

臺中市立忠明高級中學 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 111 年 9 月 6 日(星期二)上午 9 時

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：

編號	案 由	前次會議 決議/交辦	承辦 處室	截至目前 辦理情形	管制 情形
1	修訂本校教師輔導與管教學生辦法案	照案通過	學務處	經 111 年 8 月 29 日校務會議審議通過，並於 111 年 8 月 30 日簽奉校長核定後實施。	解除列管
2	修訂本校學生在校作息時間規劃實施要點案	照案通過	學務處	經 111 年 8 月 29 日校務會議審議通過，並於 111 年 8 月 30 日簽奉校長核定後實施。	解除列管

柒、本次會議決議及交辦事項表

編號	案 由	決議/交辦	承辦 處室
1	因應混成教學需求，購置 USB 延長線及腳架，以利班級教室使用。	請追蹤設備到貨時間，並規劃借(使)用辦法。	圖書館 (資訊組)
2	優先汰換行政及教學老舊電腦及螢幕(17 吋)。	行政及教學老舊電腦逐步汰換，各教室螢幕優先處理。	圖書館 (資訊組)
3	本校既有之攝影機架設於定點研議案。	評估架設於 2 樓會議室之可行性。	圖書館 (資訊組)
4	盤點本校既有資訊設備資源，以發揮教學最大效益。	請教務處(設備組)、圖書館(資訊組)、總務處(事務組)會同辦理。	教務處 圖書館 總務處
5	臻賢樓電梯配合校慶活動辦理啟用儀式案。	電梯若能於校慶前完成驗收則規劃之。	總務處
6	校慶活動籌備會案。	因應操場施工須及早規劃校慶活動(含慶祝典禮、體育競賽項目、園遊會、系列活動…)，規劃 9 月中旬召開第 1 次籌備會議。	學務處

捌、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

玖、提案討論：

案由一：審議本校國中部英語數位閱讀比賽辦法乙案，提請討論。

提案單位：圖書館

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點暨本校閱讀推動實施計畫辦理。

二、草案內容詳附件一。

決議：照案通過。

拾、臨時動議：無

拾壹、主席結論：

- 一、因應混成教學需求，請資訊組增購 USB 延長線及腳架以供班級教室借用，並訂定使用辦法以利師生依循借用。
- 二、為能充分使用資源、活化設備，請教務處設備組、圖書館資訊組及總務處事務組會同盤點校內各項資訊設備，並妥適配置使用以發揮其效益；另外部分教室電腦設備老舊耗損，請資訊組優先汰換行政及教室電腦設備(含螢幕)以提升使用效能；學校的各項設施與設備在各位同仁的努力下已陸續進行更新改善，未來將持續爭取經費進行施設修繕、設備更新以及空間的活化利用，以提供更優質的教學設備與環境。
- 三、請圖書館資訊組評估於人文會議室架設固定攝影機以供線上直播或召開線上會議使用。
- 四、本學年校慶運動會將於 11 月 5 日舉行，因本校操場及跑道進行整修工程，需調整開幕典禮地點及運動競賽項目與系列活動內容，請學務處擇期召開校慶籌備會以預為進行規劃準備。
- 五、臻賢樓無障礙電梯工程已進入尾聲，倘能於校慶前完工，則請總務處規劃配合校慶活動辦理簡易啟用儀式。
- 六、學校舉辦大型活動時(如親職座談會、家長會、校友會等)，因主辦單位當日尚有許多工作需要處理，各處室主任當下倘無其他任務，可於會場(或簽到處)進行來賓引導，協力支援業務單位以發揮團隊合作精神。

拾貳、散會：上午11時10分。

一、教務處報告

<教務主任>

- (一) 9月2日(星期五)第3-4節辦理高三作文講座，感謝淑珍老師及國文科領域教師的用心規劃。
- (二) 教師雲端英語學堂，本校薦派何信慧老師及程溢恩老師參訓。
- (三) 9月6日(星期二)第7節將辦理自主學習說明會，針對高一及高二學生說明本學期課程安排及彈性學習平台操作說明。
- (四) 9月12日(星期一)第8節國高中部課業輔導開始。
- (五) 海科館辦理”全國中學生遙控帆船 STEAM 創客大賽”，將於10月2日下午、10月30日全日借用本校圖資館1樓閱覽室，活動提供兩組免費參加名額，將詢問高中科學研究社及國中資優生是否有意願報名參加。
- (六) 10月7日(星期五)第3-4節辦理高三物理講座，邀請基隆女中張仁壽老師蒞校演講。感謝蘇素冠老師及圖資館協助講座進行。
- (七) 優遊台中學111學年度第一學期課程，本校開設”Frisbee & Rugby 趣味的陣地攻防戰”，由曾宣凱老師授課，時間為12月17日。
- (八) 「中小學數位學習精進方案」之外聘講座，擬辦於10月14日第3-4節。(第3節201-205、301-310導師，第4節101-110、206-210)
- (九) 教育局來文須於年底對家長進行國中會考宣導，擬辦於9月24日下午，是否可行？
- (十) 9月12日後實施新防疫措施，各班對視訊設備需求勢必大增，是否有相關因應對策？

<高中教學組>

- (一) 正式課表發放並於9月6日開始實施。
- (二) 9月6日於清水高中辦理實際新增鐘點填報。
- (三) 9月16日補辦高二、高三上學年度英文演講暨作文比賽。

<高中註冊組>

完成校務系統資料更新、學習歷程系統資料設定、「高級中等學校中途離校學生通報系統」業務報告、八九月份「高級中等學校公務與調查統計報表」、111-1學雜費減免名冊、各式獎學金申辦、112學年度英語聽力測驗(1)報名。

<國中教學組>

- (一) 9月6日-9月8日第8節辦理學習扶助篩選測驗。
- (二) 正式課表發放並於9月6日開始實施。

<國中註冊組>

- (一) 追蹤未入學的國一新生。
- (二) 整理學生減免資料給各組。
- (三) 學生資源網新生入學資料匯入。
- (四) 各年段學籍資料校正。
- (五) 整理各領域回報的評分標準。

(六) 協助學生申請獎學金。

<設備組>

(一) 9月2日(星期五)第8節辦理國中部2022國家地理知識大競賽暨高中部校內數學、資訊及自然學科能力競賽校內初賽。敬請出題教師決選表現傑出者，前二名將代表參校參加中區複賽。

(二) 9月16日(星期五)上午9時30分-12時國教署對110年度充實一般科目教學設備計畫訪視。

時間	流程	備註
9:30	接待訪視委員	1. 地點:2F 人文會議室 2. 請會計室、總務處提供憑證帳冊及採購文件。 3. 列席人員：校長、教務主任、總務主任、會計主任、設備組長
9:30-9:45	學校簡報	
9:45-11:30	資料檢視	
	教學現場設備清點	教學現場實地走訪
11:30-12:00	綜合座談	地點:2樓人文會議室
12:00	賦歸	接送委員至西苑高中

<試務組>

(一) 9月2日-9月7日晚自習申請開始。

(二) 9月5日-9月6日辦理高三模擬考、高二複習競試。

(三) 9月6日-9月7日辦理國三模擬考、國二複習競試。

二、學務處報告

完成業務

(一) 完成8月22日(星期一)準備忠明館籃球場木地板驗收相關事宜。

(二) 完成111學年度國高中部新冠狀肺炎防疫物資發放作業，感謝衛生組規劃安排及護理師幫忙，希望可以做到防疫無漏洞。

(三) 完成111學年度第一學期開學典禮，感謝同仁及各班導師協助，讓本次會議圓滿成功結束，感謝同仁配合！

(四) 完成9月2日(星期五)，111學年度國高中部幹部訓練，感謝各處室協助宣導。

(五) 完成111學年度國中部學生社團選課作業，感謝社團組用心規劃選課流程，一切順利圓滿成功，另外高中部9月16日前選社團事宜也在進行中。

(六) 完成111學年度友善校園宣導，感謝生教組規劃及說明注意事項，讓本次會議圓滿成功結束，感謝同仁配合！

各組待辦業務

(一) 準備9月8日(星期四)高中部熱音社及木吉他社聯合草地趴，歡迎同仁踴躍蒞臨參觀指導。

(二) 準備10月19日-10月21日準備111學年度國中部三年級戶外教學相關前

置作業。

- (三)規劃 111 學年度國高中部各班掃具申請及發放相關事宜。
- (四)規劃 111 學年度健康促進宣導日期及講師安排相關事宜。
- (五)準備 111 學年度體育發展委員會開會前置作業事宜。
- (六)準備彙整 111 學年度學務處行事曆。
- (七)準備 111 學年度親子座談會相關資料。
- (八)準備 111 學年度國高中體育教師會議，開會前置作業事宜。
- (九)規劃 9 月 10 日(星期日)均安宮邀請高中部熱舞社、熱音社表演前置相關作業事宜。
- (十)準備 111 學年度親子座談會相關資料前置作業事宜。
- (十一)因 9 月 7 日(星期三)國二、國三 111 學年度複習考試，當天升旗暫停乙次。
- (十二)籌備 111 學年度 9 月 28 日教師節敬師活動相關事宜。

三、總務處報告

- (一)國教署屋頂防水隔熱工程計畫：忠明館、臻賢樓及教學行政大樓共三案，忠明館工程仍持續施工，但因近期天雨，施工狀況稍受影響；臻賢樓暨行政大樓工程已完成規劃設計並送雲科大審查通過，後續尚無經費委託監造暨工程施作。
- (二)臻賢樓無障礙電梯工程案刻正準備進行外牆仿清水模塗料施工工程，但亦因天候因素稍受影響。
- (三)教育部班班有冷氣政策(EMS)臻賢樓系統部份已向教育局申請經費並完成施工連通相關自動控制系統，已於 8 月 11 日完成驗收，感謝耿育主任協助。
- (四)國教署資本門忠明館化糞池暨排水系統整修工程已於 9 月 2 日召開施工前協調會議暨品管宣導會議，預計 9 月 25 日開工。
- (五)本校操場跑道及周邊環境整修工程已於 9 月 2 日召開施工前協調會議暨品質管理宣導會議，預計 9 月 25 日開工。
- (六)本校忠明館高爾夫球練習場採購案預訂於 9 月 12 日(星期一)下午 1 時開資格標，1 時 30 分召開評審會議，屆時請相關同仁出席協助。
- (七)學務處體育組基層運動選手訓練站改善環境暨器材設備採購案預訂於 9 月 14 日(星期三)上午 10 時開標，屆時請相關同仁出席協助。
- (八)預計申請國教署課室空間改造計畫兩案—多元語言教學教室及多功能自主學習討論室(原博雅會議室)。
- (九)本學期註冊繳費單預訂於 9 月 8 日(星期四)發放各班學生。
- (十)今日發放家長會致贈全校教職同仁中秋暨教師節禮品，敬祝佳節愉快！
- (十一)請同仁於簽辦公文書時於公文夾封面明確載明簽核流程及會辦單位(人員)順序(如附公文會簽單，該表單置放於校網，網頁路徑如下:學校網站->行政團隊->總務處->表單下載)，以利行政助理依序進行公文遞送。

忠明高中公文會簽單(範例1)		
順序	會簽單位	已會簽
5	校 長	✓
4	秘 書	✓
2	教 務 處	✓
3	學 務 處	✓
	主任教官	
1	總 務 處	✓
	輔 導 室	
	圖 書 館	
	補 校	
	午餐中心	
	政 風	
	人 事 室	
	會 計 室	

忠明高中公文會簽單(範例2)		
順序	會簽單位	已會簽
1	教學組	✓
2	課程發展組	✓
3	人事室	✓
4	會計室	✓
5	秘書	✓
6	校長	✓

忠明高中公文會簽單		
順序	會簽單位	已會簽
	校 長	
	秘 書	
	教 務 處	
	學 務 處	
	主任教官	
	總 務 處	
	輔 導 室	
	圖 書 館	
	補 校	
	午餐中心	
	政 風	
	人 事 室	
	會 計 室	

忠明高中公文會簽單		
順序	會簽單位	已會簽

四、輔導處報告

完成事項

- (一) 8 月 29 日已順利完成「111 學年度學生的感情與自傷議題教師輔導知能研習」，共計 129 名教職員工已於 8 月 31 日核發研習時數，若有漏失，請洽輔導組。感謝當日同仁熱烈參與以及圖書館的大力協助！
- (二) 接受長期諮商之學生個案交接。
- (三) 111 年畢業之轉銜個案追蹤。
- (四) 本學年度新生轉銜個案接案。
- (五) 新生 B 表建置，二、三年級 B 表查閱與發送。
- (六) 110 學年度國三畢業生技藝教育進路填報。
- (七) 8 月 29 日(星期一)特殊教育學生國二國三 IEP 會議。
- (八) 8 月 30 日(星期二)特教班教師助理人員聘任。
- (九) 8 月 30 日(星期二)資優學生 IGP 督導案。
- (十) 8 月 31 日(星期三)110 年資優教育方案效益評估。
- (十一) 9 月 1 日(星期四)110 下學期鑑定施測費申請。
- (十二) 9 月 2 日(星期五)111 學年度身障生鑑定施測說明會。

待辦事項

- (一) 持續招募輔導工作學生志工，並請導師協助加強宣傳。
- (二) 已於 9 月 2 日(星期五)幹部訓練發下親職座談會家長邀請函，預計於 9 月 7 日(星期三)收回表單並統整上下午場出席人數。待確定後再向主管們回報。本年度親職教育座談會(家長日)分工表如附件，請各處室同仁詳閱。
- (三) 已於 9 月 2 日(星期五)幹部訓練發下教育志工招募報名表，預計於 9 月 7 日(星期三)收回表單並建置新進志工資料。
- (四) 預計於 9 月 8 日(星期四)完成親職座談會手冊編輯，請尚未繳交資料的處室請儘速繳交。
- (五) 填報 110 學年度高級中等學校生涯輔導工作辦理情形調查表。
- (六) 填報 110 學年度國中畢業未升學未就業青少年動向。
- (七) 學生初級輔導資料 A 表之線上建置，已於 9 月 2 日(星期五)幹部訓練發下說明單，預計請導師於 9 月底前督導學生完成填寫。
- (八) 18 學群預計於 9 月 14 日(星期三)至 9 月 19 日(星期一)進行線上報名，本學期進行 12 場次，對象為高一高二學生，時間是週二第七節課，地點視報名人數做彈性調整，感謝圖書館借用 3 樓科學會議室與 5 樓演藝廳。

日期	9/27	10/4	10/18	10/25	11/15	11/22
學群	工程	法政	建築設計	社會與心理	外語	地球環境
日期	12/6	12/13	12/20	12/27	1/3	1/10
學群	生物資源	文史哲	藝術	醫藥衛生	管理	財經

- (九) 技藝教育課程開課前置相關事項，本學期於 9 月 16 日(星期五)第五節進

行開課典禮。

- (十) 9月5日(星期一)臺中特殊教育學校轉銜會議。
- (十一) 9月6日(星期二)高中部特殊教育學生 IEP 會議。
- (十二) 9月7日(星期三)教育部特教通報網資料校正。
- (十三) 9月8日(星期四)通報網校車資料填報。
- (十四) 9月12日(星期一)111 學年度資優教育方案修正及經費申請。
- (十五) 9月13日(星期二)111 學年度特殊教育行政業務研習。
- (十六) 9月20日(星期二)特教推行委員會會議。
- (十七) 9月24日(星期六)特教班國一 IEP 會議。
- (十八) 9月26日(星期一)國中部、高中部 110 學年度轉銜成果冊。
- (十九) 9月27日(星期二)身障生特殊教育課程規畫上傳。

附件

臺中市立忠明高級中學 111 年度親職教育座談會分工表

負責人員	工作人員	項 目	說 明
鄭東昇校長		活動督導。	
鄭東昇校長	秘書及各處室主任	1. 處室資料提供與審核。 2. 學年行政工作理念與計畫報告 3. 關懷並支援班級座談概況。	各處室請於 8/26(五)前提供電子檔，放置舊網路芳鄰 741「111 親職座談會」
家長會長	家長委員	1. 活動經費支援 2. 關懷並支援班級座談內容	
蕭瑄華主任	主 任	1. 進度控制。 2. 行政協商。	
	輔導組	1. 實施計畫與活動內容企劃。 2. 輔導資料提供與手冊編輯。 3. 製作學生家長邀請函。 4. 製作簽到表。 5. 提供班級座談資料與紀錄表格。 6. 座談會紀錄整理。 7. 處室回覆意見彙整。 8. 家長專長調查表。	實習教師： 1. 歡迎海報 2 張。 2. 教室位置圖 1 張。 3. 擔任司儀。
	資料組	1. 活動攝影。 2. 會場機動事宜。	
	特教組	特教親職教育座談企劃與執行。	
	教育志工	報到處服務。	
洪緬恩主任	教學組	督導各科教師於任教班提出教學計畫。	
鄭淵聰主任	教官室 訓育組 生教組 衛生組	1. 停車事務。 2. 當日校園安全與集會秩序管理。 3. 活動前、後場地清潔與垃圾分類。 4. 支援導師執行業務。	1. 家長停車規劃、引導。 2. 學校入口、忠明館、班級教室動線規劃與執行。 3. 學生志工工作分配與管理
	體育組	體育班班級親師座談企劃與執行。	

	導師	1. 積極邀請家長出席。 2. 主持班親會，說明班級經營理念。 3. 協助家長成立班級家長會，並產生本屆家長會委員。 4. 協調任課老師出席報告事項。 5. 其他相關事務。	1. 收取參加回條，確認每位家長出席情況，回報人數。 2. 提供班級經營計畫。 3. 提供協助學生學習計畫。 4. 提供各科教學計畫。 5. 座談紀錄並連同家長意見送交輔導組彙整。 6. 總務處提供家長委員文件。 7. 班級場地佈置。
吳怡蘋主任		教職員公假及補休事宜。	輔導室提供出席人員名單。
曾燕雪主任		經費核銷事宜。	
于子惠主任	總務處人員	1. 工作人員餐盒訂購與分送。 2. 忠明館場地布置。 3. 家長會工作聯繫。 4. 校園美化。	忠明館（請於9/23下午完成） 1. 一樓家長簽到處：長桌*3、桌巾*3、椅子*6 2. 二樓處室報告：長桌*4、桌巾*4、椅子*12 3. 二樓家長座椅安排*800

五、圖書館報告

（一）本學期競賽訊息：

1. 中學生跨校閱讀心得寫作比賽第 1111010 梯次校內作品(中英文)收件截止時間為 9 月 19 日中午, 請各班依指定時間繳交, 感謝高中國文英文老師指導並協助批閱。
2. 中學生網站跨校小論文比賽第 1110315 梯次校內收件截止時間為 9 月 22 日中午, 有意願參加者請洽指導老師後至圖書館 2F 登記。
3. 因應中學生網站改版, 所有老師及學生均需重新註冊帳號才能登入網站, 擬於 9 月 29 日公告校內讀書心得比賽成績, 9 月 30 日(星期五)請同學於午休時間繳交無抄襲切結書並至圖書館 2F 參加新版中學生網站登入及上傳作品操作說明會, 10 月 5 日前無法成功上傳作品者則取消參賽資格, 由備取名額依序遞補。
4. 本學期班級讀書會於 12 月 2 日(星期五)第 4 節辦理, 請同學於期初分組積極閱讀, 開始撰寫閱讀筆記。

（二）教育部國教署「新生閱讀推廣計畫」國一新生贈書活動業於暑輔發放給各班, 建議各班規劃教室閱讀角以利推展晨讀及讀書會, 未參加暑輔學生於開學後至圖書館簽領。

（三）圖書館 2 樓圖書室開放時間：上班日 08：00~17：30。中午 12：30~13：00 午休時間不開放、上課時段不開放給個別學生(除有特殊課程需求的學生)。

（四）本學期自 9 月 15 日起持續於每周四辦理班級行動書箱借閱，請同學先上校網查詢欲借書目向圖書股長登記, 以利圖書股長於周四午休辦理行動書箱借閱，感謝各班導師！

（五）圖書館招募高中部志工同學，服務時間為每週四中午 12 時 30 分~下午 1 時，報名表及其詳細內容已於幹訓時請圖書股長協助代為宣導。

(六) 新書資訊：中英文書籍雜誌 300 餘冊已上架，歡迎學校老師、同學多多到圖書館借閱書籍。查詢藏書請利用校網圖書館線上查詢系統。

(七) 資訊組：

1. 因疫情關係，會時常採用線上視訊方式聽演講，若班級教室電腦及投影設備有問題，請總務股長及早至圖書館 2 樓登記維修。
2. 請總務股長放學後，記得將電腦【關機】，數位控制盒按【下課】。
3. 數位控制盒使用方式：【上課】 【投影開關】 // 【投影開關】 【下課】
4. 若老師上課使用 HDMI 外接筆電，數位控制盒記得切換到【外接筆電/筆記電腦】
5. 因疫情變化無法預測，建議導師及早建立班級 classroom (例：忠明-國 103、忠明-高 105)，並將學校帳號 cms.h.classroom@gmail.com 加入您的共同授課教師，方便學校統整全校的線上課程教室。

(八) 辦理寒假 SDGs 專題閱讀探究挑戰營

SDGs 專題探究挑戰營，將帶領同學從定義問題、資料搜尋、利用、整合、評鑑等步驟「學習如何學習」；過程中必須拆解任務、掌握時間準時完成，建立「專題管理能力」；在錯誤中學習，建立試錯的信心，培養「解答未知問題」的能力。

透過認識、探究 SDGs 領悟我們都是地球上的一員，學習理解統整、同理關懷，具備國際視野，認真地看待世界所發生的問題，並找出各種可能的解決方案，期待同學都能成為具備閱讀、思考、探究、行動能力的學習者。

112 年 2 月 9 日 (星期四)		
時間	課程名稱	課程內容簡述
8:10-9:00	何謂專題探究？	運用由 Eisenberg 與 Berkowitz 所提出的 Big6 問題解決策略模式，從問題思考、資料搜尋、利用資訊、整合資訊、評鑑和完成報告的過程中「學習如何學習」。
9:10-10:00	定義問題 (task definition)	1. 初探我們所居住的星球-地球。 2. 介紹 SDGs，認識聯合國 17 項 SDGs 永續發展目標 3. 小組討論共同想探索的問題 4. 檢核研究問題
10:10-11:00	搜尋策略 (information seeking strategies)	1. 介紹多元的資訊來源 2. 確認可利用的資訊來源 3. 選擇資訊來源的優先順序
11:10-12:00	取得資訊 (location & access)	1. 使用關鍵字檢索 2. 會使用布林邏輯檢索 3. 文獻資料檢核與運用

13:10-14:00	利用資訊 (use of information)	1.閱讀搜尋訊息並摘要 2.引註資料來源 3.避免違反學術研究
14:10-15:00	統整資訊 (synthesis)	1.專題報告架構 2.專題簡報分工 3.雲端共作
15:10-16:00	評鑑 (evaluation)	1.分組發表 2.同儕互評 3.自我評量 4.教師評量

(九) 寒假多元議題融入文本閱讀寫作營

1. 初階閱讀寫作營112年2月7日(星期二):能寫出段落大意、成語、句型。能寫出完整心得與日記。(1)晨讀新聞紀錄表(2)讀報剪貼簿(3)寫日記(4)成語大集合
2. 進階閱讀寫作營112年2月8日(星期三):寫出文章大綱、寫出新聞時事評析與心得。(1)讀報小書(2)新聞時事評析(3)投稿寫作
將學習與生活融而為一,引導學生經過知識先備→自行探索→分組合作學習→分享創作四階段教學模組完成教學目標。透過這個課程學習,真正實踐了終身學習者應具備的「自發、互動、共好」基本素養。

六、補校報告

- (一) 8月30日至8月31日完成本學年度第一學期開學各項活動,感謝校長辛勞蒞臨指導與勉勵,補校在各項最艱辛的條件下,感謝有各相關處室同仁的相互協助與幫忙。
- (二) 完成開學各項課程調整與師資安排,夜間課程卻與日同酬,實屬辛勞,感謝補校所有內外聘兼課教師。
- (三) 本學期開始執行補校新住民子女托育第二期計畫,感謝會計室與總務處大力協助。
- (四) 補校除了基礎學科扎根之外,課程多元豐富,煩請協助繼續推廣招生。

七、午餐中心

- (一) 8月29日順利完成開學後午餐用餐調查,全校葷食用餐人數約1824人,素食47人,自理約16人。
- (二) 高一、國一學生午餐補助及例假日安心午餐券申請,8月30日前提出申請者,餐券已於9月1日(星期四)中午發給導師轉發,以利9月3日(星期六)、9月4日(星期日)使用。
- (三) 新生午餐用餐隔板本週辦理採購,到貨後,新生一人一片,採有需要登記領取。
- (四) 午餐各項補助(貧困午餐補助、健康飲食材料費(導師午餐補助)、國中部原住民生午餐補助、國中生水果補助、5元加碼補助以及下學期安心午餐券申請)資料整理後預計本週報府申請。

- (五) 截至 9 月 4 日(星期日)前登記確診、家人確診隔離及全班停實體課班級學生，餐費於註冊單直接扣繳。

八、人事室

- (一) 市府來電洽借本校場地舉辦 112 年度各項國家考試，不知是否與校內活動時間或場地有衝突，目前暫定借用時間如下：

編號	考試名稱及等級	預定考試日期
1	112 年公務人員初等考試	112. 01. 08(日)
2	112 年公務人員特種考試關務人員考試、112 年公務人員特種考試身心障礙人員考試、112 年國軍上校以上軍官轉任公務人員考試	112. 04. 22(六) -04. 23(日)
3	112 年專門職業及技術人員高等考試大地工程技師考試分階段考試(第一階段考試)、驗船師、引水人、第一次食品技師考試、高等暨普通考試消防設備人員考試、普通考試地政士、專責報關人員、保險代理人保險經紀人及保險公證人考試	112. 06. 03(六) -06. 04(日)
3	112 年公務人員特種考試警察人員考試	112. 06. 10(六) -06. 11(日)
	112 年公務人員特種考試一般警察人員考試	
	112 年公務人員特種考試國家安全局國家安全情報人員考試	
	112 年特種考試交通事業鐵路人員考試	
	112 年特種考試退除役軍人轉任公務人員考試	
4	112 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試	112. 07. 07(五) -07. 11(二)
5	112 年第二次專門職業及技術人員高等考試營養師、護理師、社會工作師考試、112 年專門職業及技術人員高等考試法醫師、語言治療師、聽力師、牙體技術師、公共衛生師考試、高等暨普通考試驗光人員考試	112. 07. 29(六) -07. 30(日)
6	112 年公務人員特種考試司法人員考試	112. 08. 12(六) -08. 13(日)
	112 年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試	
	112 年公務人員特種考試海岸巡防人員考試	
	112 年公務人員特種考試移民行政人員考試	
	112 年未具擬任職務任用資格者取得法官遴選資格考試	
7	112 年專門職業及技術人員高等考試建築師、24 類科技師(含第二次食品技師)、大地工程技師考試分階段考試(第二階段考試)暨普通考試不動產經紀人、記帳士考試	112. 11. 18(六) -11. 19(日)
8	112 年特種考試地方政府公務人員考試	112. 12. 9(六) -12. 10(日)

- (二) 總務處幹事職務代理人在 8 月份進行招考，錄取人員林仲賢已於 9 月 1 日完成報到。
- (三) 為配合推動教育局推動教育人員 WebHR 人事資料鎖定作業，請各位老師協助繳交下列資料：

1. 兵役：(1)大專集訓(2)退伍令(3)結訓令。
2. 學歷：大學、碩士及博士等多段學歷畢業證書，如具國外學歷，需有經駐外館處驗證之中文譯本，或經國內公證人認證之中文譯本等資料。
3. 教師資格：教師證，如有多張教師證均須繳交。
4. 經歷：(1)代理教師敘薪通知書。
(2)私校敘薪通知書、考核通知書(無則免)。
(3)歷任離職證明書或服務證明書。
(4)其他曾任公職年資資料，如：約聘僱契約書。
5. 考績：各年度考績(核)通知書。
6. 動態：歷次留職停薪、回職復薪派令(函)。
7. 專長：各項語言檢定(如英檢等)、政府採購證照、資訊、救護、土木工程等其他專長證書、護理師證書、社工師證書等。

九、會計室

- (一) 請各相關承辦人員於 111 年 10 月 7 日前至「全國高級中等學校資料填報整合平臺與實名制管理系統」填報高級中等學校教育資源概況調查表(請以 chrome 瀏覽器進入網址 https://sso_srv.cloud.ncnu.edu.tw/，前已請李祕書玫青為各承辦人建立帳號，請於各承辦人帳號前加 19303_+ 帳號登入)。本表編製 2 份，核章後 1 份自存，1 份送會計室，並請將核章完成之表單掃描成 PDF 檔上傳至系統。
- (二) 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）學校得依規定採電達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。

十、秘書

- （一）本校章則辦法檔案編碼及相關規定(如附件)。(網頁路徑:學校網站->行政團隊->校長室->訊息公告)

附件

檔案編號：700-11

臺中市立忠明高級中學章則辦法檔案編碼及相關規定

訂定日期：104/10/26 行政會報通過

修訂日期：105/08/30 行政會報修正通過

修訂日期：103/03/26 行政會議修正通過

行政單位		檔案編號	相 關 規 定					
校長室		700-XX	1. 編碼方式共五碼：<table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td></tr></table> 前三碼 abc 為處室組別之校內分機電話號碼，以利記憶(學習領域為預留值)；第四碼 d 為分類碼；第五碼 e 為流水號。第四、五碼由處室組別自行分類、編號、管理。 2. 檔案編號置於章則辦法之右上角(可以 MS-Word 之「檢視欄」中之「頁首/頁尾」處理)，字型為「新細明體」，字體大小為 10 號。 3. 章則辦法抬頭字型為「標楷體」加粗，字體大小 16-20 號，以能橫跨整個版面為主。 4. 章則辦法抬頭右下方須加「訂定日期」及「修訂日期」，靠右，字型為「新細明體」，字體大小為 10 號，行距為 12pt。	a	b	c	d	e
a	b	c		d	e			
教務處	教務主任	710-XX						
	教學組	711-XX						
	設備組	712-XX						
	課程發展組	713-XX						
	註冊組	714-XX						
	實驗研究組	715-XX						
學務處	學務主任	720-XX						
	生教組	721-XX						
	訓育組	722-XX						
	社團活動組	723-XX						

總務處	體育組	725-XX	5. 章則辦法本文字型為「新細明體」，字體大小為 12 號，行距為 16~20pt，標題加粗。 6. 章則辦法頁數若超過一頁，須於頁尾加註頁碼，頁碼置中，數字格式為阿拉伯數字。 7. 章則辦法輸出格式為 A4，橫寫。 8. 版面配置請依 MS-Word 之預設值。若有特殊需求，上下左右欄最少之保留值為 2cm。 9. 上述規定之章則辦法輸出格式示例：	
	衛生組	726-XX		
	總務主任	730-XX		
	事務組	731-XX		
	文書組	732-XX		
輔導室	出納組	733-XX		
	輔導主任	740-XX		
	輔導組	741-XX		
	資料組	742-XX		
圖書館	特教組	743-XX		
	圖書館主任	780-XX		
	讀者服務組	781-XX		
	創新發展組	782-XX		
	資訊教育組	787-XX		
	人事室	750-XX		
	會計室	760-XX		
	補 校	770-XX		
	午餐供應委員會	769-XX		
員生社		900-XX		
學習領域	國文	高中	111-XX	10.若有獨立之表格其編碼方式比照章則辦法處理之。 11.請將所有章則辦法及表格逐步電子化，並妥為歸檔管理。 12.請資訊組儘速於學校網站上增設「章則辦法」之 icon，依處室分類，並授予各單位管理密碼，由各單位自行 post 或修正。 13.已經相關會議(例：校務會議、行政會報、校長核可)通過之章則辦法，應依本規定修正並公告，未通過者則請儘速提相關會議確(追)認後公告之。 14.本規定經校長核可並俟資訊組規劃完成後，於 <u>105 學年度第二學期開學前</u> 完成公告上網工作。
		國中	112-XX	
	英文	高中	221-XX	
		國中	222-XX	
	數學	高中	331-XX	
		國中	332-XX	
	社會	高中	441-XX	
		國中	442-XX	
	自然	高中	551-XX	
		國中	552-XX	
	藝術	高中	661-XX	
		國中	662-XX	
	綜合	高中	771-XX	
		國中	772-XX	
	科技	高中	881-XX	
		國中	882-XX	
健體	高中	991-XX		
	國中	992-XX		

檔案編號：710-12

臺中市立.....績效與便民實施辦法

訂定日期：91/09/09 行政會報通過
修訂日期：91/02/10 校務會議修正通過

一、依據
臺中市政府教育局○○年○○月○○日中市教中字第 0910116190 號函。

二、目的
1. 藉由.....
2.

1

111 學年度臺中市立忠明高級中學國中部英語數位閱讀比賽辦法(草案)

訂定日期:111/00/00 行政會議通過

- 一、依據：「教育部國民及學前教育署補助國民小學與國民中學推動閱讀作業要點」暨本校閱讀推動實施計畫
- 二、主旨：為鼓勵學生培養自主學習英語線上閱讀之習慣，增進學生閱讀的興趣、訓練表達及創造思考能力，利用 Cool English 平臺線上資源進行自學進而厚植英語聽說閱讀之學力。
- 三、主辦單位：圖書館
- 四、參加對象：國一全體同學
- 五、活動時間：本活動自 111 年 9 月 1 日至 112 年 6 月 30 日止，每學期頒獎三次(段考日結算學習歷程)。
- 六、實施方式：
 - 1.學生先登入 Cool English 英語線上學習平臺 www.coolenglish.edu.tw，至首頁右上方點選「登入」可直接使用 Google 帳號或使用教育雲端帳號登入，並至 Cool English 平臺各區進行自主學習。如需確認個人當月學習時數及學習歷程，請參考如下路徑進行查詢：
當月學習時間：右上角頭像 > 「學習時間」 > 「平臺停留時間」。
當月學習歷程：右上角頭像 > 「學習歷程」。
 - 2.本活動一律以系統顯示的「學習時間」及「學習歷程」來判定個人當月學習成果。一個帳號僅限給一位用戶報名，不得共用同一個帳號報名及累計自學成果，否則視為違反活動規則。參加者不得使用多個帳號重複報名，否則視為違反活動規則，若家中有兩位孩子欲參與本活動，則需要有兩個帳號分開報名及自學，每個人都需要用自己專屬的帳號，請勿兩人(含)以上共享帳號報名參與本活動。
- 七、獎勵內容：
 - 1.閱讀精進班級:當月學習歷程平均成績達 80 分且平均學習時間達 8 小時以上者取前三名頒發團體獎狀，第一名另頒發圖書獎勵金，以資鼓勵。
 - 2.閱讀自學達人獎:當月學習歷程平均成績達 90 分且學習時間達 15 小時以上者取前三名頒發獎狀及敘獎，以資鼓勵。
- 八、本辦法經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。