

# 高雄市立岡山國民中學

## 111 學年度第一學期期初校務會議紀錄

時間：中華民國 111 年 8 月 29 日(星期一)上午 10 時 30 分

地點：教學行政大樓四樓會議室

主席：徐東弘 校長

出席人員：詳如簽到表【應出席人數:193 人 實際出席人數:131 人】

壹、主席致詞：

### ★辦學理念★

#### 一、教育哲學--人與仁

- (一)花無非向陽，姿色何須一樣?!兩無非流潤，點滴竟能化育!
- (二)以勤治事，以誠服人，廣結善緣，有為有守。

#### 二、辦學目標--全人發展

- (一)多元適性：導引親師生多元智能，創造共榮圈豐富潛能。
- (二)關愛生命：關心自己、觀照他人、關懷社區、綜觀國際。
- (三)積極衡平：營造優質正向學習體，呵護身心靈健康師生。

#### 三、5S 學園



- (一) Style/特色學園：形塑學校特色，打造學校亮點。
- (二) Space/美學學園：全人美學融入，深化學習空間。
- (三) Safe/安全學園：滿足成員需求，營造友善校園。

(四) Supply/正向學園：建立支持系統，豐富教育資源。

(五) Satisfy/適性學園：適性適才適所，落實回饋圈鏈。

#### 四、期許與展望——心新興

行政——全面提升    老師——人盡其才  
學生——學習成長    課程——多元創新  
資源——物盡其用    環境——處處可學  
家長——攜手前行    社區——教育展延

#### 五、岡中圖像——岡柔並濟，山海無懼

學校願景：敦品勵學，追求卓越

學生圖像：岡柔並濟，山海無懼

岡：堅毅。柔：同理。

山：視野。海：胸襟。

培育出

蘊含同理的敦品，講求視野的勵學

展現堅毅的追求，呈現胸襟的卓越

行政減量    橫向聯繫    即時反應    教學後盾  
校園環境    落實法治    品牌行銷  
學生學習    學校榮譽    教師福利    教行協力



## 貳、提案討論：

### 一、提案一

(一) 提案單位：教務處

(二) 案由：本校 111 學年度協辦行政教師減授課名單如附件，其中重複減課教師是否同意報局備查，提請討論。

(三) 說明與討論：依據高雄市國民中學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點，教師兼任行政工作再兼辦其他行政職務，需經校務會議通過，得同時減少授課節數。

(四) 議決：照案通過

### 二、提案二

(一) 提案單位：學務處

(二) 案由：本校「高雄市立岡山國民中學導師遴選實施要點，依據之教師法條文順序變更」，提請討論。

(三) 說明與討論：高雄市立岡山國民中學導師遴選實施要點

壹、依據：本要點依教師法第 17 條及本校聘約第 11 條訂定之。

修正為

壹、依據：本要點依教師法第 32 條及本校聘約第 11 條訂定之。

(四) 議決：照案通過

### 參、臨時動議：

(一) 家長會(林勇七副會長):今天林會長有事無法參加會議，由我替代會長來參加開會，祝福岡山國中新的一年，新校長新氣象，大家愈來愈好，學生愈來愈進步，大家一起成長。

(二) 介紹今年新進教師 2 人(張綺慧及馮意閔老師)及代理教師 12 人。

(三) 教師會:新任教師會長-徐嘉良會長。

(四) 人事室:請各老師領取 111 年度教評會及教師成績考核會之選票，圈選後投入後面票箱，另請轉知未到之同仁，於下午 4 點前可至人事室領票及投票。

(五) 總務處:今天(8/29)下午 1:00 於教學行政大樓 4 樓會議室進行防護團研

習，請同仁準時與會。

(六) 教務處:各位老師若有需要調課者，請自行協調後，填寫一張書面資料，於9/2前送交教學組辦理，以利下星期核發新課表。

## 肆、各處室業務報告

### 一、教務處

(一)本學期重要行事：

1. 開學正式上課：8/30(二)

2. 一二年級課後自修班與學習扶助班：9/12→1/5

3. 三年級第八節課後輔導：9/5→1/5

4. 段考時間：第一次 10/12、10/13，第二次 11/29、11/30，

第三次一、三年級為 1/17、1/18. 休業式 1/19 及

(二年級段考時間 1/12、1/13 露營活動時間 1/17~1/19)

5. 三年級複習考：9/6、9/7(1、2冊、自然科生物第一冊及理化第一冊)；

第二次複習考 12/22、12/23(1~4冊)

6. 第一學期課程結束：1/19(四)

7. 寒假開始：1/20(五)\*請注意\* 1/7(六)補上班上課 (補 1/20 調整放假班課)

8. 三年級寒假輔導：2/3、2/6、2/7、2/8、2/9

9. 111 學年度第二學期開學正式上課：2/13(一)

10. 開學第一週線上課程整備。教學組會通知學藝股長填寫教室日誌。

(二)本學期教師課表調課時間為 8/30 起至 9/2 止，調課完成者請至教學組的電腦登記。

資源班手排區段課表只能讓國英數三科調整調課，煩請教師們特別留意。

(三)本學年開始，一年級本土語文列入部定課程。同時雙語活動也積極進行中，

英語、本土語文多軌並進，歡迎在校園生活中多加使用。

- (四)教學進度務必填寫於教室日誌中，一學期前中後必須進行三次線上教學演練，請教師同仁配合。
- (五)研習訊息繁多，請時常至資訊服務入口搜尋。
- (六)國英數任課教師及導師，麻煩請幫忙，務必登入到學生學習扶助科技化評量網站([https://exam.tcte.edu.tw/tbt\\_html/](https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/))了解學生學習及受測狀況，提供必要協助。
- (七)本學期補考實施時間、地點與範圍：第一次段考第二天，二年級補考一下範圍，三年級補考二下範圍；參加補考學生原班考試，沒有參加學生原班自修。
- (八)本學期補考評量方式：各領域討論出題、審題與批改方式，惟須以學期為單位合科出題。
- (九)依據「高雄市國民中學學生成績評量要點」第13點規定暨「高雄市國民中學學生成績評量補充規定」第8點規定：經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考。但無故擅自缺考者，不得補考，其缺考成績以零分計算。
- (十)國民小學及國民中學學生成績評量準則 第六條、第十三條修正總說明
- 現行國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱本準則）係於一百零三年四月二十五日修正發布，考量學生成績評量因缺考而補行評量之機制未有明確之規範與標準，恐令社會大眾有所疑慮；另審酌國中教育會考應明定考區試務會與全國試務會之關係，並增列會考命題之辦理主體。爰修正本準則第六條、第十三條，其修正要點如次：
1. 學生因故不能參加學習領域定期評量時，經學校核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。（修正條文第六條）
  2. 明定考區試務會與全國試務會之關係，並增列教育部得委託學術團體或專業評量機構辦理命題，及學生除經核准外，均應參加國中教育會考等相關事宜。（修正條文第十三條）
- (十一)依據「國民中小學教學正常化實施要點」第4點第2項第4款第3目規定：

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。

(十二)教育局將修訂本市成績評量補充規定，目前已預修之項目內容如下：

甲、各學習領域學期評量成績：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之四十與百分之六十。

乙、平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

針對領域成績未達丙等之學生，學校應辦理領域或學科補考。

(十三)教務主任工作坊再次重申：①依據教育部成績評量辦法，學生之各定期及日常考試成績紀錄表，應至少保存至畢業後一學年。請各位老師期末輸入成績完畢後，將成績冊印出，自行保存。②依據教育部國中小成績評量準則，學校不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

(十四)學生如重病住院逾7天或學生及家長罹患重大傷病(如癌症)或家長去世，請導師協助通知學生至教務處註冊組申請急難慰問金。

(十五)「愛閱網」，導師或國文老師申請「指導教師」後，請洽教務處開通，才可看到各班的同學認證情況。

(十六)『愛閱網』，請同學上網註冊後做認證，每位同學做二本。每認證十本過關的同學，記一支嘉獎，認證二十本，記二支嘉獎，以此類推。

(十七)成績評量及輸入請務必遵照以下幾點原則：

①平時成績請務必遵照各領域教學研究會決議之評分項目及權重計算。

②教學組將學生補考之試卷交由任課教師批改完畢後，請任課教師務必將學生補考成績輸入成績系統中（如因系統已封存，則交由註冊組補登），避免損及學生學期成績。

③目前學生各項在校表現，學生及家長均可於線上查詢，故請任課教師將成績輸入成績系統後，均能務必仔細檢查。

④任教班級如有中途班學生，請任課教師評分時能參考中途班上課表現分數評分，不要空白。

⑤學生如定期評量未考試，成績請輸入0，勿空白。

⑥八大領域課程及彈性課程均須輸入評量成績（成績輸入務必依系統顯示期限時間內輸入完畢）。

⑦一、二年級班會及社團必須要輸入成績。

(十八) 各年級畢業證書核發標準，詳細記載於聯絡簿中，請導師提醒學生及家長注意。

(十九) 1. 各班電腦設備除鍵盤、滑鼠、資訊整合控制器的遙控器及實物投影機+5米USB線(新生待教學組配發)4項物品外一律留各班教室(包含網路線及延長線)。教室搬遷時僅帶走鍵盤、滑鼠。一年級各班班級電腦均已配發至各班，請導師幫忙確認設備明細。開學會發確認表請各班確認設備。

### 班級電腦領取清單

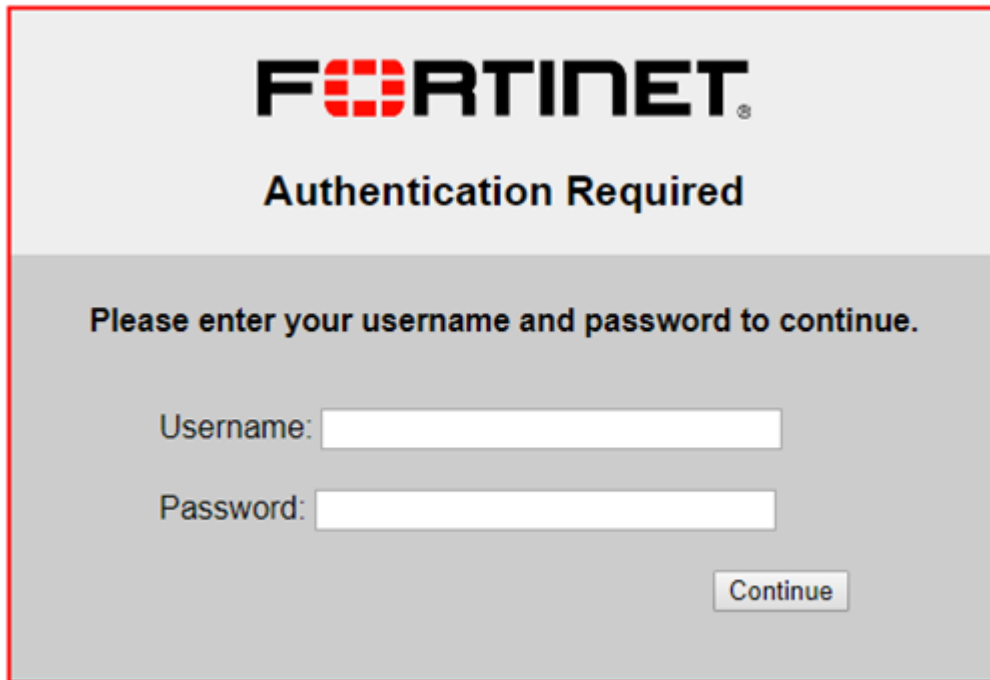
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班

品項	數量	本次確認	備註
主機	1	<input type="checkbox"/>	
螢幕	1	<input type="checkbox"/>	
電源線	2	<input type="checkbox"/>	
網路線	2	<input type="checkbox"/>	
鍵盤	1	<input type="checkbox"/>	
滑鼠	1	<input type="checkbox"/>	
螢幕分享器+變壓器	1	<input type="checkbox"/>	
VGA線	3	<input type="checkbox"/>	藍色頭接在螢幕分享器的
延長線	1	<input type="checkbox"/>	

檢查人簽名：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. 目前班級網路因無線基地台設置關係，不需驗證即可上網，請老師們特別注意，非上課需求，勿讓學生自行操作電腦連外網路，以免產生資安問題。各辦公室公用電腦需驗證上網，上網驗證畫面為下圖(本校實測約5分鐘未使用會被強制登出)。



3. 班級無線基地台的使用方式請自行至校網「檔案分享區→教務處」參閱，每次開啟時間預設為 24 小時。
4. 因應生用平板專案，日後應會補足每班均設置一台無線基地台（9 月初 才召開說明會，期程目前未知）。
5. 平板待教育局通知驗收完畢才可借用，請同仁稍做等待。
6. 依資通安全法規定，每人每年需要 3 小時的資訊安全研習，本年度「在職 教師資訊應用培訓」目前尚有數十位同仁尚未完成，麻煩儘速完成，謝謝大家！

## 二、學務處

### （一）學校開學後防疫措施

1. 學校盤點口罩、快篩試劑、耳溫槍、酒精、漂白水等防疫物資，並提升校園快篩試劑安全存量。
2. 開學後落實教職員工生若生病不入校，學生上課落實點名、固定座位、專人打菜、用餐隔板、不共食等措施。（除了用餐喝水一律戴口罩）
3. 校園環境管理部分，教室及各學習場域等，都要定期消毒且維持通風。
4. 9/12 前班級學生確診，全班須暫停實體課程 3 天，返校前快篩陰性才可入校。

(二) 教育部校園反霸凌專線:電話「0800-200-885」已完成改碼為「1953」。

「1953」反霸凌隨身貼紙尊重學生張貼意願並鼓勵學生張貼於自己聯絡簿右下角。

(三) 學務處正向管教相關規定宣導:

1. 「教育基本法」第 8 條規定(節錄-學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害。)及「教師法」第 32 條(節錄-輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。)明定教師負有輔導或管教學生之義務，故教師需要以教育專業來輔導管教學生。

2. 依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」摘錄重點如下:

(1)體罰定義：指教師於教育過程中，基於處罰之目的而為親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為；例如：打耳光、打手心或責打身體其他部位、命學生自打耳光或互打耳光、交互蹲跳、半蹲…等。

(2)教師輔導與管教學生請參考第 22 點一般管教措施，例如：口頭糾正、調整座位、要求口頭道歉或書面自省、適當增加作業或工作、靜坐反省、站立反省等規勸或糾正之方式，並應視情況適度給予學生陳述意見之機會，不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生、公然侮辱、恐嚇、侵害學生財產權（如罰錢、沒入學生物品…）等作為輔導與管教之手段。

(3)教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡，其一再有不當管教學生行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。倘教師不當管教或違法處罰學生，並應列入教師年終成績考核依據。

(四) 學校內發現疑似性平、疑似霸凌事件請於 24 小時內知會相關行政單位  
-學校會初步釐清視情況連繫家長確認後進入處理程序。

(五) 各組報告事項:

【訓育組】:

1. 111 年 8 月 30 日(二) 12:25~13:15 學校午休時間實施幹部訓練，請導師們幫忙督促班級幹部準時至集合地點(化雨軒)，其他同學則留在教室，請導師自行安排。

2. 第一、二週，週五社團時間為社團準備週，尚在協助一、二年級學生選

社團，所以一、二週皆為班上學生選社團時間，學務處會另外統一發放社團選課資料。

3. 111 學年度本校擬招收童軍團、管樂隊、鼓隊學生（一、二年級學生為主），請各位導師協助，鼓勵學生踴躍報名參加；岡山國中童軍團、管樂隊、鼓隊為本校重要典禮活動代表性團隊，請導師們幫忙協助鼓勵學生報名參加。
4. 班級壁報作品，請導師們協助學藝股長將作品交至訓育組前，先檢查作品之內容，海報規格統一為半開(K)78\*55 公分；標語規格統一為半開(K)78\*27.5 公分\*2 張。
5. 111 年 10 月 21 日（五）及 10 月 28 日（五）辦理學生星光才藝競賽，請導師們鼓勵學生踴躍參加，讓學生有上台施展藝術專才之機會。
6. 學校社團能讓學生們學習技能、開發潛能、發掘自己的興趣、訓練溝通的能力，師生們也可以共同打造另類的學習環境，也請有意願開設社團之老師們，踴躍加入學校社團指導的行列。
7. 111 年 9 月 21 日（三）~9 月 23 日（五）辦理三年級畢業旅行活動。
8. 112 年 1 月 17 日（二）~1 月 19 日（四）辦理二年級露營活動。

**【生教組】：**

1. 請同仁務必遵守性別平等教育法之規定，師生間應有相處之分際；若知悉學生疑似遭受性侵害、性騷擾或性霸凌的情事（即校園性別事件），請於 24 小時內通報學務處或輔導室，以免違反相關法律。
2. 9/21(三)09:21 為國家防災日地震演練，屆時請第二節任課教師隨班指導同學完成避難與集結動作。生教組於 09/5(一)朝會，將舉行防災日宣導。學生於 09/8(四)早自修觀看地震宣導影片。9/12(一)朝會時間舉行地震避難預演，請各班導師與任課教師配合辦理。
3. 導師或任課教師於課堂上發現學生長時間精神不濟或有異常表現，煩請通知學務處生教組，必要時得取得家長同意向學生尿篩，以防制學生藥物濫用。
4. 新的手機管理方式已實施第五年，學生進校園後應立即關機，並集中交給手機管理股長後，再送學務處保管或依各班保管方式管理。若任課教師發現學生非經允許，在校使用手機，或是其他違禁物品，請通報學務處或由導師協助處理。

5. 各班禮節競賽，其評比方式已納入點名表中，請各任課教師該課堂班級表現予以正負 5 分之註記(正分不寫正號)。各班副班長若未於隔日中午前繳回學務處，或未填寫正確之班級與日期，則不列入分數計算，請導師同仁協助提醒副班長善盡職責。
6. 學生聯絡簿內頁附有許多宣導通知及規定，煩請導師同仁讓班上同學帶回給家長詳閱後簽名，以免產生爭議。另外，為落實家長閱讀規定，本學期擬將抽查不特定學生的聯絡簿，以確保家長在閱後簽名。所以，若有需要校用版聯絡簿後附件的導師，請與生教組聯繫。在確定數量後，將委請印刷廠加印附件，並依報價收費。
7. 上學時間，學生蓄意在校外逗留而遲到進校，經勸導後仍屢犯，將予以該生小過一支之懲處，勞請導師向班上同學宣達。
8. 請騎車或開車上班的同仁由東側前門(科學館旁側門)進出校園，並請在入校之後放慢車速，留意行人與其他車輛，敬請配合。另外，學校工程多，致使學校車輛行進動線減少，所以請同仁在校期間，務必留意身邊行進車輛(如送菜車、工程車、同仁的車子…)，以策安全。
9. 請各位導師協助提醒由家長接送的同學，回家告訴家長勿把車子停放在校門口或在校門口迴轉;騎腳踏車的同學一律由後門口進出。
10. 針對教育儲蓄戶的學生，生教組會再與導師聯繫。
11. 倘若在課堂或課後，發現學生有疑似霸凌、性騷擾的言行，且制止不聽時，煩請與導師或學務處聯絡。
12. 若學生有對教師不禮貌、不友善、不莊重的言行，而造成您的困擾，也可以與導師或學務處聯繫。

**【體育組】：**

1. 第 66 屆校慶暨運動大會舉辦時間為 111 年 12 月 8 日、9 日，會前賽於 10 月 25 日開始舉行。
2. 非體育課請勿使用體育上課場地，以免影響上課班級的權益。

**【衛生組】：**

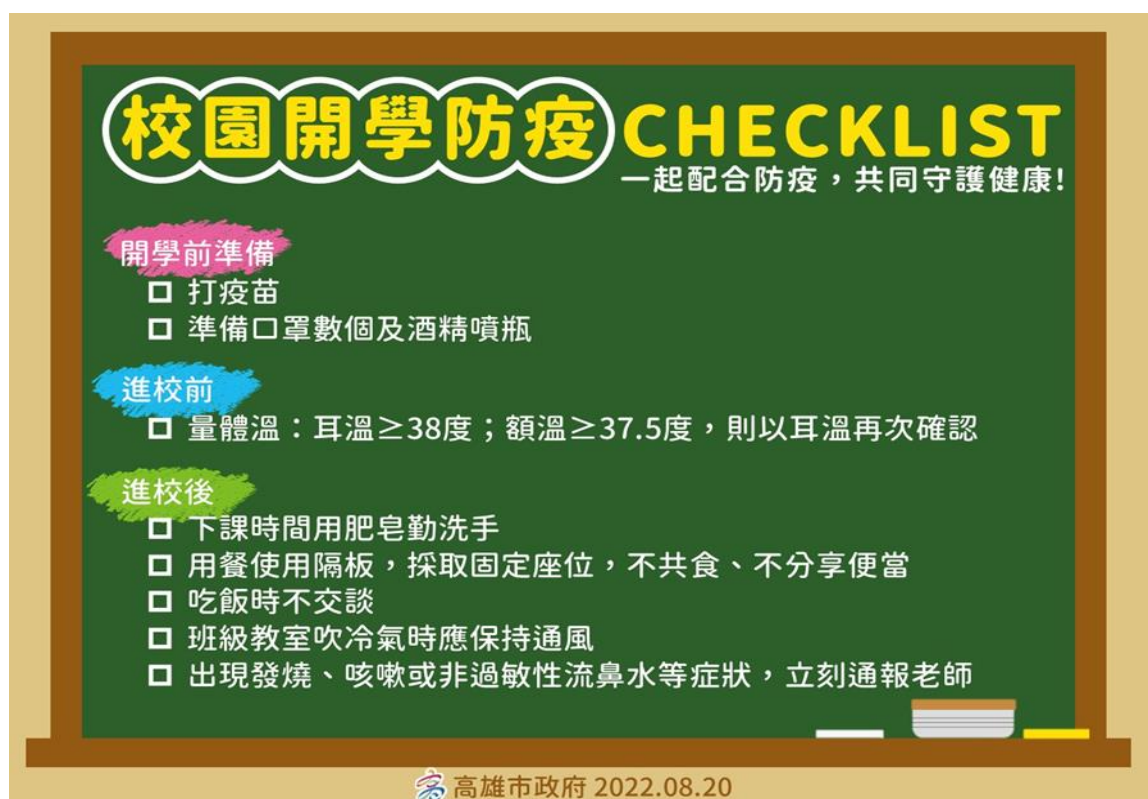
1. 確實做好垃圾分類與資源回收，回收時間為早上 07：30-07：45，非回收時間勿送回收至回收室。
2. 持續推行減塑運動，從早餐不拿塑膠袋開始。

3. 請導師隨時督導同學做好打掃工作，並請了解該班外掃區域範圍，若有盆栽及蘭花須澆水，並能於規定時間內完成打掃工作。
4. 各班的掃地用具請加強管理並妥善保管，宣導同學愛惜公物並貼上標籤或記號，如發現損壞或不良，請於每日中午 12:35 至衛生組處理，如屬不正當損壞或遺失，請同學或班級負責賠償或自行購買補足。
5. 新發放竹掃把容易身與柄分離，若發生損壞請立刻送衛生組維修，勿再插回繼續使用，會導致無法修理，需賠償掃具。
6. 持續登革熱防疫工作，請加強打掃區域水溝、盆栽底盤，及積水容器之清理，隨時保持環境清潔，減少病媒蚊孳生機會。

**【健康中心】：**

1. 若學生經醫生診斷有新冠肺炎確診者，請導師接獲訊息立即通報健康中心。
2. 9/12 前班級學生確診，全班須暫停實體課程 3 天，返校前快篩陰性才可入校。
3. 自 9/12 起防疫新制(1). 確診者的同班同學及教師，學校提供 1 劑快篩試劑；快篩陰性或無症狀者可上課。如有症狀應盡速就醫(2) 確診或快篩陽性者：實施 7 天居家照護。期滿無症狀可日校。(3) 實施居家隔離或自主防疫期間不入校上課。
4. 若學生經醫生診斷有：流感、腸病毒、水痘、登革熱、結核病、腮腺炎、紅眼症、頭蝨、疥瘡、諾羅等個案，請務必通報健康中心，定期以漂白水消毒(1000ppm 共同接觸地方)、洗手、打開窗戶，加強個人防疫，以防校園群聚感染而停課。若一周 1/5 以上學生確診或類流感，由學校裁示全班停課。
5. 一年級新生健檢，教育局安排 11/25(W5) 全天，由佑康診所負責，相關通知單及健檢安排事宜，以簽呈知會導師及科任老師，請導師協助幫忙。
6. 二年級女生本學期 HPV 施打，由岡山秀傳醫院負責。安排 9/5(W1) 早上 7:30 疫苗接種前衛教；9/30(W5) 安排接種 HPV 疫苗。(詳細時間待排)
7. 今年全校流感接種，因疫情關係皆等候教育局通知。
8. 學保申請：

- (1). 準備文件：診斷書、收據、匯入帳戶封面影本(診斷書、收據可使用加蓋醫院證明章的影印本)。匯款帳戶為學生帳戶，若是家長或法代的帳戶請附上戶口名簿影印本。
- (2). 學生團保除外責任不給付：掛號費、疾病門診、診斷書、傷患運送、病房陪護、指定醫師。
- (3). 住院醫療保險金：實際支出醫療費用扣除除外責任費用後在起賠金額 500 元以上者，病房費每日以 1,000 元為限，住院最高上限為 50,000 元。(低收、中低收入戶或其他特殊情形者不受 500 元起賠金額之限制)
- (4). 傷害門診險金：同一事故實際支出醫療費用扣除除外責任費用後在起賠金額 500 元以上者，每一事故最高給付 5,000 元為限。(低收、中低收入戶或其他特殊情形者，不受 500 元起賠金額之限制)
- (5). 送件方式：1. 學校 2. 國泰服務人員 3. 國泰全台服務中心櫃檯均可。



### 三、總務處

(一) 今天下午 13:00 進行防護團演練相關研習，請同仁準時與會。

(二) 宣導事項

1. 安全校園：

(1) 考量平日放學後及例假日校園安全，各大樓一樓廁所將上鎖，僅開放仁

愛樓一樓東側(215 教室)男女廁使用，有無障礙廁所用需求，請至仁愛樓西側(316 教室)無障礙廁所。請負責打掃各大樓一樓廁所班級，上學時間將門打開。

- (2) 汽、機車通行證請放置明顯處，以便警衛先生辨識。進入校園，時速請放慢至 10 公里以下，以維護師生安全。並請停放於停車格內。開車同仁請以倒車車頭朝前方式停放。
  - (3) 非上課期間設有機械保全，如需辦理公務或活動，請至總務處告知，俾利通知警衛人員事先解除設定。另如無警衛人員執勤時間，須辦理公務或活動，亦請事先洽總務處協商處理，以免誤觸警鈴情事發生。
  - (4) 上課期間校外人士及業務員來訪，需先聯繫並約好時間，並先告知警衛先生，使訪客時能順利聯絡被訪對象。拜訪結束，請告知訪客盡速離校。如發現業務員或校外人士在校園或各處室遊走，請聯繫總務處。
  - (5) 電梯：下午放學後半小時，陸續關閉各大樓進出口鐵捲門，如要進出教學行政大樓或忠孝樓，請搭乘教學行政大樓或忠孝樓電梯。電梯感應磁扣請向事務組申請，並繳交押金 100 元(代理代課教師)，於離職時退還押金。
2. 全校學生申請免繳家長會費清冊，請導師協助於本週五(9/2)統計後連同 學生戶口名簿影本繳交至總務處活怡。無學生申請亦要繳回。
  3. 教育局來文重申，學校不得代收同仁私人包裹，請同仁避免將私人包裹郵寄到校，若仍有此需求，將統一送到警衛室，警衛人員及學校不負保管責任。當事人無法取件時請託他人代收。
  4. 上學期油印費，教務處已統計完畢，請於開學一週內交給總務處活怡。
  5. 開學時，請各班導師指導總務股長填寫公物檢查表，有公物缺損情形務必詳加記載，總務處將安排時間檢修，下學期教室搬遷時若發現有額外損壞情形，將依相關規定處理。各班教室板擦清潔機均配有集灰袋+海綿一組，請導師指派同學定時清洗，若有缺少，請至總務處領取，之後損壞或遺失，需照價賠償。**總務處人力有限**，修繕速度可能不如預期，將視報修內容及安全疑慮排定處理順序。感謝何火盛大哥跟王永川大哥等好夥伴利用暑假時間進行教室簡易修繕及設備故障排除。
  6. 班級個人課桌椅原則上跟著學生使用三年，若導師學期間更動班上座位或下學期教室搬遷時，請提醒同學將自己的課桌椅跟著移動，避免畢業前檢查時發現損壞需修補或賠償時，造成認定疑慮。若導師知悉班上同學有轉學的規劃，請提前通知總務處，俾利提早進行該生課桌椅檢查。
  7. 若同仁因故需借用各空間鑰匙，無論借用時間長短，請務必填寫借用表，以

利管理。敬請配合。各專科教室由各領域討論安排專人管理，若要借用該教室請洽管理人，並負使用後整理之責。

8. 本校為煮沸式開飲機，各辦公室及教學區於假日期間均設定節電，假日到校者需自備飲用水。飲用水只供辦公使用。
9. 上課離開辦公室，請隨手關閉無需使用之電扇、電燈。最後離開辦公室的老師請務必檢查電源是否關妥再離開。
10. 班級電扇管制：延續上學年作法，非夏月期間，吊扇 4、壁立扇 4；夏最多全班壁立扇不可超過 6 台。各班配置立扇 1 台，若各班有多購置超過數量，須自行收藏、保管或處理。
11. 單槍燈泡壽命有限，學校經費不足，故非上課時間請務必關閉單槍電源。
12. 門窗：辦公區域及部分專科教室、器材室等設有迴路連線之機械保全，門窗關妥方能順利設定保全。最後離開辦公室的老師請務必關好所有門窗。
13. 影印：教務處及總務處可彩色影印，請盡量使用黑白影印，彩色影印成本較高(3 元/張)。另編制內正式教師均有影印額度，導師 2000 張，專任 600 張，密碼設置於教師所屬辦公室的影印機，若有密碼不符問題請洽總務處活怡。代理、代課教師請至教務處登記影印。

**※若單份影印張數超過 60 張，請至合作社登記油印。**

14. 授課期間，請協助注意班級公物狀態(例如：電扇搖晃、電燈閃爍等)，其中若具危險性，請總務股長及時回報，俾利盡快處理，若無立即安全疑慮者，請總務股長下課到總務處登記修繕學生操作或使用公物，例如課桌椅，若有不當使用之情事，請立即制止，以免發生意外。
15. 依據國家發展委員會「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，為配合政府資訊公開政策及因應平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網路下載政府資訊及機關間、與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利長久保存之開放性檔案格式，請本校教職員於本校網站中公告之附件，若僅為資料說明，請將檔案另存為 pdf 檔後再上傳到網站，若為報名表之類須提供家長或民眾再行編輯之檔案，請務必轉為 ODF-CNS15251 之文書格式，再行上傳至網站。

### (三)工程及設備說明

1. 工藝館樑柱龜裂修復工程，目前已進行到設計階段，審查通過後將進行發包。
2. 信義樓遮陽及信義、藝術、仁愛安全護網與欄杆工程已竣工，預計 9/7 驗收。
3. 新學年將爭取籃排球場鋪面改善及活動中心防水與壁癌整治工程。
4. 班班有冷氣工程已完工，請導師同仁協助進行能源教育，並節約用電。

#### (四)家長會重點工作摘要

家長代表大會訂於 9 月 23 日(五)晚上七點於教學行政大樓四樓會議室召開，勞請導師協助在 9 月 16 日(五)前順利選出班級家長代表，感謝配合。

### 四、輔導室

#### (一)輔導組

1. 班上若有輔導室的舊個案未結案，輔導室將持續關懷輔導；若班上另有同學需要輔導，請導師到輔導室填寫轉介單，再交至輔導組以利協助關懷。
2. 班上若有同學達三日未到校，期間請記得電訪或家訪，並且告知輔導組。未到校第四天請至學務處填寫中輟通報單，務必依法確實通報。
3. 若班上有疑似性侵害或家暴的學生，學校單位負有通報的義務，請務必要立即連絡生教組及輔導組。
4. 111 學年度「潛能開發班」於 9 月 12 日(一)開始上課。班上若有已中輟或中輟之虞的學生，各班導師可轉介到輔導組，經評估後入班接受潛能開發課程。  
★本學期預計開設課程有「桌遊」、「多媒材創作」、「黏土」、「中餐」、「烘焙」、「體育」、「電腦」、「生活工藝」、「國英數補救」、「生命教育」、「寵物照護」、「法律常識」及「動手玩科學」等課程。

#### (二)資料組

1. 祖孫週暑期學習單活動告一段落，感謝二年級導師的大力協助。二年級各班開學後請輔導股長收齊作業，有請導師協助推薦班上優秀作品，於 **9/5(一)中午 12:00 前** 由輔導股長繳回輔導室資料組。作品擇優記嘉獎乙支，並將其張貼在公布欄供大家欣賞。
2. 感謝二、三年級導師辛苦完成的【學生輔導資料 B 卡】，已多數交回資料組，尚未繳回的同仁，麻煩您**最遲請於 9/2(五)前**繳回，以利更換封面以及學生資料異動調整，再次感謝！
3. 「學生綜合資料卡 AB 卡」屬保密資料，請導師妥善保存，勿借閱及影印。若有借閱或影印需求請至資料組完成申請手續。
4. 本學期(包含暑假)若班上有學生轉出，請將該生留在班上的【學生生涯輔導紀錄手冊】【學生生涯檔案夾】交回輔導室，以利將資料轉交至新學校。
5. 請二、三年級導師安排時間，提醒學生 9 月 2 日(五)早自修或第 5 節填寫【學

【**生涯輔導紀錄手冊**】，並請同學提前準備好上學期**成績單**及個人想要補充的**學習成果**，放入【**生涯檔案夾**】中。若導師沒有足夠時間操作，可以請班級輔導活動科老師協助指導學生完成。【**學生生涯輔導紀錄手冊**】填寫範圍將於幹部訓練提供給輔導股長轉知。

6. 三年級**技藝教育課程**於**9月2日(五)**開始，請導師協助掌握學生當日出缺勤狀況，以利技藝教育學生出缺勤控管。本次**職群加退選時間**為即日起~**9/6(二)中午12:00**整。請導師協助提醒同學務必把握時間，繳交加退選單至輔導室。
7. 三年級修習技藝教育課程的學生人數眾多，集合相當不易。有勞導師協助督促學生準時集合，避免遲到錯過出發時間；也請導師勿在技藝教育上課時間將學生留校，出席率會影響學生技藝教育的成績，進而影響學生升學權益。
8. **技藝教育時段所排彈性課程之成績計算**：三年級星期五下午彈性課程每週一節課，依規定請**100%**採計職群成績。
  - (1)職群成績將於每學期期末由輔導室提供給任教班級的老師，再請老師輸入系統。
  - (2)彈性課程科目如下：閱讀探究、生活涵融、自然生活素養、時光梭遊、探索世界。

### (三)特教組

#### 1.安置於普通班之特教生

安置於普通班之特教生名單詳見附件，班上若遇到特教學生，還請老師們給予多一點的耐心與協助，普教+特教=有愛無礙!

#### 2.疑似特殊生轉介與鑑定安置

- (1)疑似特殊生轉介鑑定：即日起~**10/21(五)**。
- (2)說明：請導師協助將班級**學業成績(段考)倒數3%以內**，經過輔導與教學策略介入無顯著成效且不排除到資源班上課的孩子轉介出來，因為他們可能需要特殊教育的服務。
- (3)詳情請洽特教組，分機 225。
- (4)轉介&鑑定流程：

	Step1	Step2	Step3	Step4
我們	1. 經補救教學無效。 2. 受理導師報名。	1. 安排國數基礎能力篩選、識字測驗、個別智力測驗等。 2. 鑑定報名作業	參與鑑定安置會議	特殊生→ 入資源班
您	請與家長和孩子做好充分溝通	蒐集學生【國文、數學考卷】及作業單等各3份、相關資料	導師、家長或熟悉個案老師參與	非特殊生→ 返回原班

謝謝您的協助！有任何問題請告訴我們。

Our hope, our work. All children can learn.

特教組分機：225

### 3.資優班

- (1)111 學年度一年級新生資賦優異鑑定通過錄取 14 位，目前國二 23 位，國三 12 位。
- (2)導師：李明憲老師、許詩偉老師；協助任課教師：王茂生老師、胡春芳老師、曾雅敏老師、蘇孟君老師及賈振豪老師。
- (3)排課：資優班排課時段依規定為早自修(7：30 開始上課)、午休、第 8 節和週五 5~6 節(社團、班會時間)，請導師協助為班上的資優學生調整考試時間或課程安排。
- (4)資優班課程為額外的進階學習，請導師叮嚀孩子準時到資優班上課。(未到課學生務必請假)。

### 4.資源班(學習中心)叢集編班/區段排課

- (1)叢集編班：考量學生程度、能力和個別狀況，每班安置 1~3 人。
- (2)若各位導師的班級有資源班學生，請您分派小幫手予以課業指導或常規提醒，有任何問題歡迎與資源班導師鮑蕙茹老師或個管教師討論，我們很樂意提供協助。
- (3)區段排課：安置有資源班學生的班級，同組別的區段時間會安排國、英、數課程，感謝教務處教學組配合與協助，抽離至資源班學習簡化後之國、英、數課程，資源班會依學生需求安排社會技巧、職業教育等課程。因區段排課有其限制，教務處和特教組也充分協調與溝通，若仍有非國、英、數上課時間被抽離的課程，請各科任課老師多加包涵。
- (4)成績計算：資源班學生段考必須參與資源班和原班考試，段考成績採計原班和資源班各佔 50%。平時成績則由資源班任課教師提供。

**特例**：若有非國、英、數課程被抽離之科目，由資源班任課教師提供成績。

#### 學習中心學生成績計算方式與成績登錄

依據高雄市國民教育階段特殊教育學生成績評量實施要點和特教推行委員會決議，學習中心(資源班)學生成績計算方式：

**平時成績**：原班授課老師無須輸入，於期末考前由教務處統一登錄，請老師勿更動成績。學習中心學生國、英、數平時成績皆由授課之學習中心老師給分。

**段考成績**：請原班任課老師登錄該生原班段考成績即可。段考分數原班和學習中心各佔 50%，經學習中心與原班段考成績平均後，由教務處於成績系統登錄更新該生段考成績(學生段考成績段考後會更動)，敬請原班任課老師配合，感謝您！

原班授課老師登錄

教務處登錄

範例	學習中心 成績	原班段考 成績	成績系統
第一次月考	80	30	$\frac{80 + 30}{2} = 55$
第二次月考	80	40	$\frac{80 + 40}{2} = 60$
第三次月考	80	40	$\frac{80 + 40}{2} = 60$
平時成績	88	不用輸入	88

〈附件〉

111 學年度第 1 學期 安置於普通班之特教學生名單

111.08.25 更新

資源班組別	班級	座號	學生姓名	導師	特殊教育鑑定類別	身障證明	教學需求	個管教師
一 A (共 5 人)	101	10	陳怡那	顏芷鎔	LD (數學)		數	琬瑄
	102	25	蕭鈞揚	劉妙真	LD (閱讀理解、數學)		國英數	梅香
	102	16	林峻緯	劉妙真	LD (閱讀理解)		國英數	梅香
	106	24	劉宥霆	吳昱宸	LD (閱讀理解、數學)		國英數	志偉
	106	20	郭世凱	吳昱宸	LD (識字、書寫)		國英數	志偉
一 B (共 5 人)	103	04	林郁芳	陳佳妤	MR		國英數	蕙茹
	103	05	林郁芸	陳佳妤	LD (閱讀理解)		國英數	蕙茹
	104	10	曾雯琪	許玉靜	MR	其他類輕度 2025/09/30	國英數	孟君
	104	16	宋裕豪	許玉靜	LD (閱讀、書寫)		國英數	孟君
	105	20	陳利傑	余柏興	LD (識字、閱讀理解、書寫)		國英數	琬瑄
二 A (共 6 人)	201	15	李肅桓	吳佩娟	LD (閱讀理解)、	第一類輕度 2024/1/31	國英數+社	梅香
	203	11	陳雅婷	蔡鳳屏	LD (數學、閱讀)		國英數	蕙茹
	203	3	李 煊	蔡鳳屏	LD (閱讀)		國英數	蕙茹
	205	26	陳翊儒	呂東山	LD (閱讀)		國英數	梅香
	205	18	宋裕恩	呂東山	LD (閱讀理解)		國英數	孟君
	211	12	鄭捷恩	王梅芬	LD (閱讀理解、聽覺理解)		國英數	梅香
二 B (共 4 人)	208	16	吳帛章	廖淑觀	LD (書寫、ADD)		國英數	蕙茹
	209	5	李雅茹	楊雪菁	LD (閱讀理解、數學、聽覺理解)		國英數	志偉
	209	20	徐偉銘	楊雪菁	LD (閱讀理解、數學、識字)		國英數	志偉
	214	14	李和豫	蔡績玲	LD (識字)		國英數	蕙茹
二 C (共 6 人)	202	13	朱冠龍	張綺慧	MR	第一類輕度 2023/10/31	國英數+社	琬瑄
	202	21	郭廷恩	張綺慧	LD (閱讀)		國英數	琬瑄
	202	28	陳冠杰	張綺慧	LD (閱讀理解、數學)		國英數	琬瑄
	204	12	蔡邑岑	柯淑精	MR	第一類輕度 2022/8/31	國英數+社	孟君

	204	6	翁悅蓁	柯淑精	MR		國英數	梅香
	206	16	何耀廷	王碧祿	LD (閱讀)		國英數+社	琬瑄
三 A (共 6 人)	301	25	鄭塏瀚	謝侑真	聽障	第二類重度	英數	孟君
	302	13	詹容姍	陳麗如	LD (數學)		國英數	孟君
	302	11	楊千嬾	陳麗如	LD (數學)		國英數	蕙茹
	302	15	盧佩安	陳麗如	LD (數學)		國英數	志偉
	302	24	蔡棠鈞	陳麗如	情緒行為(ADHD)		國英數	孟君
	307	5	翁婧雅	陳昭伶	LD(閱讀理解)		國英數	孟君
三 B (共 7 人)	303	19	陳昱安	戴秀慧	自閉症	第一類輕度 2024/7/31	國英數+職	琬瑄
	303	20	陳琨淵	戴秀慧	MR		國英數+職	琬瑄
	304	16	田長易	王小娟	LD (讀寫)		國英數	志偉
	305	1	孔首安	鄭心怡	MR	第一類中度 2022/12/31	國英數+職	蕙茹
	306	20	梁凱竣	賴信宇	自閉症		英數	志偉
	308	7	陳佩芸	黃麗芳	LD (數學)		英數	志偉
	312	9	郭立淳	韓婉君	LD (閱讀理解)		國英數	蕙茹
其他	214	20	許嘉晉	蔡績玲	其他 (ADHD)		+社	孟君
	107		徐敏峰	李幼民	學習障礙 (書寫、數學)			孟君

※學習中心(資源班)總人數為 **41** 人

備註：

- LD：學習障礙、MR：智能障礙、ADHD：注意力缺陷過動症
- 另有一名學生安置於普通班接受特教服務(非資源班)

班級	座號	姓名	班型	障礙類別	手冊
101	16	吳凱邑	普通班接受特教服務	肢體障礙	✓

## 五、人事室：

(一) 111 學年度教職員工通訊錄：

為簡化程序將以 110 學年度資料擅打，如有更正請即時告知人事室。

(二) 111 學年度子女教育補助費申請至 9 月 19 日止

1. 本學年度自即日起至 9 月 19 日止受理申請。
2. 第一次於本校申請者請檢附戶籍騰本，所申請之國中以下子女無需證明文

件，高中職以上子女需連同繳費單據影本裝訂妥適(檢附收據正本，如為影本請簽名)，並請留意以下情形不可請領：

- (1) 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
- (2) 未具學籍之學校或補習班學生。
- (3) 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
- (4) 就讀無特定修業年限之學校。
- (5) 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。
- (6) 已領取其他政府提供之獎(補)助。
- (7) 重覆進修之學位。

3. 轉帳繳費者或網路繳費者，應併附原繳費通知單。

4. 【子女教育補助費申請表】可至人事室拿取空白表或資訊服務入口/訊息看板下載。

(三)110 學年度教師考核獎金，依據教育局函示，預計於9月中旬預借發放

1. 本校110學年度教師成績考核案件已送初審，初審後會報教育局核定。
2. 依教育局規定考核案件經本校初核後，各校可依初核情形辦理考核獎金預借作業。目前案件在初審階段中，初審通過後考核獎金預借作業依初核情形另案簽核，獎金預計9月中旬預借發放。

(四)111 學年度考取研究所擬就讀同仁

1. 請務必填列【教職員申請進修報告書】可至岡山國中/人事室/表格下載，以免影響提敘權益。

2. 另申請部分辦公時間進修，亦請事前提出申請：

依據「高雄市立中小學及幼稚園教師進修學位學分實施要點」，各校教師必須在不影響學校教學與行政工作之原則下，經服務學校校長同意，始可參與其本職工作或專業發展有關之進修。…教師申請進修應於學期開始前一個月檢具有關表件辦理。爰請擬申請進修同仁務須事前填表提出，以維權益。

3. 惟如需利用部份辦公時間進修，因名額有限，請在報考前先行簽奉校長核可。

(五)相關重要權益宣導

1. 若同仁欲辦理公教優惠儲蓄存款(每月薪資扣款1萬至臺灣銀行優存帳戶)者，請於即日起至9月8日止至本室登記。
2. 本學年度教師兼行政、導師之同仁請於即日起至9月19日止至本室領取聘書。
3. 本學年度續聘教師共計31人，聘書業製作完成，將個別通知相關教師至本

室領取。

4. 另為利完成本校 111 年度教評會及教師成績考核會之票選作業，請各位教師記得領取選票，勾選後於本年 8 月 29 日下午 4 點前執回本室投票箱。
5. 兼課限制：
  - (1) 依專任教師兼職處理原則規定，教師於校外兼職或兼課，需事先以書報經學校核准，如有於校外兼職或兼課情形者，請務必提出申請以免違反規定。
  - (2) 教育部 98 年 11 月 20 日台人(二)字第 0980197880 號函釋規定，有關教師於研究所進修留職停薪期間比照公務人員留職停薪期間不得從事與留職停薪原因不符之情事，不得至他校兼課。
6. 兼任行政職務教師及公務人員如具有專業證照者：

依據行政院人事行政總處規定，兼任行政職務教師及公務人員如具有專業證照者，應主動向服務機關申報，由該機關人事單位造冊列管。是以，同仁如有領取專業證照者，應立即檢證向本校人事室申報並持證照向本校人事室辦理動態管理。
7. 本校教職員工於校外兼職、兼課應經本校核准，並有時數等限制，請務必提出申請以免違反相關規定。
8. 依據「性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法」，本校各處室依權責要求新進人員繳交「警察刑事紀錄」，經查證無虞後始得參與校務，以維校園安全。
9. 教職員申請出國觀光，為免影響教學及行政工作之推行，以寒暑假實施為原則；但其利用婚假、休假申請者，不在此限。另教職員在非寒暑假期間如遇有特殊情事，需申請出國者，校長應確實審酌無影響教學及校務推展後，始得核准出國。

#### (六) 宣導事項

1. 辦公紀律：
  - (1) 為維護公務紀律與服務品質，重申上班時間內，嚴禁賭博、提前用膳、擅離職守或從事與業務無關之行為，違者嚴處，並請各級主管加強所屬勤惰管理及辦公情形。
  - (2) 請各位老師確實遵守上下課時間，不可沒有請假卻私自請人代課的情事發生，如經查獲以曠課曠職論。
  - (3) 同仁在正常出勤時間離校，請務必依規定申請，並確實確定單位主管已知悉。

## 2. 禁止酒駕：

- (1) 鑒於酒駕行為危害自身及他人生命、財產損害甚鉅，市府 110 年 2 月 9 日訂定「高雄市政府員工酒後駕車行政責任處理原則」，明令禁止酒駕行為。
- (2) 惟員工酒後駕車行為經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條誠實之義務，於行為後一週內主動告知服務機關人事單位。

## 3. 推動性別主流化與性騷擾防治等相關政策：

- (1) 定義：是一種推動社會達到性別平等的全球性策略之一，源自於女性權益保障之不足，而強調所有政府的政策與計畫要具有性別觀點，並在作成決策之前，進行該政策對於女性和男性的影響分別進行分析研究。
- (2) 經由「性別主流化」策略希望達成的目標：
  - A. 同性別者應該享有平等的權利。(例如：社會不應汙名化「娘娘腔」或者「男人婆」等名詞。)
  - B. 不管男性、女性都應關心性別平等議題，且大家都可以是改革行動者與受益者。
  - C. 給予不同性別者更多選擇自由。
  - D. 各項措施，不得因性別而有差別待遇。
  - E. 性騷擾是一種非自願性、不受歡迎且是令人不愉快的(感受)，與性或性別有關的言語或身體的行為(內容與樣態)，而且該行為的目的或結果，會影響正常生活之進行(結果)例如：鹹豬手、講黃色笑話、公共場所惡意的肢體碰觸、色眼亂瞄…等。

## 4. 行政中立(適用對象：本校公務人員；準用對象：本校校長、兼任行政職務之教師)：

- (1) 公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。
- (2) 公務人員執行職務，應秉持公正立場，對待任何團體或個人。
- (3) 公務人員不得介入黨政派系紛爭，亦不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體。
- (4) 公務人員不得於規定之上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動，亦不得從事輔選活動。下班後從事上開活動亦應自我克制。
- (5) 公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體

或公職候選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或公職候選人依法募款之活動。

- (6) 公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事政治活動或行為。

#### 5. 公務員廉政倫理規範（含政風年節清廉專案）

- (1) 揭示依法行政及公共利益為依歸，『不貪不取，心地光明磊落；守法守紀，諸事平安順利』。
- (2) 受贈財物、飲宴應酬、請託關說、出席演講等活動之原則、標準及程序。
- (3) 兼職禁止、首長踐行程序、妥善財務處理、落實平時考核
- (4) 宣導公務員貪瀆案例。
- (5) 宣導拒收餽贈或不正利益：嚴禁接受利害關係者之餽贈財物或不正当利益，對與其職務有利害關係者之餽贈，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。公務員就其親屬以外之他人對之所為餽贈，雖無職務上利害關係，其價值超過正常社交禮俗之標準者，應於受贈之日起3日內簽報其長官，並知會政風機構。
- (6) 宣導拒受飲宴應酬：公務員不得接受與其利害關係者邀請之飲宴或其他應酬活動，但因執行公務確有必要參加者，應告知長官並知會政風機構。
- (7) 宣導不得涉足不妥當場所：公務員不得出入不妥當場所，但因公務需要得以報請長官同意或提出正當理由說明，以釐清責任。
- (8) 宣導不得有不當接觸：公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸，所稱「不當接觸」係依社會通念認為其互動行為有損民眾對公務員應廉潔自持之信賴，依個案認定之。

#### 6. 行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則：

##### (1) 適用對象：

本要點規範對象為各機關適用公務員服務法之人員及代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人。

##### (2) 處理原則：

\*請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄。

\*各機關登錄之請託關說資料，經法務部廉政署或中央二級以上機關政風機

構篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，應對相關人員予以獎勵。

\*請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。

\*受理登錄人員或機關首長，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，各機關或其上級機關應懲處相關人員。

### (3) 獎懲原則：

\*辦理請託關說登錄與查察作業，績效良好，且有具體事證。

(嘉獎一次至二次)

\*辦理請託關說登錄與查察作業，因而查獲貪瀆不法案件，著有績效，且有具體事證。

(記功一次至二次)

\*辦理請託關說登錄與查察作業，登錄不實，且有具體事證。

(申戒一次至二次)

\*辦理請託關說登錄與查察作業，故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實。

(記過一次至二次)

\*辦理請託關說登錄與查察作業，發生重大違法失職情事，致損害人民權益、國家利益或影響國家安全(記一大過)

\*因處理請託關說與查察案件致犯罪情形嚴重，經檢方起訴具體求刑者。

1. 其中情節重大，至嚴重損害政府或公務人員聲譽者，得辦理一次記二大過專案考績免職。

2. 由管長官依規定移付懲戒，並視其情節輕重決定是否予以停職處分。

## 六、會計室(略)

伍、散會:11:00