

國立屏科實驗高級中等學校115學年度第一次校務會議

事由：例行性校務會議會議

時間：115年8月28日(星期五) 下午14:00

地點：雙語部3樓演藝廳

主席：陳志偉 校長

紀錄：張揚暉 主任

出席：全校教職員工、家長代表、學生代表(如簽到表)

壹、前次會議提案紀錄及執行：

一、前次校務會議(1150630期末校務會議)之會議記錄及提案資料已公告於[校網](#)。

二、前次校務會議(1150630期末校務會議)臨時動議提案修正「國立屏科實驗高級中學教師評審委員會設置要點」，請人事室說明研擬評估結果。

三、頒發資深優良教師獎勵金：服務年資達10年-國小部王○閔老師、雙語部阮○婷老師

貳、主席報告：

參、會長致詞：

肆、各處室業務報告：

一、教務處報告：

115學年教務處人員編制：

職稱	姓名	辦公室	分機
教務主任	呂○豪	C104	7301
教學組長	邱○怡	C104	8301
註冊組長	劉○美	C104	8302
實研組長	湯○瑄	C104	8304
設備組長	楊○寬	C104	8303
幹事	陳○芳	C104	8305
助理員	劉○源	C104	8306
行政助理	蘇○桂	C104	8307
行政助理	蘇○真	C104	8308

(一)教學組：

1. 課表請於開學第一週調整完成，以利後續各項事務規劃。

2. 本學期高中部新增教學進度表需填交，將在領域會議時提供表單。
3. 因應學測，高三上學期期考日期為12/30.12/31。
4. 語文競賽屏東縣決賽日期9/12.9/13，已完成選手報名。

(二)註冊組：

1. 新進教職員工證及學生證正在製作中，預計九月底可取證。
2. 新生確認資料表件已於新生訓練時發放，請導師協助於8/31開學日協助將資料表及就學費用減免申請表回收並交予註冊組。
3. 高三第一次英聽測驗已校內報名完畢，並於返校日進行第一次校對，第二次校對及收費時間為9/1。
4. 學科能力測驗日期1/22~24、第二次英聽測驗日期12/12、分科測驗日期7/10~11將依照規定時程進行報名。
5. 請教職員協助填寫教職員子女就讀本校調查表。 --->



(三)實研組：

1. 115學年度高中優質化計畫已完成申請，俟計畫審核通過後另行通知各子計畫負責人。
2. 屏東縣115年「臺美青年交流尋夢計畫」本校高中部共4名學生參加，交流活動日期為115年8月24日至9月5日赴美國辦理交流活動，另以公假辦理。
3. 有關116學年度國中升學相關日程及辦理，俟教育部116學年度國中教育會考及全國高級中等學校與專科學校五年制適性入學重要日程表公告後（約9月上旬），另行召開九年級導師升學輔導會議說明。
4. 116年國中教育會考考試日期訂於116年5月15日（星期六）及5月16日（星期日）舉行。

(四)設備組：

1. 本校高一火箭團隊榮獲2026台灣盃火箭競賽高中組全國第一名。
<https://youtu.be/MkfvjjlkBfQ>
2. 223吳孟萱同學榮獲青少年發明展國際賽銀牌獎。
3. 國中、高中部教科書發放作業已完成，感謝各班導師及相關同仁協助教科書發放與相關作業。
4. 高中部教科書採購標案查驗作業已完成。
5. **專科教室上課注意事項：**請各班至專科教室上課時，務必攜帶班級遙控器至專科教室，以利課堂教學及投影設備操作使用；下課後請將遙控器帶回班級妥善保管。

二、學務處報告

1. 目前編制

職稱	姓名	辦公室	分機
----	----	-----	----

學務主任	張○○德	I106	2201
訓育組長	陳○喻	I106	8402
生輔組長	徐○秋	I106	8401
衛生組長	游○耀	I106	8403
體育組長	林○宜	I106	8404
幹事	郭○如	I106	8409
學創	李○綺	I106	8405
學創	郭○郁	I106	8408
護理師	鍾○辰	I106	8412

2. 全校性活動統籌:開學典禮、屏東縣美術比賽校內徵件、教師節敬師、耘豹文藝獎、家長代表大

會及委員會、校慶運動會、預定流感疫苗施打、聖誕節活動、制服訂購。

3. 全校例行性事務統籌:輪值導護、營養午餐、制服、掃區、性平、霸凌、各項宣導。

4. 相關辦法之推動:輪值導護、導師遴選、學生議員。

(一)訓育組：

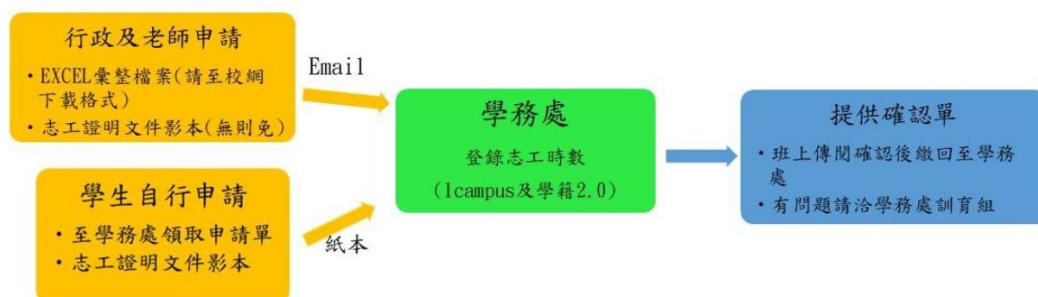
1. 開學典禮將於8/31(一)08:10，全校師生至國小部風雨球場集合舉行，將會進行全校大合照及頒獎，相關日程會公告在校網上。
2. 115學年度上學期班週會活動列表，請參閱附件。

115學年度 上學期班週會活動						115.08.22
部別 日期	國一 班會第7節	國二 班會社團對開67節	國三 班會第7節	高中部 班會社團對開67節	備註	
一	9/4	[7]班會	[6]社團說明 @雙語部演藝廳 [7]班會	[7]班會	[6][7]班會 高二自主學習說明 會[7]@雙語部演藝 廳	【學】國二社團 說明[6] 【學】高中選社 說明[影片] 【圖】高二自主 學習說明會[7]
二	9/11	[7]班會	[6][7]班會	[7]班會	[6][7]班會	
三	9/18	[7]班會	[6][7]班會 施打HPV疫苗	[7]班會	[6][7]班會	
四	9/25	中秋節放假				國二社團-1
五	10/2	[7]班會	[6][7]國二社團-2	[7]班會	[6][7]高中社團-1	
六	10/9	國慶日彈性放假				國二社團-3
七	10/16	[7]班會	[6][7]國二社團-4	[7]班會	[6][7]高中社團-2	10/14.15 第一次段考
八	10/23	[7]班會	[6][7]班會	[7]班會	[6][7]班會	
九	10/30	[7]班會	[6][7]國二社團-5	[7]班會	[6][7]高中社團-3	
十	11/6	[5][6][7]國一、二班際比賽(視場 地情況調整比賽年段)		[7]班會	[6][7]班會	
十一	11/13	[7]班會	[6][7]國二社團-6	[7]班會	[6][7]高中社團-4	
十二	11/20	[7]特教宣導	[6][7]班會	[7]班會	[6][7]班會	【輔】國一特殊 教育宣導活動 抽查國中聯絡簿
十三	11/27	[7]班會	[6][7]國二社團-7	[7]班會	[6][7]高中社團-5	11/24.25 第二次段考
十四	12/4	[7]班會	[6][7]班會	[7]班會	[6][7]班會	抽查高中週記
十五	12/11	[7]班會	[6][7]國二社團-8	[7]班會	[6][7]高中社團-6	12/7-12/9國三 畢旅
十六	12/18	校慶運動會				12/14-12/15 高國一公訓
十七	12/25	行憲紀念日放假				國二社團-9
十八	1/1	元旦放假				國二社團-10
十九	1/8	[7]班會	[6][7]班會	[7]班會	[6][7]班會	
二十	1/15	1/15.18.19第三次段考				1/20休業式

3. 社團相關事務：

- 國二社團說明及選社時間為9/4(五)第六節，地點會在雙語部禮堂，9/10(三)公告國二選社結果及上課地點，10/2(五)開始上課。
 - 高中選社時間為9/14(一) -9/18(五)，9/26(五)公告高中社團選社結果及上課地點，10/3(五)開始上課。
- 9/1-9/8全國學生美術比賽校內收件，請導師提醒要參加的同學到學務處找吳禎老師處理相關報名事宜。
 - 9/1-9/8全國學生音樂比賽線上報名，請導師提醒要參加的同學到學務處找吳禎老師處理相關報名事宜。
 - 115-1教育儲蓄戶申請待國教署審核完本校實施辦法後，會再另行公告。
 - 高中部同學如有申請115-1就學貸款之需求，請最遲在9/11(五)放學前來訓育組確認。
 - 代導事項宣導：
 - 為了班務及權責清楚，請導師在請假的假單，所點選之代理人與實際職務代理人（代理導師）務必一致。
 - 請導師要請假前，請自覓實際職務代理人（代理導師）。
 - 若請假時間為整天，請讓實際職務代理人為同一人，這樣班級學生在相關事務上，也比較清楚知道可以尋找哪一位師長。
 - 代導費核發會依線上差勤系統的簽核紀錄及代理紀錄為主，但是請導師們預先完成請假手續，以利班級事務的處理。
 - 志工時數登入宣導(校網-學務處-訓育組亦有相關說明及表件)

- a. 校內行政、教師因活動招募志工需整批學生進行志工時數登錄：
 - i. 請至校網下載EXCEL格式檔案並檢附志工證明文件影本後寄至學務處郭幹事的信箱(t3501@nehs.ptc.edu.tw)。
- b. 學生自行參加校外志工時數登錄
 - i. 請學生至學務處領取志工時數登錄申請單，填妥並核章後，檢附志工證明文件影本，一併送至學務處訓育組。
- c. 學務處將學生志工時數登錄後，於每月月初請班長拿回各班學生志工時數登錄確認單，協助班上傳閱確認後繳回至學務處，若有問題請於期限內洽學務處訓育組。



(二)生輔組：

1. 8/31-9/4為友善校園周，宣導主題為：「拒絕一級傷害，遠離依托咪酯：不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」。相關活動將在開學第一周進行。
2. 115學年度第1學期期初特定人員調查。評估觀察參考指標：日常行為異常、交友狀況複雜、攜帶不明物體或粉末，家庭支持功能薄弱。如有符合之學生請與生輔組聯繫。
3. 115學年度進行性別平等教育委員會(11人)、學生獎懲委員會(7人)、霸凌防制委員會(11人)之人員改選，請至雲端差勤系統線上票選，經統計完成後公布當選名單於校網。
4. 9/21(一)第2節將進行全國防災日-地震逃生正式演練。9/14(一)第2節進行預演。

(三)體育組：

1. 「115年第75屆屏東縣運暨公教聯合運動會」報名
 - a. 請各班有意願報名同學，請於9/18(五)17:00前向體育組報名。請注意報名時間，逾時不候。
 - b. 有相關問題請於報名時限內至體育組詢問。
2. 非體育課上課時間，各班如有借用體育器材或使用運動場地之需求，請提前向體育組提出申請方可使用。
3. 115學年度第一學期體育組辦理體育活動時程：
 - a. 11/6(五)第5、6、7節**國中部(不含國三)**班際比賽，因場地因素確切辦理年段確認後公告。
 - b. 11/11(三)第5、6、7節**高中部(不含高三)**班際比賽，因場地因素確切辦理年段確認後公告。
4. 115學年度校慶運動會相關時程：
 - a. 10/19(一)校慶運動會籌備(行政人員)
 - b. 11/3(二)校慶運動會籌備(導師)
 - c. 12/2(三)預計校慶運動會籌備(全校)

(四)衛生組：

1. 宣導本校AED設置於國小部風雨球場司令臺牆面上，全天候供緊急取用。
2. 關於午餐：
 - a. 115 學年度國中、國小免費營養午餐政策，其導師及學生在校營養午餐補助國中58元、國小55元(免再繳交餐費)。
 - b. 班級鮮奶預計將於星期五配送，國小部於B棟健康中心領取，中學部於I棟學務處領取。
 - c. 非兼導師以外之教職員工及同仁，中午午餐打餐地點將依辦公位置就近安排:A. 國小部旁會議室 B. 總務處 C. 學務處
3. 關於打掃：
 - a. 垃圾與資源回收物，請先keep在各自的空間，回收室與垃圾場目前總務處請工班做最後收尾改善中，等好了之後，再通知大家拿來。
 - b. 一般垃圾，請務必要做好**無資源回收物**，市公所清潔隊會破袋檢查；校內丟棄的時間為星期一、二、四、五的中午12:30(星期三暫停)。
 - c. 資源回收物，請務必做好清潔與減小體積(例如塑膠瓶罐、鮮奶罐)；校內丟棄的時間為星期一、二、四、五的中午12:30(星期三暫停)，依照四大類的回收時間丟棄。
 - d. 因應各班洗手台排水孔不易清潔，宣導用餐後將環保餐具帶回清洗(可先用一張衛生紙擦拭)，菜渣一定先清除乾淨。
 - e. 目前打掃除各自班級教室，衛生組將安排班級打掃：
 - i. 教師辦公室(2間)-I棟2F、3F
 - ii. 行政辦公室(7間)-校長室秘書室、教務處、學務處、輔導室、圖書辦公室、總務處、人事室主計室
 - iii. 廁所(9間):C棟、D棟、I棟的三個樓層
 - iv. 樓梯(5座):C棟1座、D棟(2座)、I棟(2座)
 - v. 走廊、迴廊(CD棟間)、天橋
 - vi. 籃球場與操場請志工巡檢
 - vii. 回收室協助:感謝國二的3個班221、222、223班承擔重任。
 - f. 目前已有老師的足跡糞便跡象(用稀釋漂白水清潔)，請務必將食物保存好。
 - g. 登革熱請協助<巡、倒、清、刷>，若有在室內種植盆栽，請勿有積水。
4. 高一新生健檢日期於9/4上午、國中國小新生及小四健檢待訂、09/18國二HPV疫苗施打、10/21全校教職員工生流感疫苗施打

三、總務處報告：

115學年總務處人員編制：

職稱	姓名	辦公室	分機
總務主任	張○暉	C101	7101
庶務組長	黃○諭	C101	7102
出納組長	鍾○華	C101	7103
出納管理員	梁○翔	C101	7105

書記	顧○騰	C101	7107
----	-----	------	------

(一)出納組：

1. 8/17已完成代收代辦會議，俟註冊組完成資料檢核後，註冊單預計9月底前發放。
2. 本校總機：08-7659930、傳真：08-7650862、校安專線：08-7650095(鈴鈴救我)
3. 本校無線網路主機預設NEHSP，密碼為nehs@7659930，後續有相關需求請與資媒組討論。
- 4.

(二)庶務組：

1. 冷氣使用注意事項：
 - (1) 高中部學生班級教室使用冷氣，已在代收代辦會議中通過，維持113-114學年度收費狀況，每位學生收費300元，用以支付冷氣電費。(因工程持續進行，未免影響課堂，冷氣使用不管制時間。且本校玻璃皆為雙層隔音玻璃，可有效降低噪音)
 - (2) 學務處統一領取各班教室冷氣遙控器，本校冷氣皆為日立，於教室內皆為1級能耗變頻冷氣。
 - (3) 同步領取冷氣儲值卡，已預先儲值至最大量。用畢請再至總務處進行儲值。
2. 校舍新建使用注意事項：
 - (1)請導師進駐教室後檢查教室內各種電源供電是否正常。
 - (2)各班級有櫥櫃也請逐一打開檢查，有脫落不實或其他狀況請回報。
 - (3)班級陽台水也請先測試是否均有水(目前皆為自來水)。
 - (4)連日豪雨，請仔細檢查教室各地方是否有滲漏水現象。
 - (5)使用時如有發現各種須回報事項，請拍照Line傳給我，附上簡短說明。
3. 冷氣遙控器、冷氣卡及循環扇遙控器說明：
 - (1)各辦公室均有配發冷氣卡、冷氣遙控及循環扇遙控各一。
 - (2)導師班級已由學務單位代領並做配發
 - (3)專科教室由教務單位統一擬定管理原則至本處領取。(統一領走以借用方式處理或者每間教室均配亦可)
4. 離職人員財產交接說明：
 - (1)教職員辦理離職手續時，請先聯繫庶務組**列出財產交接清冊**。
 - (2)須完成公物清點並**由移交人簽章確認**後，本組始辦理離職單核章。

(三)文書組：

1. 115學年新增承辦及處室公文帳號均已開設完成。
2. 115學年已無分治兩校區，請承辦重視公文辦理期限。
3. 請各處室規劃公文傳遞區域，總務處將擇日開始進行校內公文傳送之遞送。
4. 公文簽辦附件及網路公告附件請務必使用PDF或ODF文件。

四、輔導室報告：

(一)本學年輔導室人員編制如下：

職稱	姓名	辦公室	分機
輔導主任	曾○瑜	C103	7109

輔導組長	溫○承	C103	7111
高中專任輔導教師	鄭○廷	A102	9202~9204
國中專任輔導教師	王○婷	C103	7110
國小輔導專長教師	陳○靜	A102	9202~9204

(二)本學期輔導工作推動方向：

1. **落實三級輔導工作：**以發展性輔導為基礎全校教師皆為輔導人力，主動發現並關懷學生，依學生需求提供介入性及處遇性輔導，並強化導師、任課教師、行政單位與輔導教師之合作。
2. **強化學生心理健康支持：**持續辦理個別輔導、班級輔導、小團體、心理測驗及高關懷學生支持，提升校園危機辨識與轉介效能。
3. **推動社會情緒學習（SEL）：**配合高中優質化計畫之執行目標，115學年度以建立全校共同語言與支持系統為重點，發展社會情緒學習教師社群逐步融入教師增能、班級經營與學科課程。國小部持續結合芯福里志工家長團體推動小一至小六的EQ課程。
4. **深化生涯與升學輔導：**依高中、國中及國小不同發展階段，規劃生涯探索、課程諮詢、升學資訊與職涯探索活動。
5. **落實特殊教育與融合教育：**推動特殊教育學生個別化支持相關工作，以及國中資賦優異教育方案與IGP等工作。

(三)教師三級輔導工作與分工合作：

依據教育部114年6月17日發布《高級中等以下學校教師輔導教師及專業輔導人員學生輔導

工作
分工
合作
辦法》
第5
條，
教師
之學
生輔
導工
作分
工彙
整如
下：

三級輔導	教師主要工作	實務上可以怎麼做
發展性輔導	落實班級經營及融入式輔導；覺察學生需求並優先關懷陪伴；建立親師合作；協助處理學生衝突及偶發事件。	平時就要做：觀察、關懷、班級經營、親師溝通；發現學生需要進一步協助時，主動與輔導室合作。
介入性輔導	提供學生學習及多元表現資訊；與輔導教師、家長商議策略；參與個案會議並落實決議；必要時彈性處理出缺勤或學習評量；與特教、輔導教師合作。	學生已有明顯輔導需求時共同介入：導師、任課教師與輔導教師持續合作。
處遇性輔導	參與系統整合個案會議並落實輔導措施；依學生狀況彈性處理出缺勤或成績評量；協助危機事件學生心理支持與陪伴。	高風險／重大危機時持續支持：由學校及專業系統共同處遇，教師仍持續提供學生在校支持與生活適應協助。

(四)輔導宣導事項：落實自殺防治「一問、二應、三轉介」

教師發現學生出現明顯情緒低落、絕望言語、自傷行為、自殺意念或其他危險警訊時，請主動關心並直接詢問學生目前安全狀況；對學生的求助訊號予以適切回應，避免責備、說教或淡化其感受；如評估具有自傷或自殺風險，應立即聯繫輔導室及相關行政人員，依校內危機處理與法定通報機制進行後續處理。

(五)115-1親師座談會事項說明：

因場地有限及本校多部別之狀態，親師座談會需分部別辦理，辦理時間如下：

日期	時間	部別
115年09月18日(五)	18:20-20:00	國小暨雙語部
115年09月19日(六)	08:30-10:30	國中部
115年09月19日(六)	13:30-15:30	高中部

五、圖書館報告：

115學年圖書館人員編制

職稱	姓名	辦公室	分機
主任	郭○萱	C205	7219
資訊媒體組長	李○芸	C205	7216

一、二手好書募集活動：

為豐富校園閱讀資源、推動資源循環與分享，圖書館特辦理「二手好書募集活動」，歡迎全體師生踴躍捐贈，讓書籍在校園中發揮更大價值！

1. 收書時間：115年09月09日起~115年09月30日止，每週三中午12:20。
2. 地點：小學部圖書館一樓。
3. 募集類別：歡迎捐贈中英文繪本、青少年小說、科普新知、經典文學、人文勵志等適合學生閱讀之書籍。
4. 書況要求：建議七成新以上，無缺頁、嚴重塗鴉、水痕、黃斑或破損。
5. 謝絕接收課本、講義、習作、檢定考試用書、雜誌期刊、言情小說、漫畫及具暴力色情內容之書籍。

6. 注意事項：請各班服務股長陪同贈書同學利用九月份週三中午的時間，將整理好的書籍送至圖書館一樓。所有募集圖書將由圖書館統籌整理、分類編目，做為館藏借閱使用，捐贈後不予退還。

(一) 資媒組：

一、【新學期資訊設備（筆電/平板/Chromebook）借用注意事項】

為利新學期教學設備順暢調度，請全校教師依以下規範辦理設備預約與借用：

1. 使用帳號權限 請務必使用本校公發帳號（@nehs.ptc.edu.tw）登入 Google 系統，方可進行表單填報與日曆預約。
2. 線上預約流程(預約連結：<https://reurl.cc/qavo9R>)
 - 預約時限：請務必於使用前 3 天完成線上預約，以利設備調度與準備。
 - 步驟 1：選擇設備與確認空檔 點擊系統左側選單選擇欲借用之設備（筆電 / 平板 / Chromebook），並檢視下方日曆，確認該時段是否尚有空檔。
 - 步驟 2：新增預約日曆 點選日曆左下角的「新增至 Google 日曆」按鈕，將設備日曆同步至個人帳號。
 - 步驟 3：建立預約事件 在預約日期的時段上雙擊滑鼠左鍵開啟事件視窗，請務必完整填寫以下資訊：
 - 借用班級
 - 設備數量
 - 授課教師姓名
3. 資訊設備領取與紙本登記
 - 領取時間：請於使用課程前一節課的下課時間，指派學生前來領取。
 - 領取地點：圖書館辦公室（C205）。
 - 登記手續：學生領取時，務必於設備車上的紙本借用單完成詳細登記並簽名，始得將設備推回教室。

二、因近期筆電週邊零組件價格上漲，加上台灣銀行共同供應契約（台銀共契）價格遲遲未定，業務單位告知今年台銀共契預計延至 9 月初才下訂價格。

相關時間時程預估如下：

- 9 月中旬：預計最快可正式在台銀共契系統下單。
- 10 月中旬：廠商出貨與交機，預計雙十節左右新進老師可順利收到筆電。

六、國小部報告：

115學年國小部人員編制

職稱	姓名	辦公室	分機
主任	鄭○芬	A101	9301
教務組長	宋○蓮	A101	9302
學務組長	李○輝	A101	9305
課程活動組長	簡○庭	A101	9303
幹事	侯○芳	A101	9307
護理師	陳○如	B107	9011
學創人力	楊○倫	A101	9304

(一)教務組

1. 本學年度各班的課表已排定，並已將課表發放給各授課老師。
2. 本學年度的本土語開課類別有台、客、原民、越南、臺灣手語等5類，除原民、臺灣手語採直播共學模式外，其餘皆為實體課程。相關開課經費也陸續進行中。
3. 本學年度將實施臺灣台語沉浸式教學計畫，未來在校園中將會進行台語的情境布置及規畫相關教學活動。
4. 學籍管理系統之期初各項設定及資料陸續填報中，轉學生資料也在進行補登。
5. 各項獎助學金及停辦學校補助經費皆在申請中。
6. 各科教科書及簿本已發放各班，下週進行退補書作業。
7. 新生始業輔導活動於8/29（六）辦理。

(二)學務組

1. 8/31-9/4為友善校園周，宣導主題為：「拒絕一級傷害，遠離依托咪酯：不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」，於8/31開學始業式上由校長進行宣導。
2. 上下學路線規劃與教室配置圖已經公布於學校首頁並發送至家長群組。
3. 各班掃地區域分配圖已經公告周知。
4. 9/7社團與課後照顧開始，報名時間自 8/26（三）中午 12:00 起，至 8/30（日）中午 12:00 止。
5. 10/27國小部戶外教育-雙流國家公園。
6. 11/12-15PBL計畫科技教育展課程成果暨推廣展示。

(三)課程活動組

1. 進行115-1學習扶助參與調查，並進行開班手續
2. 進行小學部115-1周三進修研習安排
3. 進行小學部115-1節慶活動規劃
4. 與體育組進行風雨球場場地協調

5. 進行屏東縣運-小學部參與屏東市代表隊規劃

七、人事室報告：

(一)本校 115 學年度教師兼任行政主管名單如下表：

單位	職務	姓名
校長室	秘書	陳○吉
教務處	教務處主任	呂○豪
	教學組長	邱○怡
	註冊組長	劉○美
	設備組長	楊○寬
國中部	國中部主任	湯○瑄
學生事務處	學生事務處主任	張○○德
	訓育組長	陳○喻
	體育組長	林○宜
	衛生組長	游○耀
	生活輔導組長	徐○秋
總務處	總務處主任	張○暉
輔導室	輔導室主任	曾○瑜
	輔導組長	溫○承
圖書館	圖書館主任	郭○萱
	資訊媒體組長	李○芸
國小部	國小部主任	鄭○芬
	教務組長	宋○蓮
	學務組長	李○輝
	課程活動組長	簡○庭

(二)異動人員：

1.115學年度新進專任教師：

高中部：國文科林○柔、數學科王○雲、物理科溫○承、地理科古○芸、公民科趙○禎、地球科學科楊○寬、英文科楊○潔

國中部：英文科林○瑩、歷史科劉○美、生物科黃○文、國文科卜○濰、國文科李○蓉、英文科洪○伶、生活科技科李○芸、數學科林○妍、理化科黃○萍、公民與社會科李○宏

國小部：普通科英語專長陳○妍、普通科音樂專長張○佳、普通科蘇○琴

2.115學年度新進代理教師：

高中部：專任輔導代理鄭○廷

國中部：音樂科陳○伶、體育科陳○樺

國小部：普通科陳○尹、普通科何○梅

(二)報告事項

1. 115學年度第1學期子女教育補助費申請已開始受理，請同仁使用「生活津貼線上申辦」功能申請子女教育補助並於115年9月24日(星期四)前線上提出申請。

(子女就讀私立大專院校者，如欲申請「公教人員子女教育補助」35,800元，請務必先向就讀學校確認並辦理放棄「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」之定額減免學雜費(每學期17,500元)，避免重複請領。))。

2. 各位同仁的戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料有異動時，請隨時檢附證明文件向本室更新，以利個人資料維護的完整性。
3. 生活津貼(結婚、生育及眷屬喪葬等)補助於事實發生之日起3個月內辦理，請同仁注意時效，避免逾期致影響請領權益。。
4. 本校40歲以上教職員，每2年得申請身體健康檢查補助4,500元；40歲以下者依規定給予公假。
5. 依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」暨「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」規定，教師如有兼職情形，請於兼職前務必填寫「兼職申請書」提出申請並經學校核准。

(三)法令宣導

1. 加 強 宣 導 本 校 差 勤 暨 相 關 規 定
 - (1)上班時間：上午8時至12時；下午1時至5時。職員及兼行政職教師彈性上班時間：上午7時30分至8時30分；下午4時30分至5時30分。職員及兼行政職教師應依規定時間出勤，並親自於差勤系統簽到、簽退並依核定之出勤時間辦公，於應到時間後到達者為遲到，於應下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，依規定辦理。
 - (2)教師出勤時數每日出勤八小時，每週出勤40小時為原則。
 - (3)辦公時間內，不得擅離職守，如因公務或其他原因需外出，應依規定辦妥相關請假或公差(假)手續後始得離校；未辦理相關手續而擅自離校者，依規定辦理。
 - (4)自115年8月1日起，各項差假單(含加班單)補申請期限為3個工作日、忘刷每月6次。

(5)公差、訓練研習性質公(差)假、公假，均須經學校同意。

(6)有關大陸委員會函以，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄；如出國地點【含轉機、船舶靠岸（無論是否上岸）】為大陸地區，除出國申請單，請另填寫「赴大陸申請表」，並於返臺後繳交「赴大陸地區人員返臺意見反應表」。出發前，請務必至「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄。

(7)勤休制度宣導

i. 為推動業務需要，延長辦公時數加班，每人每日以不超過4小時，每月合計不得超過60小時。

ii. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每人每日不得超過6小時，每月加班合計最高不得超過80小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

iii. 延長辦公時數，每日超過6小時，或每月超過60小時者，應於事由發生之日起一個月內報教育部同意或備查。

iv. 加班時數選擇以補休方式補償者，請於補休期限內（2年）休畢。

2. 職場霸凌防治宣導：

(1)為建構友善健康公務職場環境，同仁若於工作場所中，因不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，而感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力，可向學校提出申訴。

(2)本校申訴專責單位及申訴管道：人事室專線電話：(08)7659930#7108；電子信箱：t7001@nehs.ptc.edu.tw。

3. 性騷擾防治宣導：

(1)任何未經對方同意之肢體接觸、靠近或觸碰，如使對方感到不適或造成心理壓力者，均應避免。言語、文字、圖像、動作或其他帶有性暗示、性意味或涉及性別刻板印象之行為，均可能構成性騷擾。

(2)性騷擾防治不因職稱高低、資歷深淺或關係親疏而有所差別，行為一旦涉及不當，應依法啟動處理機制，並即時提供必要之協助與保護措施，以確保當事人權益。

4. 員工協助方案（EAP）宣導：本室訂定「員工協助方案」推動計畫並置於人事室網頁供同仁下載參閱。

5. 有關公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條之1規定，「必要時」得派校外人員調查之適用原則：認定行為人涉及教師懲處情形者，學校應派校內人員調查為原則，必要時得派校外人員調查；所謂「必要時」，係指學校遇有特殊情形，例如因行政程序法迴避等事由，難以由校內人員進行調查時，始得委派校外人員調查。

【教育部115年4月29日臺教授國字第1156001108號函】

6. 兼職兼課注意事項

(1)各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

(2)專任教師至服務學校以外之公私立學校擔任兼任或代課教師，每週併計以4節為限；代理教師非經學校同意，不得在校外兼課、兼職。

(3)內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依規定亦不合另予補休時數或領取加班費。

(4)參加公教人員保險期間，倘有同時參加其他職域社會保險（如勞保、農保…）之紀錄時，經查重複加保係因不符法令規定之兼職情事所致，請依公務人員服務法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關規定懲處，以有效杜絕不符法令之兼職情事。【教育部115年4月24日臺教人(二)字第1150042028號書函】

7.透過「eCPA人事服務網」單一簽入登入MyData、公教人員退休撫卹試算系統、終身學習入口網…等等者，自115年12月8日起全面實施「多因子驗證機制」，登入系統時，必需以自然人憑證、行動自然人憑證、健保卡等具身分驗證功能之憑證完成登入作業，以確保帳號身分之正確性及資料存取安全。

(四)人事業務事項

1.訂於115年8月29日(星期六)上午8時起至115年8月30日(星期日)下午5時止於高級中等以下學校差勤雲端系統辦理本校教師評審委員會及教師考核會票選委員115學年度改選作業（任期自115年9月1日至116年8月31日止）；教師評審委員會委員總數9人，含當然委員2人、票選委員7人；教師考核會委員總數9人，含當然委員4人、票選委員5人，請至雲端差勤系統線上票選，經統計完成後公布當選名單於本校網頁，並另發聘函予各當選委員。

八、主計室報告：

1.無報告事項。

九、雙語部報告：

1. 115學年雙語部中學英文以長代教師授課。
2. 雙語部116學年招生簡章已獲教育部115年7月16日臺教授國字第1155403338號核定。
3. 115學年(2026-27)擬開設AP課程計有：AP Pre-Calculus, AP Calculus AB, AP Psychology 及AP Chinese。

十、祕書室報告：

肆、提案討論：

提案一

提案單位：祕書室

提案內容：[國立屏科實驗高級中等學校115學年度第一學期行事曆](#)

說明：本行事曆經期末校務會議決議通過後實施。日後若因主管機關政令變動、不可抗力因素（如天災、疫情等），或因應校務實際運作需求須作局部調整時，授權由行政會議討論通過（或簽請校長核定）後另行公告實施。

辦法：決議：出席 73 人，同意 69 票，無意見 4 票

提案二

提案單位：學務處生輔組

提案內容：115學年度第1學期交通安全導護工作實施要點

說明：為維護本校學生上下學秩序與安全，落實校園周邊交通安全導護工作，建立安全、有序之通學環境。[實施要點](#)。

辦法：決議：出席 73 人，同意 68 票，無意見 5 票

提案三

提案單位：總務處

提案內容：[國立屏科實驗高級中等學校校務會議實施要點](#)，[修正對照表](#)。

說明：因本校新增班，預算員額增加，故需修正專任教師人數。

辦法：決議：出席 73 人，同意 70 票，無意見 3 票

伍、臨時動議：

提案一

提案單位：人事室

提案內容：國立屏科實驗高級中等學校教師評審委員會設置要點(草案)，[修正草案對照表](#)。

說明：依教育部110年1月13日臺教授國字第1090159341號函辦理，教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於教評會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格，宜由校務會議議決。

辦法：決議：出席 73 人，同意45 票，無意見 28 票

提案二

提案單位：人事室

提案內容：國立屏科實驗高級中等學校教師考核會設置要點(草案)，[修正草案對照表](#)。

說明：依教育部110年1月13日臺教授國字第1090159341號函辦理，教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格，宜由校務會議議決。

辦法：決議：出席 73 人，同意42 票，無意見 31 票

陸、散會：同日16:00