

國立花蓮特殊教育學校 114 學年度第 1 學期期初校務會議書面資料

時間：114 年 8 月 28 日（星期四）下午 2 時整

地點：視聽教室

會議出席人數：47 人

實際出席人數：

議程：

日 期	114 年 8 月 28 日（星期四）	
時 間	會 議 程 序	主 持 人（負責人）
13：30 ～ 14：00	簽 到	總 務 處 團 隊
14：00 ～ 14：05	上 次 會 議 決 議 事 項 執 行 情 形 報 告	學務處、總務處、人事室
14：05 ～ 14：20	主 席 致 詞 及 報 告 事 項	馬 校 長 心 正
14：20 ～ 14：30	會 長 致 詞	莊 會 長 盧 斌
14：30 ～ 15：30	業 務 報 告	秘書及各處室主任
15：30 ～ 15：50	提 案 討 論	馬 校 長 心 正
15：50 ～ 16：00	臨 時 動 議	馬 校 長 心 正
16：00	散 會	
備 註	一、業務報告由處室主任以書面 重點 報告為主。 二、請同仁自備環保杯。	

壹、上次會議決議事項執行情形報告：

案號一

提案單位：學務處

案由：修正本校「學生獎懲實施運作要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形報告：本案洽悉。

案號二

提案單位：總務處

案由：修正本校「校務會議組織及運作要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形報告：本案洽悉。

案號三

提案單位：總務處

案由：修正本校「校舍場所設施提供使用管理作業要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形報告：本案洽悉。

案號四

提案單位：人事室

案由：為修正本校教師聘約約定要項，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形報告：本案洽悉。

貳、感謝：

- 一、感謝 113 學年度葉函玲秘書、曾張旅總務主任任職期間推動各項業務之辛勞，114 學年度由林育宇秘書、鍾琍主任接任，敬請各處室與全體同仁繼續給予支持，共同協助推動校內各項業務。
- 二、感謝 113 學年度註冊組長簡昀彬、教學組長張曼玲及設備組長林錦泉的業務推動與協助；歡迎 114 學年全新的三組邱怡菁組長、楊力臻組長、劉貞利組長加入教務處團隊！請同仁繼續支持教務相關業務的推動。
- 三、感謝 113 學年度邱怡菁組長任職體衛組期間推動各項業務之辛勞。體衛組由田淑文組長接任。請全體同仁繼續給予支持，共同協助推動學務處各項業務。
- 四、感謝 113 學年度實輔主任孫聖翔主任、王勛暉組長及詹桂惠組長任職期間推動實輔處各項業務之辛勞，114 學年度由張曼玲主任、簡昀彬組長及葉瑞琦組長接任，輔導組持續由邱欣瑾組長擔任，敬請各處室與全體同仁繼續給予支持，共同協助推動本處室各項業務。
- 五、感謝於暑假七月期間擔任國小課後照顧及國中、高職學習扶助班教學工

作的老師們：廖品涵、許靜怡、楊青昀、陳玉琴、葉瑞琦、張文馨及張明觀老師，用心陪伴學生度過充實愉快的學習時光。亦感謝學務處協助幫忙照顧學生及處理便當事務的教師助理員及幹事們。

- 六、感謝各班級導師於暑假期間關懷學生在家情形，並會同相關處室進行家庭訪問；也感謝社工師、心理師陪同導師進行高關懷學生家訪輔導工作。
- 七、感謝職能訓練賴俊喬老師、語言治療師陳麗鈴及物理治療師林嘉芸，利用暑假進行輔具的維護及保養，讓學生能於開學後正常順利使用輔具。
- 八、暑假期間感謝總務處協調安排工友們進行旅館服務科教室的環境清潔與設施設備整理。
- 九、感謝高三畢業班導師在學生畢業後持續關心學生就業、就養與安置情形，畢業生追蹤輔導至 115 年 1 月底。

參、報告事項：

一、秘書

- (一) 新學年，新團隊，新氣象，期待大家攜手共創佳績，迎向每個挑戰，一起為花特閃耀最亮的光芒！
- (二) 恭喜本校「緣濃特融工作隊」榮獲 114 年度杏壇芬芳團體組獎。

二、教務處

(一) 教務主任

1、114 學年度教務處團隊如下：

教務主任	林佩真	教學組長	楊力臻
註冊組長	邱怡菁	設備組長	劉貞利
幹事	盧谷碩樂	幹事	杜筱君
資訊代理	鄭朝謙	本處室人員共計 7 名	

2、114 學年度第一學期全校共計 114 名學生，各學部學生人數如下表：

國小 4 班				國中 3 班		
皓月班	彩虹班	太陽班	星辰班	701	801	901
10	10	10	10	6	9	8
40 人				23 人		
高職 7 班(含巡迴輔導班)						
101	102	201	202	301	302	
8	7	8	9	10	9	
51 人						

- 3、關於學生 IEP 會議實施方式，請各位老師依據本校學生個別化教育計畫實施辦法執行並因應學生特殊狀況滾動式調整。
- 4、新學年度教室空間的調整，宿舍一樓新增分組教室，原客房服務教室變更為生活自理訓練教室，各分組教室均新增大型觸控式螢幕供

老師教學使用。

(二) 教學組

1、IEP：

- (1)本學期新生及舊生個別化教育計畫會議紀錄請於開學前完成並繳交；轉學生個別化教育計畫會議紀錄請於入學後一個月內完成並繳交。
- (2)本學期 IEP 起訖時間為 114.09.01 起至 115.01.20 止，學期間滾動式修正，IEP 檢核小組將協助進行檢核。

2、本學期校外教學活動安排請注意以下事項：

- (1)請配合本校校外教學實施要點辦理，申請表及家長同意書可於校園網路下載。
- (2)校外教學請考量以同年級或同學部方式進行。需派車者，應避免單一班級出車及避開校內例行派車時段，每學期各年段以一次為限。
- (3)請教師先行規畫校外教學地點，填寫整學期校外教學申請表，於 114.09.05 前擲交教學組。需發文或校外用餐請特別註明。
- (4)若因教學需要臨時申請，請於校外教學三日前提出申請，若需校外用餐，請於十日前提出申請，以便安排校外教學相關事宜。
- (5)有進行校外教學的班級，請繳交校外教學紀錄表及評量表，並附上照片。
- (6)高職部校外實習課程需使用校車接送，本學期時段為週二上午，各班申請校外教學使用校車時請避開此時段，謝謝配合。

3、班級課表已公告全校教師群組，若需微調課表，請敘明理由並提出申請(教務處網頁/全學期調課單)，於 114.09.01 前繳交教學組，課表確定後將公告於校園網路。各班導師與專任教師討論學生分組名單後，亦請於 114.09.05 前繳交至教學組。

4、各學部於學期間至少需召開二次「學部/年段教學研究會議」，國小部、國中部以「部」別為單位，高職部以「年段」為單位召開，召集人輪流擔任之，會後請於一週內完成會議紀錄並擲交教學組。

5、每學期應至少召開二次「領域教學研究會」，請各教師於 9 月與 12 月各召開一次，若有教材分享也請同步提供於教學組，並請教師積極參加任教科目之領域研究會議，會議由各領域召集人負責召開，並於會後一週內完成會議紀錄並擲交教學組。

6、本學期身心障礙學習扶助課程將於 114.09.08 開始，至 115.01.08 結束；兒童課後暨寒暑假照顧服務計畫期程為 114.09.01 開始，至 115.01.22【暫訂】結束。請任課教師、助理員、導師共同留意學生動向，並聯絡家長準時接送。

7、114.08.29 下午 4：10 於 2 樓視聽教室辦理「新進教師研習」，請本學年新進教師準時與會。

(三) 註冊組

- 1、114 學年度國小部新生 4 人；國一新生 6 人；高職部新生 15 人（高 101 旅館服務科 8 人，高 102 綜合職能科 7 人）。
 - 2、新生教育補助費申請表及戶口名簿（詳細記事）或三個月內戶籍謄本，請導師彙整後於 114.09.09 前繳回註冊組。
 - 3、若班級學生身障手冊到期有更換，再請導師協助繳交更新後之身障手冊影本至註冊組。
 - 4、114 學年度註冊繳費單於開學日當天將發給各班導師，請協助轉知家長持繳費單至超商繳費或利用信用卡、ATM 及郵局、台銀臨櫃繳款，繳費期限至 114.09.19 截止。
 - 5、本學期「代收代辦審議委員會議」決議各項代收代辦項目及金額，請導師留意勿再向學生收取費用。
 - 6、花蓮縣政府國中小跨教育階段重新評估說明：
 - (1)國小六年級跨教育階段重新評估：

預計上學期 10 月提報(第二梯次)，請導師準備適應行為評量系統(ABAS II)報告(一年內)及其他相關資料，並請導師注意學生的身障手冊有效日期。
 - (2)國中八年級跨教育階段重新評估：

預計下學期 3 月提報(第四梯次)，請於國八上學期施測適應行為評量系統(ABAS II)，以便下學期初提報資料。
 - 7、高職一年級跨教育階段重新評估，預計下學期期初提報及繳交相關表件，請導師注意學生的身障手冊有效日期。若身障手冊在繳件三個月內到期，或「有效期限」五年以上手冊需提醒家長提早換證並開診斷證明書。(例如：03.01 繳件，05.01 手冊到期，繳件和手冊到期只有二個月需提醒家長換證並開立診斷證明書)。
- (四) 設備組
- 1、本學期學生書籍費採購，請各班級導師與任課老師討論，評估學生需求，並進行教材教具訪價，書籍費請示單請於 114.09.19 前繳交設備組彙整。請示單及支出憑證粘存單格式，可至學校網站教務處網頁下載。
 - 2、有關各班書籍費請購作業請導師依照請購流程辦理，請示單尚未核示前，不要先行採購，避免違反採購作業規定，注意事項請參照「書籍費請購注意事項及作業流程圖」詳如附件 1(P.16-P.18)。
 - 3、114 學年度學生書籍費，每位學生 800 元，扣除以下學校統一採購項目後，將以班級為單位，統一造冊後，核撥給各班導師。

項目	單位	金額	備註
實習材料費	每人	200(國中) 100(高一) 200(高二、高三)	國小部無實習材料費

- 4、本校新版花特聯絡簿，目前由學校提供，請導師提醒學生務必妥善保管，學期中如有遺失聯絡簿之情形需另行補購，費用由學生伙食費扣款。
- 5、資安宣導：為維護本校網路使用流量，請同仁在校內使用電腦時注意，禁止瀏覽不當網站（如暴力、色情、賭博、釣魚詐欺與傀儡網站等）、禁止使用點對點互連 P2P 等軟體。
- 6、上學期本校社交工程演練，其中測試名稱為「雲端發票」及「會議邀請」，有六位同仁不慎開啟及點擊網址，九月又將進行社交工程演練，提醒同仁留意不要點擊或開啟來路不明的信件，以免誤觸資安風險。
- 7、提醒新進教師務必報名參加 A1 及 A2 研習，後續將提供相關研習網址等資訊。
- 8、提醒同仁使用網路下載資料或準備教材時，尊重智慧財產權、著作權與校園網路使用規範，勿違法盜用圖片、影片或非法下載軟體，以免誤觸法令；請使用電腦教學的老師，務必教導學生正確的網路使用觀念，以免學生接觸暴力與色情等不當資訊，亦需教導學生分辨下載資料的合法性，避免學生誤觸法令。
- 9、為響應環保，節約能源，請同仁下班前務必將電腦及觸控大屏螢幕關機，謝謝大家配合。

三、學務處

（一）學務主任

1、114 學年度學務處團隊如下：

學務主任	呂芷璇	訓育組長	郭文欣
生教組長	施珈汝	體衛組長	田淑文
幹事	蔡宇勝	幹事	林毓敏
護理師	劉雅綺	護理師	周佳慧
安學人員	鍾易祺	本處室人員共計 9 名	

- 2、本校大門正後方「無障礙通路整修工程」正進行施工，改由側門進出，屆時開學後學生上、下車及家長接送等候點等相關措施，請各位同仁隨時留意訊息公告及轉知家長配合，俾利側門交通順暢。
- 3、新學期學生制服套量，學務處幹事將另行通知，如家長無意添購新制服者，學務處將造冊退還帳戶。
- 4、請各位老師務必教導學生落實資源回收及垃圾分類，體諒相關作業人員辛勞，共同維護校園及教室環境整潔。
- 5、會後將進行本校 114 學年度「教師助理員暨住宿生管理員」考核委員改選，請各位同仁領票圈選後完成投票。

(二) 訓育組

- 1、114.09.01 下午 1:20 舉行 114 學年度第一學期始業式暨友善校園宣導活動，地點依計畫分別於視聽教室、電腦教室及餐飲服務教室並以 Google 會議室連線方式進行。透過始業式帶領學生們認識校園環境、學校師長、就學常規及本學期課程、作息與活動安排，另結合友善校園週進行性別教育、反霸凌、反詐騙、學生身心健康、多元文化等多項主題宣導。
- 2、本學期教師值週概況請參閱週會暨聯課活動一覽表如附件 2(P.19)；值勤時間分別為晨間 7:40 至 8:20、午間 12:00 至 1:00 及下午 3:50 至通車生離校；如當週另有要務無法值勤，請自行協調代理人後再行告知訓育組；請於值勤當週週五下班前交回值週日誌並檢附午餐發票(每日 120 元)以利值週便當核銷。
- 3、本學期週會及聯課活動辦理時間亦請參閱週會暨聯課活動一覽表，請各班級準時出席週會活動。
- 4、本學期聯課活動時間訂為週三上午第 1、2 節，預計於第二週 114.09.10 開始分組上課，請各班導師協助班上學生依興趣及能力選填社團並於 114.09.05 前將名單繳交至學務處；另，聯課活動點名表請任課老師按月份繳回以利製作鐘點費。
- 5、請各班導師於開學後逕行推選班級幹部並於 114.09.08 前將名單繳交至學務處；另將於 114.09.17 午間 12:30 召開班聯會會議。
- 6、因應高級中等學校學生家長會設置辦法修正，學期初將先依《個人資料保護法》發下「學生家長個人資料使用同意書」請協助於 114.09.08 前收妥交至訓育組，並請各班導師協助推薦班級家長代表 1-3 人，並於 114.09.12 前將推薦表單交至訓育組，待收齊後將轉交名單予家長會辦理本學年家長代表大會及家長委員會等相關會務。
- 7、本學期將持續推動品德教育，請導師們持續於課程教學及學生生活輔導中融入相關內容，也將配合校內相關宣導活動加強學生的良好品德深耕與實踐。

(三) 生教組

- 1、有關 114 學年度進用部分工時教師助理員及住宿生管理員補助經費申請案，業已於 114.07.23 送出申請資料，本次共計 5 名學生及 2 個班級提出申請，待國教署核定名額後再進行鐘點制教師助理員招聘事宜。
- 2、國教署目前正建置「交通服務整合系統」，該系統包含無法自行上下學、各校車輛管理及交通服務費用等業務，本校新學年度將參與系統測試。

(四) 體衛組

- 1、請班級依循既有之環境清潔消毒、量測體溫等相關措施，並留意學生健康情形，如有疑似病況請立即通知健康中心，並請協助宣導生病不上課、不上班、多洗手、配戴口罩、保持環境通風避免群聚感

- 染。開學後若教職員工或學生感染法定傳染疾病（新冠、流感、肺結核..等），請告知學務處，以利後續校安通報作業順利進行。
- 2、新學期各班環境清潔區域將以抽籤方式進行，請各班級導師協助安排於適當課程進行每週一次清潔工作，以共同維護校園環境整潔。
 - 3、近期校園垃圾因不合回收規範屢遭吉安鄉清潔隊糾正並警示將拒收垃圾，為有效控管回收場清潔與秩序，本學期調整回收場開放時間，各類垃圾傾倒時間如下：
一般垃圾（每日）下午03:30-04:10
資源回收（每週一）上午09:30-10:10
★僅開放此時段，其他時間請勿自行傾倒。
★除上述時間外，回收場將固定上鎖控管，若各班級或處室有特殊需求，請與體衛組進行聯繫，造成不便之處敬請見諒。
 - 4、花特學生健康護照113學年度第2學期專業團隊服務及就醫紀錄業於暑假期間完成填寫，健康護照請導師協助妥善保管，班級如有新轉生請另至體衛組領取。
 - 5、將持續推動多元友善生理用品方案，健康中心提供友善生理用品供有需求者定點領取。已申請通過的同學，每月提供200元採購生理用品。
 - 6、高醫大辦理114—115年度「身心障礙者口腔狀況及相關影響因素之探討」，該校將安排教授舉辦說明會。將於開學初發下參與意願調查表，視學生及家長參與意願，再配合高醫大進行後續口腔問卷調查與檢查相關工作。
 - 7、本學期學生午、晚餐供應，仍維持由廚工自炊，下學期供應方式再行研議。

四、實輔處

（一）實輔主任

1、114學年度實輔處團隊如下：

實輔主任	張曼玲	實習就業組長	簡昀彬
研究推廣組長	葉瑞琦	輔導組長	邱欣瑾
技士	高啟森	職能訓練師	賴俊喬
社工師	劉雄蘭	語言治療師	陳麗鈴
臨床心理師	吳勢鵬	物理治療師	林嘉芸
職業輔導員	方肇瑜	本處室人員共計 11 名	

- 2、高職部專業科目與實習科目，為促進教學資源共享與教師專業成長，鼓勵各技能領域授課教師進行課程共備共議。
- 3、有關各班高關懷及嚴重情緒行為問題學生，請各班導師持續密切留意關注學生狀況，若有特殊事件請依實際需求提出行政支援或申請相關專業團隊介入服務，並持續進行家庭訪問，必要時召開個案會

議。

- 4、各班召開年段、學部或 IEP 會議，請依學生需求邀請相關專業團隊與會參與，並於會議紀錄中確實呈現各項建議與決議事項。

(二) 輔導組

1、家訪紀錄：

暑期家訪紀錄請於 114.09.08 前繳交，若未前往者仍請導師提供電訪記錄。另交通費申請以往南線及往北線各申請一次為限，依據差旅費核支要點，五公里以下不報支交通費，「鳳林以南及秀林以北」才可申請支付交通費，請各位導師留意並配合，感謝。

2、高關懷學生及認輔：

- (1)本校學生家庭支持系統較弱，易隨時有突發狀況，再請導師轉告有家庭變故或返家後可能有高風險行為問題之學生，行政團隊可隨時在緊急事件處理上提供導師資源及協助。
- (2)認輔制度在校推展多年，感謝曾擔任認輔教師的教職員工們，需認輔學生將以提出申請高關懷名冊學生為優先考量，亦請同仁們繼續協助，感謝。

3、行為功能介入方案：再請導師觀察班上學生狀態

- (1)有需求之學生為主，並於 IEP 註記。
- (2)撰寫學生行為功能方案之篩選條件，可參考專業團隊是否介入，例如已接受臨床心理師諮商輔導的個案以及有申請鐘點教助人力協助的個案，即屬於二、三級預防輔導措施，則導師應撰寫該生之行為介入方案。
- (3)學生發生情緒行為問題的頻率，也需列入篩選標準，例如一學期僅發生 1 次行為問題，則無需撰寫。

4、家長及照護者成長支持團體課程：

本學期暫訂於以下時間辦理，歡迎導師轉知家長、踴躍報名。

編號	活動名稱	日期時間
1	家長支持成長團體(1)	09.25(四)9:00-12:00
2	家長支持成長團體(2)	10.23(四)9:00-12:00
3	家長支持成長團體(3)	11.20(四)9:00-12:00

- 5、寶佳大愛：本學期申請寶佳大愛經費，規劃於夜間住宿生「人際互動支持團體輔導」，團體時間 114.09.18 至 115.01.08，每週四晚上 6:00-8:00，感謝劉雄蘭社工師、高啟森技士、林嘉芸物理治療師、吳勢鵬臨床心理師的付出。

(三) 實習就業組

1、專科教室及實習材料核銷：

- (1)請需長期使用專科教室的老師，請至實輔處技士登記，有同時段

使用者，先以職業課程教學為優先。

- (2)國中部與高職部實習材料費用，請老師們購買材料或是食材為主，以符合經費核銷之規定，並填寫支出黏憑證存單，發票上必須有學校統編及明細。(國中每位 200 元、高一每位 100 元、高二高三每位 200 元)。

2、職業課程及職業實習分組：

- (1)高二、高三職業課實習分組將於 114.09.02 上午 09:00 於 2F 職業教室前進行學生分組及職場性平暨安全衛生宣導(09:10 開始進行校內工作隊實作)。
- (2)請使用實習教室老師向實輔處技士登記。
- (3)為維護實習教室設備與場所之整潔，請任課老師務必預留清潔打掃時間(至少 30 分鐘以上)，確實打掃及將器具歸位。
- (4)擔任職業教育課程之教師，在職場工作安全教育方面，於課程中多加提醒學生遵守工作安全守則，並隨時留意學生動態。
- (5)請教師們在指導學生職業教育課程後，踴躍提供各職種之學生實習成品及教學相片給實習組及導師，以充實、展現學生實作之成果。

3、校外實習：

- (1)114.09.02 下午 4:10 於實輔處會議室召開高三學生單點實習巡迴輔導會議，請高三導師出席與會。
- (2)交通安全教育及機車考照課程有助於學生社區適應與生活獨立能力，並能提升就業準備之技能，請老師們在課程中加強交通安全教育課程。
- (3)實習安排起訖，依簽妥實習同意書及簽呈後執行，預計於 9 月底後陸續安排。
- (4)如需借自行車的學生，應於開學後與技士完成外借手續，並妥善維護。
- (5)有關高三單點實習學生，請導師協助記錄實習日期其實習紀錄，以便申請學生實習交通費。

4、高職部學生職業能力測驗評估：

- (1)高一將於 11 月中旬於服務導論課程辦理影像式職業興趣量表施測，屆時再請導師及任課教師協助施測。
- (2)高三職業能力評估表單將於第二週開始發放，請導師協助填寫「職業能力評估表」，並請於 114.09.30 前繳交。

5、依仁愛委員會會議審議通過名單，進行仁愛助學金服務學習工作安排。

(四) 研究推廣組

1、國教署高中職鑑定安置服務：

- (1)業已於 114.08.26 參加 114 學年度教育部國民及學前教育署高級中等學校與特殊教育學校身心障礙學生鑑定分區作業第 1 次會議。

(2)將於114.09.08召開花蓮區高級中等學校與特殊教育學校身心障礙學生鑑定第一梯次提報作業說明會議，邀請國立彰化特殊教育學校李孟哲老師(前鑑定中心主任)擔任講師。

(3)花蓮區公私立高中及特教學校第一梯次鑑定作業時程如下：

提報學生鑑定資料收件：暫訂114.10.16—10.17

心評複閱會議：暫訂114.10.22

心評初判會議：暫訂114.10.31

鑑定初審會議：暫訂114.11.07

2、國教署相關專業服務：

已開放花蓮區相關專業服務第一梯次申請，至114.09.30截止。

3、為減少紙張浪費，請同仁至校園網路→行政處室→實輔處文件下載區→研究推廣組，下載相關表件電子檔，如需紙本請洽詢研究推廣組。待專業人員評估後，專團服務同意書將會統一由研究推廣組發給各位導師。

繳交時程	表單	附件/備註
09.10 前	專業團隊服務轉介單	請各班填寫後繳交
09.10 前	專業團隊服務調查表	每班填寫一份申請專業服務學生名單
09.10 前	學生輔具需求調查表	內含各專業人員輔具調查，視需求填寫
09.19 前	專業團隊服務同意書	待 <u>專業人員評估後</u> 會請導師轉交家長填寫

五、總務處

(一) 總務主任

- 1、配合政府機關節能減碳措施，請同仁力行節能，如多走樓梯少搭電梯、實習設備大型烤箱使用須符合比例原則、洗衣機不使用烘乾功能、冷氣使用時間請參考本校管理要點，請全體同仁予以支持及配合。
- 2、校門口通路改善工程於7月至9月間施工，工程期間將於校門口架設圍籬，出入校園請由側門進出(臨宜昌國小)，保全勤務值班地點改至農園藝教室，俾利管控人員進出，地下室出入口因施工，車輛暫停停放，因側門通路停車位有限，請同仁多共乘或騎乘機車入校。
- 3、新學年同仁若有職務異動，請完成財產移交，並將鑰匙歸還總務處，以利後續同仁領用。

(二) 庶務組

- 1、設備、設施故障待修，請上網填報請修或寫請修單；若為漏水、跳電等緊急事故，請電話報修：分機400—406。

2、暑假期間招標採購案：

(1)完成上網招標公告：「承租接送學生上下學用大型客車」、「114 年充實瑜珈律動設施設備一批」、「行政大樓前無障礙通路及國小部教室內無障礙廁所改善工程」、「行政大樓二樓西側及國小部分組教室旁無障礙廁所改善工程委託規劃設計監造技術服務」及「114 學年度清洗住宿學生衣物服務案」。

(2)完成驗收：「旅館房務特色教室(無障礙原民)建置工程」及「114 年採購大型觸控顯示器一批」。

3、請領教學用品、體育器材、文具用品（辦公用）、清潔用品、電腦耗材及借用鑰匙，請洽下列人員辦理：

(1)教學用品：教學資源中心—吳珮瑛小姐。

(2)清潔用品：教學資源中心—吳珮瑛小姐。

(3)電腦耗材：總務處—曾維忠先生。

(4)文具用品（辦公用）：總務處—曾維忠先生。

(5)借用鑰匙：總務處—曾維忠先生。

4、同仁日常到校所使用的交通工具（汽車、機車）有變動者，請於 114.08.29 前將車牌號碼告知吳珮瑛小姐（分機 407）。

5、本（114）學年度教職員工配置電話分機號碼表，俟所有人員到位編製完成後寄送同仁信箱並放置於總務處網頁供同仁自行下載、列印。

6、請同仁應注意使用（保管）公有財物之存放或臨放位置適合性外（如上鎖的抽屜），並請財產使用或保管人員善加管理維護，防止竊案發生。

7、本校財產保管及使用人員，對於所保管之財產不得私自移撥借用，如有任何異動（增加、減損、移動…）基於責任及義務應隨時告知財產管理人員（總務處庶務組財管人員），以便協助辦理異動作業，不致造成有物無帳或有帳無物等無法盤點之情形，並保持本校財產資料之正確、新穎；保管人辦理財產報廢時仍應妥為保管，並將報廢財產繳(回)庫。

8、依據教育部 113.04.15 臺教資(六)字第 1130038212 號函辦理，「政府機關及學校用電效率提升計畫」基期年調整為 112 年，本(113)年度用水用電至 6 月份止與 112 基期年比較，用電用水皆為正成長，為配合節約能源政策，請各處室協助向所屬宣導節約用水用電，以「當用則用，當省則省」為原則，並注意離開場所(或廁所)時隨手關閉開關以節省能源，如廁時，如有發現水箱漏水，請第一時間通報庶務組，避免水資源浪費，感謝大家努力配合。

期間	項目	用水(度)	用電(度)

112 年 1~8 月	9,018	204,000
113 年 1~8 月	9,395	202,516
114 年 1~8 月	10,668	205,860
114 年 1~8 月節約率	-18.30%	-0.91%

(三) 文書組

- 1、各次校務會議、行政會報會議紀錄，於陳請校長核閱後陸續張貼在校園網路總務處網頁，歡迎同仁隨時上網閱覽，以瞭解學校各項行政業務作為。
- 2、學校同仁非掛號信件，請自行至總務處取信，寄來學校之掛號或快捷，另行以電話通知簽收領取；私人包裹或宅配暫存放於守衛室，由值班人員通知領取。倘若同仁將家人郵件轉寄學校，請務必註明本校員工姓名，免遭退件困擾。

(四) 出納組

- 1、依據薪資所得稅扣繳辦法第 8 條薪資所得每月應扣繳稅額不超過新台幣 2,000 元者，免予扣繳。但為減輕應納稅額同仁於年終一次繳納所得稅負擔，如需每月代扣者，請個別向本組提出申請。
- 2、感謝同仁於收到各項收入單據 (e-mail) 時，能詳細核對內容，並隨時歡迎對不了解事項來電詢問 (分機 402)；若 e-mail 變更，亦請告知本組。

六、人事室

- (一) **人事動態**：新進代理教師 3 人黃子紋、張峻賓及楊力臻。
- (二) 有關同仁於寒暑假期間出國，除職員及兼行政教師，導師或專任教師請依差勤系統「寒暑假出國報備單」登記。
- (三) **114 學年度第 1 學期子女教育補助費申請事項**：
 - 1、申請期限：即日起至 114.09.22 止。
 - 2、請由雲端差勤系統>各項費用申請>子女教育補助費申請，列印申請表 (A4 直式單張) 簽名，並檢附繳費通知單及繳費收據，繳交影本者應寫「與正本相符」並簽名。申請國中以下，免附繳費收據；首次申請者，須繳驗戶口名簿或新式戶籍謄本確認親子關係。
 - 3、拉近方案定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣(以下同)3.5 萬元/學年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，學生若同時具有各類就學費用減免辦法或其他部會助學補助等方案之資格，得依當事人意願自行擇一擇優辦理學雜費補助；如擇領子女教育補助費，註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，請洽子女學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

- (四) 有關本校 114 學年度教師評審委員會、教師成績考核委員會選舉委員改選作業一事，請教師同仁於 114.08.29 下午 4：00 前至雲端差勤系統(<https://pemis.kl2ea.gov.tw/>)>「投票系統」進行投票，當選委員名單簽陳校長核定後公告。
- (五) 人事業務及重要法令宣導：
- 1、請恪遵本校差勤規定上下班時間確實簽到、簽退，辦公時間不得無故擅離職守或從事與業務無關之工作。因公外出、請假或出差前應辦妥請假手續後始得離校。如遇臨時緊急特殊事情，應事先向單位主管報備並委託同事代辦請假，不假外出或有虛偽情事者，以曠職論處。如經查有曠課、曠職者，視情節輕重，予以留支原薪、記過處分。情節嚴重者，列入不適任教師予以解聘或不續聘。
 - 2、重申公教人員不得經營商業及違法兼職兼課規範：
 - (1)應知悉公務員服務法、公務員兼職同意辦法、公立各級學校專任教師兼職處理原則及國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法等相關規定，以免未諳法令而受懲處或懲戒處分。
 - (2)持有專業證照者，不得違法出租（借）專業證照或兼職。
 - (3)教師兼職兼課，不得影響本職工作、不得補習或藉職務之便從事私人商業行為，除應符合校內基本授課時數及工作要求，應對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與本職不相容之情形。
 - 3、請同仁依「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」及本校相關規範，尊重性別多元與個別差異，關懷職場友善環境，恪守教師專業倫理，維護學生受教權與人身安全。
 - 4、重申同仁應杜絕酒駕，以「指定駕駛」或「搭乘計程車」等方式返家。本校同仁如因酒後駕車經警察人員取締或肇事等違失情節，依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」辦理，且應於事發後 1 週內主動告知人事室，未告知者，予以懲處。

七、主計室

- (一) 國立高級中等學校校務基金 113 年度附屬單位決算，業經審計部 114.07.30 日完成審定在案。
- (二) 114 年度預算期間進入下半年，為達預算執行預期績效及校務行政進行，請處室主管督促所屬有關年度既定工作及專案委辦、補助等計畫經費之執行。應於本年度完成執行項目，務請於期限內辦理完成核銷，俾利會計帳務清理。
- (三) 依據教育部及國教署相關函示，請各機關本撙節原則，加速執行本(114)年度資本支出有關計畫預算，以促進經濟穩定成長。本校截至 114 年 7 月份資本門執行率佔預算數 66.90%，進度顯著落後。為達

預算績效，請資本門分配處室及總務處，積極完成採購事宜。

(四) 114 學年度第一學期新兼任行政人員，對會計作業流程及會計網路請購系統有需要協助之處，請隨時與本室人員聯絡。

肆、檢附 114 學年度第 1 學期週會暨聯課活動一覽表、全校行事簡曆、週次表請同仁參閱：

一、114 學年度第 1 學期週會暨聯課活動一覽表 (附件 2 P.19)。

二、114 學年度第 1 學期全校行事簡曆 (附件 3 P.20-P.24)。

三、114 學年度第 1 學期週次表 (附件 4 P.25)。

伍、討論提案：

陸、臨時動議：

柒、散會：