

臺中市立忠明高級中學 112 學年度第 1 學期校務會議紀錄

壹、時 間：民國 112 年 8 月 29 日（星期一）上午 8 時 10 分

貳、地 點：本校圖書資訊館 5 樓演藝廳。

參、主 席：鄭校長東昇

記 錄：魏子晴

肆、出席人員：如簽到簿

伍、主席致詞：略

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形

案次	案 由	前次會議 決議/交辦	截至目前 辦理情形	承辦 處室	管制 情形
1	修訂本校工作場所 性騷擾防治申訴及 懲戒措施案	照案通過	於 112 年 7 月 4 日簽 奉校長核定後實施。	人事室	解除列管

柒、業務報告：詳後附各處室報告資料

捌、提案討論：

案由一：審議本校 112-115 學年度校務發展計畫乙案，提請討論。

提案單位：秘書室

辦 法：草案內容詳附件一。

決 議：照案通過。

案由二：審議本校 112 學年度第 1 學期行事曆乙案，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：為利執行校內各項活動，特訂定本學期行事曆以作為實施依據。

辦 法：草案內容詳附件二。

決 議：修正通過。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

一、本校今年高中部同學升大學成績表現優異，錄取頂大人數穩健增加，為歷年最佳表現，而高中部招生入學成績亦顯著成長、錄取門檻大幅提升；另外國中部同學升高中的升學成績也有亮眼榜單，感謝各位同仁及老師的努力與用心。

二、新考招制度自 111 年起實施，今年邁入第二年，考招制度的變革包含學測及分科測驗考科的調整，學校為因應此改變，需調整教學課程以對應升學，請老師輔導同學依個人特質循不同的管道升學以適性揚才，並面對制度的改變調整教學策略，感謝各位老師的努力並請持續進行相關教學輔導工作。

三、本校今年有 4 位外籍生入校進行交流，國際生的到校將提供本校同學拓展視

野的管道及沉浸外語環境的機會，並給予同學學習外語的動力，同仁可思考安排相關活動以促進雙方在語言、文化等面向交流；另外雙語教育的實施是建立在基本英文能力的基礎上，在此前提下，雙語教學始得順暢實施並發揮最大成效。再者，教育部對於雙語教學政策的定調是將英語融入部分學科且不影響該科教學，立意是營造英語環境並讓同學多加使用英語，感謝英文老師及雙語教育老師的用心與協助。

- 四、為簡化學生請假作業，本校目前正進行學生線上請假系統的規劃作業，因學校伺服器須向上集中，包含學籍及行政系統等皆由教育局統一控管，而現洽談之線上請假系統可與本校學籍系統順利架接，惟該系統尚有部分網路安全疑慮的弱點，刻由廠商設法突破並修正軟體中，學務處已與教育局聯繫，俟該系統排除網路安全疑慮後即可進行後續作業。

拾壹、散 會：上午 10 時。

教務處報告

教務主任 曾柏融

一、教務處業務共分六組，業務及負責人員如下：

- (一) 教學組(高中教學)：組長李宗倫、職員陳秋惠
- (二) 課發組(國中教學)：組長許馨云、職員陳秋惠
- (三) 實研組(高中註冊)：組長周楷傑、幹事黃俊傑
- (四) 註冊組(國中註冊)：組長梁瑾瑩、幹事彭美慈
- (五) 設備組：組長王睿彬
- (六) 試務組：組長陳鴻萱
- (七) 油印室：職員張小瑩
- (八) 專案助理：黃昱瑄

二、感謝教師暑假期間國二科學營、國二學習扶助課程、國中/高中暑輔、高中實體重修協助。

三、新課綱邁入五年，今年國中和高中學生升學表現不錯，辛苦老師們要邊掌握素養導向教學及評量，邊因應國中會考和大學入學考試考題的變化，調整教學方式。並請高中老師們另要注意授課科目與未來大學選才及考招關聯性、卷卡合一的題型變化、計算機融入教學、探究實作課程，並設計課程讓學生能建置學習歷程檔案。

四、國中部本學期持續進行國二及國三數學科分組教學，感謝數學科教師們及導師們大力協助。

五、本學年度持續推動國教署擴增雙語實驗班計畫(1名外師+2名雙語代理教師)，及國中部分領域課程雙語教學實施計畫。外師將於高一、高二、國一進行課程合作，雙語課程於雙語實驗班、高一美術、高二資訊、國二音樂課及表藝課實施，感謝同仁們的協助。

六、本學年度國一英語彈性課程將會有外師課，由英語教師協同教學，感謝英語教師們的協助。

七、本學年度將有四位外籍生(巴西、義大利、泰國、墨西哥)入校交流，感謝各位教師們的協助。

八、本學期共郭杰霖、鄭心慈、林品妤、廖宣筑、林之曦、王沛懿、陳逸沛、白宣芸等8位實習老師。感謝陳鴻萱師、賴靜瑩師、陳英絲師、陳昭吉師、林佳蓉師、陳昭安師、張毓芳師、林喬盈師、姚湘秦師、柯孟君師、林芳燕師、陳嘉惠師指導。

九、優遊臺中學(國三、高一二三可參加)，學生至 <http://tclearn.eduweb.tw> 註冊及報名，本校為承辦總責學校，若本學期參加滿18小時還可以獲得教育局證書，有問題請洽宣凱組長。即日起可以線上註冊帳號，新學期9月11日(星期一)中午12時開放選課。

國高中教學組

十、新學期特殊注意時段

- (一) 行政會議:週二第 2.3 節
- (二) 國中、高中班週會:週五第 3.4 節(國一國二只有週五第 4 節)
- (三) 國中社團:週三第 5.6 節(第 5 節國一、第 6 節國二)
- (四) 國中領召會議:週四第 3 節
- (五) 高中領召會議:週四第 4 節
- (六) 高一多元選修課:週三第 3.4 節
- (七) 體育班課表

	一	二	三	四	五
1		專長		專長	專長
2					
3					班週會
4					班週會
5					
6	專長	專長	專長	專長	專長
7	專長	專長	專長	專長	專長

十一、112 學年度課程時間安排

- (一) 週五國中不排第八節，週二高一、高二 1、2 班群不排第 8 節。
- (二) 週五下午國三技藝課程。
- (三) 週二第 7 節高一高二彈性自主學習課程。

	一	二	三	四	五
1					
2				高三多元	
3			高一多元		班週(國一、國二無)/ 高中社團
4			高一多元		班週/ 高中社團
5			國一社團		
6			國二社團		
7		高一二彈性			

- 十二、公開觀課有 3 部曲(備課. 觀課. 議課)，要請每位老師至少要交完整的一份(共 3 張)，也就是老師們要進行公開觀課，就有老師要去參加您的共備和議課，要請大家至少媒合有其他人去您的課，讓您能完成公開觀課。ps: 教務處要收到的東西就是，在您預定時段的備課(您和別的老師共備紀錄)、觀課(別的老師觀您的課的紀錄)、議課(您和別的老師議您的課的紀錄)的表格各一張。(煩請被觀課的老師協助收齊，感恩)，表單可洽昱瑄。麻煩老師您填寫【教師公開授課規劃調查表】，於 9 月 15 日中午前繳交至教務處昱瑄彙整。相關檔案下載網址

<https://cmsh.tc.edu.tw/p/406-1065-101653,r2480.php>

步驟 1.：先擇定您公開授課規劃，繳交您的回條至教務處。

(9 月 15 日中午前繳交至教務處昱瑄)

步驟 2.：繳交(1)忠明學生學習與教師教學觀察表

(2)忠明共同備課記錄表

(3)忠明觀課後會談紀錄表至教務處。

(113 年 1 月 12 日中午前繳交至教務處昱瑄)

十三、請各領域召集人將 112 學年度各次段考、補考、下學期複習競試出題教師名單、教師研習排序彙整後，於 9 月 15 日(星期五)前繳交至教務處教學組陳秋惠小姐。(相關表格將另行知會領召)

十四、領域相關事宜

(一) 各領域會議紀錄請於會議結束後一週內分別繳給教務處李宗倫組長、許馨云組長，期末將領域成果存至領域召集人雲端於寒假前繳回。領域召集人會議，國中訂於週四第 3 節，高中訂於週四第 4 節，視需要不定期召開。

(二) 請教師依科目性質與學生學習情形，自訂多元評量方式，據以檢核教學與學習成效，並根據多元評量結果調整教學方法或進行補救教學。依學生能力程度，實施差異化教學。

(三) 各領域可以運用讀卡機讀卡製作試題分析的科目，記得將分析結果記載於領域會議紀錄簿。

(四) 因應高中學生學習歷程，請教師協助學生產出課程學習成果、多元表現，請列為第一次教學研究會議題，(1)如何進行素養導向教學及評量，(2)如何協助學生結合校內課程學習產出成果，(3)如何協助學生於學校課程外產出多元表現，(4)大學選才及考招新制的因應。

(五) 國高中領域時間

星期/時間	上午 (9:50~11:50)	下午 (13:10~15:00)
一	高中社會	國中數學、高中國文
二	國中藝文、國中綜合	國中高中英文、高中藝術
三	國中健體	高中數學、國中自然
四	國中社會、高中健體	高中自然
五	國中科技(09:00-10:50)、高中科技	國中國文

十五、各項比賽報名資訊：

(一) 國中部 2023 國家地理知識大競賽校內初賽(8 月 24 日報名截止)

(二) 高中部校內數學、資訊及自然學科能力競賽校內初賽(8 月 24 日報名截止)

(三) 本學期國一英語歌唱比賽擬於 12 月 22 日第四節於圖書館 5 樓演藝廳舉行，相關比賽辦法將另行公布。感謝英語科老師、音樂科老師、表藝科老師、導師協助活動順利進行。

十六、請教師確實掌握教學進度並如期批閱作業，作業批改請註記批閱日期，作業抽查時程如行事曆(國中 12 月 5 日及高中 12 月 7 日)。

十七、本學期的高一多元選修課，感謝老師願意投入課程研發新增三門課程，另

申請第二外語計畫洽談大學師資再外加三門第二外語課程，共計開設 16 門 2 學分課程，高三多元選修課開設 13 門 1 學分課程，感謝開課老師辛勞、導師的協助與配合。

高一多元選修課		
	科目名稱	授課教師
1	博物學表達－策展說故事	科博館
2	Fun 手玩數學與藝術	陳素真、洪美娟
3	閱讀、批判與思考【初階】	陳英絲
4	創客基地	鄭傑
5	電影與歷史	賴靜瑩
6	運動傷害防護	章宇呈
7	日本語初階 I	施志輝
8	豆芽積木玩音樂	程溢恩
9	從餐桌看世界	曾于虔
10	武動青春	陳逸祥、陳依婕
11	歷史事件下的文學鏡頭	黃睦棋、林麗婉
12	成為在地嚮導	鄭一歆
13	法學入門	黃梓瑄
14	法語	蔡佳勳
15	西班牙語	曾慧琪
16	韓語	黃千紋
高三多元選修課		
1	中西文化史探究	賴靜瑩
2	天文物理	蕭文翔
3	文學與生活應用	施乃綺
4	生物化學（一）	蘇素冠、田貴文
5	財經書報選讀	何信慧
6	進階英文閱讀技巧	劉薇玲
7	觀光日本語基礎篇（一）	施志輝
8	視覺傳達設計（一）	陳永婕
9	地理眼說故事	蕭婷芳
10	運動產業概論（一）	吳奎瑾
11	生活心理學	曾依嵐
12	數學新視界	吳幸怡
13	數學脈絡	陳柏仁

十八、國中課程安排

年級	部定課程(領域學習課程)										校訂課程(彈性學習課程)				總計
	國語文	本土語	英語	數學	社會	藝文	自然	健體	綜合	科技	總計	班週會	社團	統整性主題	
一	5	1	3	4	3	3	3	3	3	2	30	1	1	3	5
二	5	1	3	4	3	3	3	3	3	2	30	1	1	3	5
三	5		3	4	3	3	3	3	3	2	29	2	0	4	6

十九、國中新課綱發展彈性課程，感謝老師用心規劃。本學期申請臺中市教師專業社群，計有數學-黑暗魔數、數-e 起來繪圖吧!、藝文-忠明你最「型」。

國一	國二	國三
閱來悅文青	我們與世界的距離	涉獵民主
Fun School Life	International Education	世界跟我走
課堂上的博物學	科學家與科學的發展	科學你和我
		Fun Reading

二十、下列事項請教師同仁們配合

- (一) 請按時上下課。
- (二) 各項考試命題宜難易適中並具鑑別度。
- (三) 請隨時掌握教學進度並如期批閱作業。
- (四) 課堂上請保持中立客觀，盡量避免談論政治、宗教及批評他人或團體、涉及人身攻擊。
- (五) 課程教學不宜採用坊間出版之參考書及測驗卷。
- (六) 不得在非課間時間考試。
- (七) 請各班導師及任課教師協助，為避免影響同學用餐及環境清潔打掃，老師們可讓抬餐同學於上午 11 時 45 分出發抬餐，下午 3 時能準時下課，以免部分外掃區較遠的班級同學無法於下一節課準時上課。
- (八) 請老師們依教學計畫及目標決定評量範圍、方式及評分標準，並向家長及學生說明成績評量方式。
- (九) 因應高一高二繁星計畫採計在校成績，請各領域老師依領域決議，公布計分方式及標準。

設備組

二十一、教科書及教室影音設備

- (一) 8 月 30 日(星期三)發畢全校各年級教科書。請導師能協助盡速將書籍發給學生，並叮嚀學生檢查書籍是否有缺少或是破損，請於以下時間至設備組更換；若班級有餘書也請班長繳回設備組。

1. 高中學生個人退換書時段

於 8 月 30 日、9 月 1 日、9 月 5 日、9 月 7 日、9 月 11 日，上述時間上午

9 時 30 分至下午 3 時 30 分到圖書館 1 樓大閱覽室受理學生個人退換書，逾時不候。

2. 國中學生個人退換書時段

於 8 月 30 日~9 月 11 日中午 12 時 30 分至 13 時 00 分到教務處設備組受理學生個人退換書，逾時不候。

(二) 教室電腦、投影機使用注意事項如下：

1. 設備組所提供教學設備的借用時間，原則上為一節課，設備用完後請總務股長或職務代理人立即歸還，若有特殊情況則須向教務處報備過後，才得以延長借用時間，以免影響其他班級借用的權利。
2. 請總務股長或職務代理人固定借設備，以便掌握班上設備狀況。
3. 關閉投影機請使用遙控器關閉，投影機插頭請勿拔除，以利設備散熱。
4. 請老師督導同學維持電腦桌面的整齊及要求同學不要任意改變電腦的各項設定及接線。
5. 班級電腦僅供教學用，請老師督導同學，不要利用電腦從事與教學無關的活動，感謝導師協助。
6. 電腦、投影機故障或操作有問題，請到圖資館 2F 報修或詢問。

(三) 部分班級公物毀損的情形偏高，煩請導師能於班上多加宣導愛惜公物的觀念，設備組也將於幹部訓練時加強對總務股長的訓練。

班級內設備如有損壞，報修單位如下：

項目	報修單位	備註
教室、黑板、教室後方佈告欄、電腦桌、講台桌、課桌椅、櫥櫃、燈具、吊扇、冷氣、麥克風插座(部分班級)、學生個人班級置物鐵櫃或塑鋼櫃(部分班級)、板擦機、遙控器電池	總務處	學生個人班級置物鐵櫃(部分班級)： 1. 如忘記密碼開鎖：可以到導師辦公室找級導師或設備組借公鑰匙開鎖。 2. 如鎖頭壞掉或故障直接至總務處報修。 3. 置物鐵櫃使用方法如附件說明。
麥克風線、音源線、無聲廣播電視	設備組	
電腦、投影機、機上盒、投影幕、教室內電子白板、HDMI 線	資訊組	教室內電子白板，請勿使用膠帶黏貼，會造成白板無法清潔與書寫。(一片如損壞約 12,000 元整)
餐車、餐具	午餐中心	直接去午餐中心報修

試務組

二十二、將於幹部訓練時發放「晚自習重要公告」、「國高中試場規則」請每位同學閱畢後簽名，9 月 7 日繳回教務處，同時於班級及校網公告周知。

二十三、定期及複習評量注意事項

- (一) 段考試題若有疑義或錯誤，出題老師不可在試卷袋上釘小紙條或要求監考老師協助更正試題，考試時不修正題目，考試結束後針對有疑義部分，科

內老師自行討論是否送分。

- (二) 請老師們監考完畢，務必清點答案卡、答案卷後再離開。(多餘的空白答案卡請繳回教務處，以免外流。)
- (三) 若有學生遲到進考場，監考老師需在試卷袋上註明學生姓名及進教室時的時間(以利進行相關懲處)。
- (四) 學生段考期間要請假，務必跟試務組聯繫。請參閱以下處理流程：

假別	請假規則	補考成績計算
事假	需提前 3 日請假，經准假後方能補考	國中:超過 60 分部分 8 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
公假	需有公文，請公假後方能補考	按實得分數計算
喪假	需附訃聞	按實得分數計算
病假	考試當日 7:50 前電洽學務處請假，需提供診斷證明書方能補考。	國中：按實得分數計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
考試時生病需中途離校	考試時身體不適，先去健康中心評估，若需就醫，請導師協助通知試務組，返校補考需提供診斷證明書方能補考	國中：按實得分數計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算

- (五) 監考老師最遲要提前 5 分鐘到教務處領卷，鐘響前要到達監考教室。
- (六) 監考時，監考教師不得辦理其他事務(如：看書報雜誌及使用筆電及手機、批改試卷或作業或影響考生正常作答之情事等)，應位於教室前或後環視全班學生，以免學生有舞弊之機會。
- (七) 請老師們協助進行定期考試審題，務必於段考日前 10 個工作天繳交試題卷，並盡量不要再到油印室印製考卷，以免造成考卷外流或遺失。
- (八) 不論任何科目的考試均不得提早收卷(含體育班)。
- (九) 考試期間不得公布試題答案。
- (十) 定期考試若有交換監考，務必通知教務處，以免發生錯誤！
- (十一) 請老師們注意!國高中模擬考，題本及答案均需等該科考完後才能領取。
- (十二) 為方便教師讀卡，請老師們收答案卡後用橡皮筋綑綁好。並請讀卡教師先行利用時間將答案輸入讀卡電腦，以節省時間。
- (十三) 會考學測鐘響規定不同，**國中部**段考依會考規定，鐘響起立刻停筆!**高中部**段考依學測規定，鐘響畢後立刻停筆!段考不得攜帶手機進入教室。
- (十四) 國高中考試作息時間不同，請勿互相影響(尤以國高中均在的敏學樓 4F)!
- (十五) 監考請勿遲到!
- (十六) 考試結束均須先繳回教務處，請勿直接交給閱卷老師!
- (十七) 教室櫃子請關上，櫃面勿置放書籍，以免有作弊之虞!
- (十八) 請監考老師詳實記錄學生出缺席及違反試場規則的狀態並簽名。

二十四、本學期紙張用量超過預算，請老師們節約使用。

- (一) 欲請教務處油印的資料請於三天前放置於教務處油印室。
- (二) 請勿將坊間講義或出版社資料拿至油印室大量印製。
- (三) 如為坊間題庫，請自行用班費購買，或與其他班交換使用。
- (四) 學測、分科測驗、基測、會考等考古題庫請自行以班費印製。

國高中註冊組

二十五、學生證

- (一) 111 學年度起全年級換發成臺中市數位學生證，如需補發至「數位學生證雲端卡務系統」<https://stcard.tc.edu.tw> 申請辦理。
- (二) 乘車優惠一人僅能綁定一卡，若在同同意書勾選同意，則原綁定卡之乘車優惠(月票/市民)皆會移轉至學生證，市政府委外製卡時間失去優惠功能。

票種	月票卡(月票優惠)	學生證悠遊卡(市民優惠)
本市交通乘車優惠方案	1 個月內不限次數搭乘台中市境內運具，包括台中捷運、台鐵、市區公車、公共自行車(Youbike 微笑單車，含 Youbike2.0、電輔車 YouBike 2.0E，前 30 分鐘免費)。	雙十優惠(10 公里免費 + 超過 10 公里車資上限 10 元)

- (三) 取得學生證後，想單一取消數位學生證已綁定之本市交通乘車優惠功能，可自行至「臺中市數位學生證雲端卡務系統」點選「卡片查詢」申請取消作業，若取消此優惠，則就學期間無法再恢復此功能。完成取消作業之學生證仍作為記名式悠遊卡數位學生證(享有掛失及餘額返還服務)，並享有學校內、本市立圖書館及國立公共資訊圖書館圖書借閱等功能。

二十六、高中學習歷程

- (一) 學生上傳課程學習成果後，系統會寄 mail 通知任課教師，再請老師上網認證，如有問題請洽註冊組。學習歷程平台由校務系統登入後，再點選「學習歷程系統」圖示登入。
- (二) 「課程學習成果」及「多元表現」上傳文件檔案每件容量上限為 4MB，影音檔案每件容量上限為至 10MB。

項目	內容	件數	時程
112-1 課程學習成果	學生上傳 課程學習成果	1~9 件	112 年 8 月 30 日(三)至 113 年 2 月 4 日(日)24:00 前
	任課教師認證		112 年 8 月 30 日(三)至 113 年 2 月 7 日(三)24:00 前
	學生勾選 課程學習成果	6 件	113 年 9 月 23 日(一)至 113 年 9 月 29 日(日) 24:00 前
112 多元表現	學生上傳 多元表現成果	1~15 件	112 年 8 月 30 日(三)至 113 年 9 月 22 日(日)24:00 前
	學生勾選 多元表現成果	10 件	113 年 9 月 23 日(一)至 113 年 9 月 29 日(日) 24:00 前

二十七、各項獎助學金訊息公告於學校網頁的處室公佈欄，有意申請的同學請密切留意，並備妥所需資料洽註冊組辦理。(首頁-> 行政團隊-> 教務處-> 獎學金公告)

◎高中部

(一) 入學成績優秀獎學金：20 名，每名獎學金一萬元。

(二) 在校成績優秀獎學金(須未受記過以上處分者，且僅得擇一領取)

1. 清寒學生(家庭年所得 148 萬以下)學期學業成績名列班級前 3 名，且體育成績 70 分以上者，減免學費及雜費。
2. 各班未減免學雜費優待者，依前學期學業成績依序擇優取 3 名頒發獎學金一千元。

◎國中部

(一) 新生入學領有國小市長獎或議長獎獎項者，酌發獎金。

(二) 學期成績每班前 3 名，每人 800 元。

二十八、國中高中畢業條件

◎國中畢業條件(適用國一 ~ 國三學生)

依據教育部 108 年 6 月 28 日頒布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規定:符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

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

◎高中相關畢業條件

【高級中等學校學生學習評量辦法】

第 14 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

二十九、國中部學生成績評量

(一)請老師們依教學計畫及目標決定評量範圍、方式及評分標準，並向家長及學生說明成績評量方式。

(二)請各任課老師若有配課，請依該領域評分標準辦理。

(三)臺中市國民中學學生學籍管理要點，說明學生每學期之各項成績評量紀錄表應予保存至學生畢業後一年，請同仁務必備份平時成績的原始資料與紀錄，以備家長學生提出疑問時可據以回覆。針對學生該學期成績未達丙等之學習領域，以多元評量方式辦理補行評量，通知學生於指定日期參加之，除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會。

(四)定期評量成績單紙本發放後，學生分數如必須異動時，請任課老師洽國中部註冊組更改。

三十、成績計算及查詢

(一)國中部成績計算及查詢方式說明

1. 國中部成績：依據教育部規定每學期以書面提供家長一次。

紙本發放：(1)每學期期初交由導師發放學生個人上學期總成績通知單。

(2)學期中各次定期評量後，會以紙本發放個人成績單。

線上查詢：每次定期評量後，利用校網右方「校務系統」連結線上查詢，或利用手機下載安裝 App「1Campus」查詢。舊 APP 維護至 2024 年 7 月，後續廠商更新完成，會再通知下載新版 APP「1Campus Next」。

2. 學期中學校網頁可查詢學生的定期評量成績、在校獎懲紀錄、出勤情況、學期成績。如因特殊需求須列印紙本成績單，如獎學金申請等，學生可至教務處註冊組申請。

(二)高中部成績計算及查詢方式說明

1. 高中部成績：分為紙本寄送及線上查詢。

紙本寄送：學期成績於學期結束後寄送到家中（每年寒、暑假時間寄送）。

線上查詢：每次定期評量後，利用校網右方「校務系統」連結線上查詢，或利用手機下載安裝 App「1Campus」查詢。舊 APP 維護至 2024 年 7 月，後續廠商更新完成，會再通知下載新版 APP「1Campus Next」。

2. 學期中學校網頁可查詢學生的定期評量成績、在校獎懲紀錄、出勤情況、學期成績。如因特殊需求須列印紙本成績單，如獎學金申請等，學生可至教務處註冊組申請。

三十一、大學升學資訊

- (一) 高中英聽、學測、分科測驗等 3 項考試不分別發售簡章，只發行三合一的年度考試簡章，3 項考試都不再發考試通知，但要持身分證(或健保卡、護照等)正本查驗身分進考場。
- (二) 113 年「學測」五科可自由選考(測驗範圍：108 課綱部定必修)，校系最多參採 4 科(個人申請、繁星推薦、分發入學三管道合計)；「分科測驗」



七科可自由選考(測驗範圍：108 課綱部定必修與加深加廣選修)。

- (三)「學習歷程」：占第二階段參採一定比例。

- (四) 大學入學考試中心 113 學年度各項考試日期及說明：

1. 高中英聽第一次考試：考試日期為 112 年 10 月 21 日(星期六)。
高中英聽第二次考試：考試日期為 112 年 12 月 16 日(星期六)。
學測：考試日期為 113 年 1 月 20 日(星期六)至 22 日(星期一)。
分科測驗：考試日期為 113 年 7 月 12 日(星期五)至 13 日(星期六)。
2. 考科：
 - (1)學科能力測驗：數學考科分為數學 A 與數學 B 兩考科。國文考科分節施測，分別為國語文綜合能力測驗、寫作能力測驗。合計辦理 6 考科 7 節次，考試天數為 3 天。
 - (2)分科測驗：不考原指考之國文、英文、數學乙考科，合計辦理 7 考科，考試天數為 2 天。自 114 學年度起，分科測驗納入「數學乙」。
3. 成績使用方式：分發入學管道可同時使用學科能力測驗與分科測驗成績。
4. 112 學年度考試及試務作業重要之調整：計有題型調整、答題卷調整、試場規則與違規處理辦法調整等。
5. 112 學年度起科技校院日間部四年制申請入學志願數由現行之 5 志願調整為 6 志願。113 學年度四技申請入學，「課程學習成果」採計件數上限由 6 件下修為 3 件。

三十二、國中升學資訊

最新訊息請家長、學生與老師隨時注意學校首頁「升學招生訊息」分頁中「國中部升學」。

學務處報告

學務主任 鄭淵聰

- 一、感謝各處室及各位老師協助，暑假期間的各班返校打掃、環境整潔、改過遷善營、各社團各項訓練、活動、營隊、高中新生訓練、各體育隊伍暑訓，均順利完成。
- 二、各項重要活動及日程已羅列於學校行事曆，請老師們查閱並按照全校期程協助學生完成各項活動。
- 三、本學期規劃4次週二導師會報，第一次配合輔導處9月16日(星期六)辦理親職座談，訂於9月12日舉行，第二次為10月3日，第三次配合66週年校慶活動，訂於11月7日舉行以及第四次於12月5日舉行。
- 四、本學期慶祝創校66週年，辦理慶祝活動，籌組校慶籌備委員會，請不吝賜教，您的創意和創新想法將為忠明66帶來不凡的慶祝面向，預祝忠明高中校運昌榮、生日快樂！
- 五、目前本校有田徑隊、武術隊、桌球隊、女子軟網隊、女子籃球隊、高爾夫球隊等6個校隊，已建置忠明校隊網頁連結於學校首頁右上方，體育隊伍的經營經費真的十分拮据，很需要外援，老師們如果知道有家長願意捐款，或可以引介資源的，捐款可捐入家長會(可抵稅)，並指定用途(體育班或某校隊專用)，我們會製作感謝狀感謝。
- 六、「學生事務工作計畫」已上網公告，內容包括本學期各項重要活動，掃地區域，希望大家上網查看，有任何問題請通知學務處。下載路徑為，學校網頁->行政團隊->學務處->重要工作及計畫或重要表件。
- 七、感謝全體導師及老師們對班級經營的用心，新學年有許多新夥伴加入，讓我們一起努力，陪學生成長！
- 八、學務處持續加強生活教育，希望導師多關懷學生，確實掌握學生出缺席狀況和生活、學習、人際等各方面適應及發展情形，隨時予以適切輔導。也請多加強親師生溝通，並與各相關行政單位密切聯繫。
- 九、學務處針對違規學生，秉持「鼓勵學生及時改過、奮發向上，養成守法守分之習慣，並激發服務社會的精神」，繼續實施「志工服務」，並訂定「違規學生志工服務」暨「改過遷善銷過」實施辦法(詳見訓導工作計畫實施要項)。也請導師善用，並與學務處密切配合，協助違規學生及時改善。
- 十、訓育組承辦多項政令宣導及校內外競賽，感謝全體同仁鼎力支援、幫忙指導及擔任評審，懇請繼續惠予協助支持。
- 十一、請導師同仁指導，讓學生確實清楚班級整潔清掃責任區，妥善予以責任分工後，並請勤加檢查督導，如此定能落實整潔工作並培養學生愛清潔、負責任及公德心。
- 十二、請持續加強，指導學生垃圾分類及資源回收工作—午餐禁用免洗碗筷、垃圾桶不宜使用垃圾袋等，請多加宣導改善。另外每班教室的四個資源回收

桶，也請導師指導學生妥善維護使用，並注意其擺放位置及清潔。

十三、上放學時間校門口學生進出人數眾多，請開車的同仁盡量避開此尖峰時刻，讓交通更流暢。謝謝！

十四、煩請導師詳閱班級資料袋內所有資料，並按時填報交至學務處，不勝感激！

十五、112 學年度上課時間為每周一到五上午 8 時前到校上課(本學期每兩週舉行升旗典禮，日期如下:9 月 13 日、9 月 27 日、10 月 11 日、10 月 25 日、11 月 8 日、11 月 22 日、12 月 6 日、12 月 20 日、1 月 3 日。升旗當週如果碰到月考、其他不可抗拒因素等，當週升旗暫停乙次，同學應於上午 7 時 30 分前到校並參加升旗)，下午 5 時 5 分放學，麻煩導師協助宣導請同學不要太早到校避免發生危險，感謝老師協助宣導。

十六、本學期作息時間，掃地時間說明如下：

每週一二四五上午 8 時完成掃地工作，回收場開放時間：7 時 30 分-8 時。

每週一二三四五下午 3 時-3 時 15 分完成掃地工作，懇請繼續惠予協助支持。

十七、生活教育組報告事項

開學第一週為友善校園週，規劃於始業式當天宣導「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」及「反詐騙宣導」等重點，及實施法治、品德、人權、生命及性別平等教育，以正向推動相關防制作為。

(一) 請各班導師持續關心同學，如有情緒、行為異常或其他疑似濫用藥物徵象應列為特定人員，並於 9 月 7 日前以「密件方式」將名單逕送學務處詹志仁教官辦理，後續每月得視實況增列更新。

(二) 請各位教師持續防制校園霸凌及性平事件宣導，如知悉疑似事件應於立即通知學校輔導處及學務處管辦。

(三) 112 學年度，學生上、放學，學生自行車、家長機車和汽車接送行車路線規劃如下：

1. 自行車：科學館側門(博館路)

2. 機車接送：福利社側門(健行路 964 巷側門)

3. 汽車接送：後門駐車彎(華美街)

暑期輔導期間和開學第一週為宣導期，未依規範的同學將由糾察登記違規處分；另請鼓勵同學與家長約定校外一定距離的安全地點接送，可提高同學自立能力及安全。上放學時間校門口學生進出人數眾多，請開車的同仁盡量避開此尖峰時刻，讓交通更流暢。

十八、8 月 30 日(星期三)上午 7 時 30 分舉行 112 學年度第一學期開學典禮，煩請導師協助宣導請各班同學準時出席本次開學典禮活動。

十九、9 月 1 日(星期五)上午第四節舉行 112 學年度第一學期幹部訓練，煩請導師協助宣導請各班幹部準時出席本學年度幹部訓練活動。

二十、新學年度糾察隊招生，再麻煩高一導師協助加強宣導鼓勵同學踴躍報名參加糾察隊，感謝老師協助。

二十一、依據本市 112 學年度友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫，採購生理用品，放置於國高中各年級級導師辦公室、特教辦公室、忠明館及健康中心，給予急需的學生定點取用。

- 二十二、112 年度流感疫苗校園集中接種即將開始，今年度衛福部疾管署全面推動全國各級學校使用校園流感疫苗電子化系統(下稱 CIVS 系統)，開學後會由系統產生一個學校專屬 QRcode，由學校透過導師提供 QR 碼或網址連結給家長，完成線上簽署，CIVS 系統即可自動彙整簽署結果及名冊，屆時煩請導師能協助辦理。
- 二十三、依據教育局 112 年 5 月 31 日函知：各校校規應依教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理，經校務會議通過後執行，涉及班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。
- 二十四、基於管理需要，應輔導與管教學生違法或不當行為，其他一般管教措施，請以正向輔導管教為原則，導引適性發展。另請各位導師務必遵守教育部『正向管教零體罰政策』，適時適度輔導及管教學生，每日站立反省處分不得超過兩小時，依據「教育基本法」，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害，處分輔導學生手段須符合比例原則，以達到有效輔導學生的目的。。
- 二十五、感謝全體導師及老師們對班級經營的用心，歡迎新學年有許多新夥伴加入及新學期教育部有很多法令、條文及執行注意事項修正(例校園霸凌防治規定、服裝儀容規定、學生獎懲規定、教師輔導管教辦法注意事項…等)也麻煩老師撥空詳加閱讀，讓我們一起努力，陪學生成長！
- 二十六、依據本校「教師輔導與管教學生辦法」及「學生在校作息時間規劃實施要點」，目前教育部針對學生服儀及非學習節數活動之參與狀況(本校正課時間為第一節至第七節，其餘課程均為非學習節數)，可採取之正向輔導管教措施均有限縮(例如：不可列站反處分)，另不可因學生未配合正向管教而轉為行政校規懲處，請導師及任課老師務必配合教育部相關規定。
- 二十七、依據教育部現行服裝要求，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 二十八、性別平等教育法第 21 條規定：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。」性別平等教育法第 2 條第 7 款規定，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；而有關教師、職員、工友及學生之定義，校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 9 條第 2 項已有明文規定，其中教師係指「指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員」；職員、工友係指「前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員」。

總務處報告

總務主任 于子惠

一、公物保管

- (一) 各班課桌椅請貼上座號姓名標籤，若需要清理桌面可至總務處領取去漬油，若有需要油漆請至總務處登記領取。
- (二) 各班班級公物請建立保管人制度並落實個人保管責任。公物若有損壞，請由總務股長至總務處報修；若是人為因素破壞，需自行負擔修繕或賠償費用。
- (三) 煩請持續協助宣導，嚴禁同學在班級教室洗手台清洗餐具，以免油漬及菜渣堵塞水管，菜渣等廚餘請勿倒入洗手台，以維持水管暢通。
- (四) 班級板擦機海棉請派同學提醒定期清洗，惟吊扇請勿自行清潔，若有搖晃情形請勿開啟，並至總務處報修，也麻煩督導同學勿於班級教室丟擲球類。
- (五) 111 學年度第二學期公物保管競賽優勝班級名單，感謝家長會提供班級導師致贈禮券乙份及班級獎金 500 元，將擇期於升旗時公開頒發班級獎狀。感謝全體導師辛苦指導。

第一名	第二名	第三名
國一 5 班（婷婷師）	國一 10 班（又榮師）	國一 9 班（賀雅師）
國二 8 班（素玲師）	國二 5 班（敬超師）	國二 2 班（毓芳師）
高一 7 班（斐文師）	高一 4 班（毓璿師）	高一 1 班（一歆師）
高二 1 班（琬楨師）	高二 7 班（婷芳師）	高二 3 班（必榮師）

二、用電及節能

- (一) 本校電梯為提供公務及行動不便者使用，感應扣請謹慎保管，請勿自行複製與借用他人，部份電梯機體老舊，偶有突發狀況發生，造成同仁困擾亦請見諒。
- (二) 為協助節能減碳，請指導學生離校前務必檢查確認班級內電器電源均已關閉，以免浪費電力，因假日和晚間偶有發現教室或辦公室電器空轉情況。
- (三) 中午用餐及午休時間，請繼續實施午間熄燈節電 1 小時，節能減碳。
- (四) 為維護用電安全，已安裝冷氣設備之教室，請勿任意增置其他高耗能電器，影響師生安全。

三、冷氣使用注意事項

- (一) 冷氣使用請依本校冷氣使用管理辦法及冷氣使用注意事項，以響應節能減碳政策。
- (二) 各班冷氣儲值卡請妥善保管，儲值冷氣卡的時段及相關注意事項請配合辦理。

(三) 配合國中部班班有冷氣計畫依本校冷氣使用年份，仍持續進行教室及辦公室冷氣汰舊換新作業。

四、本學年度預計申請及進行的營繕及設備工程

(一) 課室空間改造計畫 2 案（語言教室及多功能自主學習教室）預訂於 9 月中完工。

(二) 校園周邊樹木修剪及人行道整建工程。

(三) 持續追蹤臻賢樓及行政大樓防水隔熱工程(太陽能)。

(四) 校園整體地板鋪面整修工程。

(五) 臻賢樓梯間及牆面壁癌粉刷修繕工程。

(六) 配合市府清溪政策本校化糞池下水道整修工程。

(七) 申請臻賢樓及教學行政大樓老舊廁所整建計畫。

(八) 規劃申請本校高樓層隱形鐵窗修繕工程。

(九) 規劃申請國教署資本門修繕工程。

(十) 規劃申請國教署課室空間改造計畫。

五、持續推動及辦理事項

(一) 校區內外樹木修剪綠美化、滴灌系統、病蟲害防治及樹木修剪等。

(二) 各辦公室、專科教室及教室等設備添購及木櫃、置物櫃、窗簾及樓梯止滑等修繕。

(三) 校區水溝、水管、截水溝、各樓層頂樓通管等疏浚、修繕及改善暴雨積水等工作。

(四) 校區電力系統配置等修繕與維護。

(五) 各處室例行性採購招標業務。

(六) 全校冷氣清洗、修繕維護及汰舊換新。

(七) 辦理家長會各項業務。

六、已於 8 月 25 日召開 112 學年度第 1 學期收取學生代辦費審議委員會議並預訂於 9 月 8 日發下註冊繳費單。

輔導處報告

輔導主任 蕭瑄華

一、學生輔導資料為配合校務系統學生資料電子化，說明如下：

A 表：國一與高一新生的輔導資料 A 表採線上填寫，表格內容簡化易填寫。

資料組將提供學生操作說明，請導師督導學生—新生初填與二、三年級學生修正，均於 9 月 28 日(星期四)前完成。

B 表：112 學年度起 B 表全面採線上填寫，請導師至 ischool 點選【輔導系統】→【新增一級輔導紀錄】使用。每學期對班上學生與家長至少各有一次個別聯繫與會談。

*若有需要將學生轉介到二級輔導，線上平台之【類別】(可複選)項下同時有【轉介輔導室】項，還請導師點選後電聯輔導老師查看，輔導老師會依照您先前的輔導紀錄評估開案與否，並與您保持聯繫與討論。

二、國三技藝教育課程預計於 9 月 8 日(星期五)開始上課，請任教國三班級每週五第 5~7 節課的老師留意學生出席狀況。

三、國中生涯發展教育計畫經市府審查通過執行：

(一) 10 月 27 日(星期五)第 1~4 節辦理全體國二學生高級中等學校職業群科參訪活動(新民高中)。本活動為教育部訂國中學生職涯探索課程，學生依興趣選擇職業類科進行體驗，屆時請國二導師陪同學生進行參訪，觀察學生表現，協助學生探索生涯。

(二) 11 月 9 日(星期四)辦理國中教師生涯輔導之能暨生涯發展紀錄手冊使用研習。

(三) 11 月 17 日(星期五)第 3、4 節於圖資館五樓演藝廳辦理國二生涯發展教育講座。本年度生涯發展教育計畫已經局端審核通過，動用班週會以及一節課程，還請老師們多支持協助。請該節任課教師與導師隨班指導，並在之後可將演講內容融入教學中。

四、本學期心理測驗實施：

(一) 國中部測驗為國一智力測驗、國二新編性向測驗、國三生涯興趣量表。以上均結合輔導活動課自我探索與生涯主題課程結合，於課堂中實施並解釋測驗，亦請學生將國二及國三心理測驗結果黏貼學生生涯發展教育手冊供學生、家長與導師參考。請學生妥善保存測驗結果，以提供特色招生管道使用。

(二) 高中部測驗為高一多元性向測驗、大考中心興趣測驗、高二讀書與學習策略量表、高三大學學系探索量表。高三大學學系探索量表於暑輔進行施測並進行升學輔導。高一多元性向測驗亦於暑輔進行施測，待開學後進行解測。高二讀書與學習策略量表(自由報名)預計將於 10 月 17 日(星期二)

起進行測驗報名、施測與解測。

心理測驗對學生自我探索與生涯規劃均有推動的效能，還請導師們多多鼓勵學生認真參與，對自由報名的項目也多鼓勵學生參加。

五、本學期 18 學群講座有 12 場次學群排入自主學習時間，預計於 10 月 16 日(星期一)開放高一學生報名，講座時間為星期二第七節，共計 6 週。請老師們多鼓勵學生踴躍選課。

六、8 月 29 日(星期二)下午 1 時舉行教職員工性平與情緒教育知能研習，採線上自學形式，完成問卷才算完成研習。課程代碼：4003810，尚未報名的教師請至教師在職進修網完成報名。

七、本學年度親職教育座談會訂於 9 月 16 日(星期六)舉行，敬請全體教職員出席。當日程序如下：

時 間	活 動 內 容	主 持 人	地 點	備 註
8：30~9：00	報 到	輔 導 處	忠明館	領取資料
9：00~9：20	辦學理念說明暨 家長會長致詞	鄭東昇校長		
9：20~9：50	校務報告			
9：50~10：00	家庭教育中心 志工宣導	鄭東昇校長		
10：00~11：30	班級親師座談	各班導師	各班教室	任課教師出席
11：30~13：00	午餐時間		自由用餐	
13：00~13：30	報 到	輔 導 處	忠明館	
13：30~15：30	親職教養 知能研習	鄭東昇校長		講師： 張曉佩教授
15：30~16：30	散會	輔 導 處		

* 敬請同仁於活動當日上午 8 時 50 分前於忠明館完成簽到，依參與活動時數於日後以不影響課務為前提下補休。

* 請導師於在校務報告完成後再行返回班級預備親師座談。

* 體育班與特教班之聯合親師座談舉行時間與普通班相同為上午 10 時，以使家長能同時出席前面部分的內容。

八、11 月 2 日(星期四)晚間 6 時至 8 時 20 分辦理「生涯輔導系列活動之大學甄選入學高三家長說明會」，邀請高三家長一起關心孩子如何選擇升學管道及生涯資訊。

九、依據行政院強化社會安全網計畫，提供線上保護性案件通報及福利服務案件轉介，教職員工視學生安全需求可使用「社會安全網—關懷 e 起來」進行線上通報，並於通報後彙整於校安通報。

- 十、本學期身心障礙學生人數如下表，共計 69 位學生，日後特教組會召開 IEP 會議，邀請導師及任課教師出席，感謝各位老師們的配合與協助！

安置型態 年級	高中部身障生	國中部普通班 接受特教服務	學輔班 (資源班)	特教班
一	3	0	5	7
二	2	2	14	6
三	4	0	14	12
合計	9	2	33	25

- 十一、依據本校「身心障礙學生成績考查辦法補充規定」，高中部身心障礙學生學業成績計算方式為定期評量占 40%，平時成績占 60%。多元化之彈性評量方式，如：縮小考試範圍、重複測驗、調整原有測驗成績比例、自編測驗、替代性作業、口述問答、實際操作等，教師可自訂，上述方式僅供參考。由於新的校務系統無法彈性調整分數比例，請任課教師們務必填寫特教組提供之「個別化教育計畫學期目標與評量」表（表件於 IEP 會議時發放），並於規定時間內繳回，謝謝您的合作。
- 十二、本學年度高中部有三位學生（高一 2 位、高三 1 位），國中部有二位學生（國二）安置於普通班，未接受學輔班及巡輔教師服務，要請導師填寫第一學期普通班身心障礙學生接受特教服務輔導紀錄，謝謝老師們協助！
- 十三、特教組將於 9 月 1 日（星期五）中午 12 時 30 分至 1 時舉辦疑似身障生鑑定說明會，請國一導師務必參加。其他年級導師若有需求，也歡迎與會。導師在班級經營過程中發現班上有疑似身心障礙學生，且學生有特殊教育需求時，可先予與家長溝通後，向特教組提出鑑定申請。詳細作法，將在說明會上提供。
- 十四、本學年度資賦優異學生共有三位學生，將與教務處合作，以資優方案方式進行相關課程與輔導。
- 十五、112 學年度為推動「特殊需求學生普通班課程調整以落實融合教育」，請各位老師詳閱附件資料，並請老師們填寫回饋表單，感謝老師的配合。
- 十六、特教組將於 113 年 1 月 5 日（星期五）上午 10 時至 11 時 50 分舉辦教師特教知能研習暨學生生命教育講座，邀請星星少年蔡傑及傑爸蒞臨本校演講。本次研習提供教師學年特教研習時數，敬請未有課務的教師同仁務必參加（報名事務另行通知）。有興趣聆聽講座的學生可以班級為單位，於 10 月 30 日前向特教組報名，以 6 個班級名額為限，敬請把握，以便安排相關事宜。

特殊需求學生普通班課程調整

2023.8.29校務會議特教宣導

一、為何需要課程調整？

根據身心障礙者權利公約(CRPD)所述，國家應保障每位學生平等且不受歧視之教育權利；現今有特殊教育需求的學生安置於普通班之比例近9成，且班級內學生個別差異大，各自有不同需求，課程調整能幫助每位學生順利地參與課堂。

二、課程調整理念

合理調整

1. 根據學生具體需要，進行必要及適當之修改與調整。
 2. 確保身心障礙學生在與其他人平等基礎上享有或行使所有人權及基本自由。
- 例如：
- 提供肢體障礙學生電梯磁卡、特製課桌椅、無障礙洗手間等措施。
- 提供注意力不足過動症學生座位調整、成為教師小助手、課程活動動靜交錯等措施。

通用設計

盡最大可能讓所有人使用，無需做出調整或特別設計之產品、環境、方案與服務設計。

• 通用設計學習三元素：

1. 多元表徵：提供多感官教學方法與教材，
如：影片媒材、組織圖、提供電子檔簡報等。
2. 多元表達：提供學生選擇其喜好表達之管道，
如：口頭發表、電腦打字、畫圖等方式。
3. 多元參與：提供學生多樣化之課程參與方式，
如：實作課程、課程選擇之機會。

三、課程調整四項度

1. 內容調整：課程內容改變，包含簡化、減量、分解、替代、重整；
針對資優生之加深、加廣、濃縮。
2. 歷程調整：教學與學習途徑改變，如，教學策略、教學方法、學習策略。
3. 環境調整：給予學生人力與心理支持的社會心理環境調整，如，同儕小老師、志工協助、適時給予鼓勵等；提供物理環境調整，如，座位安排、避免聲光刺激、教室布置、動線規劃等。
4. 評量調整：改變檢核學生學習成果的方式，包含調整評量內容、環境、方式與時間。

四、課程調整舉例

- ☐ 姓名：小華（學習障礙）
- ☐ 優勢能力：操作能力佳、圖像化思考、喜歡與人互動
- ☐ 弱勢能力：注意力短暫、記憶力不佳、閱讀理解困難、缺乏自信
- ☐ 調整策略（以國文課為例）
 - 學習內容：將艱澀註釋刪除，減少單次需學習的詞彙數量（減量）。
 - 學習歷程：將課文搭配圖片、心智圖與動畫等多元感官媒材，
協助學生理解文章重點（學習策略、教學策略）。
 - 學習環境：座位靠近講台或安排同儕小天使坐在旁邊，提醒上課的進度，並一起討論閱讀的資料（物理環境、心理環境）。
 - 學習評量：部分評量改以操作、口述等多元方式進行（評量方式）。

通報網代碼

國中：193303jh

高中：193303



回饋表單

五、課程調整相關資料



課調範例影片



相關資料

圖書館報告

圖書館主任 陳耿育

一、閱讀教育

閱讀素養是教育的關鍵能力。透過辦理教育部國民及學前教育署補助閱讀推動計畫期許建構全體師生共同參與多元而深入的閱讀環境，在教學中，執行有效的閱讀策略幫助孩子加深、加廣的學習；在班級中，推動「班級讀書會」以提升學生閱讀及表達能力。讓每一位學生能夠隨時閱讀與理解各領域、跨領域的文本，從中學習並建構出意義，積極參與學校和生活中閱讀社群的活動，由閱讀中獲得樂趣，而學校就是一所超級圖書館。

(一) 圖書館辦理全校性活動：每周四圖書股長領用行動「班級書箱」協助班級借閱書籍、班級讀書會紀錄比賽、書展暨漂書活動。

1. 本學期訂於9月8日(星期五)5、6節舉辦國際教育旅行系列閱讀文學研習講座：「你所不知道的撒哈拉」由法國社科院(EHESS)文化人類學與民族學博士蔡適任主講，現旅居摩洛哥，開辦「天堂島嶼」民宿，與夫婿一同戮力推動撒哈拉深度導覽、生態旅遊與沙漠種樹等行動，以回應氣候變遷下的我們的時代。歡迎全校老師踴躍報名參加。
2. 本學期訂於11月24日(星期五)第4節舉辦班級讀書會，各班班級讀書會紀錄請於12月21日前繳交至圖書館。

(二) 圖書館辦理活動(高中部)：請參全國中學生網站最新比賽辦法

1. 校內中英文讀書心得作品預計於9月18日收件截止，校內中英文讀書心得寫作比賽得獎學生於9月27日至圖書館繳交切結書並完成全國中學生網站註冊及參加上傳說明課程，全國中學生網站跨校閱讀心得寫作比賽作品網站10月10日中午為截止日期，逾期無法上傳。
2. 全國中學生網站小論文比賽預計於9月21日校內收件截止(校網及幹部訓練皆公告收件信箱)，全國中學生網站小論文作品上傳10月15日中午為截止日期，逾期無法上傳。

(三) 圖書館辦理活動(國中部)：

1. 實施國中新生閱讀推廣計畫，辦理新生閱讀密室逃脫活動，規劃學生選書贈書活動推廣圖書館利用及閱讀。
2. 藉由閱讀推動教師共備社群研發並實施國一全年級閱讀素養彈性課程，並實施雙語線上自主學習數位閱讀及跨領域閱讀課程，歡迎有興趣的老師加入共備及協力同行的行列！

二、雙語教育

連續三年榮獲教育部國民及學前教育署補助實施國中部全年級雙語音樂課程計畫。圖書館辦理國中新生美語營及寒假國中青年領袖英文主播營隊並搭配教師專業支持-雙語研習(數位閱讀跨領域增能研習)及學生基本能力

奠基-雙語線上自主學習數位閱讀。

三、國際教育

透過辦理教育部國教署補助本校與國外校際合作推動線上教學交流進而拓展規劃實體赴日國際教育旅行(日期預定：2024 年 1 月 27 日~2 月 1 日，視實際招標情況學校保留更動權力)。透過國際教育交流，促進互訪機制並建立友好關係，期使學生能透過教育旅行活動體驗學習，獲得跨文化溝通能力接軌國際，期能達成具備國際素養之現代全球公民,鼓勵各班踴躍報名參加。

四、資訊教育

- (一) 全力支援各班資訊設備網路設施優化並落實教育部生生用平板政策。圖資館 2 樓建置公用電腦 10 台，提供師生上網視訊教學、查詢資料及文書處理，向服務台登記即可使用。
- (二) 所有班級之防毒軟體已於暑假時更新完畢。
- (三) 部分需以 IE 瀏覽器登入之網頁(如無聲廣播，會計系統)，請大家使用 edge 中的 IE 模式登入。
- (四) 數位軟體可選購名單已公布於群組，統計完老師們的需求後，於課發會決定最終購買項目。
- (五) 教室腳架與視訊鏡頭如同電腦為教室常駐設備，無須歸還，亦無須將腳架與視訊鏡頭帶入新升之班級。

補校報告

校務主任 陳熾如

- 一、感謝校長、各處室行政同仁行政上之指導與協助，感謝補校兼課教師宜佳秘書、素冠老師、涵晴老師、佩瑜老師、天申老師等夜間教學上之協力支援，讓補校在教學課程、團體活動及行政上，均能圓滿順利完成！
- 二、值此學年之末與同仁們分享一學年以來補校點滴的學習足跡，更期盼爾後教師們不分彼此能協助到補校支援教學，指導陪伴學生們成長！
 - (一) 法治教育：與民間司法改革基金會舉辦《國民法官-校園模擬法庭讓所有學生實戰演練、交互辯詰模擬法庭實況。
 - (二) 環境教育：與荒野自然協會舉辦《看見筏子溪之美》環境教育講座。
 - (三) 防災教育：邀請消防局與逢甲大學防災教育志工隊舉辦《即刻救援-CPR、AED 與家戶防災演練》演練模擬逃生與救災。
 - (四) 英語教育：珮瑜老師指導學生以英語製作烘焙流程簡報。
 - (五) 資訊科技：以實用圖表製作,提昇學生之資訊應用能力與興趣。
 - (六) 人權教育：社會課以英文書寫行動，聲援國際人權鬥士自由。
 - (七) 自然實驗：天申老師指導學生實作手工皂、防蚊液、3D 立體眼鏡等。
 - (八) 臺日交流：日本愛知縣大學東教授與東海大學日語系日籍工藤教授到本補校觀摩終身學習中語言教育所扮演的角色。
 - (九) 戶外教育：爵士音樂節[草悟道秋夜樂]、科博館[生命科學廳]、溪頭[山林健行]、國美館[臺灣土・自由水：黃土水藝術生命的復活]，豐富身心、拓展學習經驗。
 - (十) 展現自我、活出精采：提供同學們展現自我魅力的舞台，以豐富人生經驗，例如:校慶開幕表演、園遊會、素描展、動態學習成果展、假日參加《大墩陵蘭通遊行表演》、《2022 為愛行動公益表演活動》等。
- 三、忠明補校設有多元豐富學習課程：台語、書法、太鼓、太極拳、英語、烏克蘭麗麗、日語、鉛筆速寫、手作烘焙、體適能等等。補校不分老少，即日起熱情招生中，敬請同仁們協助大力宣傳、分享~謝謝！

午餐中心報告

午餐執行秘書 許宜佳

一、8月30日(星期三)開學日正式供餐，請導師指派餐車、打菜用具之清潔人員，並排定抬飯菜人員。各班葷、素、自理之用餐人數調查表，請於8月30日(星期三)9時前交至午餐中心信箱。

二、112學年度第1學期，國(高)中應收之午餐費用。

(一)午餐費高中每日收費45元，國中每日收43.8元(市府補助水果)。

(二)依上課天數收費。如右方表格。

(三)繳費後，非特殊因素者不予退費。

(四)寒、暑輔教育局未補助，每人每餐50元整，開學後依上課天數收取費用。

112年8/30至113年1/19 共用餐100日 國一及特教全收100天 國二98天(扣宿營二天) 國三收費97天(戶外教學3天) 國一、特教全43.8元×100=4,380元 國二43.8元×98=4,293元 國三43.8元×97=4,249元 高中部收費100天 45元×100=4,500元

三、各班學期中午餐費減免辦法如下：

申請減免需每學期填寫一次，申請表請於8月31日(星期四)前送至午餐中心一樓信箱。

6月已完成國二、國三、高二、高三午餐補助申請，如有特殊狀況可在8月31日前提出申請。〈申請表在午餐中心網頁可下載〉

四、112學年度第1學期例假日之國一、高一貧困學生安心餐券，預定在9月1日(星期五)前請導師轉發給學生；市府來函轉知請教師不可在公共場合指出貧困學生姓名，餐券需由本人親自領取，若無法親自領取，可向午餐中心申請家長代領餐證明。(申請表可由午餐中心網頁下載)。

五、全校教職員工同仁歡迎搭伙用餐，每餐50元，在午餐中心用餐者，依每月實際用餐天數繳費；搭伙為素食或搭伙搭在班上者須每日繳費，餐費統一學期末由薪資扣款或至出納組繳交現金。

六、午餐中心為各班準備打菜餐具每班配有飯匙二支、菜匙四支、大湯匙一支、夾子二支，共9支餐具，請大家妥善保管，餐車及餐具列入公務保管競賽之一，餐具統一於本學期最後用餐日繳回午餐中心。

七、各班用餐人數若有變動，請導師隨時通知廚房，並請導師能在班級指導學生用餐；廚房連絡方式：午餐執行秘書校內分機769，營養師校內分機768。

八、各位同仁可由午餐中心網頁得知每日菜單及餐點照片，歡迎大家上網瀏覽。

九、新生班(國一、高一)第一次用餐，提供菜瓜布及洗碗精，洗碗精主要以清洗9支打菜餐具使用，個人餐具請宣導帶回家清洗，洗碗精用完可拿空瓶至午餐中心一樓廚房找廚房阿姨領取。

十、班級餐車2側邊拉開有一條紅色貼線，請勿拉超過紅線，餐桶容易打翻。

人事室報告

人事室主任 吳怡蘋

一、112 學年度人事動態：

(一) 新進教師：高中部物理科周楷傑

(二) 新進代理(課)教師：

1、高中部：數學科黃國銘、地理科盧怡雯、英文科吳蕙瑜、公民與社會科黃梓瑄、物理科林劭宏、家政科徐子涵、資科雙語鄭傑

2、國中部：國文科蘇微涵、英語科任柏華、理化科柯麗文、專任輔導教師曾于華、廖翊廷

二、有意申請於 113 年退休之教職員，請於 112 年 9 月 1 日前洽人事室登記。

三、111 學年度教師成績考核，業於 112 年 8 月 8 日報送市府教育局核定中。

四、為填報本校 112 學年度參加西區教育會會員名冊及繳納會費，本校同仁若欲加入或退出西區教育會會員者，請於 112 年 9 月 10 日中午前告知人事室，如未告知，將逕以保留會員資格並依 111 學年度會員名冊自 112 年薪資中代扣 300 元。

五、票選 112 學年度教師考核會委員，應選委員 8 人【選票黃色】，每張選票圈選人數最多 4 人、112 學年度教師評審委員會委員，應選委員 8 人【選票藍色】，每張選票圈選人數最多 4 人，請同仁在校務會議結束前完成投票。

六、112 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費申請：

(一) 112 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費申請書，業已依第 111 學年度第 2 學期資料完成維護並列印，請符合資格申請同仁，即日起至人事室領取印製完成之申請書。領取後請仔細核對相關資料，如有錯誤或遺漏情形，請逕洽人事室更正。

(二) 申請書繳回時，需於具領人處及立切結書人處簽名、子女就讀高中以上應檢附繳費收據(正本或影本均可，影本請簽名)。信用卡繳費者須提供繳費證明及繳費通知單。

(三) 111 學年度子女就讀學校已畢業者(如國小升國中、國中升高中、高中升大學)，請洽人事室辦理異動登記，俟資料維護後列印申請書再行領取簽章。

(四) 初次申請者(如新進教師、國小一年級)，需另檢附戶口名簿影本或戶籍謄本乙份，以利審核。

七、重要法令宣導：

(一) 差假重點提醒：

1、請假(公差)應至雲端差勤管理系統請假，經學校核准後，始得離開。如係辦理公務，務必依規申請公假、公差或公出；如屬處理私人事務，則依其性質申請相關假別。

2、但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續(務必先口頭向

單位主管請假，教師並告知教務處，補辦請假手續請於3日內至雲端差勤管理系統請假)，請各單位主管嚴予審核；未依規請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

3、請公假時，請簡述事由，並附相關公文影本；家庭照顧假請註明原因，原因如下：(1)家庭成員預防接種(2)家庭成員發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧；2日以上(含2日)之病假，應檢具醫療機構診斷書。

4、自112年8月15日起，全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施，COVID-19篩檢陽性輕症而無法出勤人員，機關原核給不列入年度病假日數計算及不納入考績等次考量等規定，同日起停止適用，如需請假，應請病假或其他適當假別。

5、依臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點第11點第1項規定「公教人員非因公務出國及赴大陸地區，應依赴大陸地區及請假之相關規定辦理外，於請假時，應逕於假單上註明前往國家、出國及赴大陸地區原因等。」同仁不論平日或假日或寒暑假出國、赴大陸、港澳，請於出國前至差勤管理系統填寫出國申請單完成出國請假手續；學期中仍應以校務及課務為重，避免影響學生受教權利。

(二)臺中市政府員工協助方案EAP服務項目(所有諮詢服務均受隱私權保密政策保護)：

1、提供免費諮詢專線0800-028-885(您撥鈴鈴-鈴來吧-幫幫我)、線上平臺申請、電子郵件申請、填寫表單向市府人事處申請。

2、一對一顧問諮詢：依同仁需求，提供合適之心理、法律、財務、健康、管理之專業人員。

3、專家入場諮詢。

4、機關危機事件團體諮詢。

5、心理巡迴駐點服務。

(三)教師經核准參加碩(博)士班進修者，請於取得學位證書後，立即洽人事室辦理改敘，以免因延誤導致個人權益受損。尤其每年7月31日前取得較高學歷證書者，請務必於7月31日前至人事室辦理改敘，如於8月1日之後再提出，改敘後之薪級將不得作為上學年度成績考核之基薪(以「檢齊證件送達人事室申請改敘日」為審定改敘生效日，務請把握時效)。改敘所需證件：改敘申請書1份，學位證書(原、新學歷)、合格教師證、初任敘薪通知書、最近1學年成績考核通知書、學校同意進修證明文件、留職停薪進修同意函及復職同意函等證件正本及影本各1份。

(四)參加各項進修，不論是利用部分辦公時間或公餘時間，均應事先至人事室填寫進修申請書，申請進修程序：

至人事室填寫進修申請書(檢附報名簡章)→會簽相關處室→校長核准→放榜錄取請檢附錄取通知送人事室留存。(教師申請部分辦公時間或留職停

薪進修研究之名額，每學年度以不超過編制教師員額 1/10 為限)。

- (五) 40 歲以上編制內教職員、40 歲以上聘僱人員且於現職學校連續服務滿 1 年(不含契約進用人員)(40 歲以上人員，指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者)，每 2 年補助 1 次健康檢查費 4,500 元，得以補助當年度公假(差勤系統請選擇健康檢查公假)1 天前往受檢(課務自理)。

★市府來函宣導：同仁受檢時將 X 光檢查列入檢查項目，以達結核病早期發現早期治療之自主管理。

★申請健康檢查補助，須至經衛生福利部評鑑合格之醫院，或財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會健康檢查品質認證之診所，或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健檢。

★未滿 40 歲編制內之教職員，自費參加健康檢查者，得每 2 年 1 次給予公假 1 天前往受檢，並須由受檢人員檢附相關證明文件。

★為配合衛生福利部「第四期國家癌症防治計畫(108-112 年)」，公務人員一般健康檢查實施要點，業將四癌(子宮頸癌、乳癌、口腔癌及大腸癌)篩檢列為檢查項目，請多加利用。

- (六) 公教人員兼職或兼任業務，均需經機關學校指派、核准或備查。教師兼任職務不得影響本職工作，且應符合「教育人員任用條例」、「公立各級學校專任教師兼職處理原則」等相關規定。教育人員任用條例第 34 條規定「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 2 項第 5 款規定「有下列情形之一，記過：…(七)在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。…」專任教師(含代理教師)不得在校內外從事補習或自行開設家教班。公務員服務法第 14 條第 1 項規定：「公務員不得經營業務。」及第 15 條第 4 項規定：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關(構)同意；……」「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，業經教育部於 112 年 2 月 2 日修正發布，修正規定及教育部「『公立各級學校專任教師兼職處理原則』、『國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法』 相關 Q&A」已於置掛於校網。

- (七) 臺中市政府教育局為提升教師社會支持、個人專業成長，促進與維護教師之心理健康，使教師個人得以在工作、家庭及其他環境之正向改變，賡續規劃「112 年度教師諮商輔導支持服務」並委託國立暨南國際大學辦理，請教師同仁得視需求參考運用，可參閱服務網站(<https://ttcs.ce.ncnu.edu.tw/>) 或 Facebook 粉絲專頁(<https://reurl.cc/YdMD5D>)。

- (八) 依臺中市政府教育局 111 年 1 月 24 日函以，鑑於近年跟蹤騷擾事件頻傳，造成社會危害，為保護個人身心安全、行動自由、生活私密領域及資訊隱私，免於受跟蹤騷擾行為侵擾，維護個人人格尊嚴，跟蹤騷擾防制法業經

110 年 12 月 1 日總統令制定公布，並自公布後 6 個月施行。教師倘違反跟蹤騷擾防制法，請依教師法規定，本於權責進程序及實體查證，並召開教師評審委員會審議是否應予解聘、不續聘或停聘。

(九) 性別工作平等法宣導(可上網搜尋「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」閱讀完整規定條文)：

- 1、依性別工作平等法第 12 條規定「(第 1 項)本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：一、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。二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。(第 2 項)前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。」
- 2、防治性侵害及性騷擾人人有責，本校所有教職員工均有責任協助確保一個免於性騷擾之工作環境。本校性騷擾防治措施、申訴及懲處要點及「禁止性侵害暨性騷擾」聲明啟事已張貼於人事室；本校設置性騷擾申訴管道：申訴專線電話：04-23224690-750，申訴傳真：04-23230269，申訴專用電子信箱：m41184118@gmail.com。

(十) 職場霸凌防治與申訴宣導：

- 1、依臺中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第 2 點規定：「本注意事項用詞定義如下：1. 員工：指本府所屬機關學校(以下簡稱各機關)公務人員、教職員、工友、技工、駕駛及臨時人員。2. 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，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。」
- 2、各機關學校應提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作；應建構健康友善之工作環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，如因權力濫用與不公平之處罰造成之冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱行為或言語霸凌等。本校設置受理職場霸凌申訴管道：申訴專線電話：04-23224690-750，申訴傳真：04-23230269，申訴專用電子信箱：m41184118@gmail.com。

(十一) 酒後不開(騎)車、酒駕零容忍-防杜酒駕宣導：臺中市政府教育局 109 年 9 月 29 日中市教學字第 1090085252 號函重申酒後不開車及上班或午休時間禁止飲酒及酒後滋事，避免影響上班效能。依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」第 8 點規定，酒後駕車經警察取締或未依法令接受酒精濃度測試檢定，未於事後一週內主動告知服務機關人事單位者，如經事後查知具有酒駕事實，除應有之懲處外，再依違反誠實之義務，予以申誡二次。

會計室報告

會計主任 曾燕雪

一、會計室宣導事項：

請同仁參閱 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函頒之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，以了解自身之權利義務。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函修正

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1.申請退休、退職及資遣給付部分： (1)初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2.定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。		1.申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2.如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫(被兼任職務之機關(構)學校得依規定採電匯存帳方式直接支給當事人)。	依規定審核支領金額(含總數)有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理(被兼任職務之機關(構)學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票)。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1.審核有無核准。 2.審核假別之合法性及正確性。 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽(章)。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1.技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2.以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。