

桃園市立中壢商業高級中等學校
111 學年度第 1 學期期初校務會議各處室業務工作報告

一、秘書室

(一)110 學年度第 2 學期期末校務會議決議事項追蹤管制情形

1. 提案討論：

案由一：修訂本校擔任導師辦法，提請討論。（提案單位：學務處）

說明：（略）。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網並執行中。

案由二：訂定本校在校學生作息時間實施要點(草案)，提請討論。（提案單位：學務處）

說明：（略）。

決議：緩議、待業務單位釐清後再行提會討論。

執行情形：列入本次會議提案討論再議。

案由三：訂定本校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(草案)，提請討論。（提案單位：輔導室）

說明：（略）。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網。

案由四：訂定本校 110 學年度第 2 學期暑期行事曆(草案)，提請討論。（提案單位：總務處）

說明：（略）。

決議：照案通過。

執行情形：已公告校網並執行完畢。

2. 臨時動議：（無）。

(二) 111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

1. 持續辦理廣源文教基金會、林善慶老師、邱鳳亭校友及徐盛雄校友等獎助學金申請及核發，幫助學生安心就學。
2. 統籌推動 110 學年度第 1 學期高職優質化各子計畫（核定經費 345 萬元）及辦理新課綱區域聯盟會議，為優質壢商各項活動之推動爭取財源。
3. 積極推動本校 109-112 年度中長程教育發展計畫。
4. 持續發行「壢商風采」季刊，彙整本校學生學習及競賽成果，除發給本校師生外，另寄送至國中及科大，行銷本校辦學成效。

5. 持續新聞稿撰寫及發稿，以提升本校辦學曝光度。

二、教務處

111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 教務主任

1. 辦理 111 學年度桃一區均質化計畫(承辦人：吳思婷老師)。
2. 統整教務處相關業務。

(二) 教學組

1. 籌劃開學準備日相關活動。
2. 語文競賽市賽相關業務。
3. 111 學年度全校各科教師公開觀課。
4. 辦理 111-1 優良作業展。
5. 優質化計畫 A2、A3 項目之執行。
6. 辦理科召聯席會及分科教學研究會。
7. 辦理各科教師社群專業知能研習。
8. 辦理精進 A1A2 數位學習工作坊。
9. 學生學習扶助課程。

(三) 註冊組

1. 辦理學生學習歷程檔案系統操作訓練及教師宣導。
2. 提交 110 學年度學習歷程成績、課程學習成果及多元表現至中央資料庫。
3. 辦理優質化就近入學獎學金發放。
4. 辦理各項升學考試報名。
5. 辦理學雜費減免及各項獎助學金申請。
6. 召開 111 學年度學生學習歷程檔案工作小組會議。
7. 召開 111 學年度學生學習評量工作小組會議
8. 召開 112 學年度多元入學招生委員會議。
9. 召開 112 學年度大學繁星推薦委員會議。
10. 召開 111-1 向學生收取費用審議委員會。
11. 召開 111-2 轉科會議。

(四) 設備組

1. 辦理教科書/輔助教材採購、發放等相關作業。
2. 辦理教學設備維護、借用等相關作業。
3. 盤點 ipad、surface 和筆電等行動載具；有效管理並且提供師生線上借用。

4. 辦理數理學科能力競賽校內初試。

(五) 課務組

1. 召開課程發展委員會、課程評鑑小組會議。
2. 召開新課綱諮詢輔導會議。
3. 召開學術群課程研究會，確定 111 學年度第 2 學期跨班選修、彈性學習開課課程。
4. 辦理 111 學年度第 1 學期多元選修、彈性學習加退選。
5. 辦理 111 學年度第 2 學期多元選修、彈性學習線上選課。
6. 填報 112 學年度課程計畫。
7. 依據課程計畫之執行情形，修正 110 學年度與 111 學年度之課程計畫。
8. 重補修業務。

(六) 特教組

1. 特教教師知能研習。
2. 全校教師特教知能研習。
3. 身心障礙學生親職教育講座。
4. 綜職科學生專題講座。
5. 特殊教育推行委員會議。
6. 綜職科實習說明會議。
7. 特殊教育宣導週。
8. 個別化教育計畫會議。
9. 身心障礙學生相關專業團隊服務。
10. 桃園市國中端身心障礙學生參訪。
11. 綜職科才藝競賽。

(七) 實驗研究組

1. 綜高一探索時間課程-大學參訪。
2. 綜高新生家長說明會。
3. 召開課程諮詢教師遴選委員會會議。
4. 課程諮詢教師課程說明會(含家長說明會、師長說明會、學生說明會)。
5. 英文能力加強班課程。
6. 大學學測/分科測驗考生服務。
7. 亮點計畫 A-1 學生獎勵金相關業務(不含技藝競賽及專題製作競賽優異獎)。
8. 亮點計畫 B-1 假日多益課程、法語基礎課程、西語基礎課程規劃。
9. 綜高補助款計畫執行。

10. 國際教育相關課程規劃：提升英語文計畫、全英文計畫、雙語教育、雙聯制。

三、學務處

111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 訓育組

1. 規劃辦理各項導師研習及相關會議，持續提昇導師職能。
2. 8/17 (三)、8/18 (四) 辦理新生始業輔導活動。
3. 每月第一週定期召開導師會議。
4. 辦理本學期校內比賽：主題海報製作特刊等項目。
5. 辦理本學期校外比賽有：桃園市學生美術比賽、鄉土歌謠競賽、桃園市學生音樂比賽等與學生活動相關之競賽。
6. 9/2 (五) 全校幹部分工說明訓練。
7. 定期實施班會 (17 次)、朝會。
8. 9/12 (一)、9/13 (二) 辦理高二公民教育訓練活動。下學期辦理高一公民教育訓練活動
9. 下學期辦理校慶園遊會。
10. 配合節慶舉辦慶祝或紀念活動。
11. 辦理各項訓育競賽。
12. 實施學生會、畢聯會、學生代表大會等學生自治活動。
13. 舉辦環境教育、反毒教育等專題演講暨相關系列活動。
14. 輔導學生自治團隊，進行自我規範，企劃活動及執行之成長課程。
15. 實施班級活動專題討論-人權法治教育、生命教育、兩性教育、環境教育、品德教育、海洋教育、家庭教育等議題。
16. 辦理學測包高中活動(上學期)、統測包高中活動(下學期)。
17. 辦理清寒學生申請學生仁愛基金救助及員生社獎助學金。
18. 辦理清寒學生工讀活動。
19. 協助同學辦理助學貸款。
20. 辦理校園販售食品督導工作。
21. 9/24 (六) 辦理家長代表大會及家長委員會。

(二) 生輔組

1. 結合導師責任制，配合生活榮譽競賽，提高學生遵守各項生活常規。
2. 辦理友善校園宣導活動。
3. 辦理防治藥物濫用運動宣導。

4. 訓練特勤社員本著服務同學的精神，執行上、放學交通安全之勤務以及校內相關服務工作。
5. 推動交通安全系列活動。
6. 定期辦理防災教育活動。
7. 學生如發生急難需要救助事項(重大傷病、亡故)時，請導師留心發掘。並向本處生輔組(或輔導教官)提出申請學產基金救助。
8. 受理各項性平事件申請或檢舉。
9. 推動性別平等教育各項活動。
10. 辦理學生制服採購。
11. 辦理高一高二全民國防實彈射擊活動。
12. 辦理學生晚自習，並安排學生專車。

(三) 體育組

1. 9/1(四)召開體育委員會。
2. 9/27(二)至9/29(五)、10/03(二)辦理班際拔河比賽。
3. 11/3(四)、11/4(五)辦理全校運動會。
4. 12/19-12/21 班際球類競賽(羽球)。
5. 12/23(五)辦理高一健身操。
6. 每學期辦理體適能檢測活動。
7. 各種運動社團研習活動。
8. 指導籃球隊參加高中聯賽。
9. 協助個別同學辦理各式運動競賽報名。
10. 下學期辦理水上運動會。

(四) 衛生組

1. 8/19(五)辦理新生健康檢查。
2. 10/25(二)辦理捐血活動。
3. 辦理愛滋病防治宣導。
4. 收集傳染疾病與保健資料。
5. 協助辦理戒菸、戒檳的各式活動。
6. 加強各辦公室及教室的資源回收工作。
7. 加強公共區域之垃圾桶資源回收工作。
8. 辦理班級整潔競賽。
9. 查核與公佈每位同學累計公服總時數。
10. 推動「健康促進學校」計畫，並積極完成健康促進訪視工作。
11. 舉辦環境教育研習，每位師生需達4小並於班會加入環境教育議題討論。

12. 因應新版 CPR，藉由急救教育訓練以減少校園意外事故之發生。
13. 設置 AED，辦理各項相關研習。
14. 辦理學生營養午餐採購。
15. 辦理公共服務、如：社區掃街等活動。
16. 每 1~2 週定期召開新冠肺炎防疫會議。

(五) 社團活動組

1. 辦理迎新社團展、社團博覽會、選社分發、更新社團網頁，展示社團成果。
2. 落實社團評鑑、社團幹部記獎與社團評量。
3. 定期召開社長大會，交流社團經營經驗與協調社團問題。
4. 鼓勵學生參與校內、校外活動。
5. 協辦社團各項表演活動。
6. 辦理教育旅行參訪活動、接待國際學校參訪。
7. 本學期校外比賽有：桃園市學生音樂比賽、鄉土歌謠比賽等與學生活動相關之競賽。
8. 協助學生參加各項校外競賽活動。

四、總務處

111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 崇清村：

1. 地下室漏水：已知廁所漏水原因，確認無其他漏水點即進行復原工程。
2. 112 年度進行耐震詳評及申辦變更用途。

(二) 游藝館：

1. 電梯工程工期 9 月 22 日完工。
2. 冷卻水塔接管漏水，下學期進行修復。

(三) 忠孝樓校舍整修工程：

1. 一樓學務處及教官室完工
2. 二樓教務處規劃中，112 年度執行。

(四) 行政樓：

1. 五樓樑柱裂縫及伸縮縫修繕完成。
2. 四樓生物化學實驗室：流標兩次，修正預算書內容進行第三次上網招標。
3. 五樓 POS 教室遷移至六樓校史室位置；112 年進行校史室整修。
4. 112 年度執行鐵皮屋頂更新。

(五) 信義樓：

1. 四樓團諮室整修：招標完成施工中。

2. 112 年度執行信義樓 20 間教室內課桌椅待更新。
3. 112 年度執行右側鐵皮屋頂更新。

(六) 仁愛樓：

1. 三年級教室大同冷氣機預計 112 年度進行更新。
2. 112 年度執行鐵皮屋頂更新。

五、實習處(111 學年度第 1 學期各項業務工作報告)

(一) 實習主任

1. 第七屆會計產業實務專班順利成班，招生過程非常感謝麗珍秘書、行政同仁及高三導師的支持和協助。
2. 錄取北商大產攜計畫--會計產業實務專班，本年度北商大要求，除了原條件外，須上下學期均及格且不計入重補修後成績，方得進入北商大會資系。
3. 獲學校推薦進入北商大數媒系進修推廣制推薦信的學生，須取得畢業證書，方能順利進入北商大就讀。

(二) 實習組

1. 電腦教室維護與管理：9/14(三)召開電腦教室管理會議。新進同仁對電腦教室使用若有疑問可直接電洽#1510。
2. 電一電二教室於暑假進行施工，預計於開學前完成驗收。
3. 學期末進行教學軟體更新需求調查，於寒暑假期間進行電腦教室軟硬體汰換與更新作業。
4. 8/19-9/12 全國商業類學生技藝競賽選手第二階段進行報名，並協助選手集訓相關事宜。
5. 9/21 前完成全國商業類學生技藝競賽之競賽軟體繳交作業。
6. 11/29-12/1 至三重商工參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽，協助參賽師生相關競賽活動與事宜。
7. 暑假辦理校內小論文專題競賽初賽。
8. 辦理參加全國專題暨創意製作競賽參賽學生之科大教授入校進行指導活動。
9. 結報充實基礎教學實習設備計畫，並申請新學年實施計畫，充實本校實習場所之教學設備，縮短實作設備與業界落差。
10. 結報改善實習教學環境及設施計畫，並申請新學年實施計畫，強化本校實習場所(資訊大樓與和平大樓電腦教室、國貿教室及商科專業教室)之環境。

(三) 就業組

1. 配合教師專業需求、結合產學資源，8/22~8/24 辦理教師赴公民營機構研習。
2. 9/2 協助辦理新生講座，邀請各科優秀學長姐回校演講。
3. 將於 9/26、10/24、11/21、12/26 辦理策略聯盟科大「與教授有約」活動，引導學生認識科系、出路、學習歷程準備方向等。
4. 邀請鄰近國中生、師長，10/26 到本校進行職業性向探索活動，體驗商經、國貿、資處科之特色課程。
5. 協助校友會會務運行，支援學校相關活動。
6. 辦理青年就業儲蓄方案，12/2、12/9 對高三老師、學生宣導相關辦法，提供高三畢業生另一個學習管道。

(四)技檢組

1. 辦理桃竹分區在校生商業類丙級專案技能檢定
 - (1)製作在校生商業類丙級合格證照並發證。
 - (2)彙整桃竹地區各校憑證，辦理經費核銷。
 - (3)製作檢定成績及相關資料之成果報告回報勞動署。
 - (4)執行 111 年度在校生丙檢資本門計畫。
 - (5)召開 111 年度在校生檢定檢討會議。
 - (6)召開 112 年度在校生檢定全國總籌備會議。
 - (6)召開 112 年度在校生檢定桃竹分區籌備會議。
 - (7)籌辦 112 年度在校生丙級檢定活動，分別為視覺傳達設計、會計事務-人工記帳、會計事務-資訊、門市服務等四職類。
2. 辦理各項技能檢定
 - (1)辦理 111 年度會計事務-資訊乙級全國第三梯次技能檢定報名事務。
 - (2)辦理 111 年度電腦軟體應用乙級檢定即測即評報名事務及考場聯絡事宜。
 - (3)辦理 111 年度電腦軟體應用丙級檢定即測即評報名事務及考場聯絡事宜。
 - (4)辦理多益英語能力測驗報名事務。
3. 辦理提升學生實習實作能力補助計畫
 - (1)完成 110 學年度實習實作能力計畫成果報告。
 - (2)執行 111 學年度實習實作能力計畫，核定金額為 15 萬 6 千元，11 月底發給每位報名乙級檢定同學最高 1000 元獎勵金。
4. 辦理證照抵免重補修活動
 - (1)辦理 111-1 證照抵免重補修申請活動。

(2)召開證照抵免審查會議，公告審查結果。

(五) 產學組

1. 與北商大會資系、5家知名會計師事務所，共同產攜合作，成立第七屆「會計產業實務專班」。本專班除了北商大教授及外聘多益名師至本校授課外，並辦理多場職場講座活動，安排業界專家及會計師事務所業師擔任講師。
2. 與北商大數媒系合辦多媒體設計營隊，將於社團時間(9/23、10/28、11/18、12/16、12/30、1/6)安排6次數位多媒體設計選修課程，邀請北商大教授蒞校授課，預計下學期末辦理本校學生甄選北商大數位多媒體系進修推廣學制推薦信授予甄選活動。
3. 辦理會計乙級證照輔導課程，提升學生專業技術能力。

(六) 商經科

1. 8/2~8/5 辦理桃園市 111 年度結合大學資源打造知識城計畫-投資理財研習營。
2. 協助技高二技高三學生報名第四屆全國商管群部定專業科目學科能力線上競試，模擬測驗日期 9.24，正式測驗日期 10.1。
3. 9/2 辦理工商經科新生宣導活動，協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，同時進行優秀校友講座。
4. 10/26 協助辦理國中生參訪活動，商經科-國中生網路商店經營體驗。
5. 12/16 辦理工商經科二年級學生至企業或產業進行半天的參訪(久寬磁磚股份有限公司、嘉威聯合會計師事務所、黑松股份有限公司、源鮮智慧農場)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。
6. 2/7 辦理二年級學生「手作商品攝影及行銷技巧研習營」營隊。

(七) 國貿科

1. 協助技高二技高三學生報名第四屆全國商管群部定專業科目學科能力線上競試，模擬測驗日期 9.24，正式測驗日期 10.1。
2. 9/2 辦理國貿科新生宣導活動，協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，同時進行優秀校友講座。
3. 10/26 協助辦理國中生參訪活動，國貿科-國中生理財高手桌遊體驗。
4. 12/16 辦理國貿科二年級學生至企業或產業進行半天的參訪(久寬磁磚股份有限公司、嘉威聯合會計師事務所、黑松股份有限公司、源鮮智慧農場)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。
5. 9/16、9/30、10/7、10/21、11/11、11/25、12/2、112/1/13 辦理 111 年度高級中等以下學校金融基礎教育融入精進推廣計畫，本學期共 9 次課

程。金融教育專業社群種子教師團隊與專家共進行3次共備研習會議（暫訂為8/26、112/2/17、112/6/9）。

6. 協助辦理展場行銷實務講座(1場次)、國際商務禮儀實務講座(3場次)。

(八) 資處科

1. 8/4、8/7和8/9辦理桃園市111年度結合大學資源，打造知識城計畫-「淺談PHP連接MySQL資料庫」跨科研習營隊。

2. 9/2辦理資處科新生宣導活動，協助高一學生瞭解在校三年的課程規劃、技能檢定項目、未來升學就業發展，同時進行優秀校友講座。

3. 10/13辦理資處與跨科教師研習-優質化-機器人互動程式設計實驗。

4. 10/26協助辦理國中生參訪活動，資處科-國中生Spark AR濾鏡體驗課程。

5. 12/8辦理資處與跨科教師研習-優質化新興科技-人權教育-機器人權。

6. 12/9辦理資處與跨科教師研習-優質化AIOT-藍芽可控燈色告示門牌。

7. 12/10辦理資處與跨科學生「元宇宙Web3.0-成為網紅Youtuber研習營」營隊。

8. 12/16辦理資處科二年級學生至企業或產業進行一天的參訪(上午祥儀機器人，下午集保所-台灣股票博館)。參訪後提交心得報告，表揚優秀組別，並頒發獎狀與獎品。

六、輔導室(111學年度第1學期各項業務工作報告)

(一) 輔導工作預定時程

1. 9-1月每月輔導工作填報及期末個別諮商統計資料分析。

2. 9/2-9/12綜高三「學系探索量表」施測。

3. 9/2輔導股長研習會議、學生AB卡資料建置、家庭關係與網路使用調查。

4. 9/5-9/16輔導志工招募與訓練。

5. 9/20召開學生輔導工作、生命教育及家庭教育委員會。

6. 9/28技高二導師「大考中心興趣量表」測驗說明會。

7. 9/29召開認輔工作會議。

8. 10/5召開綜高三升學輔導工作說明會。

9. 10/6召開技高三升學輔導工作說明會。

10. 10/12-10/15技高二「大考中心興趣量表」班級施測。

11. 10/14桃園市高中輔導教師團體督導研習(第一次)。

12. 10/24低成就學生個別輔導開始。

13. 10/30親職教育座談會(含特教)。

14. 11/11教師家庭教育輔導知能研習。

15. 11/18 桃園市高中輔導教師團體督導研習(第二次)
16. 11/25 教職員工性別平等教育研習。
17. 12/16 桃園市高中輔導教師團體督導研習(第三次)
18. 10-12 月班級輔導課程。
19. 家庭教育與生命教育校內成果彙整上傳。
20. 期末輔導工作成果與統計分析。

(二) 111 學年度輔導教師主責班級分配如下：

1. 朱怡君老師：綜高三年級、商經科一年級、國貿科二年級、資處科一年級、綜職科三年級。
2. 孫鈺婷老師：綜高二年級、商經科三年級、國貿科一年級、資處科三年級、綜職科二年級、會計三 1。
3. 楊依雯老師：綜高一年級、商經科二年級、國貿科三年級、資處科二年級、綜職科二年級。

(三) 申請補助方案計畫經費

1. 本學期申請通過計畫經費「111 年友善校園補助計畫」。
2. 本學期申請通過計畫經費「111 年家庭教育優質化補助計畫」。
3. 本學年度承辦 111 學年度桃園市政府教育局「高中輔導教師團體督導工作計畫」。(送審中)

七、圖書館

111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

- (一) 自主學習計畫申請填寫自 9/1 起，只有兩個月的時間，先備課程的指導教師務請於 12/2 完成初審，以利後續家長同意書簽名及行政複審；通過名單確定後，課務組 12/26 才能進行彈性學習課程選修。
- (二) 新官網相關使用提醒如下
 - 將於 9/1 正式上線，屆時舊官網連結，放在新網站「常用連結」。
 - 教學單位下一般科頁面有「科內最新消息」「會議紀錄」「輪值表」等，網頁公告請科召集人協助(詳如操作說明影片)。
 - 在校生、家長或教師專區，頁面功能增修，請洽圖書館。
- (三) 教育部數位學習精進計畫(生生平板)補助之行動載具歡迎借用。目前 Windows 小筆電已裝文中會資、Office2019 等，可惜還不能借出。Windows 雖完成 MDM 註冊納管，由於未建學生帳密(廠商為 MDM 註冊建一組)而無法以個人帳號登入。ChromeBooks 結合本校 Google 教育帳號，可供借出。
- (四) Google 教育人員進階版帳號，除行政用十組外，未室申購。各位老師可經由申桃園市公務帳號方式，介接取得。詳如 6/7 及 6/8 相關圖書館寄發

email。

- (五)請本學期擔任自主學習先備課程之導師，務必出席操作系統研習，日期時間再於群組通知。第一次研習(自主學習基本認知)未參加者，請務必洽圖書補進修，以利學生指導。

八、進修部

111 學年度第 1 學期各項業務工作報告

(一) 進修部主任

1. 110 學年度新生共 24 人，商經科 15 人、資處科 9 人。
2. 感謝各位老師對於進修部的支援，進修部全體團隊一定會繼續努力。

(二) 教學組

1. 辦理學習扶助課程，並進行學習低成就預警。
2. 召開教學研習會、定期考試、課間巡堂、調代課、定期檢查教室日誌、鐘點費之計算、維護相關設備，以推展教學事務。
3. 升學、檢定相關報名之進行。
4. 學習歷程檔案系統的管理與行程提醒。
5. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案相關資訊之推展及辦理相關講座。

(三) 學務組

1. 規劃多元議題融入班會主題。
2. 新生始業輔導暨家長座談、開學典禮、幹部訓練、導師會議、青年楷模選拔活動、進修部運動會、休業式之規劃辦理。
3. 運用優質化經費辦理藝文展演、生命教育等講座。
4. 環境整潔競賽之辦理，推展環境教育之觀念。
5. 新生健康檢查、建立學生宿疾卡、傷病處理及公共衛生教育宣導(護理師)。

(四) 輔導老師

1. 建立學生綜合資料表。
2. 實施測驗、主題週活動辦理，協助學生多元認識自我。
3. 與資源班導師合作進行 IEP 親師座談、協助教師建置 IEP。
4. 特殊個案輔導且必要時進行資源連結。
5. 法定通報相關事項之執行。

九、人事室工作報告

- (一)111 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費，請於 9 月 9 日(星期五)前檢附收費單據(國中以下免附收據，高中職以上請附收費單據)至人事室申請。相關規定如下：

1. 初次申請者需檢附戶口名簿影本。

2. 夫妻雙方均是軍公教人員者，僅限一方提出申請。
 3. 子女讀公立高中(職)以上者，繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明『與正本相符』並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。
 4. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，均不得申請子女教育補助。(請各項補助申領身份者，自行斟酌各項補助額度，擇一申領)但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。
- (二) 教師欲進修學位請依規定向學校提出申請，申請書請至人事室網頁下載，如獲錄取請檢附錄取(成績)通知書送人事室。另如係申請部分辦公時間進修者，開學請影印課表擲交人事室。
- (三) 教師在職進修中辦理休學係不計入進修期間，故無論以何種形式進修，休學時均須以書面向學校報備；教師部分辦公時間係以公假方式參加進修，其進修期間若辦理休學，休學期間進修人員應立即上班銷假，自不得繼續請公假。
- (四) 取得較高學歷之教師，請儘速檢附相關證明文件送人事室辦理改敘。
- (五) 本校教職員上下班時間如下：
1. 專任教師、導師、教官、健康中心護理師：8:00-17:00。
 2. 兼行政教師、兼行政教官、職員：上下班時間彈性前後 30 分，上班時間為上午 7:30~8:30，下班時間為下午 4:30~5:30。
 3. 護理師：7:30-16:30(無中間休息)。
 4. 進修部教職員：上下班時間彈後 30 分，上班時間為下午 14:00~14:30，下班時間為晚間 22:00~22:30。
- (六) 請確實遵守「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」準時出勤，因故未能到校或中途需離校者，應於事前完成請假程序，本室將依前揭規定每月不定期實施 2 次以上查勤。
- (七) 重申中秋佳節將屆，為推動廉能政風，提升良好形象，於佳節期間，請同仁對與其職務有利害關係者嚴守「不收禮」、「不送禮」、「不參加無謂應酬」，並配合「桃園市政府員工廉政倫理規範」之規定，以達成廉能目標。
- (八) 桃園市各級學校教職員工例假日公差處理方式：

1. 本府教育局於例假日辦理之各項活動計畫，係屬請學校務必派員者，同意參加人員得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務排代）或領取加班費（以該活動計畫之經費支應）。
2. 本府教育局於例假日辦理或核定之教師專業研習，係屬請學校指定參加者，同意參加人員自執行勤務當日起 1 年內申請補休（課務自理）；本府教育局於例假日辦理或核定之教師專業研習，若屬自由參加性質，同意參加人員則得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務自理）。
3. 學校每學年在非上班時段辦理之例行性活動（如校慶、親職日）或因法定業務需要，所衍生之補休得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務自理）。

(九)本校教職員工請假處理方式：

1. 同仁請假、公假或休假，應填具假單，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。同仁請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。
2. 全校重大活動若需請假，請填寫紙本假單或公假單（請至人事室網頁下載），並敘明原因。
3. 導師請假 1 日以上，職務代理人以找專任教師為原則。

(十)有關本校教職員工例假日擔任試務、監試人員及經本府指派擔任裁判等，如已支領工作酬勞費、工作報酬及裁判費，依規定不得申請加班費及補休。

(十一)教職員工兼職注意事項：

1. 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。
2. 不得經營商業，而經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。
3. 所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額

(十二)為關心同仁身體健康，特提醒本校符合資格同仁踴躍參與健康檢查，說明如下：

1. 補助對象及額度：

- 校長每年 1 萬 6,000 元。
- 滿 50 歲之公教人員每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元。
- 滿 40 歲至 49 歲之公教人員每 2 年 4,500 元。

2. 檢查醫療機構：中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施。
 3. 參加健康檢查人員得以公假登記，並以二天為限。
 4. 申領補助費方式：請有意願申請健檢之同仁事先至人事室網頁下載「健康檢查申請表」，並於健檢完成後檢附核章完成之健康檢查申請表及收據正本逕送人事室辦理。
 5. 另非屬從事危害安全及衛生顧慮工作之未滿 40 歲公教人員、工友(含技工、駕駛)及約聘僱人員，自費參加健康檢查者，得以每 2 年 1 次給予公假 1 天前往受檢，惟受檢人須檢附相關證明文件供本室據以審核。
- (十三)桃園市政府為持續落實市長倡導之「健康城市應從健康政府做起」的施政理念，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 EAP)年度推動計畫，111 年度計畫係以「正念－活在當下」為計畫主軸，保持有意識的狀態，於客觀、開放及不評判的態度覺察當下身心與環境，且將之精神結合心理健康三級預防原則，以「健康有本、人員有恆、協助有方」為目標，規劃相關服務方案如下：
1. 健康有本－激勵員工善存個人健康資本（第一級預防）：協助本府同仁全方位檢視個人身心現狀與資源，並引導負起自我健康管理與照顧責任；另藉由各項講座、活動之辦理，營造正向、友善工作職場氛圍，以維護本府同仁發展身心健康與工作生活衡平之基礎。
 2. 人員有恆－持續投注工作並因應潛在議題之能力（第二級預防）：依本府 111 年 EAP 需求調查問卷結果及實務推動經驗發現，民政類行政機關人員、有撫養子女及長輩責任之人員、新進人員、主管人員負擔與壓力變重，另本市為成長中的城市，持續規劃與執行各項重大建設，因此針對不同職務或身分類別設計符合需求之服務內容或設置預防性措施，以培養因應潛在議題之能力，並得於挑戰中仍維持客觀立場，正確覺知事件與個人角色、職責，持續投注於工作。
 3. 協助有方－有效整合資源適切協處（第三級預防）：建置並整合市府內外各領域之專業資源，使本府員工或機關面臨危機事件發生時，得尋求相應領域之專業人員協助，並訂定員工個別諮詢、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，有效能地減低事件衝擊，縮小影響層面。

以上諮詢服務均依規定保密處理，請同仁安心使用，並檢附桃園市政府 111 年

度推動員工協助方案實施計畫（附件1）供參。

十、會計室工作報告

- （一）機關員工依規定報支出差旅費時，請對支出的真實性負責，會計室雖對未取得火車票憑證時寬圍依自強號車票為標準進行查核，但請知悉出差當事人要對其所自行填報的金額負責，請勿浮濫填報。
- （二）員工健康檢查請盡量提前規劃並在當年度核銷，應避免於年度內未及核銷而於跨年度辦理核銷。

十一、教師會工作報告

- （一）本學期預計工作事項：
 1. 九月慶祝教師節暨迎新餐會。
 2. 招募112年教師會會員。
 3. 辦理112年教師會理監事改選相關事宜。
- （二）教師會感謝全體教師對本會的支持與鼓勵。