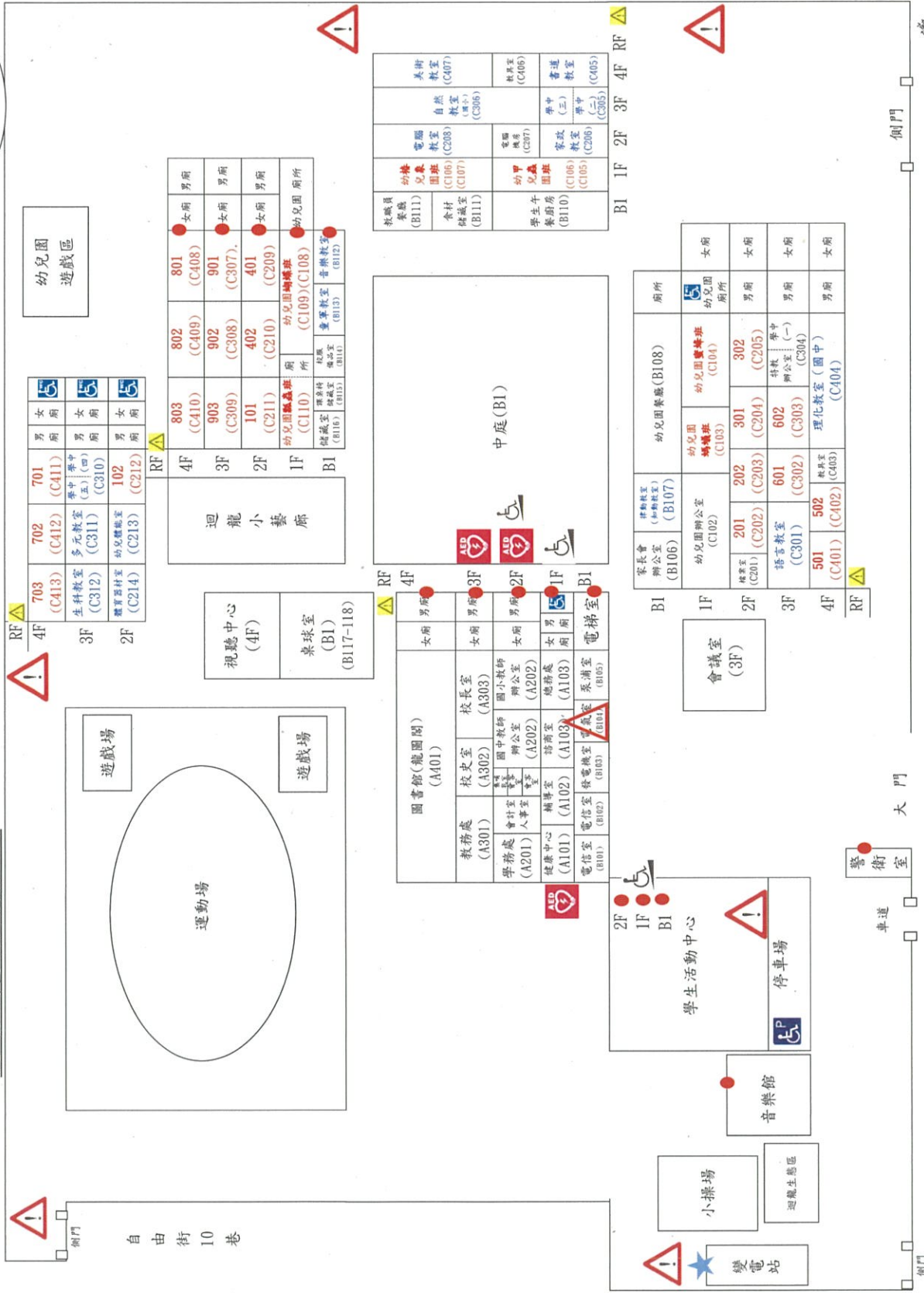
※開學典禮為校內重大集會，請各班導師隨班督導。



桃園市立迎龍國民中小學 114 學年度

校園空間暨校園危險地圖

戶外教學
圖區



龍鳳街 29 巷

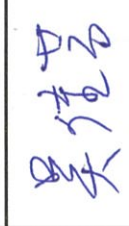
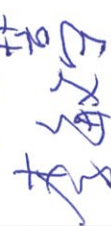
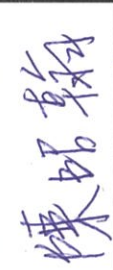
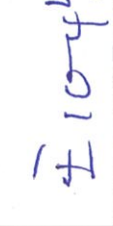
龍鳳街 32 巷

萬壽路一段 120 巷

114.06 公告

桃園市立迴龍國民中小學113學年度
第二學期期末校務會議簽到表

日期：114年6月24日

編號	職稱	姓名	簽名	備註	編號	職稱	姓名	簽名	備註
1	校長	楊惠雯			17	101導師	吳佳芳		
2	教務主任	張益豪			18	102導師	林雪蓉		
3	設備組長	劉韋成			19	201導師	李敏亭		
4	教學組長	李品葳			20	202導師	張凱菱		
5	課發組長	劉育如			21	301導師	林湘庭		
6	註冊組長	孫安霖			22	302導師	許瑞顯		
7	資訊組長	郭昷溢			23	401導師	張鈺馨		
8	學務主任	張君瑋			24	402導師	鄭受恩		
9	活動組長	陳薪如			25	501導師	林淑靜		
10	訓育組長	簡海柔			26	502導師	楊能鈞		
11	生教組長	陳昭翰			27	601導師	黃榮彬		
12	體育組長	徐銘鴻			28	602導師	劉虹秀		
13	衛生組長	劉俊伶			29	專任教師	陳恬漾		
14	人事主任	鄧佳明			30	專任教師	張琬鑫		
15	會計主任	李秀美			31	外籍教師	Willie Mark		
16	護理師	邵子綾			32	幹事	王心怡		
					33	幹事	翁珮慈		

【教務處+學務處+國小導師+國小專任】

桃園市立迴龍國民中小學113學年度
第二學期期末校務會議簽到表

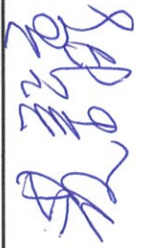
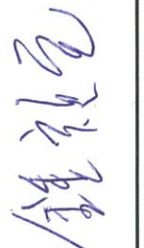
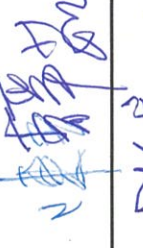
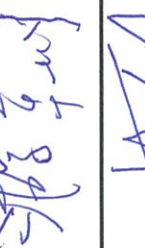
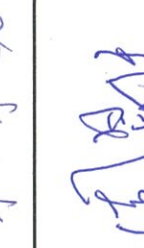
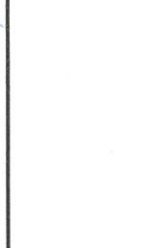
日期：114年6月24日

編號	職	稱	姓 名	簽 名	備 註	編號	職	稱	姓 名	簽 名	備 註
34	總務主任		王台鳳	王台鳳		50	專輔教師		黃藍瑩	黃藍瑩	
35	文書組長		施重光	施重光		51	幼兒園主任		賴序銘	請假	
36	事務組長		羅雅昕	羅雅昕		52	幼兒園教保組長		紀雅薰	紀雅薰	
37	出納組長		林淑惠	林淑惠		53	幼兒園教師		陳佩伶	公務	
38	幹事		李文叔	李文叔		54	幼兒園教師		王子宜	請假	
39	約僱助理		簡妙芸	簡妙芸		55	幼兒園教師		李騏	公務	
40	工友		邱廣盛	邱廣盛		56	幼兒園教師		蔡佳宏	公務	
41	輔導主任		林佳容	林佳容		57	幼兒園教師		劉昱君	公務	
42	輔導組長		陳姿蓉	陳姿蓉		58	幼兒園代理教師		陳伊珊	公務	
43	資料組長		廖燕玉	廖燕玉		59	教保員		歐雅玲	公務	
44	特教組長		林莉雯	林莉雯		60	教保員		謝佳妤	公務	
45	特教教師		黃雅惠	黃雅惠		61	教保員		劉宇昕	公務	
46	特教教師		鄭伊婷	鄭伊婷		62	教保員		黃佳云	公務	
47	特教教師		黃秀鈴	黃秀鈴		63	教保員		謝宜蓁	公務	
48	特教教師		余文君	余文君		64	代理教保員		吳婷婷	公務	
49	專任教師		劉宜妮	劉宜妮							

【總務處+輔導室(特教)+幼兒園】

桃園市立迴龍國民中小學113學年度
第二學期期末校務會議簽到表

日期：114年6月24日

編號	職稱	姓名	簽名	備註	編號	職稱	姓名	簽名	備註
65	701導師	洪詩淳			77	警衛人員	古運南	值班	
66	702導師	鍾禎宜			78	警衛人員	張貴淵	休	
67	703導師	邱婷君			79	警衛人員	林清琪	休	
68	801導師	陳靜茹			80	廚工	黃秀蓮	公務	
69	802導師	游章圳			81	廚工	蔡錦治	請假	
70	803導師	蔡仁翔			82	專任廚工	王菊貞	公務	
71	901導師	蔡惠媛			83	專任廚工	陳麗梅	公務	
72	902導師	黃誠兆							
73	903導師	李昶儀							
74	專任教師	杜淑芳							
75	代理教師	周昆廷							
76	代理教師	楊映潔							

【國中導師+國中專任+警衛+廚工】

桃園市立迴龍國民中小學113學年度第二學期期末校務會議
家長代表簽到表

日期：114年6月24日

編號	職稱	簽名	備註
1	會長王智勝		
2	副會長彭家榮		
3			
4			
5			
6			

桃園市立迴龍國民中小學113學年度第二學期期初校務會議
學生代表簽到表

日期：114年6月24日

編號	學生代表	姓名	簽名
1	學生自治會	潘馨茹	
2	學生自治會	丁妍巽	
3	學生自治會	黃宥蓁	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			