

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

壹、開會時間：114 年 8 月 26 日(星期二)上午 9 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：

1. 頒發桃園市「113 年度藝術與美感深耕計畫」獎狀予張君瑋主任、陳薪如組長及翁珮慈幹事，感謝他們的協助與辛勞。
2. 頒發桃園市「113 年度心三美典範遴選活動實施計畫」獎狀予楊能鈞教師、劉宜妮教師、陳薪如組長，感謝老師們的協助與辛勞。

陸、主席致詞：

首先歡迎本學期新進同仁：國中曾家誼、蔡瑩蓁老師、國小林佳倩、司亦妍老師、幼兒園施蘊珊、周湘媛老師、詹慧琪教保員、學前特教蔡佩芳老師。也感謝家長會郭副會長蒞臨指導。今天有 2 個提案要討論，請業務單位做說明。

柒、提案討論：

案由一：有關 115 年度中長程教育發展計畫，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：依據桃園市政府教育局 114 年 7 月 30 日桃教設字第 1140072013 號函辦理。

辦 法：校內應訂定中長程教育發展計畫，作為年度經費執行依據，應詳實評估需求及妥適規劃校園修繕、設備擴充，並經過校內相關會議討論形成共識後，提至校務會議決議通過。

附 件：113-116 年度中長程教育發展計畫需求預估表(含資本門及經常門)(詳如附件 1)

決 議：照案通過。

案由二：有關本校 114 學年度第一學期註冊費將收取簿本費、美術材料費與名牌費一案，提請討論。(提案單位：教務處、學務處)

說 明：本校已於 114 年 6 月底前與所有相關老師討論簿本及美術材料費用，結果如下表。

年級	簿本費	美術材料費	名牌費
一	329	544	25
二	393	628	
三	615	803	
四	514	956	
五	636	1,305	
六	209	927	
七	25	125	184
八	25	178	0
九	25	105	

單位：新臺幣(元)。

辦 法：依據桃園市政府頒訂之「桃園市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」辦理，提至校務會議決議通過。

決 議：照案通過。

捌、業務報告：

一、教務處

教學組

1. 114 學年度第一學期課後照顧班名單已放置於國小導師資料袋中，請導師協助確認。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

如班上有其他學生想參加，請於 9 月 3 日(星期三)前繳交報名表，若學生具有特殊身分(低收入、身心障礙、原住民)或特殊情形，亦請導師協助於 9 月 3 日(星期三)前繳交相關證明文件至教學組。

2. 國小課後照顧班自 9 月 1 日(星期一)開始至 115 年 1 月 16 日(星期五)結束。
3. 114 學年第一學期學習扶助家長同意書已放置國小導師資料袋中，請導師協助發放並於 9 月 9 日(星期二)前將同意書交回。
4. 國小學習扶助課程自 9 月 17 日(星期三)開始至 12 月 31 日(星期三)結束。
5. 國小教育優先區書法課程報名表已放置於國小導師資料袋中，招收二至四年級、具備特殊身分學生(含低收入、新住民子女等)、113 年舊生優先報名，錄取依報名先後，請有意願學生盡快將同意書交回。
6. 國小教育優先區書法課程自 9 月 19 日(星期五)開始至 115 年 1 月 2 日(星期五)結束。
7. 114 學年第一學期課表已放置於網路硬碟並發放紙本，請授課教師確認無誤並圈選超鐘點節數，簽名後於 9 月 3 日(星期三)前交回教學組。
8. 請於 9 月 5 日(星期五)前於群組記事本登記暑假作業優良名單(每班 3 位)。
9. 請導師及授課教師登入學習扶助方案科技化評量網站觀看學生學習狀況(國小部代碼 034751)。
10. 9 月 5 日(星期五)中午 12 點 40 分假 3 樓會議室召開國小課後照顧審查會議；9 月 12 日(星期五)中午 12 點 40 分假 2 樓電腦教室召開國小期初學習輔導會議，屆時請相關人員出席與會。
11. 教室佈置請協助增加本土語專欄。

課發組

1. 學期初重要日程及 114 學年度開學後重要考試
 - (1)國中部暑假作業優良名單提報請於 9 月 12 日(星期五)下班前完成，提報連結將於群組公告。
 - (2)第八節回條、到校自習回條，請於 9 月 5 日(星期五)交回課發組進行統計。
 - (3)國中部第八節、學習扶助及到校自習，從 9 月 8 日(星期一)開始，第八節、學習扶助 115 年 1 月 2 日(星期五)結束，到校自習 12 月 26 日(星期五)結束。(逢段考兩天皆停課，遇模擬考仍正常上課。)
 - (4)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，請任課老師提醒學生做好相關準備。
 - (5)114 學年度開學後重要考試整理如下：

年級	七年級	九年級
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)

2. 國中部 10 分鐘說英語及 Lunch box 英語廣播活動實施期間自 9 月 15 日(星期一)至 12 月 26 日(星期五)止。
 - (1) 3~9 年級 Lunch box 英語廣播活動：

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

請各班維持一週兩天以上的播聽習慣，另請導師協助記錄幫忙播聽任務的小天使(輪值表請於 12/26 交回)，家庭閱聽記錄卡可指派為家庭作業(完成 10 格有獎勵)。

(2) 國中部 10 分鐘說英語活動：

利用每周三第二節課下課時間進行課餘時間 10 分鐘說英語活動，請第二節任課師盡量準時下課，也請避免集合學生。週五的抽測驗收將於早自習前隨機抽出○號，共九組同學至指定班級上台朗讀指定篇目(執行細節另行公告)。

- 有關學習扶助，每年 5 月將進行篩選測驗，此份題目已將中等能力的題目再弱化 60%~65%。12 月將進行之成長測驗考試內容和篩選測驗在同一個等級，此測驗將再次檢視學生的學習情況，只要持平或更好都算作進步，所以理想中的進步率應在 80%以上。請老師們持續關注未通過測驗之學生，鼓勵學生及家長積極補救，以下請老師們協助：

- (1) **導師**應與家長保持聯繫，建議可參考學習扶助個案學生家長連絡紀錄表所列之重點項目與家長溝通，避免因認知落差使學生錯過學習補救的黃金時期。

班級	姓名	日期/時間	對象	內容	教師簽名
				☐ 學習情形 ☐ 測驗成績報告 ☐ 補救措施： ☐ 未受補原因：	

- (2) 請**任課師**於學習扶助科技化評量網站進行教師登入後可參考施測結果歷程報告視學生個別情形給予適當學習內容，並鼓勵學生積極補救學習落差。

4. 教育局重申落實教學正常化重要事項如下：

- (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。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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 升學模擬考試，僅限九年級，七、八年級不得進行，學校、教師、家長達成共識後，每學期不超過 2 次(含本市試模擬考)，並編入行事曆辦理、自由參加，且成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算。
- (8) 各領域和彈性學習課程(節數)之學習節數能符合十二年國民基本教育課程綱要規定。並依課綱規定安排課程，督導教師依課程計畫及課表等規定授課，另會考後至畢業典禮期間之課程規劃，能整體妥善規劃並納入學校課程計畫中，並落實執行。
- (9) 落實自我檢核教學正常化之行政管理機制，如檢視教室日誌或紀錄巡堂日誌。掌握教學情形並提供資源、尋求改進，及時改正不正常教學現象。
- (10) 學校及教師不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

設備組

1. 114 學年度第一學期特定學生暨午餐補助申請期程為 9 月 1 日（星期一）～9 月 5 日（星期五）16 時下班前截止，相關申請資料（建議名冊與申請單）已統一轉交各班導師手上，請各班導師注意期程，以免影響學生權益。
2. 本學期特定學生補助暨午餐補助會議訂於 9 月 10 日（星期三）中午 12 時 40 分於 3F 會議室召開，屆時請各處室主任與學年主任前往與會，相關審查補助資料會於 9 月 9 日（星期二）中午前送至各學年主任手中，以利會議進行。
3. 教科書將於返校日（8 月 29 日）上午 9：15 至 10：00 分發放，

年段	五、六年級	七、八年級	九年級
發放時間	9：15～9：35	9：35～9：50	9：50～10：00

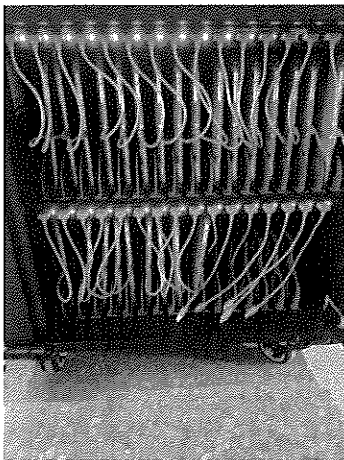
請各班導師於各時段內派遣 10 名學生至 3 樓自然教室領取教科書，請依照各班所發下的「教科書領用清單」洽詢設備組進行增補作業。

4. 一年級與七年級新生的閱讀護照將於開學後發放至各班，請老師鼓勵學生善加利用閱讀護照進行閱讀學習。
5. 若有學生遺失閱讀護照，將不再補發，學生可以至設備組領取單張閱讀護照繼續使用並累積閱讀點數，抑或請導師協助至「分享平台\114 學年度\02 教務處\設備組\閱讀護照下載區」下載。
6. 有關圖書館辦理紙飛機創意飛行閱讀活動，相關說明如附件 2。
7. 宣導有關經濟弱勢學生補助相關說明與範例解說(如附件 3)。

資訊組

1. 【班級觸屏】：已於 8 月份汰舊換新，煩請老師協助以下事項：
 - (1) 放學離開後觸屏要關機(不是關閉螢幕)，並上鎖，以防破壞。
 - (2) 黑板及觸屏要定期清理，溼抹布(不能滴下水滴)擦拭黑板及觸屏螢幕。
 - (3) 可使用一般的板擦及粉筆。
 - (4) 提醒學生不可使用尖銳等物品破壞黑板及觸屏。
2. 請新進老師配合開通公務電子信箱，方法如(網址)，全校教職員通訊錄將陸續建置完成，原則上皆以公務信箱為主，若有要新增或修改者，請洽資訊組做更改。
3. 二樓電腦教室已於暑假完汰舊換新，
4. 平板借用方式，請同仁配合本校公告的借用辦法，採兩步驟：
 - (1) 一定要先預約借用登記(網址)，避免衝堂而無法使用。
 - (2) 請至存放地點的班級借用及歸還，並再寫一次紙本登記借用。
 - (3) 國小充電車存放地點：402 許瑞顯老師、501 黃榮彬老師。
 - (4) 國中充電車存放地點：702 孫安霖老師、803 邱婷君老師。
 - (5) 請務必整車借用，推送方式：利用電梯搬運至貴班級使用。
 - (6) 歸還時請按照順序與插上電源，並按照照片中擺放位置，請注意上蓋是否密合，並且確認有同學與保管班級的同學點交完成，不可放置保管班級就離開，違者將請借用班級勞動服務 1 次。
 - (7) 照片如下：

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

		桃園市立龍岡中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄 <table><tr><th>借用人</th><th>借出地點</th><th>用途</th><th>借出日期</th><th>歸還日期</th><th>歸還地點</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	借用人	借出地點	用途	借出日期	歸還日期	歸還地點																																										
借用人	借出地點	用途	借出日期	歸還日期	歸還地點																																													
充電車外觀	充電車內部	借用登記表																																																

5. 請各班資訊股長檢查電腦主機狀況，若是有問題請洽教務處資訊組。並請先將不必要的檔案做刪除，以備新學期的使用。
6. 班級電腦螢幕、鍵盤、主機皆已固定，若是有移動位置，請注意動線及配線的安排，勿將目前的線扯斷。
7. 本學期校內舉辦校內SCRATCH程式競賽，預定11月5日(星期三)比賽，分為動畫組及遊戲組，安排如下：
 - (1) 對象：五、六、七、八年級，每組兩名同學參加，各組不得重複報名。
 - (2) 比賽分為上午場次及下午場次，
 - (3) 請電腦老師提前挑選及培訓選手進行比賽。
8. 【資安研習】：請同仁於 114 年 12 月 12 日止完成 3 小時資安宣導課程，請老師務必使用公務帳號參加研習，餘說明如下：
 - (1) 線上教材：觀看錄製影片後填寫評量者核予 3 小時研習時數，觀看影片及填寫評量時請使用公務信箱帳號(@ms.tyc.edu.tw) 檢視雲端資料夾，評量截止時間至 114 年 12 月 12 日止，未填寫評量者無法核予研習時數。
使用公務信箱帳號(@ms.tyc.edu.tw)
 - (2) 錄製影片網址：<https://s.tyc.edu.tw/RJoZoe>
研習評量網址：<https://forms.gle/oRE6Gr9WfZ6Fu4Sj6>
9. 資安宣導：
 - (1) 請同仁定期進行電腦掃毒。
 - (2) 在上班期間，勿連上大陸網站及購物網站，或是其他國家的網站，進行下載或是瀏覽影片等與教學無關的事情。

註冊組

1. 請導師協助調查是否有學生為暑假申請之(中)低收入戶(會影響註冊費金額及助學金申請)。
2. 新生桃樂卡需請導師協助拍攝學生照片上傳至網路硬碟，相關細節會開會後再告知新生導師們。
3. 八九年級導師請協助於 9/12(五)之前協助收齊桃樂卡交至註冊組(遺失者需記警告 1 支並帶 50 元至註冊組申請)。
4. 九年級 1-2 冊(南一)模考時間：9/09(二)--9/10(三)。
5. 七年級學力檢測時間：9/18(四)第 2 至 4 節。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

6. 114 年九年級會考成果報告，已下載置於校內硬碟，分享平台->215 註冊組，有需要的老師請自行下載使用。

幹事

1. 114 學年公開授課登記開始，有意於上學期進行公開授課的老師，請於 9 月 19 日(五)前至教務處幹事登記公開授課日期，超過時間未登記者，視同參加第二學期之公開授課，相關表件下載路徑：本校網路硬碟->分享平台->114 學年度->教務處->@公開授課->下載區。如有任何疑問請洽教務處幹事。
2. 專科教室已放置「專科教室使用紀錄本」，請老師每次使用完畢專科教室後，於紀錄本中填寫該節之教學內容、檢核項目。如遇有設備損壞，亦請立即告知教務處以利儘快進行設備維護。

二、學務處

學務主任

1. 請全校同仁進行學生輔導管教時，注意下列提醒事項：
 - (1) 請發揮教師應有專業素養，勿違背正向管教原則(可參考學務處附件-教師違法處罰措施暨適當之正向管教措施參考表)，避免傷害學童身心靈發展之任何管教行為，如體罰、羞辱或受教權之不合理剝奪。
 - (2) 進行輔導管教行為時，應保持理性且客觀中立之立場並加強自身情緒管理。
 - (3) 為確保學童身心健全發展，必要時請適度將個案以隔離方式，進行輔導管教措施(如涉及隱私，應避免當眾訊問了解，以免案情經不必要之渲染產生親師生誤解)。
 - (4) 學生在學校期間若因故發生意外或醫療事件，請參酌本校緊急傷病處理流程妥善處理並及時知會家長，事後也請適時予以關心追蹤。
 - (5) 若學生偶發事件涉及跨班糾紛且情節重大者，請及時尋求學務處協調處理。
2. 生活競賽獲獎班級，學生朝會上台接受公開表揚即為社會性增強之獎勵措施，請各班導師協助激勵學生爭取班級榮譽，獎勵卡附加價值整理如下：

項目	兌換張數	備註	兌換單位
穿一日班服	1 張	戶外教育日或非升旗日。需一日前提出申請。	學務主任
國中週三穿便服	2 張	僅開放週三穿著。需一日前提出申請。	
班級用運動器材或桌遊	二手品 2 張 新品 3 張起	依器材種類所需張數不同，換完為止。同一器材每班每學年限換一次。	
戶外教育等限額活動	競標	不定期發佈競標資訊。	訓育組、活動組

3. 迴龍國中小特約商店整理

(1) 金玉堂批發廣場(迴龍店)

- A. 學生：(a)穿著迴龍運動服，或有印迴龍校徽的衣服。(b)出示學生證(桃樂卡)。
- B. 老師：(a)出示迴龍國中小教師證(桃樂卡)。(b)預先留您的手機號碼給店家(請私訊

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

學務主任登記)，結帳時報電話號碼。

- C. 優惠內容：商品原價 73 折優惠(特價品、參考書、寄賣商品除外)
- (2) 衛生福利部樂生療養院
 - A. 學生：出示學生證(桃樂卡)
 - B. 教師：出示迴龍國中小教師證(桃樂卡)
 - C. 優惠內容：(a)門診及急診掛號費以 8 折優惠。(b)對校方送診之學生，盡量優先收容治療與醫療協助。

訓育組

- 1. 114 學年度第一學期返校日與開學日時程規劃如附件 4。
- 2. 9/1(一)第一節為開學典禮(各班位置圖安排如附件 5)，請同仁與各班準時至活動中心與會。
- 3. 導師資料袋中幹部名單與五八年級升旗典禮公差推薦名單請於 9/1(一)放學前繳交。
- 4. 幹部訓練安排於 9/2(二)早自習時段，請導師協助提醒班上幹部時間與地點；也請有負責幹部訓練的同仁留意時間，簽到表置於訓育組之網路硬碟，請自行取用。
- 5. 校刊「認識師長」版面需要 114 學年度新進同仁的生活照、興趣和座右銘等資料，請協助於 9/5(五)前至分享平台/#114 學年度/03 學務處/313 訓育組/認識師長，將資料填入已設計好格式的簡報檔中。
- 6. 9/18(四)12:20-12:35 將進行教室佈置觀摩活動，學務處同仁會利用此時段入班拍攝作品；協助佈置人員獎勵卡點數申請單印於教室佈置辦法背面(或可至分享平台/#114 學年度/03 學務處/313 訓育組下載)，請於 9/24(三)前送至訓育組。
- 7. 本學期預計辦理兩場攀樹戶外教育(詳情可參考：<https://www.facebook.com/FunClimbTree>)，時間暫定 114/12/11(四)、115/1/15(四)全天，將搭乘遊覽車前往五犬山莊(車程約半小時)，如有興趣帶班級去體驗的導師，歡迎在 9/1(一)放學前向本組報名(註：需繳交生活競賽獎卡 6 張，若報名班級人數超過兩台車，將以獎卡競標方式決定錄取的班級)。

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，請第一時間知悉的同仁，直接通報生教組發生疑似性平事件，無須私下找學生詢問事發經過。
 - (3) 疑似霸凌事件，知悉之教師應先初步了解事發經過並先行保全有關之證據，以利後續調查進行。
- 2. 七年級各班交通糾察成員，請導師協助在 8/29(五)前與班級幹部一同選定並繳交名單，9/1(一)中午將進行交通糾察訓練。
- 3. 請導師協助向學生及家長進行交通安全宣導：
 - 為維護學生安全，請不要讓學生 7:15 前到校，建議 7:15 至 7:45 之間為進校時間，勿過早到校或遲到。
 - 本校為 T 型道路，為避免家長接送之車輛影響走路學生的安全與秩序，建議開車接送學生的家長，運用家長臨時停車格，或順向停車讓學生提前於人行道安全處下車再自行步行進入校園，於上下學時段請勿在校門口迴車；騎乘機車的家長請勿將車輛停放在斑馬線上，或停放在警衛室前的人行道上。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄



- 若為步行返家者請要求學生按時回家，不可在路途中逗留遊玩，以免遭遇任何意外狀況。
- 家長接送學生時，如騎乘機車，應戴安全帽，以維護上下學安全。
- 本校停車場車道出入口禁止行人通行出入，接送學生上下學請勿使用停車場通道進出。

活動組

1. 本學期社團調查表將於近日發放收費性社團家長同意書請於9/5（五）下班前交至活動組。
2. 八年級學生自治會長會長候選人報名表將於近期發放，請八年級各班預作準備。

體育組

1. 114 學年度校慶（28 週年）期程規劃 暫訂如下：
 - (1) 運動會籌備會： 114/9/17（三）中午 12:40
 - (2) 運動會會前賽： 114/11/13（四）第 5-7 節。
 - (3) 第一次預演： 114/11/18（二）第 1-4 節。
 - (4) 第二次預演： 114/11/20（四）早自習-第 4 節。
 - (5) 運動會會前賽： 114/11/20（四）第 5-7 節。
 - (6) 運動會會前決賽：114/11/21（五）第 1-4 節。
 - (7) 校慶暨運動會： 114/11/22（六）
 - (8) 運動會補假： 114/11/24（一）
2. 114 上學期田徑校隊預定賽事日程如下：

編號	日期	地點	比賽名稱
1	8/25-28	臺中市	114 年臺中盃全國中小學田徑賽
2	9/18-22	臺北市	114 年臺北市秋季全國田徑公開賽

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

編號	日期	地點	比賽名稱
3	11/5-8	新北市	114 年全國中等學校田徑錦標賽
4	11/19-22	屏東縣	114 年屏東盃全國中小學田徑賽

- 114 學年度第一學期將廢續辦理教師體適能研習活動，報名連結已公告於群組，請有意報名的同仁於 9/1(一)前完成報名。
- 暑假期間已完成體育器材室整備及耗材採購與積木牆清潔消毒。
- 運動服採購業務移交體育組，如有學生需加購名牌請洽體育組。

衛生組

- 已發下各班打掃區域、打掃要點，請各位班導依區域與要點分配掃除工作，監督班上學生打掃的狀況。以下有關打掃特別提醒事項，如有疑問請於衛生組確認。
 - 為更有效打掃效率，廁所掃區可領取海綿拖把，請老師提醒學生，只限於廁所使用，且妥善保管。
 - 外掃區域皆包含該區域內之走廊、洗手臺清潔、肥皂更換、花臺養護、飲水機清潔消毒、鞋櫃及窗臺擦拭。
 - 廁所含鄰近花臺及走道；樓梯含通過之花臺及扶手。
 - 專科教室包含走廊、花臺、窗臺、回收、垃圾、桌椅、櫃子及黑板。
- 已發下各班掃具調查表，尚未領取掃具的班級，可於 9/5(五)前未升旗的早自習時間憑調查表領取掃具。
- 國小五、六年級與國中七年級各班請老師協助選出兩位衛生糾察，9/1(一)中午前填入調查表後交至衛生組，並請通知衛生糾察學生於 9/2(二)12:40 至學務處進行糾察訓練。
- 關於師生健康維護，以下事項請老師協助：
 - 健康控管本：每週至少進行一次環境消毒檢查，填寫紀錄表後由導師確認蓋章，月底交至學務處核章。若遇學生罹患傳染病或嘔吐有需要漂白水，請帶水桶或容器至學務處領取，主要用於地面與廁所消毒。
 - 中午用餐前請務必督促學生進行正確的手部清潔再打菜用餐。
 - 打掃時請注意洗手檯及廁所均提供肥皂，若學生有個人特殊需求建議可自備洗手乳或肥皂。
 - 師生如有身體不適及呼吸道症狀，建議到校期間戴起口罩，保護自己與他人健康。
- 國小出勤狀況請國小導師利用學生事務系統出勤管理填入資料，如為病假請說明病假原由。
- 新學年倒垃圾規定如下：
 - 碎紙機的碎紙請勿用專用垃圾袋裝。
 - 紙箱請拆平再丟至惜福亭。
 - 如需利用非打掃時間丟垃圾，請先告知衛生組。
 - 大型廢棄物請直接丟至小操場。
 - 一般垃圾及壞掉掃具請丟至小操場垃圾子車裡。
 - 資源回收及紙類一樣拿至惜福亭進行回收。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄



幹事

1. 114 學年度辦理全國統一地震防災演練，時間暫定如下：
 - (1) 9/9(二)上午 9:30：地震防災會議(任務編組組長參加)。
 - (2) 9/15(一)上午 8:00：升旗時間地震防災演練預演(僅臥演動作、逃生路線)。
 - (3) 9/19(五)上午 9:21-9:40：地震防災正式演練。
 - 本學年度各防災編組任務及名單、人員清點回報單(紅綠單)填寫說明、緊急疏散避難人數統計表及演練相關影片均可至「網路硬碟/分享平台/#114 學年度/03 學務處/317 幹事」資料夾內參閱。
 - (4) 9/19(五)上午 9:40-12:00：桃園市消防局第一大隊假本校辦理「114 年社區學校防震防災宣導」以強化學生防災知識，活動邀請校長開場致詞。
 - 地點：活動中心、司令台、1F 校門口及 1F 川堂。
 - 對象：1 至 6 年級。
 - 內容：設計 6 個關卡，「天搖地動」、「消防勇士」、「沖脫泡蓋送」、「妙手回春」、「我是神射手」、「黑暗迷宮」進行闖關，結束後將獲得宣導品小禮，每關預計 20 分鐘，請導師協助活動照片拍攝，完成成果請於 9/26(五)前協助上傳至「網路硬碟/分享平台/#114 學年度/03 學務處/317 幹事」資料夾。

三、總務處

事務組

1. 有關目前辦理工程及重要設備更新，請同仁勿靠近工區並注意安全：
 - (1) 7 月至 12 月辦理「行政大樓無障礙電梯設備更新」。
 - (2) 預計 9 月至 12 月份辦理「校園牆面油漆美化及健康中心後側戶外防水工程」。
 - (3) 預計 9 月至 10 月份辦理輔導室「改善諮商室及情緒處理空間裝修工程」。
 - (4) 「113 年度幼兒園廁所改善工程」廠商已完工，預計 8 月底完成驗收。
 - (5) 「114 年度智慧學校數位學堂計畫」採購案已完工，8 月中完成驗收。
 - (6) 學務處 114 學年度六九年級戶外教育及七八年級隔宿露營，預計 9 月辦理公開招標。

出納組

1. 依據所得稅法第 88 條及各類所得扣繳率標準規定，同仁薪資(月薪)按下列二種方式擇一扣繳所得稅：
 - (1) 按薪資所得扣繳稅額表(114 年起扣金額 88,501 元)。
 - (2) 按全月給付總額扣取 5%，每月應扣繳稅額不超過 2,000 元者，免予扣繳。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

薪資所得	按薪資所得扣繳稅額表扣繳	按全月給付總額扣取 5%
88,500 元(含)以下	0	5%
88,501~89,000	2020	5%

備註：

- 薪資所得=薪俸+學術研究費(專業加給)+特教加給-退撫基金自付額
- 選擇按薪資所得扣繳稅額表扣繳的同仁，請填寫「114 年員工薪資所得受領人免稅額申報表」，最晚於 9 月 5 日(五)前送出納組辦理。
- 2. 出納組轉發薪資及各項費用後，會以電子郵件發送薪資條到同仁電子信箱，薪資條密碼為同仁身份證字號(英文大寫+數字共 10 碼)。
- 3. 依據桃園市政府教育局 103 年 6 月 12 日桃教體字第 1030040305 號函，代收代辦費退費、獎助學金及各項補助款等，將採匯款入學生本人或學生監護人(法定代理人)帳戶。
- 請一年級及七年級導師協助將「委託辦理代收代辦費、獎助學金、各項補助款及退費轉帳申請書」發給家長填寫，並於 9/5(五)前交回出納組。(「補助款及退費轉帳申請書」係供學校匯款使用，不會扣款)
- 請家長優先提供郵局帳戶，可免除匯款手續費，若使用國內其他銀行帳戶匯款，匯款手續費由家長負擔，自匯款金額內扣除。
- 4. 有關學校註冊費、午餐費及其他代辦費用等，本校實施郵局存簿轉帳、郵局臨櫃、全家便利商店繳納方式，郵局臨櫃及全家便利商店繳費手續費 6 元，授權學校委託郵局自學生本人或學生家長之郵局帳戶內轉帳，家長免負擔手續費(建議以學生本人帳戶轉帳)。
- 家長如有申請郵局轉帳扣繳註冊費等費用需求，請導師向出納組領取「自動扣繳代收同意書」給家長填寫後交回出納組。(「自動扣繳代收同意書」係提供家長繳納學校各項費用免手續費管道，沒有強制性)
- 6 年級升 7 年級學生如欲使用郵局轉帳扣繳註冊費等代辦費用，需重新填寫「自動扣繳代收同意書」。

文書組

1. 114 學年度行政處室電話分機表檔案，已放置網路硬碟/114 學年度/04 總務處/513 文書組/2. 通用文書資料/114 學年電話分機表。(如附件 6)
2. 114 學年度家長姓名確認單已放置於導師資料袋中，請導師確認學生座號、姓名及家長姓名是否正確，如有誤請用紅筆訂正後，於 9 月 3 日(星期三)中午前送回文書組。
3. 114 學年度期初家長代表大會將於 9 月 30 日(星期二)晚上 7 時召開。

幹事

1. 冷氣加值期間為 9-10 月份，使用費每一次加值 2,400 元，另依據相關規定，禁止向學生收取冷氣使用費。
2. 班級影印卡儲值補助費用為 1 學年 500 元。
3. 114 學年度停車位已開放申請。
4. 冷氣啟用時間如下：(已將告示黏貼於各班級教室及專科教室)
 - (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)。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

- (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)。
5. 市府請本校配合節約用水措施,請各位同仁定期檢查用水設備以防止漏水、減少不必要之用水行為。
6. 桃園市政府特約商店-「遠傳電信父親節多款手機平板驚奇價最高折\$7,000,指定方案最高加贈遠傳購物金\$10,000 或全聯禮券等多項好禮」,詳情如附件 7。

午餐秘書

1. 114 學年度第一學期無力支付早午餐申請單於 9/1(一)發放各班,請導師協助弱勢學生提出申請(無力支付補助款為教育部款,非市府補助款,請導師協助低收入戶、清寒等學生提出申請)。
2. 寒暑假愛心午餐供餐方式已改為「數位領餐」,由受補助學生持學生證至全國四大超商取餐,補助學生身份為「原上課日午餐補助學生」,非上課日補助的學生無法申請。
3. 依據 114 年 4 月 21 日府教體字第 1140075584 號自 114 學年依中華民國 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金額每生每餐增加補助 3 元(實際餐費 46 元/每餐/每人),經評估我校午餐費主副食支出已達標準 70%,近年來人事成本、水電、設備維護費逐年提高,經評估增加補助款 3 元編列入午餐帳戶勻支使用支出比例。
4. 配合免費營養午餐補助調漲 3 元 114 學年度起教職員午餐費調漲每人每餐 47 元(另加一天/1 元/人;天天安食食材費),如需訂餐教職員請線上填寫訂餐單:114 學年度第一學期教職同仁用餐調查表
<https://docs.google.com/forms/d/1ACgCIh2ktgqkuEYjP78NdLfQW80Sq9aM8HxK0ty-4U/edit>
5. 午餐指導費發放原則:
 - (1) 每月發放新臺幣 300 元,按月造冊匯入帳戶。
 - (2) 如遇導師請假,則以每日 14 元計價(每月 300 元/21 天平均用餐日=14 元整)。
6. 午餐電梯已完工感謝同仁 113 學年度由行政電梯送餐帶來不便的包容與體諒,114 學年度起由午餐電梯送餐請各班至各樓層午餐電梯口推餐車。
7. 午餐打餐服一、三、五、七年級於 9/1(一)發放全新三套,其他年級不發放請加強打餐服清潔,另各班已發放「備用餐具一組」,廚房不再提供餐具供應沒帶餐具學生。
8. 午餐供應有葷、素食如有需素食請事先登記,未登記者不供應,另為午餐衛生品質考量及預防食物中毒不供應冷品、冰品。

四、輔導室

輔導主任

1. 本學期善水慈善文教基金會扶助本校國中生共 13 名(每學期有新臺幣 6000 元),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經濟弱勢學生(八、九年級同學必須學期成績在 70 分以上、無 2 支以上警告處份且有服務時數;七年級在第二學期才能申請),在開學後協助學生交申請表。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

輔導組

1. 備課日輔導組預計辦理三場研習：
 - (1) 8 月 26 日 (星期二) 10:00-12:00 教師禪繞畫研習，地點：三樓會議室。
 - (2) 8 月 27 日 (星期三) 10:00-12:00 教師自傷防治研習，地點：三樓會議室。
 - (3) 8 月 28 日 (星期四) 13:00-16:00 教師性平研習，地點：一樓活動中心。
2. 輔導組相關表件置於班級資料籃給各班導師，學期間若有不敷使用者，請至「網路硬碟>分享平台>各項申請表單下載區>期初導師繳交輔導組資料」自行下載運用，或至輔導室索取紙本。
 - (1) 誠摯邀請老師們加入認輔教師的行列，陪伴適應困難的學生，學生有您的陪伴，會有更不一樣的未來。
 - (2) 班上有認輔或諮商轉介需求之學生，請先與輔導教師討論，再以紙本提出申請。
 - (3) 二～六年級及八九年級學生暑假作業，祖父母節明信片請導師協助學生於 114 年 9 月 1 日 (星期一) 前提供 2 位優秀名單，且於 9 月 5 日 (星期五) 前收齊實體明信片繳交至輔導室，輔導組將於拍照紀錄後發回作品，活動辦法請參閱校網置頂公告。
 - (4) 瑪潮關懷協會支助本校國中部愛心早餐 (每日每份 40 元)，在案之舊生於 114 年 9 月 1 日 (星期一) 開學日起供餐，新申請者請於 9 月 12 日 (星期五) 前提交申請表，經審核後於 9 月 15 日 (一) 起供餐，煩請導師協助提醒學生每日 8:30 前主動至輔導室領取。學期中各年級學生若突有家庭變故需領用愛心早餐，隨時可提出申請。
 - (5) 「學生家庭現況調查表 (新生)」請一、七年級導師協助確認填寫，於 9 月 22 日 (星期一) 前繳回。
 - (6) 「實施家庭訪問調查表」供導師運用，將於期末以線上表單進行調查。
3. 於學校三級輔導體制中，全體教師皆為初級預防輔導人員，應依據學生的生活狀況、學習情形及行為表現，加強辨識學生輔導需求，如有察覺輔導需求，應主動及時提供輔導資源，落實預防輔導目標以達成效。
各項通報說明如下，相關表件請至「網路硬碟>分享平台>各項申請表單下載區>三級輔導及各項通報」查閱及下載：
 - (1) 社政通報：不論在學期中或寒、暑假期間，在知悉學生疑有發生「兒少保護、脆弱家庭、家暴、性騷擾或性侵害」等情況，皆屬「責任通報案件」，請知悉之教師於 24 小時內進行網路通報，以保障兒童及少年受保護權益。
※ 社會安全網關懷 e 起來通報網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>
※ 網路通報完成後，請將通報案件查詢碼截圖或拍照，轉知輔導組及生教組，以利後續社政聯絡及校安通報事宜。
 - (2) 自殺自傷通報：教師若知悉學生有自殺自傷行為情事時，請先告知輔導室後，填寫紙本自殺自傷通報表，由輔導組進行線上通報。
 - (3) 中輟通報：請導師至「網路硬碟>分享平台>各項申請表單下載區>中輟通報」中，下載「通報表」及「追蹤輔導紀錄表」，填寫表單內容並列印、簽名後，繳交至學務處，進行行政核章程序 (依序為學務、輔導、教務、校長，並連繫教育局後)，註冊組始能進行線上通報。倘個案屬行蹤不明狀態，需另進行關懷 e 起來之通報。有關桃園市中輟之通報流程、中輟態樣及處室分工等相關規定，請至<https://reurl.cc/7RVdeN> 閱覽。
4. 法令與政策規定教師應研習、課程融入時數 (輔導組相關)，請參考下表：

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

議題類別	❖性別平等 (性騷性侵性 剝削)	❖兒少保護	❖家庭暴 力防治	❖家庭 教育	生命 教育	❖輔導 知能	❖自殺 自傷
法源 依據	●教育部友善 校園計畫 ●性平教育法 §17	●教育部友 善校園計畫	●家庭暴 力防治法 §60	●家庭 教育法§ 12		●學生 輔導法§ 14	●自殺 防治法§ 6
教師	每學年 2 小時	每學年至少 1 小時上網 研習		每年 4 小時		每學年 至少 3 小時	每學年 1 小時以 上
職員 工	每學年 2 小時						每學年 1 小時以 上
學生	每學期至少 4 小時		每學年 4 小時	每學年 4 小時以 上			

輔導組將不定期公告研習資訊於本校官網及 line 群組，請教師們踴躍參加，依規定完成研習時數。

資料組

- 114 學年度第一學期期初生涯教育發展委員會訂於 9 月 9 日(三)午休時間召開，議程將待備課日領域召集人選定後再行上簽會議議程。
- 本學年度九年級技藝教育課程上課學生名單，共計 24 人：

901 班	902 班	903 班
吳昇霖、顏佳雪、溫雅心、 林孟萱、陳雅雯	薛文榮、王睦倫、張世傑、 王皓文、簡秉豪、趙世勛、 陳良祐、王芯妃、李依恩、 李佳馨	陳駿傑、彭群宇、林唯 恩、 陳信甫、施宸政、吳秉 祥、 賴虹玉、陳品妍、蘇涵瑜
共 5 人	共 10 人	共 9 人

- 九年級技藝教育課程訂於 9 月 11 日(星期四)開始上課，日程列於下表。除遇學校重大行事活動時配合停課外，其餘時間均不停課。9 月 5 日(星期五)中午召開技藝班開課前說明會，屆時會再發通知單給九年級各班。

週次	上課日期			
	星期二 第 5~7 節		星期四 第 5~7 節	
1	9/2	準備週	9/4	準備週
2	9/9	模擬考	9/11	機械 1
3	9/16	餐旅 1	9/18	機械 2

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

週次	上課日期			
	星期二 第 5~7 節		星期四 第 5~7 節	
4	9/23	餐旅 2	9/25	機械 3
5	9/30	餐旅 3	10/2	機械 4
6	10/7	餐旅 4	10/9	機械 5
7	10/14	第一次段考	10/16	機械 6
8	10/21	餐旅 5	10/23	機械 7
9	10/28	餐旅 6	10/30	機械 8
10	11/4	餐旅 7	11/6	機械 9
11	11/11	餐旅 8	11/13	運動會會前賽
12	11/18	餐旅 9	11/20	運動會會前賽
13	11/25	餐旅 10	11/27	機械 10
14	12/2	段考前停課	12/4	機械 11
15	12/9	餐旅 11	12/11	機械 12
16	12/16	餐旅 12	12/18	機械 13
17	12/23	餐旅 13	12/25	行憲紀念日放假
18	12/30	餐旅 14	1/1	元旦放假
19	1/6	餐旅 15	1/8	機械 14
20	1/13	段考前停課	1/15	第三次段考
小計	15 次		14 次	

- 114 學年度學生輔導紀錄(A 表)已由雲端學務系統列印紙本空白表格提供一、三、五、七年級導師及國中新接導師(802)蒐集資料使用，一、三、五年級放置於導師資料袋中，七年級於新生訓練時發放。
- 9 月 4 日(星期四)下午將辦理技職校園大使宣導，相關資訊將另於群組公告。

特教組

- 特教知能研習於 8 月 27 日(星期三)下午 13:00-16:00 辦理：
 - 主題：特教老師為何常用桌遊--桌上遊戲在特殊教育的應用
 - 講者：陳介宇教授－國立臺北教育大學特殊教育學系研究所
- 國小部學習中心課後班於 9/8 (一) 開始。
- 國中部學習中心第 8 節課程配合教務處規劃期程辦理。
- 9 月 11 日(星期四)中午 12 時 40 分預計召開 114 學年度第 1 學期期初特殊教育推行委員會，於 3 樓會議室以實體會議方式進行。
- 114 學年度第 1 學期期初 IEP 會議學期初陸續召開，感謝導師蒞臨指教。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

五、幼兒園

1. 114 學年度起，幼兒園師生依規定調整，混齡班師生比為 1:12、兩歲專班師生比為 1:8，幼兒園班級及導師分配如下：

班級	年齡	導師	人數
蝴蝶班	中小混齡	周湘媛老師、施蘊珊老師	22 人
椿象班	中大混齡	蔡佳宏老師、劉宇昕教保員	22 人
甲蟲班	中大混齡	陳佩伶老師、歐雅玲教保員	22 人
蜜蜂班	中小混齡	劉昱君老師、邱琬萱老師	20 人
瓢蟲班	兩歲專班	謝佳妤教保員、詹慧琪教保員	15 人
螞蟥班	兩歲專班	陳伊珊老師、黃佳云教保員	16 人

2. 幼兒園 114 學年度第 1 學期辦理數場親職講座，歡迎大家預留時間參加，報名資訊請關注幼兒園後續公告，詳細活動時間如下：
 - 10 月 23 日（日）親職教育講座-食物營養與免疫力
 - 11 月 22 日（六）親職教育講座-披著噴火龍外衣的貓咪～談隱藏於情緒中的需求
3. 開學期間，幼生多在適應環境中，老師們透過事前與家長的溝通、環境的規畫及準備，盡力以最佳的狀態迎接孩子，也感謝大家對於孩子的包容，若於校園中看見需要協助的孩子，也麻煩轉達幼兒園辦公室，謝謝大家的幫忙。

六、人事室

1. 組成本校 114 學年度教師評審委員會及教師成績考核委員會：本校教評會設置委員 13 人、考核會設置委員 9 人。114 學年度教評委員及考核委員將透過本校差勤系統投票，每人投票票數比照往年，教評會可投 10 人，考核會可投 4 人，請正式教師於 114 年 8 月 27 日下班前登入差勤系統投票，另為符教育部歷來函釋，本次投票未予規範行政及未兼行政之人員至少須投之票數，又延長病假、娩假、留職停薪者將不具投票權及被投票權。委員任期：自 114 年 9 月 1 日起至 115 年 8 月 31 日止。
2. 本學期子女教育補助費，請符合申請資格之正式教職員工於 9 月 19 日（五）前填寫申請表，並檢附相關證明文件（國中小免附，初次申請者另附戶籍謄本），另若有特殊狀況，請事先告知人事室。請勿重複請領子女教育補助，不得申請子女教育補助之情形如：全免或減免學雜費（含十二年國民基本教育學費補助）、已領取其他政府提供之獎（補）助（含桃園市高中學生學費補助）等。
3. 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，以免影響提敘權益。無論以何種形式進修，休學時均須以書面向學校報備。
4. 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。
5. 差勤宣導：
 - (1) 配合學生作息，本校教師、護理師上班時間為 7 時 45 分至 15 時 45 分；公務人員、幼兒園、及寒暑假兼行政教師上班時間 8 時至 16 時。請落實「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」等差勤規定，請假應填具假單，經學校「核准」後，始得離開。若有急病或緊急事故，應即通知單位主管，請假手續得由其同事或親友代辦或於 3 日內補辦。提醒同仁桃園市學校已全面實施線上差勤，差勤系統「請假」功能，在校外亦可登入操作，若逾 3 日，系統

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

會鎖定無法送出假單，請同仁提前申請，並自行注意假單批核流程(包含請職務代理人點選同意)，以完備請假手續。逾時申請者，須由請假人本人專簽敘明理由，經核准後送人事室補登。

- (2) 出勤時間內因公務短時間外出，應線上填寫公出單(須詳實記載外出起迄時間、辦理何公務及前往地點等，地點若不只一處，請全部列出)，並以不超過 2 小時為原則，未完成登記手續而擅離職守者，以曠職處理(曠職累計超過 2 小時者，考核依規定為四條三款留支原薪)。公出之事由若有不實或非執行公務，須自負相關責任。
- (3) 因應教師實施免簽到退制度，教師於規定出勤時間後遲到早退，應依規定辦理請假手續，並請各處室主任確實督導出勤狀況，若發現遲到早退且未完成請假程序，應主動簽報。
- (4) 請上下班需簽到退同仁注意，差勤系統登入後首頁左側每日顯示「異常訊息」，系統申請忘刷卡每月上限 1 次。第 2 次起，漏刷卡須由本人於 3 個工作日內專簽敘明實際下(上)班時間及佐證，經核准後送人事室補登，未於 3 個工作日內補正者，需依請假規定辦理，否則以曠職論(請參閱差勤系統首頁 110 年 11 月 1 日公告)。第 3 次起，漏刷上班卡者，是日上午須請假 4 小時；漏刷下班卡者，是日下午須請假 4 小時。同仁及各級主管亦得依職務權限隨時在線上查詢個人及所屬員工勤惰及差假紀錄，請各處室主任落實督導所屬同仁差勤。
- (5) 教師奉准「假日」研習，仍須事先至差勤系統填寫公假單，以維護教師權益。
- (6) 重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜(桃園市政府教育局 111 年 9 月 15 日桃教人字第 1110086071 號函)：
 - A. 各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核，並應落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護。
 - B. 請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。
 - C. 不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事與從事與職務無關之行為，另於離開辦公場所應確實請假及辦妥業務交代。
 - D. 上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。
- (7) 請同仁注意申請加班費或鐘點費之時數，不得重複申請補休，請同仁務必遵守相關法令規定；若差勤系統已核給加班補休時數後，欲改申請加班費，須自行至差勤系統修正後，始得申請加班費印領清冊。
- (8) 為利同仁忘記差勤系統密碼時收到電子郵件通知信，請於登入後至「人事基本設定→個人資訊」核對電子郵件信箱。
- (9) 同仁若擬申請差旅費，於差勤系統填寫假單時，請填寫「出差單(有差旅費)」，並請務必記得上傳准簽。出差結束後再填寫出差旅費報告表申請費用。
- (10) 若公假奉准申請補休，請務必記得於假單按「+」，自行填入可補休時數並覈實補休。
- (11) 差假單(或加班請示單)附件補上傳操作說明：至「差勤系統→基本勤情查詢→個人差假(或加班)紀錄查詢」→將欲補上傳附件之表單點選「附件」圖示→選擇檔案上傳。
- (12) 銷假操作說明：
 - A. 差假單流程尚未跑完(送審中)：至「流程系統→流程簽核→送審文件匣」→將欲銷假之差假單點選最右欄「檢視」→點選「取消申請」

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

- B. 差假單流程跑完(簽核完成)：至「差假申請單→銷假申請單」→選擇銷假日期，按「確定」→將欲銷假之差假單點選最右欄「銷假」→輸入銷假日期並填選銷假事由→按「送出申請」
6. 重申服勤辦法事項
- (1) 公務員服務法第12條第3項規定：各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。
- (2) 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定略以，公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。
- (3) 另洽教育局確認，如辦理重大專案，每日上班超過12小時，但未逾14小時者，由各校自行簽准辦理，無須報局。但行政院人事總處於112年下半年曾就各校每月加班時數逾60小時者，要求學校進行說明，未來是否會針對每日逾12小時之學校人員要求，尚未可知，爰仍請依法規精神下，核實認定是否確屬重大專案而須每日上班逾12小時。
7. 加班事項宣導
- (1) 依桃園市政府及所屬各機關學校加班費支給管制要點第3點、第4點規定，各機關學校員工得於辦公時間內辦理之業務或活動，不得藉故於放假日及例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以辦公時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於辦公時間內完成者，始得申請加班。確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，並依相關差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。
- (2) 同要點第10點規定略以，各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。
- (3) 是故，本校各行政人員報請加班，請各單位主管加強審查，避免以籠統字句說明加班緣由，除排定第八節值班外，應避免一次送出長時段且廣泛性事由之加班單，除有專案業務，應督請同仁應確實於上班時間內完成所負責之事項。人事室每月將同仁加班時數簽請校長知悉。
- (4) 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。
- (5) 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

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

8小時，每月合計不超過20小時。

- (6) 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。
8. 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；年齡採計至上年度12月31日止)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，請於每年11月底前完成檢查，相關檔案已放置網路硬碟->分享平台->#113學年度->06人事室->健康檢查 項下。
9. 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。
10. 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者餽贈，除有第4點但書各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；遇與其職務有利害關係者飲宴應酬，除有第7點第1項但書各款情形外，不得參加，且於例外因公務禮儀、民俗節慶公開舉辦之活動等情形，應依第10點規定，簽報長官及知會政風機構後始得參加；對於涉及請託關說事項，亦應落實第11點規定，簽報長官及知會政風機構，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。
11. 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。
12. 請符合教育緩召三款資格教師，於9月20日（五）前備齊相關資料至人事室辦理。
13. 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。
14. 有意願加入桃園市龜山區教育會會員之同仁，人事室將於LINE群組通知可繳交會費的時間。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

15. 桃園市政府員工協助方案(Employee Assistance Programs, 簡稱EAP)宣導：

- (1) 桃園市政府 113 年度員工協助方案(以下簡稱 EAPs)，係依員工需求問卷調查結果、各機關回饋意見及 EAPs 成效力評估項目與結果報告建議事項進行檢討分析，並以「DEI 多元、公平與共融」精神為基礎，規劃守護員工心理健康三級預防原則：
 - i. Diversity 多元：瞭解員工對 EAPs 多元需求及期待，規劃多元服務方案。
 - ii. Equity 平等：無分身份、職務、性別等類別，對於每一位員工需求均予以相同尊重與重視。
 - iii. Inclusion 共融：打造友善職場環境，欣賞每一位員工的獨特性，鼓勵勇於為組織共同目標抒發己見、各顯所長。
- (2) 113 年 EAPs 以三級預防為概念，推動各項方案，包含「請幫我吧 7858」諮詢專線(080-002-7858)，服務時間為每周一至五早上八時至晚上七時有需要之同仁可自行電聯。

16. 職場性騷擾防治宣導：

- (1) 職場性騷擾定義：依性別平等工作法第12條規定，指受僱者於「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) 本校訂有「桃園市立迴龍國民中小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，並於校網公告。申訴專線：分機710人事室主任。
- (3) 「桃園市立迴龍國民中小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第11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」

17. 職場霸凌宣導：

- (1) 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。
- (2) 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/aa183057-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。

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

18. 請隨時注意本校網站「人事室公告」，以掌握最新人事資訊。網址：

<https://sites.google.com/view/aal83057-hles/%E9%A6%96%E9%A0%81>



19. 請正式教師於今天十點後可至差勤系統選舉考核委員及教評委員，比照前例 9/1 時借調、延長病假或留職停薪者未有投票權，因此本次選舉包含陳恬漾及王子宜教師未具投票權。請問與會教師有無問題？
人事室說明：依前次說明辦理
20. 人事主任再次重申，差勤是自己的責任，不是業務單位主管或人事主任的責任，另外，系統只是協助差勤作業的工具，相關的溝通事項仍應確實即彼此尊重，如職務代理人、單位主管、課務安排等仍應交代妥當。遇有突發狀況，亦應及時告知單位主管。系統方面則儘速洽人事人員協助。
21. 如有加班補休，請於不影響課務前提下優先使用，另申請事病假請計算好，如已核定，不得以考核為由申請更動假別。
22. 如果查勤不在辦公現場，且未有人能表示行蹤，均將放置查勤時未在辦公現場說明單。另有全校性活動或特定身分(如新生訓練班級的導師)必須出席因故無法出席，如屬課務或學生事務(如例行課務、補救教學、或相關訪談)，請務必讓單位主管或職務代理人知悉，以奉派公假(差)者，亦同。如屬個人事務須請假，務必先行專簽，簽准後始得請假，否則以曠職論。至於何謂全校性活動或重要活動，仍請洽該主辦業務單位。
23. 今天中午的文康活動，請以處室、國中導師及國小導師為單位至人事室領取，另請人事室通知後再前來，不要看到便當送達學校就跑來人事室領(還要分)
24. 今天下午的霸凌宣導，考量老師備課及公務人員期初事務繁忙，不會耽誤老師及公務人員太多時間，但仍請下午二時至會議室簽到。將進行極簡短的宣導。

七、會計室

- 115 會計年度預算案編列順利完成，其中基金來源 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。
- 法令宣導：
 - (1) 機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付：
行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 108 年 4 月 10 日以主會財字第

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

1081500094B 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

- (2) 機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支：

政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。

機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

- (3) 機關學校召開視訊會議報支專家學者出席費時，是否須檢附專家學者簽名之會議簽到簿：

依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑，機關學校召開視訊會議支付專家學者出席費，應由機關學校本權責決定專家學者確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之專家學者於會議簽到簿上親自簽名。

3. 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。

4. 114 年法規修正生效新規定：

- (1) 行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，自 114 年 1/1 日生效，住宿費因校內經費有限，由原每日 2,000 元調高為每日 2,500 元報支，交通費依出差地點核實報支。
- (2) 教育部於 113 年 8 月 22 日修正膳費編列標準，為使經費用途彈性支用，爰教育局配合修正誤餐費基準為每人每餐 120 元及茶點費 20 元，自即日起生效，請於編列額度範圍內覈實報支。
5. 各處室辦理採購，應於驗收程序辦理完畢後，請依事務管理手冊規定，由物品管理單位設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登帳管理。
6. 各機關收入應確實依「桃園市市庫管理自制條例第 6 條第二項規定：各機關對於下列各種收入，得自行收納保管，並依規定期限，彙繳市庫：

桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度第一學期期初校務會議紀錄

- (1) 零星收入。
- (2) 機關所在地距代理銀行或代辦機構在規定里程以外者，其收入。
- (3) 為便利繳款人繳納，經市庫主管機關同意者，其收入。

前項各款收入應於收入當日或次日彙繳市庫或存入各機關保管款專戶。

前項存入各機關保管款專戶者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫，如有特殊情形，得由收入機關或其一級機關，敘明事實報市庫主管機關核准延長之期限繳庫或存入專戶」。

玖、臨時動議：(無)

壹拾、散會：10 時

桃園市所屬學校113~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表

學校名稱：桃園市立迴龍國民中小學

口經常門 資本門

編號	計畫名稱	113年度		114年度		115年度		116年度	
		金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序
1	校園無聲廣播系統	2,500,000	1	2,000,000	2				
2	教學設備維護更新(如:1.網路2.電腦3.投影設備4.置物櫃5.教學廣播系統6.課桌椅7.電腦桌及其他相關設備等)					1,250,000	4	1,250,000	3
3	圖書館閱讀設備(沙發、地磚、牆面、書架等)					2,000,000	12	2,000,000	11
4	操場周邊設施+運動設施整修(30週年校慶)			6,000,000	3	6,000,000	2	6,000,000	1
5	車道坡度改善工程	3,000,000	4	3,000,000	5	3,000,000	5	3,000,000	4
6	校地排水改善工程	4,000,000	5	4,000,000	8	4,000,000	8	4,000,000	7
7	校舍防水防漏整修	8,000,000	2	8,000,000	9	8,000,000	9	8,000,000	8
8	風雨走廊	2,000,000	6	2,000,000	7	2,000,000	7	2,000,000	6
9	校園地坪整修	2,000,000	7						
10	諮商室修繕及設備更新	3,000,000	8	3,000,000	10	3,000,000	10	3,000,000	9
11	無障礙校園環境設施改善	6,000,000	3	6,000,000	6	6,000,000	6	6,000,000	5
12	資源班修繕及設備更新	1,000,000	9	1,000,000	11	1,000,000	11	1,000,000	10
13	幼兒園蝴蝶班廁所改善	1,000,000	10						
14	幼兒園教具準備室整建			600,000	4				
15	行政電梯			2,000,000	1	2,000,000	1		
16	幼兒園餐廳整建多功能空間					2,000,000	3	2,000,000	2
17	擋土牆面維護					2,000,000	13	2,000,000	12
	合計	32,500,000		37,600,000		42,250,000		40,250,000	

承辦人：

主計：

校長：

審查紀錄	113年度	114年度	115年度	116年度

※經常、資本門請分別填列；優先順序請依同年度排序。

桃園市所屬學校113年度~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(總表)

學校名稱：桃園市立迴龍國中小

☒經常門 ☐資本門

單位：元

編號	計畫名稱	113年度		114年度		115年度		116年度	
		金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序	金額	優先順序
1	教學相關設備	10,000	16	10,000	16	10,000	15	10,000	15
2	閱讀桃園計畫	100,000	8	100,000	8	100,000	7	100,000	7
3	教師專業社群成長及研究發展計畫	100,000	10	100,000	10	100,000	9	100,000	9
4	活用雙語計畫	150,000	17	150,000	17	150,000	16	150,000	16
5	協助弱勢學生課後照顧計畫	250,000	5	100,000	5	400,000	5	400,000	5
6	實驗室貴重儀器維護費用	10,000	13	10,000	13	10,000	12	10,000	12
7	永續校園暨環境教育推展計畫	20,000	14	20,000	14	20,000	13	20,000	13
8	教職員工生對外參賽相關費用	300,000	6	50,000	6	50,000	6	50,000	6
9	打擊樂樂器維修及更換	50,000	15	50,000	15	50,000	14	50,000	14
10	戶外教育車資	10,000	9	60,000	9	60,000	8	60,000	8
11	擋土牆面監測	1,500,000	1	1,500,000	1	100,000	1	100,000	1
12	校園綠美化	200,000	3	200,000	3	200,000	3	200,000	3
13	建物安全檢查申報	100,000	2	100,000	2	100,000	2	100,000	2
14	學生課桌椅汰換	100,000	4	100,000	4	100,000	4	100,000	4
15	輔導工作實施計畫	200,000	11	200,000	11	200,000	10	200,000	10
16	特殊教育工作计划	70,000	18	70,000	18	70,000	17	70,000	17
17	學生迎新活動計畫	50,000	19	50,000	19	50,000	18	50,000	18
18	友善校園兒少保護	20,000	12	20,000	12	20,000	11	20,000	11
19	室內活動相關器材	60,000	7	60,000	7				
20	運動器材及兒童遊戲場檢修					100,000	19	100,000	19
	合計	3,300,000		2,950,000		1,890,000		1,890,000	

承辦人：

主計：

校長：

審查紀錄	113年度	114年度	115年度	116年度

※經常、資本門請分別填列；優先順序請依同年度排序。

- 「龍圖閣公告」紙飛機創意飛行閱讀活動將於 114 學年度第一學期辦理，時程與活動內容如下：

(1) 閱讀學習：

A.活動時間：9 月 1 日起至 10 月 23 日止。

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 23 日後抽出幸運學生 10 名。

(2) 創意飛行大賽：

A. 活動時間：9 月 30 日起至 10 月 23 日止。

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。

D. 活動內容與方式：

甲、飛行王者：

- i. 競賽場地：活動中心。
- ii. 競賽規則：每人準備 3 隻紙飛機，限投 3 次，以飛機落地停止時，最遠那次成績為主。
- iii. 成績結算：推舉出每年段最強飛行王前三名，並獲得「我是飛行王者」證書乙張與圖書禮券乙份。

乙、精準打擊王：

- i. 競賽場地：活動中心。
- ii. 競賽規則：每人準備 3 隻飛機限投 3 次，以三次成績加總為主。本活動會在三樓會議室前擺放投射版九宮格，讓學生進行練習。
- iii. 成績結算：推舉出每年段最高積分前三名，並獲得我是精準打擊王證書乙張與圖書禮券乙份。

iv. 計分方式如右圖所示。

丙、滯空遨翔王：

- i. 競賽場地：活動中心。
- ii. 競賽規則：每人限投 2 次，以滯空時間最長時間為主，在飛行途中如障礙物或牆壁，則終止時間計算。

- iii. 成績結算：推舉出每年段最高積分前三名，並獲得我是滯空遨翔王證書乙張與圖書禮券乙份。

10 分	20 分	10 分
20 分	30 分	20 分
10 分	20 分	10 分

- E. 所有競賽成績會在比賽結束後盡快公布於 3 樓中廊公佈欄，讓全校師生知悉。

範例說明

經濟弱勢學生補助項目、金額			
年段	書籍費	代收代辦費	
		上學期	下學期
一年級	全額補助	2000	800
二年級		800	800
三年級		2000	800
四年級		800	800
五年級		2000	800
六年級		800	800
七年級		3500	1500
八年級		1500	1500
九年級		1500	1500

該生是三年級學生，假設上學期註冊費1600元，其中書籍費700元

狀況一：該生只申請書籍費補助（700元）

該生只需繳交900元（1600-700）

狀況二：該生只申請代收代辦費補助（2000元）

該生可領取400元補助（2000-1600）

狀況三：該生申請書籍費+代收代辦費補助（2700元）

該生可領取1100元補助（2700-1600）

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）

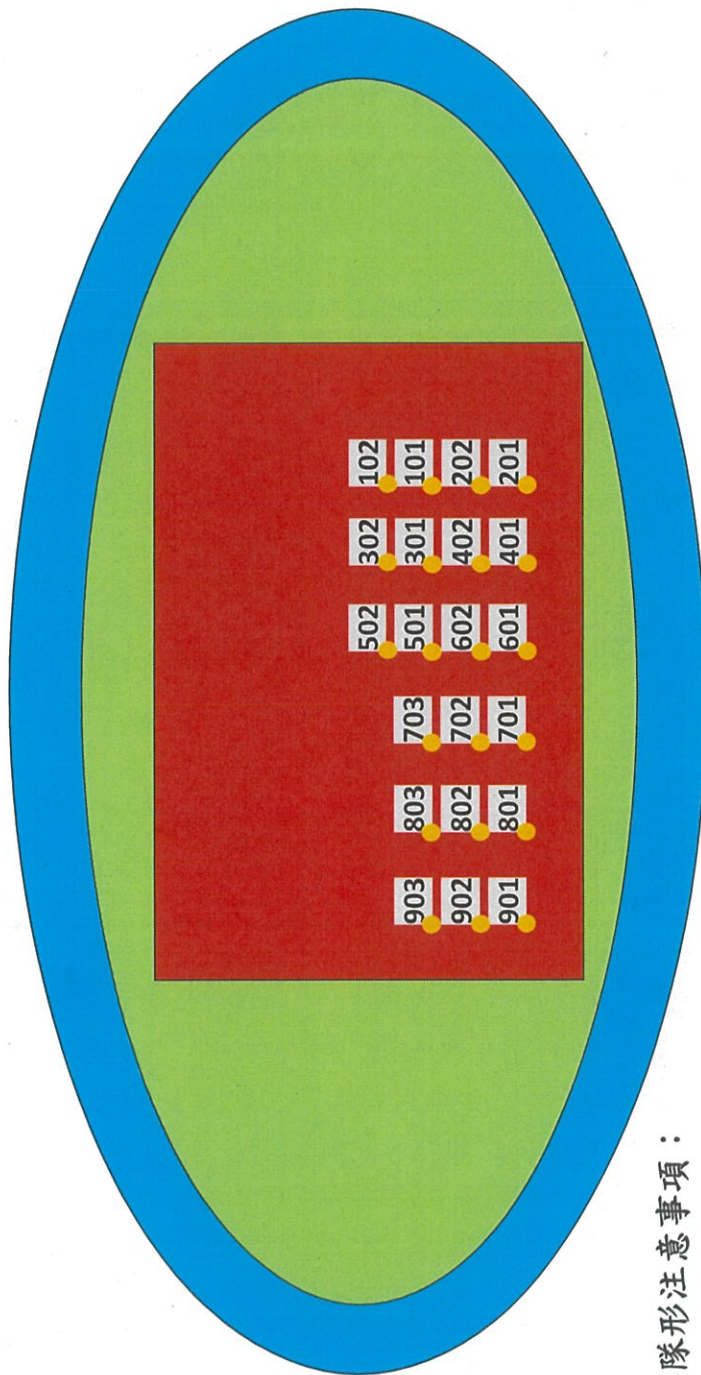
二、開學日時程表：

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。

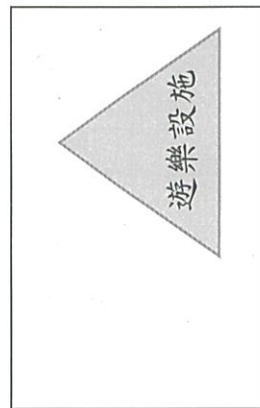


桃園市立迴龍國民中小學 升旗典禮 室外場地(操場)配置圖

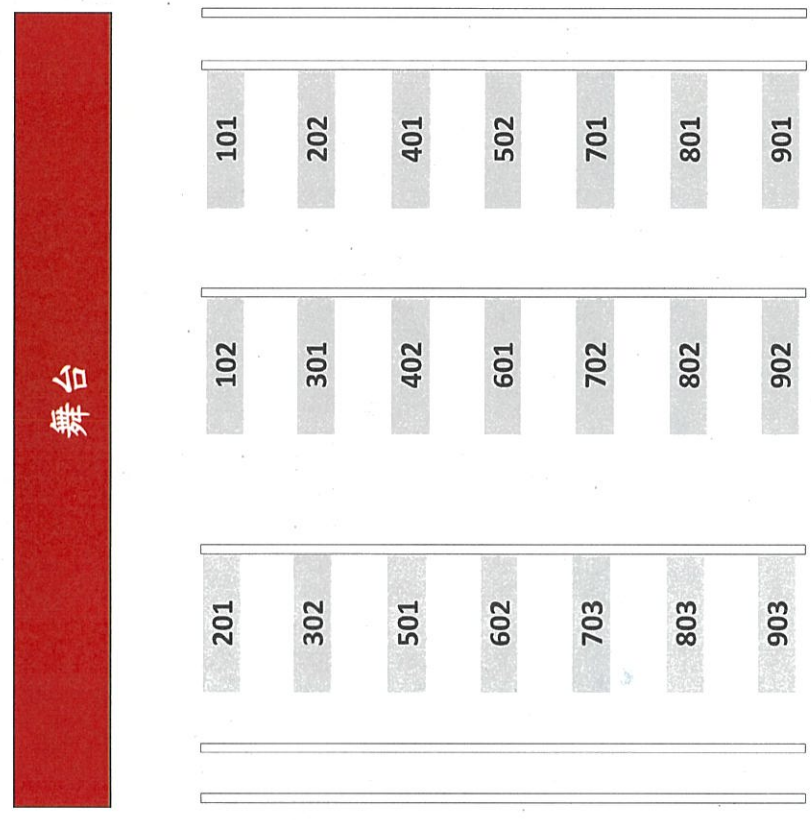


※ 各班升旗隊形注意事項：

1. 每個排面(不含班長)6人。
2. 班長請站在第一排排頭右手邊。
3. 第一排排頭請站定地面畫有黃點處。



桃園市立迴龍國民中小學 升旗典禮 室內場地(活動中心)配置圖



※ 各班升旗隊形注意事項：

- 1. 每個排面(不含班長)6人。
- 2. 排頭請沿白線站定。
- 3. 班長請站在第一排排頭右手邊。

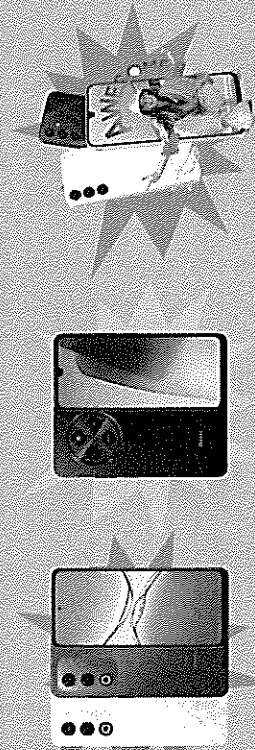
桃園市立迴龍國民中小學 114 學年度校內電話分機表

學校統一編號 87795809	電話總機	02-8209-6088	學校傳真	02-8209-6099
教務傳真 02-8209-6022	學務傳真	02-8209-6059	輔導傳真	02-8209-9061

分機號碼	使用單位	分機號碼	使用單位	分機號碼	使用單位	分機號碼	使用單位	分機號碼	使用單位
110	校長室-楊惠愛校長	310	學務主任-張君璋主任	510	總務主任-王台鳳主任	610	輔導主任-廖燕玉主任	620	幼兒園主任-賴序銘主任
210	教務主任-張益豪主任	311	體育組-黃誠兆組長	511	事務組-羅雅昕組長	611	資料組長-徐銘鴻組長	621	幼兒園辦公室
211	教學組-李品蕙組長	312	生教組-陳昭翰組長	512	出納組-林淑惠組長	612	輔導組長-陳安蓉組長	622	媽媽班
212	課發組-組長	313	訓育組-簡海柔組長	513	文書組-施重光組長	613	特教組長-林莉雯組長	623	蜜蜂班
213	設備組-劉章成組長	314	課外活動組-陳薪如組長	514	幹事-李文淑先生	614	專輔教師-黃藍蓉老師	624	甲蟲班
214	資訊組-郭晨澍組長	315	衛生組-劉俊伶組長	515	午餐秘書-簡妙芸秘書	615	兼輔教師	625	椿象班
215	註冊組-翁令麟組長	316	健康中心-邵子綾護理師	516	午餐廚房	616	行政教師-張琬鑫老師	626	蝴蝶班
216	幹事-王心怡小姐	317	幹事-翁琨慈小姐	517	警衛室	617	國小學習中心辦公室	627	瓢蟲班
217	專案教師-老師	318	國中及專科教師辦公室	518	三樓會議室	618	國中學習中心辦公室	628	幼兒園體能室
218	圖書館	319	國小及專科教師辦公室	519	餐廳	619	輔導諮商室		
219	電腦機房	320	專科教室_桌球室	520	家長會辦公室				
220	專科教室_家政教室	321	專科教室_律動教室	521	學生活動中心				
221	專科教室_電腦教室	322	專科教室_童軍教室	522	校史室				
222	專科教室_語言教室	323	專科教室_音樂教室	523	視聽中心				
223	專科教室_自然教室	324	體育器材室						
224	專科教室_生科教室	325	音樂館						
225	專科教室_多元教室								
226	專科教室_理化教室								
227	專科教室_書道教室	710	人事主任-鄧佳明主任						
228	專科教室_美術教室	810	會計主任-李秀美主任						

上網不降速吃到飽
月\$66
網內免費+市話200分

上網不降速吃到飽
網內免費+市話20分



保送生

電話 0666
吃到飽

平價大電量 抗摔防水手機 OPPO A5 5G	大容量電池+ AI變鏡頭相機 紅米 14C (4+128) 4G	6.7吋大螢幕大電量手機 SAMSUNG GALAXY A16 (6+128G)
全客價 \$1,490	全客價 \$0	全客價 \$2,490

資費	599	799	799
月租費	\$599	\$799	\$666
方案約期	24個月	24個月	30個月
上網傳輸量	21GB 加送前12個月 上網吃到飽	上網吃到飽	上網吃到飽
網內贈送分鐘		網內免費	
網外贈送分鐘	50分	80分	100分
市話贈送分鐘	50分	80分	200分

網際立即連線

輸入驗證碼: 10245



僱用證明文件

聯絡窗口：吳經理 0934287668 Line@ID：@ape4519w

[illegible]

企業4.5G超高速通信

正美4.5G超速早[就

享夏日 499 吃到飽

月付\$499起

再送\$499週站立100500+

網咯門市辦理

4.5G 專門號 (無港配手機)			
資費	經用量首選		吃到飽限量優惠
月租費	\$199	\$299	\$399
方案約期	24個月		
申辦資格	新申辦/攜碼/續約(限平升續)		
上網傳輸量	5.3GB	12.3GB 加碼前3個月 上網吃到飽	20GB 加碼前6個月 上網吃到飽
網內贈送分鐘	前3分鐘免費	網內免費	
網外贈送分鐘	20分	60分	30分
市話贈送分鐘	20分	60分	30分
國內通話費 (含新舊網外/市話)	每月贈送\$499		
網絡門市 獨家加碼	 送傳呼 \$1,500 (限新辦、續保)		

(1) 33 蘇伯倫 / 羅麗正 / 羅永祥 / 羅耀 / 羅耀 / 羅母正
(2) 羅耀 / 羅母正 / 羅耀正 / 羅耀正

和合

直落門市、網路門市
直落門市申辦請告知識別碼：43504403

適用對象

員工；申辦者本人雙證件、員工識別證或名片

買者：申辦者本人雙證件、員工識別證或名片及親屬證明文件
聯絡窗口：吳經理 0934287668 Line@ID: @ape4519w

●以上活動實施期間內，凡參加者均可獲得抽獎券一張，憑券參加抽獎。抽獎日期定於2025年8月31日（星期日）下午14時，在「澳門新街坊」辦事處舉行抽獎儀式，當眾抽獎。抽獎結果將於抽獎當晚在「澳門新街坊」辦事處公佈。抽獎活動詳情請參閱抽獎券背面說明書。

[illegible]

輸入認證碼：10245

100

網路立即申辦

為年長者小孩量身打造
[老客戶第二門]
超值單門號專案

超低月付\$169
上網3Mbps吃到飽

送\$170折扣帳單=送你一個月

月租費	\$99	\$149	New \$169	\$299	\$399
申辦資格	限既有遠傳客戶 新申辦/攜碼				
合約期間	24個月				
上網傳輸量	3.3GB	5.2GB	3.3GB	12.3GB	21Mbps 吃到飽
量到降速	128Kbps	1Mbps 輕速跑	3Mbps 輕速跑	1Mbps 輕速跑	1Mbps 輕速跑
網內	每通前3分鐘免費	網內免費	網內免費	網內免費	網內免費
網外 (內含+贈送)	10分鐘	30分鐘	30分鐘	80分鐘	50分鐘
市話	10分鐘	30分鐘	30分鐘	60分鐘	30分鐘
方案加碼	國內通話金 \$100/月	通傳幣\$150	通傳幣\$170	通傳幣\$300	通傳幣\$500 國內通話金 \$100/月

輕速怎麼選?

1Mbps	3Mbps
1) 看文字網頁 2) 傳文字訊息 3) 傳語音通話 4) 玩小遊戲	1) 看串流影片 2) 線上聽音樂 3) 網路通話 4) 玩小遊戲

遠傳幣怎麼用?

- 1) 折抵電信帳單、friDay購物、遠傳海外旅平險
- 2) 心生活APP兌換商品、一幣抽大獎
- 3) 隨時轉贈親友

適用對象 限既有遠傳客戶新申辦/攜碼

申辦通話 企業網路門市

附贈條件

員工：(1)員工本人雙選件 (2)員工通話證、在職正本或名片 (3)親屬證明文件
負責：(1)申辦者本人雙選件 (2)申辦者本人通話證、在職正本或名片 (3)親屬證明文件



https://fetnet.tw/10245

輸入驗證碼：10245

https://fetnet.tw/10245

輸入驗證碼：10245

聯絡窗口：吳經理 0934287668 Line@ID: @ape4519w

福企Mall▶最愛全聯/遠傳餐館

最高全聯6千煮菜給爸吃
遠傳幣1萬買禮物給爹

專案內容	吃到飽最優惠	全聯加菜金	遠傳幣每月送	5C599	5C799	5C999	5C799	5C999
方案資費	4C499	5C599	5C799	5C599	5C799	5C999	5C799	5C999
合約期間	24個月							
申辦類型	新辦、攜碼、續約 (限非升遷)	新辦、攜碼						
上網傳輸量 (內含+贈送)	上網不限速 吃到飽	24~36GB 吃到飽	36~50GB 吃到飽	24~36GB 吃到飽	36~50GB 吃到飽	40~80GB 吃到飽	40~80GB 吃到飽	40~80GB 吃到飽
網內	網內互打免費							
市話	60分鐘	40分鐘	50分鐘	40分鐘	50分鐘	50分鐘	50分鐘	50分鐘
網外	60分鐘	60分鐘	90分鐘	60分鐘	90分鐘	120分鐘	120分鐘	120分鐘
贈送國內通話費	499元	120元	180元	120元	180元	320元	320元	320元
專案贈送 (全聯禮券/遠傳幣)		全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)	全聯禮券 一次送 (如用逾本月送完)
網路門市加碼送禮幣	\$1,500 (限新辦/續約)	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000
總回饋金額	\$1,500	\$5,000	\$7,000	\$6,000	\$7,800	\$10,000	\$10,000	\$10,000

員工：(1)員工本人雙選件 (2)員工通話證、在職正本或名片
負責：(1)申辦者本人雙選件 (2)申辦者本人通話證、在職正本或名片 (3)親屬證明文件

適用對象及通話 企業網路門市 員工本人及親屬三等親內可申辦

新申辦、攜碼、續約限升遷/升遷月租需之前合約30元)

立即 申請 遠傳幣 10245



https://fetnet.tw/j1E2P8OKCW

活動期間：即日起至2023/8/31止。活動地點：遠傳企業網路門市。活動對象：遠傳企業網路門市員工及其親屬。活動內容：員工本人及親屬三等親內可申辦。活動獎勵：全聯禮券、遠傳幣。活動詳情請洽各門市。

指定商品專屬優惠5折起

企業採購，選德誼最安心！

透過用心服務，認真交付文件，一站式解決您的採購難題，專業服務團隊，量身打造最優方案，讓您的採購安心，真正企業首選。

期限限定：2025/8/1(五) - 8/31(日)

 AirPods 4 主動式降噪 原廠售價\$1,999，企業優惠價\$1,699 企業優惠 95 折	 iPad (A16 晶片) 原廠售價\$1,099起，企業優惠價\$1,034起 企業優惠 95 折	 iPad Air 11吋 (M3 晶片) 原廠售價\$1,099起，企業優惠價\$1,034起 企業優惠 95 折	 MacBook Air 15吋 (M3 晶片) 原廠售價\$1,499起，企業優惠價\$1,419起 企業優惠 95 折	 Xiaomi 智慧屏 4 Pro (智慧屏版) 原廠售價\$2,499，企業優惠價\$2,374 直降 200 元
 Marshall ACTON II 家用式藍牙喇叭 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 Xiaomi 智慧屏 5 Pro (智慧屏版) 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 Switch Easy 無線藍牙鍵盤 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 ANKER 無線藍牙喇叭 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 Marshall Emberton II 家用式藍牙喇叭 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元
 DJI Mini 4 Pro 輕巧便攜 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 DJI Mini 4 Pro 輕巧便攜 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 DJI Mini 4 Pro 輕巧便攜 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 DJI Mini 4 Pro 輕巧便攜 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元	 DJI Mini 4 Pro 輕巧便攜 原廠售價\$2,999，企業優惠價\$2,799 直降 200 元



現在就聯繫德誼，享專屬企業優惠！

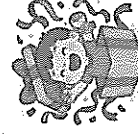
DE Hm

[孩子的第一門爸媽辦]

把拔的心肝寶貝
讓大耳狗庫洛米來守護
兒童手錶禮盒\$0起

500萬畫素
視訊鏡頭
90小時續航力
Google即時定位
繁體介面 注音輸入
手電筒、氣象預報
(NEW)

阻擋陌生來電
4G LTE視訊通話
上課禁用、語音禁用(NEW)
APP建群、手錶掛失(NEW)
趣味運動模式、計步排名(NEW)



0元帶走兒童手錶+超萌好禮2選1
限月付\$399(36M)

實可夢書包吊球
+公仔筆套
(款式隨機)



兒童手錶方案月租費	12個月	24個月	36個月	24個月	36個月
合約期間	12個月	24個月	36個月	24個月	36個月
4G上網傳輸量	1Mbps 輕速跑	2.2GB	2.2GB	指定設備上網 不限速吃到飽	指定設備上網 不限速吃到飽
網內語音優惠	50分鐘	200分鐘	200分鐘	網內免費	網內免費
網外語音優惠	-	-	-	30分鐘	30分鐘
其他優惠	首月免月租	網內簡訊100則	網內簡訊100則	網內簡訊200則	網內簡訊200則
360兒童手錶T1配件禮盒	-	\$3,600	\$2,100	\$1,600	\$0

適用對象 新申辦/攜碼 (不限既有客戶)

申辦資格 企業網路門市 (員工本人及員眷三等親屬可)

員工：(1)員工本人親屬 (2)員工親屬、在職正本或名片
員眷：(1)申請者本人親屬 (2)推廣員工親屬、在職正本或名片 (3)親屬證明文件
聯絡窗口：吳經理 0934287668 Line@ID: @ape-4519v

輸入驗證碼：10245



https://fb.me/10245

桃園市政府所屬機關學校員工卡特約廠商契約書

立契約書人：桃園市政府人事處 (以下簡稱甲方)

遠傳電信股份有限公司 (以下簡稱乙方)

茲因甲方約定乙方為特約廠商，經雙方同意訂立本契約，雙方遵守條款如下：
一、凡持桃園市政府所屬機關學校員工卡於乙方所屬商店消費時，享有乙方所給予之特約優惠。

二、甲方得將乙方提供之相關商店資訊與特約優惠情形，以及乙方提供並同意甲方使用之照片，於甲方相關網站揭露。

三、乙方所提供之商品或服務，應重視消費者之健康與安全，維護交易之公平，提供消費者充分與正確之資訊，及實施其他必要之消費者保護措施。

四、本契約書所載之優惠，僅供優惠對象自由參考運用，優惠對象如依本契約書約定之優惠消費，致與特約商店發生消費糾紛，仍應依優惠對象與特約商店訂立之契約為準，並依相關法令如消費者保護法或民法等相關規定解決，承辦單位不涉入處理。

五、優惠內容：乙方提供桃園市政府及轄下機關員工及員眷三等親內，申辦乙方4G、5G單門號與手機優惠方案(新申辦/攜碼/續約送傳門號)。

(一)申辦方式說明：

1、員工及一等親內可前往全台乙方直營門市告知識別碼：43504403

臨櫃申辦，直營門市相關資訊可至乙方官方網站查詢。

2、員工及三等親內可上乙方網站

<https://www.fetnet.net/ebu/GOV.html> 輸入驗證碼：10245 線上申辦。

3、其他申辦資格可透過專案經理 吳經理 0934287668 或搜尋

LineID: @ape4519w 加入乙方官方 Line 群組專案申辦。

(二) 乙方得不定期更新優惠方案內容，桃園市政府及轄下機關員工及員眷三等親內得透過下列管道查詢優惠方案內容：

(1) 乙方官方 Line 群組(Line@ID: @ape4519w)「遠傳電信 e 櫃台_桃園市政府優惠專案」；

(2) 全台乙方直營門市。

(三) 因應市場變化，乙方保留停止、修改、解釋優惠方案內容之權利。修改訊息將於乙方官方 Line 群組或網站公布，不另通知。

六、本契約期間：

(一) 自民國 110 年 4 月 1 日至民國 112 年 3 月 31 日止，期滿後若未經甲乙任何一方表示反對續約展期之意思，並以書面提出終止契約者，視為續約展期，本契約仍有效存在於甲乙雙方。

(二) 任何一方得隨時終止契約；如欲終止契約者，一方應於一個月以前以書面通知對方終止。

七、乙方如欲調整、更改優惠內容時，應於一個月以前以書面通知甲方修改之。

審閱編號:FET-S202114771

列印日期:20210325

列印人:吳麗媛(lucy Wu)

立約專章一器

審閱編號:FET-S202114771

列印日期:20210325

列印人:吳麗媛(lucy Wu)

桃園市政府特約廠商契約書

遠傳電信股份有限公司

桃園市政府人事處

合約審閱編號： FET-S202114771

八、本契約一式兩份，甲乙各方各執一份為憑。



立契約書人：

甲方：桃園市政府人事處

代表人：處長黃新雄

電話：(03)3322101#7356

地址：桃園市桃園區縣府路1號13樓

乙方：遠傳電信股份有限公司

代表人：曾詩淵

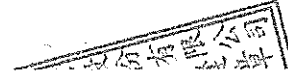
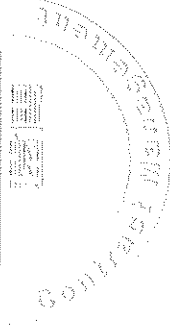
聯絡人：吳歷原

電話：(02)77008035

地址：台北市內湖區瑞光路518號3樓



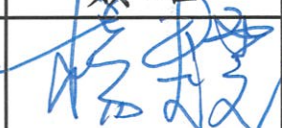
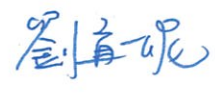
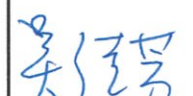
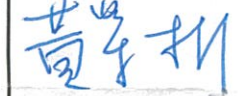
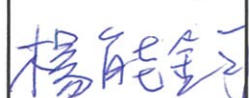
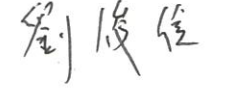
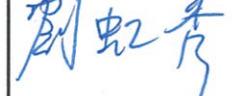
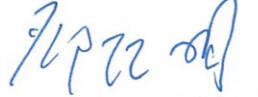
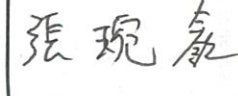
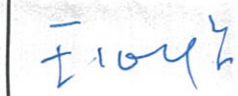
中華民國 111 年 04 月 11 日



合訂書號：一
電腦編號：FCT-S202114771
列印日期：2021/03/15
列印人：吳歷原 (R. W. Wu)

桃園市立迴龍國民中小學114學年度
第一學期期初校務會議簽到表

日期：114年8月26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			18	101導師	劉宜妮		
2	教務主任	張益豪			19	102導師	張凱菱		
3	設備組長	劉韋成			20	201導師	吳佳芳		
4	教學組長	李品蕙			21	202導師	林雪蓉		
5	課發組長		待聘		22	301導師	林嘉倩		
6	註冊組長	翁令曄			23	302導師	李敏葶	公假	
7	資訊組長	郭昺溢			24	401導師	林湘庭		
8	學務主任	張君瑋			25	402導師	許瑞顯		
9	活動組長	陳薪如			26	501導師	黃榮彬		
10	訓育組長	簡海柔			27	502導師	司亦妍		
11	生教組長	陳昭翰			28	601導師	林淑靜		
12	體育組長	黃誠兆	公假		29	602導師	楊能鈞		
13	衛生組長	劉俊伶			30	專任教師	劉虹秀		
14	人事主任	鄧佳明			31	專任教師	陳恬漾	延遲病假	
15	會計主任	李秀美			32	代理教師	張琬鑫		
16	護理師	邵子綾			33	幹事	王心怡		
17	外籍教師	Willie Mark			34	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114學年度
第一學期期初校務會議簽到表

日期：114年8月26日

編號	職 稱	姓 名	簽 名	備 註	編號	職 稱	姓 名	簽 名	備 註
35	總務主任	王台鳳	王台鳳		51	專輔教師	黃藍瑩	黃藍瑩	
36	文書組長	施重光	施重光		52	幼兒園主任	賴序銘	賴序銘	
37	事務組長	羅雅昕	羅雅昕		53	幼兒園教保組長	蔡佳宏	蔡佳宏	
38	出納組長	林淑惠	林淑惠		54	幼兒園教師	陳佩伶	陳佩伶	
39	幹事	李文叔	李文叔		55	幼兒園教師	王子宜	留停	
40	約僱助理	簡妙芸	簡妙芸		56	幼兒園教師	施蘊珊	施蘊珊	
41	工友	邱廣盛	邱廣盛		57	幼兒園教師	周湘媛	周湘媛	
42	輔導主任	廖燕玉	廖燕玉		58	幼兒園教師	陳伊珊	陳伊珊	
43	輔導組長	陳姿蓉	陳姿蓉		59	幼兒園教師	劉昱君	劉昱君	
44	資料組長	徐銘鴻	公假		60	教保員	詹慧琪	詹慧琪	
45	特教組長	林莉雯	林莉雯		61	教保員	歐雅玲	歐雅玲	
46	特教教師	鄭伊婷	鄭伊婷		62	教保員	謝佳妤	謝佳妤	
47	特教教師	曾家誼	曾家誼		63	教保員	劉宇昕	劉宇昕	
48	特教教師	蔡瑩蓁	蔡瑩蓁		64	教保員	黃佳云	黃佳云	
49	特教教師	余文君	支援龍國中		65	教保員	謝宜蓁	謝宜蓁	
50	學前特教	蔡佩芳	公假		66	代理教師	邱琬萱	邱琬萱	

【總務處+輔導室(特教)+幼兒園】

桃園市立迴龍國民中小學114學年度
第一學期期初校務會議簽到表

右 3

日期：114年8月26日

編號	職稱	姓名	簽名	備註	編號	職稱	姓名	簽名	備註
66	701導師	黃雅惠	黃雅惠		77	警衛人員	古運南	休	
67	702導師	孫安霖	孫安霖		78	警衛人員	張貴淵	休	
68	703導師	蔡惠媛	蔡惠媛		79	警衛人員	林清琪	公務	
69	801導師	洪詩淳	洪詩淳		80	廚工	黃秀蓮	公務	
70	802導師	劉育如	劉育如		81	廚工	林文錦	公務	
71	803導師	邱婷君	邱婷君		82	專任廚工	王菊貞	公務	
72	901導師	陳靜茹	陳靜茹		83	專任廚工	陳麗梅	公務	
73	902導師	游章圳	游章圳						
74	903導師	李昶儀	李昶儀						
75	專任教師	杜淑芳	杜淑芳						
76	代理教師	周昆廷	周昆廷						

【國中導師+國中專任+警衛+廚工】

右 4

桃園市立迴龍國民中小學114學年度第一學期期初校務會議
家長代表簽到表

日期：114年8月26日

編號	職稱	簽名	備註
1	副會長郭俐伶	郭俐伶	
2			
3			
4			
5			
6			

桃園市立迴龍國民中小學114學年度第一學期期初校務會議 學生代表簽到表

日期：114年8月26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			