

臺南市立中山國民中學



109 學年度第二學期 期末校務會議

110/07/02

臺南市立中山國民中學 109 學年度第二學期  
期末校務會議書面資料

目 錄

- 一、 會議議程
- 二、 校長室報告資料
- 三、 提案
- 四、 各處室工作報告
  - (一) 教務處報告資料
  - (二) 學務處報告資料
  - (三) 總務處報告資料
  - (四) 輔導室報告資料
  - (五) 人事室報告資料
  - (六) 會計室報告資料

# 臺南市立 中山國中109學年度第二學期期末校務會議程序

- 一、會議開始
- 二、校長致詞
- 三、家長會長致詞
- 四、提案討論(本次會議共 9 個提案)
- 五、各處室工作報告
  - (一) 教務處報告
  - (二) 學務處報告
  - (三) 總務處報告
  - (四) 輔導室報告
  - (五) 人事室報告
  - (六) 會計室報告
- 六、臨時動議
- 七、主席結論
- 八、散會

## 壹、感謝與提醒

109學年度因疫情的關係，教育部從一開始宣佈從5月19日開始停止到校上課，至今已延長到7月12日，所以校務會議會在線上召開，明天(7/3)是暑假正式開始，在這裏先感謝每位同仁在疫情期間善盡本份，不管行政或任課師都能把停課不停學的原則下，規劃學生線上教學之內容及採行不同教學模式，滿足學生的學習需求，並隨時調整線上教學模式或配合融入因應措施，並協助學生適應非傳統的現場教學，保障學生之學習權益。

大家身為中山國中的一份子，相信都希望它能持續的優質與卓越，近年來我們確實獲得不少的獎項與榮耀，也得到家長、社區民眾及上級長官的肯定與讚許，但我們不能沉浸於此榮景中，所謂不進則退，我們應該更加邁開腳步前進，稍不留意將會有減班的危機。學校每個職位都很重要，就像機器中的小鏢絲釘缺一不可，且要同時組合在一部龐大的機器中一起運轉，運轉得好才能產出好的產品。所以大家應團結一致，以尊重、包容、同理心來相處，體諒每個同仁的處境及原則，雖看法、角度有所不同，但都應該予以尊重及體諒，敞開胸懷接納包容他人，有意見尋求合適且有效的方式溝通解決，讓歧見能順利的化解，同時也讓這所學校處處充滿關心、愛心及包容心的氛圍，我們絕對經不起分裂及抗爭，任何可以讓學校更好的意見及措施，我們都願意嘗試，但我們需要的是大家要有危機意識及積極進取的心態，來面對愈來愈嚴峻的教育生態，今年招生來到15班增班的局面，在逐年少子化的時代相當不易，感謝每一位教職員同仁的用心。不過，未來兩年國小虎年出生的小朋友即將進入國中，再加上少子化的因素，招生勢必需要更大的力道及良好的策略，當然還是要每位同仁在行政、教學及班級經營上的努力付出，讓學生及家長們感受到大家的用心，覺得進到中山是他們的福氣，並進而願意幫學校做宣傳，相信再大的衝擊都只會讓我們更強大、更卓壯，也希望大家要有信心。

## 貳、祝福與迎新

首先恭喜吳旭泰主任榮登校長甄選的金榜，下學年將借調教育局行政實習，預祝他來年能順利遴選到理想學校當校長。今年張嘉慧老師因個人另有生涯規畫選擇退休，張師在職期間認真負責、積極進取，大家有目共睹，預祝她人生另一階段能更充實愉快，享受美好的退休生活。

另外，今年市內介聘有幾位老師加入中山的大家庭，包括幼兒園黃琴容老師、國文科陳春蘭老師、英文科邱家民老師、數學科郭佩宜老師、理化科謝吉文老師及與曾淑美老師互調的專輔教師何思穎老師，希望大家給予照顧與指導。另外，有幾位兼任行政教師在第二次介聘結果出來後再向大家做報告。

## 參、結語

台灣在疫情突如其來的升溫，導致不得不驟然停課。這不是大家之前所能預期的，在這前所未見的變局下，大家都很努力地開始學習不同的線上教學的方式；包括以前所沒用過、不熟悉的各種軟體、各種平台、各種新的教學法，大家真的是辛苦了！原訂110學年上學期開學日是8月30日，教育部開會決議將延到9月1日開學。據了解，延期原因是基於防疫消毒準備，多延2天可讓學校防疫準備更周全，且今年已延後放假，多延2天也能彌補學生休憩權。最後，期望疫情趕快結束，讓學校的運作儘速恢復正常，祝暑期愉快、一切平安！

## 臺南市立中山國民中學 109 學年度第 2 學期 期末校務會議 提案

提案編號	01	提案單位	學務處
案由	本(110)學年度暑期擬收費用項目及單價，提請審議： 1、直笛團暑期團練：2043 元/人 2、合唱團暑期團練：483 元/人 3、二年級體育團隊暑假學科、術科訓練：2000 元/人 4、三年級體育團隊暑假術科訓練：1330 元/人		
說明	1、依據 107 年 05 月 25 日南市教課(二)字第 1070407172 號函，學校若因涉學生學習與教學需求，必須於代收代辦費之外另行收費，務必事先向家長明確說明，並尊重家長意願；收費程序請依據「臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」第三條第一項第八款規定：「其他代收代辦費用：相關項目及金額應經學校召開行政會報或校務會議，並邀請家長會長或家長會授權之代表參與討論，議決通過後始可收費」辦理。 2、依民國 108 年 6 月 26 日臺南市政府教育局南市教安(一)字第 1080688831 號函修正發布之臺南市立高級中等以下學校課後社團活動實施要點辦理。		
辦法	1、臺南市立中山國民中學 110 學年度直笛隊學生暑假團練實施計畫 2、臺南市立中山國民中學 110 學年度合唱團學生暑假團練實施計畫 3、臺南市立中山國民中學 110 學年度體育班暑假學、術科輔導實施計畫		
議決			

提案編號	02	提案單位	學務處
案由	依據《高級中等以下學校體育班設立辦法》成立本校體育班發展委員會暨課程規畫小組，成員名單如下，提請審議。		
說明	依據中華民國 110 年 03 月 02 日臺教授體部字第 1100006595B 號令，各校依「高級中等以下學校體育班設立辦法」第八條，成立體育班發展委員會置委員九人至十五人，其中一人為主任委員，由林國斌校長兼任，其餘委員，由學校就各相關行政人員、專任運動教練、體育班教師代表及家長代表派(聘)兼之；專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。		
辦法	主任委員由林國斌校長兼任，相關行政人員：學務主任、教務主任、金慶儒體育組長；專任運動教練：林惠珍教練、陳偉鵬教練、邱子瑜教練、林文傑教師、金慶儒教師；體育班教師代表：周澄謙教師、林嘉南教師、何憶婷教師；家長代表：三年級體育班家長，以上名單，提請審議。		
議決			

提案編號	03	提案單位	學務處
案由	「臺南市立中山國中生活常規及服裝儀容須知」，提請審議。		
說明	1、依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函。 2、110 年 03 月 30 日學生服儀委員會討論通過。		
辦法	「臺南市立中山國中生活常規及服裝儀容須知」(詳如提案—附件 1)		
議決			

提案編號	04	提案單位	學務處
案由	修改《臺南市中山國民中學學生獎懲實施要點》提案—附件 2，提請審議。		
說明	鑒於學生常私自拿取體育器材室內器材或隨意使用運動場地撿到的器材，若學生未經許可無故私自拿取、使用校內運動器材 2 次以上者，予以懲處。		
辦法	參、獎懲規定：第六條有下列事蹟之一者記警告：原條文共計二十三項。 建議增列第(二十四)項：未經許可無故私自拿取、使用校內運動器材 2 次以上者。 提請審議。		
議決			

提案編號	05	提案單位	學務處
案由	修改《臺南市中山國民中學學生獎懲實施要點》提案—附件 2，提請審議。		
說明	1、依據中華民國 110 年 5 月 5 日臺教國署學字第 1100053480 號函辦理。 2、依國教署「學生獎懲規定常見錯誤態樣一覽表」「獎勵」同意概括性原則，「懲處」不能另訂概括性條款。		
辦法	<p>一、建議刪除本校學生獎懲實施要點：</p> <p>參、獎懲規定：第六條(二十二)：其他不良行為，合於記警告並查明屬實者。 第七條(十六)：違反前列第七項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。 第八條(十八)：違反前列第八項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。</p> <p>二、建議修改本校學生獎懲實施要點：</p> <p>參、獎懲規定：第六條(九)</p> <p><b>原條文</b>：無正當理由經常遲到，屢勸不聽者。 <b>建議修改為</b>：無正當理由經常遲到(指到校時間遲到)，每週 2 次以上者。</p> <p>參、獎懲規定：第十條</p> <p><b>原條文</b>：有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定公布，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽注意見後，由</p>		

	<p>學生獎懲委員會通過決議後，報請校長核定公佈。學生獎懲核定公佈後，當事人或家長如有異議，於收到通知書當日起算二十日（不含例假日）內向學校提出申訴。</p> <p><b>建議修改為：</b>有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處<b>核定書面通知</b>，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽注意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長<b>核定書面通知</b>。學生獎懲<b>核定書面通知後</b>，當事人或家長如有異議，於收到通知書當日起算二十日<b>（不含例假日）</b>內向學校提出申訴。</p> <p>提請審議。</p>
議決	

提案一附件 1

## 臺南市立中山國中生活常規及服裝儀容須知

1100330 學生服儀委員會討論通過

※依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。

※請同學確實遵守，更希望家長協助督促子女做到下列規定

### 一、服裝儀容禮儀公約

第 1 點.上放學進出校門時，穿著學校校服(運動服、制服或外套)。

第 2 點.在校內上課期間：

2-1.穿著學校制服(含外套)或運動服(含外套)。

2-2.如遇班際競賽、校慶運動會、園遊會及戶外教學，開放穿著班芙。

2-3.重要集會(如始業式、休業式、畢業典禮……等各項典禮)則依場合需求穿著校服。

2-4.其他特殊課程(如實驗課和實習課…以學校規劃為準)，因考慮學生安全和衛生，應依規定穿著(如實驗衣或相關安全防護具…等)。

第 3 點.餘不及備載事項悉依教育單位相關規定辦理。

### 二、服裝儀容考核標準

#### (一)夏季服裝標準

	制服格式	備註
1.制服(平常)	白上衣、藍褶裙(短褲)	裙長及膝
2.體育服裝 (有體育課時)	夏季體育服裝 (短袖、短褲)	※嚴禁內長外短穿著 ※體育課當節可更換成班服，體育課結束後更換成運動服。

3.因雨天或 太陽太烈時	加穿白色夾克	長、短制服、長短體育服、藍、 白外套均須繡上學號
-----------------	--------	-----------------------------

## (二)冬季服裝標準

	制服格式	備註
1.制服(平常)	長袖白上衣、藍長褲、 藍色夾克(寒流天冷)	
2.體育服裝 (有體育課時)	冬季體育服裝 (長袖、長褲)	天冷時可加穿藍色夾克 ※體育課當節可更換成班服， 體育課結束後更換成運動服。 (雜色夾克不可穿著到校)
	<p>冬季時若未宣布統一換穿冬季服裝，則由同學視天氣狀況，彈性穿著夏季服裝。</p> <p>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，可在校服外套內、外加穿個人外套，惟不可僅單穿個人毛衣或便服外套。</p>	

## (三)其他規定：

1.學號	※上衣要繡學號： (1年級：國旗藍；2年級：暗紅色；3年級：檸檬綠)
2.頭髮	※以符合自然，整潔、不燙、不染、不抹髮膠、不奇型怪狀等原則 ※頭髮過肩須綁馬尾。
3.鞋襪	穿著運動鞋，顏色款式不拘。
4.耳朵	不穿耳洞、戴耳飾(已穿耳洞者到學校也不可戴耳飾)
5.指甲	不留長指甲(以免藏汙納垢)、不塗指甲油、保持指甲縫乾淨。
6.飾物	不戴項鍊、手環，腳鍊或戒指等飾物(具特殊作用的護身符請藏戴於衣內)
7.書包	使用本校制式書包、手提袋，若因學校書包、手提袋內容量不夠使用， 可准許加揸個人背包，惟禁止單揸個人背包。

三、獎勵：服裝儀容每學期分 2 階段進行考核，同學符合規定者，每階段給予以嘉獎壹支，以茲鼓勵。

四、本辦法經學生服儀委員會討論，校務會議通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺南市立中山國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 105 年 6 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 109 年 1 月 14 日校務會議修正通過

中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

### 壹、依據：

- 一、臺南市國民中學學生獎懲準則。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 三、本校學生成績考查辦法。

### 貳、目的：

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

### 參、獎懲規定：

#### 一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 動機與目的。
- (二) 態度與手段。
- (三) 行為之影響。
- (四) 家庭之因素。
- (五) 平日之表現。
- (六) 行為次數。
- (七) 行為後之表現。
- (八) 雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

#### 二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：

- (一) 獎勵：1 嘉獎。2 小功。3 大功。4 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽狀（章）。
- (二) 懲罰：1 警告。2 小過。3 大過。4 特別懲罰：帶回管教。

#### 三、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。
- (二) 態度謙恭、禮節週到足為同學模範者。
- (三) 團體活動成績表現優異者。
- (四) 與同學合作互助，表現優異者。
- (五) 服務學習盡職，足為同學模範者。
- (六) 主動為公，熱心服務者。
- (七) 勸導同學努力向上者。
- (八) 體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九) 領導同學，為團體服務者。
- (十) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三) 熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

#### 四、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。

- (二) 擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三) 維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七) 參加各種服務成績優良者。
- (八) 維護團體秩序表現優良者。
- (九) 其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功，並得給予特別獎勵：

- (一) 愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (二) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (三) 參加各種服務，成績特優者。
- (四) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (五) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (六) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (七) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (八) 其他優良行為合於記大功者。

六、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 態度不佳，經屢次勸導後仍不改正者。
- (二) 個人使用之桌椅廚櫃不整潔且屢勸不聽者。
- (三) 不按時繳交作業，經屢次催繳仍未改善者。
- (四) 升降旗及各項集合，喧嘩嘻鬧且屢勸不聽者。
- (五) 言行態度輕浮、隨便，經屢次糾正仍未改善者。
- (六) 服務公勤不盡職，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (七) 參加公共服務不認真或團體活動不熱心，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (八) 拾物不送招領，欲據為己有，或有偷竊行為查明屬實者。
- (九) 無正當理由經常遲到，屢勸不聽者。
- (十) 不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生情節輕微者。
- (十一) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十二) 不遵守請假規則者。
- (十三) 未依學校 3C 產品使用規則，擅自使用行動電話、平板電腦等相關器材者。
- (十四) 在校上課期間未經許可隨意向外訂購不符合校園食品安全之食品者。
- (十五) 學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- (十六) 非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- (十七) 輕度違規屢勸不聽(亂丟垃圾、罵髒話...)或違反班級規定嚴重者。
- (十八) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節輕微者。
- (十九) 未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (二十) 請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。
- (二十一) 腳踏車裝設火箭筒到校、單車雙載或違反交通規則輕微者，查明屬實者。
- (二十二) 其他不良行為，合於記警告並查明屬實者。
- (二十三) 違規進入經公告之危險水域，或至未配置救生員之水域戲水等危險行為。

七、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記小過：

- (一) 欺騙師長，情節輕微者。
- (二) 不按規定進出校區者。
- (三) 蓄意破壞公物，情節輕微者。
- (四) 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則，情節較重者。
- (五) 試場違規，情節輕微者。
- (六) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟片等視聽資料者。
- (七) 不假離校外者。
- (八) 無故不參加集會者。
- (九) 拾物不送招領，據為己有者。
- (十) 言行不檢，經勸導仍不改正者。
- (十一) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十二) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三) 有吸菸行為及攜帶菸具者(含電子菸)。
- (十四) 以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品等)，情節輕微者。
- (十五) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節一般者。
- (十六) 違反前列第七項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

**八、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記大過：**

- (一) 欺侮同學或毆打同學者。
- (二) 態度傲慢、污辱師長者。
- (三) 強行借用學校或他人財物者。
- (四) 無照駕駛汽、機車者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六) 撕毀學校布告者。
- (七) 考試舞弊或試場違規，情節重大者：
- (八) 有竊盜行為者。
- (九) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (十) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一) 出入禁止 18 歲以下之場所、行為不檢有辱校譽者。
- (十二) 吸食或注射違禁(藥)品者。
- (十三) 參加校外不良幫派組織者。
- (十四) 有酗酒、賭博、嚼檳榔等行為者。
- (十五) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節重大者。
- (十六) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網頁(FACEBOOK)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。
- (十七) 以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作。等)，情節重大者。
- (十八) 違反前列第八項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

九、經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以不超過五日為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。

十、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定公布，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽注意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長核定公佈。

學生獎懲核定公布後，當事人或家長如有異議，於收到通知書當日起算二十日（不含例假日）內向學校提出申訴。

十一、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。

十二、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。

十三、為鼓勵學生積極向善，應另定改過銷過實施要點，並由校長核定公布施行。

#### 肆、學生對外比賽獎勵標準參考

代表學校參加對外比賽（個人及團體賽）成績優良辦法：

##### 1. 參賽隊伍必須八隊（人）以上

全國 (五縣市以上)	特優	優等		佳作			入選	
	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名
	大功兩次	大功一次		小功兩次				
區域賽 (四縣市以下)	特優	優等		甲等			佳作	
	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名
	小功兩次	小功一次		嘉獎兩次				

團體賽人數五人以上或自行參賽者，獎勵改為該項二分之一，無條件進位至嘉獎；敘獎以等第為先。

2. 不足八隊（人）之比賽，給予嘉獎乙次。

伍、本實施要點經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

提案編號	06	提案單位	總務處
案由	依市府來文，提送「臺南市立中山國民中學監視錄影系統管理注意事項」相關條文及實施辦法，提請審議。		
說明	依據臺南市政府 110 年 4 月 22 日南市教永字第 1100404753 號函，臺南市政府教育局所屬高級中等以下學校均須訂定各校監視錄影系統設置管理原則，並經校務會議通過後，據以執行。		
辦法	1、旨案管理辦法如總務處工作報告附件 3，內含中山國中監視錄影系統管理注意事項、監視器攝錄資料調閱申請單、監視錄影系統保養紀錄簿、自我檢核表。		
議決			

提案編號	07	提案單位	總務處
案由	依市府來文，提送本校職業安全衛生預防計畫相關條文及實施辦法，提請審議。		
說明	依據臺南市政府 110 年 5 月 11 日南市教永字第 1100494508 號函，臺南市政府教育局所屬學校均須訂定「學校職業安全衛生預防計畫」，並經校務會議通過後，據以執行。		
辦法	1、旨案職安衛計畫如總務處工作報告附件 4，內含「校園人因性危害預防計畫」、「執行職務遭受不法侵害預防計畫」、「異常工作負荷促發疾病預防管理措施」、「女性工作者母性健康保護溫馨叮嚀宣導」。		
議決			

提案編號	08	提案單位	總務處
案由	依四月份校園樹木評估實查及民眾陳情案件，本校現有兩棵樹木因染病無法治癒，存在公共危險而建議進行移除，提請審議。		
說明	依據臺南市政府教育局 110 年 1 月 27 日公告之臺南市各級學校危樹移除 SOP，本校現有南寧街、南門路交叉口旁行道樹(光臘樹)一棵為乾枯無法治癒及生態池西側阿勃勒一棵(感染韋伯式靈芝菌)無法治癒，建議利用本年度申請之校園染病樹木防治計畫部分經費，進行移除。		
辦法	旨案併入本校 110 年度向教育局申請並獲補助 41 萬隻校園染病樹木防治計畫中併案處理，因此二棵樹皆位於行人及車輛密集的通行衢道，恐肇生公共意外，故建議予以移除，而後視預算規劃補植新樹。		
議決			

提案編號	09	提案單位	人事室
案由	臺南市立中山國民中學教職員工互助辦法（草案） （如附件內容）		
說明	1. 為因應本校教職員工互助辦法之合法性及正當性，擬暫訂『臺南市立中山國民中學教職員工互助辦法（草案）』乙份。 2. 互助項目：教職員工結婚、教職員工死亡、教職員工配偶或直系親屬(父母)死亡、教職員工退休。(與目前本校實際扣款額相同皆暫訂 100 元)。		
辦法	1. 臺南市立中山國民中學教職員工互助辦法 2. 學校教職員工互助辦法加入／退出意願調查表。		
議決			

# 臺南市立中山國民中學教職員工互助辦法 (草案)

○○○校務會議修訂

- 一、 為敦謀教職員工友誼，發揚仁愛互助精神，特訂定本互助辦法。
- 二、 本辦法所規定之教職員工，係指本校編制內之正式教師、職員、技工、工友等人員。
- 三、 本辦法暫規定下列互助事項，如遇有需增減互助項目者，得提交本校校務會議修正通過後辦理之。
  1. 教職員工結婚。
  2. 教職員工死亡。
  3. 教職員工配偶或直系親屬(父母)死亡。
  4. 教職員工退休。
- 四、 本校教職員工遇有前條各款事故，依下列規定辦理。
  1. 教職員工結婚：教職員工結婚，每人贈送結婚當事人賀金新台幣 100 元正；欲參加喜宴請另行自理之。
  2. 教職員工死亡：教職員工死亡，每人贈送奠儀金新台幣 100 元正。教職員工死亡，除依前項辦理外並得參加弔唁送葬儀式。
  3. 教職員工配偶或直系親屬(父母)死亡。教職員工配偶、父母死亡，每人贈送奠儀金新台幣 100 元正，除依前項辦理外並得參加弔唁送葬儀式。
  4. 教職員工退休：教職員工退休，每人贈送禮金新台幣 100 元正。
- 五、 前條各款之互助事項，由出納於事實發生當月之現職人數於次月辦理扣款；退休則於當月時辦理扣款。扣得款項匯入發生事故同仁帳戶內。
- 六、 本辦法第四條一至四款所列之互助金事項，由本校教職員工填具意願調查表自由參加(一經選定延續至本人離職日)，並委由學校出納於薪津中代為扣繳，如願增加金額者請另行自理。
- 七、 同仁於留職停薪期間(非現職人員)發生事故亦得享有互助。
- 八、 本辦法經本校校務會議通過後實施之，修正時亦同。

## 學校教職員工互助辦法加入／退出意願調查表

本人\_\_\_\_\_自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到職，在

本校擔任\_\_\_\_\_（職務）工作。

參加：（一經選定延續至本人離職日）

為發揮關懷互助之精神，本人同意自到職日起加入學校互助辦法之成員，且享有相關互助事項之權益（除非自行捨棄）及義務。

退出：（一經選定延續至本人離職日）

申請退出本互助會，並請出納停止於薪資中代扣互助金，且不得享有相關互助事項之權益及義務，決無異議。

此致

臺南市立中山國民中學

姓 名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

身分證字號：\_\_\_\_\_

出生年月日：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

註：

1. 關懷互助事項：詳見臺南市立中山國民中學教職員工互助辦法

## 109 學年第二學期期末校務會議 教務處資料

### 【滿滿感恩】

- 感恩 110 學年新生招生團隊的辛苦，今年一樣維持亮麗成果吸引小六學生就讀，普通班 13 班、舞蹈班 1 班、體育班 1 班，共 15 班。
- 感恩三年級所有導師與任課師資，在您的辛苦與努力之下，讓中山的升學表現亮眼，並充滿活力與熱情，更感謝您一年來協助週末、寒暑假與特招班的師資，不辭辛勞的奉獻與犧牲。
- 感恩參與夜自修、周末班、暑假與補救教學的所有課輔老師與協助擔任班級之導師，謝謝您，辛苦了。

### 【教師專業】

- 本校黃莉珺老師，參加 109 年度「智慧學習教室應用飛番教學雲教案徵選」，榮獲優良教案。
- 本校楊于萱老師、卓宛蓁老師、汪維芸老師參加臺南市 109 年度國際教育融入中小學優良課程方案徵選，榮獲優等。
- 本校王怡惠老師代表臺南市參加全國語文競賽國語演說教師組--榮獲特優。
- 參加 109 學年度本市國教輔導員

國文領域	黃玠源老師、王怡惠老師		
海洋教育	何憶婷老師、許惠茹老師		
社會領域	陳敏銓老師		
英文領域	楊于萱老師	人權議題	簡妙諭主任 魏良夙組長

### ● 教學實習

序號	實習老師	科目	學校	行政實習	教學實習 指導老師	導師實習 指導老師
1	辛瑩潔老師	音樂	國立台南大學	各處室	待聘	待聘
2	陳旻融老師	表藝	國立台北藝術 大學	各處室	待聘	待聘
備註	110 年 8 月 23 日 11:30 實習輔導會議(出席：各處室、教學實習指導、班級實習指導、實習老師) 地點：校務會議地點					

### 【重要叮嚀】

#### 一、暑期行事曆：

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	重要行事曆
暑假	7	4	5	6	7	8	9	10	(5-9)閩南語認證班
	7	11	12	13	14	15	16	17	
	7	18	19	20	21	22	23	24	(19)三年級暑期課輔開始
	7	25	26	27	28	29	30	31	
	8	1	2	3	4	5	6	7	
	8	8	9	10	11	12	13	14	

	8	15	16	17	18	19	20	21	(20)三年級暑期課輔結束
準備週	8	22	23	24	25	26	27	28	(24-25)新生始業輔導(26)教師備課日(23)返校日校務會議(暫定)
一	9	29	30	31	1	2	3	4	(9/1)開學日,正式上課

## 二、109 學年度國三複習考計畫表

次別	考試項目	出版社	施測日期	考試範圍
1	第一次複習考	康軒	110 年 9/7(二)-9/8(三)	1~2 冊, 自然科 1 與 3 冊
	110-1 一段		110 年 10/7(四)-10/8(五)	
2	教育會考宣導 1	南一	110 年 11/8(一)-11/12(五)	1~3 冊
	110-1 二段		110 年 11/22(一)-11/23(二)	
3	第二次複習考	翰林	110 年 12/23(四)-12/25(五)	1~4 冊
	110-1 三段		111 年 1/18(二)-1/19(三)	
4	第三次複習考	康軒	111 年 2/17(四)-2/18(五)	1~5 冊
	110-2 一段		111 年 3/24(四)-3/25(五)	
	110-2 二段		111 年 4/6(三)-4/7(四)	三年級第二次段考
5	第四次複習考	南一	111 年 4/19(二)-4/20(三)	1~6 冊
6	教育會考宣導 2	翰林	111 年 5/2(一)-5/6(五)	1~6 冊
	教育會考		111 年 5 月 14、15 日	

## 三、110 學年度國二成就評量計畫表

次別	考試項目	出版社	施測日期	考試範圍
1	寒假成就評量 2 (暫定)	康軒	111 年 2 月 17、18 日 (星期四、五)	1~3 冊

## 四、110 行事曆(草案)

### 臺南市立中山國民中學 110 年度第一學期學校行事曆(暫訂)

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	重要行事曆
準備週	8	22	23	24	25	26	27	28	(24-25)新生始業輔導 (26)教師備課日 (23)全年級返校日;教學研究會,期初校務會議,教師研習
一	9	29	30	31	1	2	3	4	(9/1)開學日,正式上課 (3)每週五母語日開始
二	9	5	6	7	8	9	10	11	(6)第八節輔導課開始 (7.8)三年級第一次複習考 (11)調整上課(補原 9/20(一)課程)
三	9	12	13	14	15	16	17	18	(13)夜自修開始,新生菁英資優社團開始 (13-17)學習領域第一階段補考
四	9	19	20	21	22	23	24	25	(20)彈性放假(21)中秋節(20-24)學習領域第二階段補考 (23)教育基金會議 (25)週末學藝社團開始
五	10	26	27	28	29	30	1	2	
六	10	2	4	5	6	7	8	9	(7,8)第一次定期評量第八節暫停
七	10	10	11	12	13	14	15	16	(10)國慶日放假(11)國慶日補放假(12-18)教學研究會 (12)學習扶助開始上課
八	10	17	18	19	20	21	22	23	
九	10	24	25	26	27	28	29	30	(29)校慶運動會
十	11	31	1	2	3	4	5	6	
十一	11	7	8	9	10	11	12	13	(8-12)教育會考宣導 1

十二	11	14	15	16	17	18	19	20	(15)露營教師說明會(16)露營學生說明會
十三	11	21	22	23	24	25	26	27	(22-23)第二次定期評量-第八節暫停(24-26)二年級露營活動-第八節暫停
十四	12	28	29	30	1	2	3	4	(30)二年級露營活動檢討會(29-3)教學研究會
十五	12	5	6	7	8	9	10	11	
十六	12	12	13	14	15	16	17	18	(18)會考作文營隊-1
十七	12	19	20	21	22	23	24	25	(23-24)第二次複習考
十八	12	26	27	28	29	30	31	1	(27-31)作業抽查(31)補放假(1)開國紀念日
十九	1	2	3	4	5	6	7	8	
二十	1	9	10	11	12	13	14	15	(15)第八節、學習扶助、夜自修結束 (15)中山盃菁英挑戰賽
二一	1	16	17	18	19	20	21	22	(18、19)第三次定期評量(19)小王子講座(暫訂) (20)休業式、期末校務會議(21)寒假開始(21-22)會考作文營隊-1
寒假	1	23	24	25	26	27	28	29	(24-28)寒假輔導

### 臺南市立中山國民中學 110 年度第二學期學校行事曆(暫訂)

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	重要行事曆
寒假	1	30	31	1	2	3	4	5	(31)除夕(1-5)春假
寒假	2	6	7	8	9	10	11	12	(10)期初校務會議，教師備課日(11)開學日 (12)國文會考秘技-錢滌如老師
一	2	13	14	15	16	17	18	19	(14)第八節夜自修開始(17-18)第三次複習考
二	2	20	21	22	23	24	25	26	(26)週末菁英社團開始
三	3	27	28	1	2	3	4	5	
四	3	6	7	8	9	10	11	12	(7)學習扶助開始
五	3	13	14	15	16	17	18	19	(17)教育基金會議
六	3	20	21	22	23	24	25	26	(25-26)公立國中新生報到(24-25)第一次定期評量第八節暫停
七	4	27	28	29	30	31	1	2	
八	4	3	4	5	6	7	8	9	(4)兒童節(5)清明節 (6-7)第二次段考-三年級
九	4	10	11	12	13	14	15	16	(16)週末會考衝刺班
十	4	17	18	19	20	21	22	23	(19-20)第四次複習考
十一	4	24	25	26	27	28	29	30	(26)孔廟祈福活動
十二	5	1	2	3	4	5	6	7	(2-6)教育會考宣導 2
十三	5	8	9	10	11	12	13	14	(9-13)會考衝刺週(12、13)第二次定期評量第八節暫停 (12)三年級第八節夜自修結束(14、15)國中教育會考
十四	5	15	16	17	18	19	20	21	
十五	5	22	23	24	25	26	27	28	
十六	6	29	30	31	1	2	3	4	(3)端午節放假
十七	6	5	6	7	8	9	10	11	(6-10)作業抽查 (11)新生入學考
十八	6	12	13	14	15	16	17	18	(15)畢業典禮(上午) (17)學習扶助結束(18)週末菁英社團結束
十九	6	19	20	21	22	23	24	25	(24)第八節結束
二十	6	26	27	28	29	30	1	2	(28、29)第三次定期評量(30)休業式，學期結束 (1)暑假開始
暑假	7	3	4	5	6	7	8	9	

7	10	11	12	13	14	15	16	
7	17	18	19	20	21	22	23	(11)三年級暑期課輔開始(暫訂)
7	24	25	26	27	28	29	30	
8	31	1	2	3	4	5	6	(1)一、二年級暑期課輔開始(暫訂)
8	7	8	9	10	11	12	13	(5)全年級暑期課輔結束(暫訂)
8	14	15	16	17	18	19	20	
8	21	22	23	24	25	26	27	(24-25)新生始業輔導 (26)教師備課日
8	28	29	30	31	1	2	3	(29)全體返校日,校務會議(30)開學典禮暨正式上課

### 【教學組】

- 一、 新生暑期學藝活動及一升二年級暑期學藝活動，考量疫情緩解也僅剩一週上課時間，故取消開課。
- 二、 二升三年級暑期學藝活動原訂辦理時間為7月12日至8月6日。目前調整規劃為7月19日至8月23日分二階段辦理，7/19-7/30為第一階段採線上教學，8/2-8/20為第二階段進行入班實體課程，並依疫情狀況滾動式修正。
- 三、 7/5-7/9 閩南語認證班照常辦理，採用線上上課模式，請登入 Google Classroom，110 閩南語認證集訓班。
- 四、 暑假會考作文營隊延期辦理，視疫情狀況公告辦理日期。
- 五、 一升二暑假作業改由任課老師自行派發，學校不統一購買。
- 六、 一、二年級需要退費項目(第八節輔導費)，本校退費方式原則上採用併入下學年各單項減收費用抵扣之方式。如家長須先行於期末前申請退費，請家長連繫教學組提出申請，並至學校填寫表單，經彙整後統一辦理動支，再通知到校簽領退款。

### 【註冊組】

- 一、 請導師利用時間告知學生本學期成績評量方式。
- 二、 依據市府函南市教課(一)字第 1100711498 號，關於在校生本學期成績計算方式如下
  - (一) 取消第三次期末定期評量。
  - (二) 中山國中定期評量採計 5 月 18 日以前成績占百分之四十，平時評量成績採整學期(含 5 月 19 日停課後之成績)占百分之六十。
- 三、 本學期老師無須繳交第三次段考紙筆測驗成績及多元成績，但仍需繳交第三次日常成績(7/7 日前繳交，任何科目都只要輸入日常成績欄即可，因應疫情，日常成績可採多元彈性評量)。

### 【設備組】

- 一、 新生一年級教科書預計於新生訓練發放，舊生一升二年級教科書預計於開學前全校返

校日發放，二升三年級教科書請至科學館一樓領書(時間另行通知)，請導師協助指導學生將書籍檢查整理，暑假期間勿將書本置放於校內，避免遺失。

### 【資訊組】

#### 資訊倫理安全素養宣導

一、資訊倫理安全素養宣導請定期更新您的密碼：

1. 不要使用容易被猜中而破解的個人(資)料，如：出生年(月)(日)、身分證字號、電話號碼來設定密碼。
2. 不要貪圖方便而將個人所(有)的密碼設定為相同。
3. 安全的密碼設定應混合大小寫英文字母和數字，以及(特)殊字元，例如「1QAZ89!@」；此外，密碼的長度最好(有)8碼以上，才具(有)保護效力喔！

再次感謝各位老師您的協助，教務處團隊敬祝各位老師暑期愉快。

### 業務報告

- 一、感謝各位同仁在本學期對學務處的各项建議及於新冠肺炎防疫期間協助各項防疫工作。
- 二、感謝各班導師在班務、學生管理及各項活動上的支持與協助。
- 三、各項市府來函宣導公告事項，皆會即時公告於學校網頁，煩請各位老師定期至學校網頁查看相關訊息，以免遺漏重要資訊致權益受損。
- 四、110 學年度第 1 學期全校返校日(暫定)、開學日時程表詳如學-附件 1，請同仁參閱。
- 五、110 學年度新生始業訓練日期為 8/24(週二)、8/25(週三)，時程表詳如學-附件 2，請同仁參閱，並請 110 學年度新生導師到校協助相關事宜。

### 生教組

- 一、暑期行政人員導護輪值表詳如學-附件 3，請行政同仁協助暑期校門口導護工作。輪值同仁若有事無法執勤，請自行與其他同仁互調，避免學生通學期間無人擔任導護工作。執勤時若有突發狀況，請聯絡學務處協助處理，謝謝。
- 二、停課線上學習，若各班學生因故無法參與該堂線上學習課程或未於期限內繳交非同步課程之作業，仍應進行請假(手寫請假單，家長簽名後，拍照回傳給導師)，由導師回報給學務處。若學生請假本未帶回家，請以空白紙清楚填寫請假日期、節次，務必請家長簽名。停課期間之請假，請於 7/16(星期五)前完成。

### 學活組

- 一、下學期藝文競賽辦法，於 6/29 隨班會資料發放，詳細比賽辦法請參考學-附件 4。請導師協助鼓勵學生踴躍參加各項競賽。若解除三級警戒，一升二、二升三的班級，可多利用暑期輔導期間先行進行教室布置。
- 二、110 學年度第一學期幹部訓練預定於開學日午休舉行。
- 三、直笛隊暑假集訓時間為 8/2 (一)~8/13(五)的 13:00-15:45，共計 30 節，於和平樓三樓音樂教室練習。
- 四、合唱團暑假集訓時間暫定為 8/16(一)~8/20(五)上午 9:00-11:50，共計 15 節，於和平樓三樓音樂教室練習。
- 五、下學年社團教室安排，原則上導師沒有擔任社團老師的班級，該教室將提供給社團課使用(依照該班的社團人數)，以解決學校教室空間以及社團管理的問題。擔任社團老師的導師，可以使用導師班教室或是由學活組協調借用其他特殊教室。
- 六、8/24、8/25 為 110 學年度新生訓練，詳細活動時間，請參考附件。
- 七、請擔任一、二年級社團的老師，請記得 7/2(星期五)下班前將學生成績繳交給學活組。
- 八、請一、二年級導師，記得於 7/2(星期五)下班前將學生民主法治成績繳交至註冊組。

## 衛生組

- 一、疫情趨緩降級後，如有通知各班返校(含畢業班回校)，請導師協助指導學生掃具回收，有掃廁所班級做最後整理：
  - (1)畢業班內、外掃具請放在健康步道(樂群樓後方欄杆排放整齊)。
  - (2)一、二年級外掃具如還不確定新掃區請先放置新教室外，廁所掃具放置原處。
- 二、若解除三級警戒，二升三年級八月暑輔期間 08:20~08:30 請班級進行掃地工作(含教室及外掃區)。
- 三、若解除三級警戒，預計暑假期間八月安排一升二年級班級返校打掃，請導師協助到校指導(輪值表另發)
- 四、本校同仁已報名參加臺南市 110 年度教職員工心肺復甦術(CPR)研習部分場次取消，請已報名同仁自行詢問該主辦學校是否停辦。
- 五、本學期停課期間校內用餐及同仁退費 1238 元(說明:5 月退 9(天)\*37.5 元=338 元，6 月退 825 元、7 月退 2(天)\*37.5=75 元，合計=1238 元)。

## 體育組

- 一、感謝各位老師 109-2 學期對班際活動的協助，辦理活動過程中所遇到的問題，體育組會於新學年改善，感謝大家。
- 二、感謝各體育團隊教練：
  - (一)中山男籃榮獲 109 學年度學生籃球聯賽全國第五名，感謝陳偉鵬教練、莊名豪教練
  - (二)中山女排榮獲 109 學年度學生排球聯賽 全國 12 強，感謝陳廷維教練、林文傑教練
  - (三)中山女籃榮獲 110 年全國中學校際籃球賽全國第六名及臺南市中等學校籃球對抗賽亞軍，感謝邱子瑜教練。
  - (四)中山田徑隊選手林品承、黃鉞諺、劉子碩、簡育淇代表臺南市參加 110 年全國中等學校運動會 1600 公尺接力及 400 公尺，感謝林惠珍教練、莊詠仔教練。
  - (五)感謝體育班導師以及任課教師，體育班發展至今逐漸穩定，因而各團隊參與運動賽事越趨頻繁且各團隊參賽時間不一，對任課教師教學進度規劃極其困擾，導師們面對好動學生班級經營也相對辛苦，體育組感謝您們的付出。
- 三、鑒於學生常私自拿取體育器材室內器材或隨意使用運動場地撿到的器材，故新學年於幹部訓練將知會康樂股長若班上同學犯此情事，犯 2 次以上者記警告 1 支，煩請導師協助宣導。

## 學-附件 1

### 臺南市立中山國中 110 學年度第 1 學期 【期初重要行事公告】(教師版暫定)

※日期：110 年 8 月 23 日(週一)：二、三年級返校日 (若疫情緩解，解除三級警戒)

※原訂 8/27 全校返校日取消

時間	項目	活動內容	地點	備註
07：30 前		學生到校	各班 原教室	
07：30~08：30	環境整理 教室搬遷	<b>三年級</b> 1、 各班新、舊教室清潔、 資源回收 2、 教室搬遷 <b>二年級</b> 1、 打掃原教室+原外掃區 2、 原教室內資源回收物 品、講桌清理	教室 外掃 區域	※三年級各班可於暑輔第二 階段實體課程時利用課餘 時間，自行規畫人力及時 間先行前往整理新教室， 以利 8/23 當日節省搬遷程 序及時間 ※由導師分配班上同學整潔 區域；原外掃區清潔。
08：30~10:00	環境整理 教室搬遷	<b>三年級</b> 1、 原外掃區打掃 2、 打掃完成後時間由導 師運用 <b>二年級</b> 1、 搬遷至新教室 2、 整理新舊教室(若教室 已整理完成，可加強原 外掃區域打掃)	教室 外掃 區域	※請各班同學務必將原教室 清理乾淨、講桌物品務必 清除 ※資源回收物品務必送至資 源回收室(個人考卷、參考 書請自行帶回，勿在校回 收) ※請各班將教室物 品、個人課桌椅歸位整齊 ※請依總務處排定 <b>搬遷順序 及動線</b> 進行班級教室搬 遷。
10：00~11：05	導師時間	導師進行班務處理		1、一升二年級發放教科書 2、各班班務處理(提醒開學當日正式上 課，故需攜帶相關 文具用品、教科 書及午餐餐具。)
11：05~~~	放學	※搭乘專車同學，專車於 11：20 發車，請留意搭乘時間。 ※交通導護請於 11：00 就位(教師、學生)		
11：15~12：00	領域教學 研究會	各領域教學研究會	各領域 地點	請各領域同仁務必參加教學 研究會
12：00~13：20	午 休			
13：30~16：00	校務會議	110-1 期初校務會議	中山館 會議室	請同仁務必參加校務會議

### ※110 年 9 月 1 日開學日流程

※當日正式上課，請著制服或運動服(全班整齊)並攜帶書籍文具及午餐餐具

時間	項目	活動	地點
07：30前	學生到校		班級教室

07：30~08：30	環境整理	教室內打掃、外掃區域打掃	教室、掃地責任區
08：30~09：15	開學典禮	08：30學生集合整隊； 08：40典禮開始→頒獎→主席致詞 →各處室工作報告→禮成。	中山館
09：25~12：00	正常上課	按課表上課	教室
12：00~12：40	用餐午休	用餐午休	教室
12：40~13：20	午休	未擔任幹部同學午休	教室
	幹部訓練	各班幹部進行幹部訓練	各幹部分配位置
13：30~16：05	正常上課	按課表上課	教室
※專車發車時間為16：20			

## 學-附件 2

## 臺南市立中山國中 110 學年度新生始業輔導時程表(暫定)

※8/24(週二)請穿著國小運動服；8/25(週三)請穿著國中制服

日期	時間	活動內容	地點	備註
8/24 (二)	07：30-07：40	導師協調會	圖書館 慧心軒	1、請導師、各處室主任出席； 2、輔導員在教室協助發給學生手冊。
	07：45-08：20	教室整理	各班 教室	由導師分配班上同學打掃教室
	08：30-09：15	班務活動	各班 教室	1、排升旗隊形、分配掃地工作【領取外掃區掃具、認識學校垃圾場(一般垃圾、樹葉垃圾)、資源回收處】、排座位、選幹部
	09：25-10：10			2、發放運動服(叮囑學生需確認運動服尺寸，數量以2套/人為 主，數量或尺寸有問題於08/25在總務處前進行更換)。 3、發學生午餐調查表(葷、素或家長送餐、乳糖不耐症)，另請調 查學生減免補助身分並發給符合身分學生午餐費補助申請 表。
	10：10-10：20	班長將同學帶往中山館		請導師提醒學生攜帶學生手冊與紙筆。
	10：20-10：40	優質中山人	中山館	生活教育訓練(生教組)
	10：40-10：50	開訓典禮	中山館	請校長出席主持。
	10：50-11：00	學務處報告	中山館	學務處業務介紹(學務主任)

	11：10-11：30	班務活動	各班教室	班務處理，交待注意事項： 1、08/25 穿國中制服。 2、08/25 發國一教科書，記得攜帶本校背包盛裝 3、確認運動服尺寸，數量或尺寸有問題於08/25在總務處前進行更換。
日期	時間	活動內容	地點	備註
8/25 (三)	07：30-08：00	清掃區環境打掃	教室 外掃區	請同學依分配之掃地工作進行打掃
	08：05-08：10	導師與班長將同學帶往中山館集合		
	08：10-09：30	各處室工作報告	中山館	請各班導師隨班督導、發志願服務卡。 08：10-08：25 環保教育、垃圾分類講解(衛生組) 08：25-08：40 總務業務講解(總務主任) 08：40-09：00 教務業務暨十二國教宣導(教務主任) 09：00-09：15 輔導業務講解(輔導主任) 09：15-09：30 多元學習表現宣導(學活組長)
	09：40-11：30	導師時間 班務活動	各班教室	發放教科書。 交待注意事項： 1、8/27全校返校日 07：30 -09：15 (專車開駛 09：30)穿著本校運動服 2、8/30開學並正式上課：到校時間為07：30前並穿著本校制服或運動服(全班統一)、需攜帶餐具及當天上課書籍。 3、收取學生午餐調查表，確認午餐減免學生身費類別。
說明1：體育班新生家長座談會於 8月24日上午 11 時假本校中山館桌球室舉行； 說明2：舞蹈班新生家長座談會於 8月25日上午 11 時假本校和平樓 3 樓會議室舉行。				學務處 關心您 (分機 201)

### 學-附件 3

## 臺南市立中山國中 110 年暑假行政人員導護輪值表

值勤日期	導護行政人員	時間
8/2 (星期一)	輔導主任	值勤地點： <u>本校大門口</u> 時間： 8/2-8/20 1. 上學時段： <u>08：10~08：20</u> 2. 放學時段： <u>12:00~12:20</u> 備註： 1. 值勤背心及旗幟在警衛室領用 2. 若排定當日無法執勤，請自行與其他同仁對調。 3. <u>配合警衛執勤，無糾察隊</u>
8/3 (星期二)	資料組長	
8/4 (星期三)	輔導組長	
8/5 (星期四)	學務主任	
8/6 (星期五)	訓育組長	
8/9 (星期一)	生教組長	
8/10 (星期二)	衛生組長	
8/11 (星期三)	體育組長	
8/12 (星期四)	教務主任	

8/13 (星期五)	教學組長	
8/16 (星期一)	註冊組長	
8/17 (星期二)	設備組長	
8/18 (星期三)	資訊組長	
8/19 (星期四)	總務主任	
8/20 (星期五)	輔導主任	

說明：

1. 寒、暑假導護工作由各處室行政人員輪值。
2. 110 年寒假導護工作輪值到總務主任，110 暑假導護工作由輔導主任開始。

#### 學-附件 4

### 臺南市立中山國中 110 學年度教室佈置辦法與主題分配表

一、目的：(一)發掘學生特殊才能，增進團隊合作精神。

(二)培養學生思考、設計的創作能力。

二、主辦單位：學務處

三、說明：教室佈置分為以下兩部分

1、共同欄位：必須包括「佈告欄」(Bulletin Board)，用以張貼各處室分發的資料。「英語園地」(English Corner)，用以呈現英語學習成果。「本土語言園地」，用以呈現本土語言介紹。其他內容包含「榮譽榜」(Awards)、「生活公約」(Class Rules)、班級健康守則等共同項目。【務必加上英語翻譯】

2、主題欄位：以各班主題為設計主軸做整體設計。

班別	主題	製作完成日期	評分日期
101, 201, 214, 301	人 權 教 育	➤ 二、三年級 110 年 9 月 23 日 ➤ 一年級 110 年 10 月 7 日 ☆ 備 註 二、三年級請多利用暑假期間完成，切莫拖延！	➤ 二、三年級 110 年 9 月 24 日 ➤ 一年級 110 年 10 月 8 日
102, 202, 302	性 平 教 育		
103, 203, 303	環 保 與 資 源 回 收		
104, 114, 204, 304	交 通 安 全		
105, 115, 205, 305	家 庭 教 育		
106, 206, 306	反 毒 宣 導		
107, 207, 307	法 治 教 育		
108, 208, 215, 308	反 菸、反 檳 榔 教 育		
109, 209, 309	反 霸 凌、反 暴 力		
110, 210, 310	品 德 教 育		

111, 211, 311	登革熱防治教育		
112, 212, 312	防災教育		
113, 213, 313	國防教育		

※敬請各班導師指導學藝股長和班上同學組成佈置小組，依以上主題督導同學進行佈置。

#### 四、評分人員及採計方式：

1. 藝術人文教師 2 人（各佔 30%）。
2. 各年級級導師（40%）：請一年級與三年級級導師評二年級；請一年級與二年級級導師評三年級；請二年級與三年級級導師評一年級。

#### 五、獎勵：

1. 凡優勝的班級頒發獎狀予以鼓勵。一、二年級共取 8 名優選；三年級共取 7 名優選。
2. 榮獲優勝的各班製作同學由學務處敘獎 4 位，超過部分則依實際製作情形由導師敘獎鼓勵。

### 110 學年度教室佈置製作團隊報名表

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名

導師簽名：

### 臺南市立中山國中 110 學年度第一學期海報製作獎勵辦法

#### 一、目的：

- (一)配合各宣導主題，發揮宣導效益。
- (二)培養學生設計、思考創作能力。
- (三)有效利用時間製作，提升團隊合作精神。

#### 二、宣導海報各班主題：

班別	主題	備註
101、201、214	交通安全教育	1. 海報一律採半開紙張製作。(橫直式不拘) 2. 一、二年級各組請依左列主題擇一參加。 3. 三年級同學不一定要交件，但可自
102、202	口腔保健教育	
103、203	防災教育	
104、204	反菸反檳榔教育	
105、205、215	反毒教育	
106、114、206	反霸凌教育	
107、207	人權教育	

108、208	國防教育	由報名，惟須選擇左列主題參加。
109、115、209	品德教育	
110、210	生涯發展教育	
111、211	環境教育	
112、212	家庭教育	
113、213	性平教育	

三、作品繳交注意事項：

1. 作品請於繳交期限內(110年9月24日前)繳交到學生活動組。
2. 請務必在海報背面填寫班級、座號及姓名、理念說明(限100字內)，未填寫者以棄權論。

四、評分人員及採計方式

1. 評分人員與比例：  
藝術人文老師2人(各佔50%)
2. 評分項目與比例  
(1) 主題相關性：50%  
(2) 製作、設計：50%

五、獎勵辦法：

經評選入選者，將張貼於布告欄，並由學務處核予入選的各班製作同學(1-4人)嘉獎壹次，以茲鼓勵。

六、學務處保有作品的刊登權及使用權，學期末後原作者可領回，超過一學期一律不退件。

七、本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 110 學年度宣導海報製作 報名表

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
作品設計理念填寫表(限 100 字內)					
導師簽名：					

(請剪下浮貼於作品背面)

\*若報名人數踴躍，可向學務處索取影印

## 臺南市立中山國中 110 學年度第一學期教師節卡片製作比賽辦法

### 一、目的：

- (一)配合教師節活動主題，發揮宣導效益。
- (二)培養學生設計、思考創作能力。
- (三)有效利用時間製作，提升團隊合作精神。

### 二、參加人員：

一、二年級每班至少 1 件作品 (有興趣者，請踴躍參加，每件作品最多 2 人)。

### 三、作品繳交注意事項：

1. 作品請於繳交期限內(110 年 9 月 17 日前)繳交到學生活動組。
2. 請務必在卡片背面填寫班級、座號及姓名、理念說明 (限 100 字內)，未填寫者以棄權論。

### 四、評分人員及採計方式

1. 評分人員與比例：  
藝術人文老師 2 人(各佔 50%)
2. 評分項目與比例
  - (1) 主題相關性：50%
  - (2) 製作、設計：50%

### 五、獎勵辦法：

經評選入選者，將張貼於布告欄，並由學務處核予入選的製作同學嘉獎壹次，以茲鼓勵。

六、學務處保有作品的刊登權及使用權，學期末後原作者可領回，超過一學期一律不退件。

七、若有入圍作品前三名者，為了考量作品之原創性，當評審認為有其必要時得請有入圍前三名的同學親自說明作品設計理念，為評審作品依據項目之一。

八、本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 教師節卡片製作 報名表

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
作品設計理念填寫表(限 100 字內)					
導師簽名：					

(請剪下**浮貼**於作品背面)

\*若報名人數踴躍，可向學務處索取影印

一、本學期已完成工程

1. 中山館、科學館設置太陽光電發電案場：四月下旬開工，目前已完成光電板鋪設、配電設備及防水隔熱棚架建置，近期因天氣因素不穩定，稍有延遲，預計於七月中旬前完成。

下學期預計進行工程

1. 校園染病樹木防治工程：校內共五處樹木進行染病防治，已完成招標，七月初開始施工，8月中旬前完成。
2. 校園基地設置太陽光電案場第二期工程(自辦標租)：進行招標中，近期辦理評審會議，預計施作內容範圍為設置四座光電球場(中山館旁排球場、樂群樓旁籃球場、崇學樓旁籃球場、敬業樓前羽球場，及忠孝、仁愛、信義、和平、崇學、樂群頂樓(崇學、樂群頂樓需先搭建防水隔熱棚架)，預計於111年5月前完工。
3. 校園電力系統改善工程：配合教育部班班有冷氣計畫進行，針對新設冷氣電力需求及教室內既有電力設備改善等項目，預計於111年3月前完工。
4. 教育部教室空調設備設置計畫：配合教育部專案計畫進行，同時結合本校109年度航空噪音改善計畫內容，預計於111年5月前完工。
5. 校園基地道路鋪面整平改善計畫：已獲教育局補助，規畫進行信義樓、和平樓前方因樹木竄根造成路面隆起、破損等現況，寧南館旁幼兒園上學通道入口處地面整平。
6. 中山館內部設備整修工程：配合112年辦理全國運動會手球項目比賽，規劃於111年完成館內外部分硬體設施設備的修繕更新及添購。

申請中計畫

1. 敬業樓、中山館耐震補強(重建)：兩樓棟已完成耐震初評，刻正申請耐震詳評中，未來規劃申請中山館耐震補強，敬業樓拆除重建(先建後拆)方向進行。
2. 校園電話主機設備更新：汰換目前使用已逾15年電話主機系統，並重設置接地及防外線突波設備，避免因雷擊造成外線突波，造成本校設備受損。

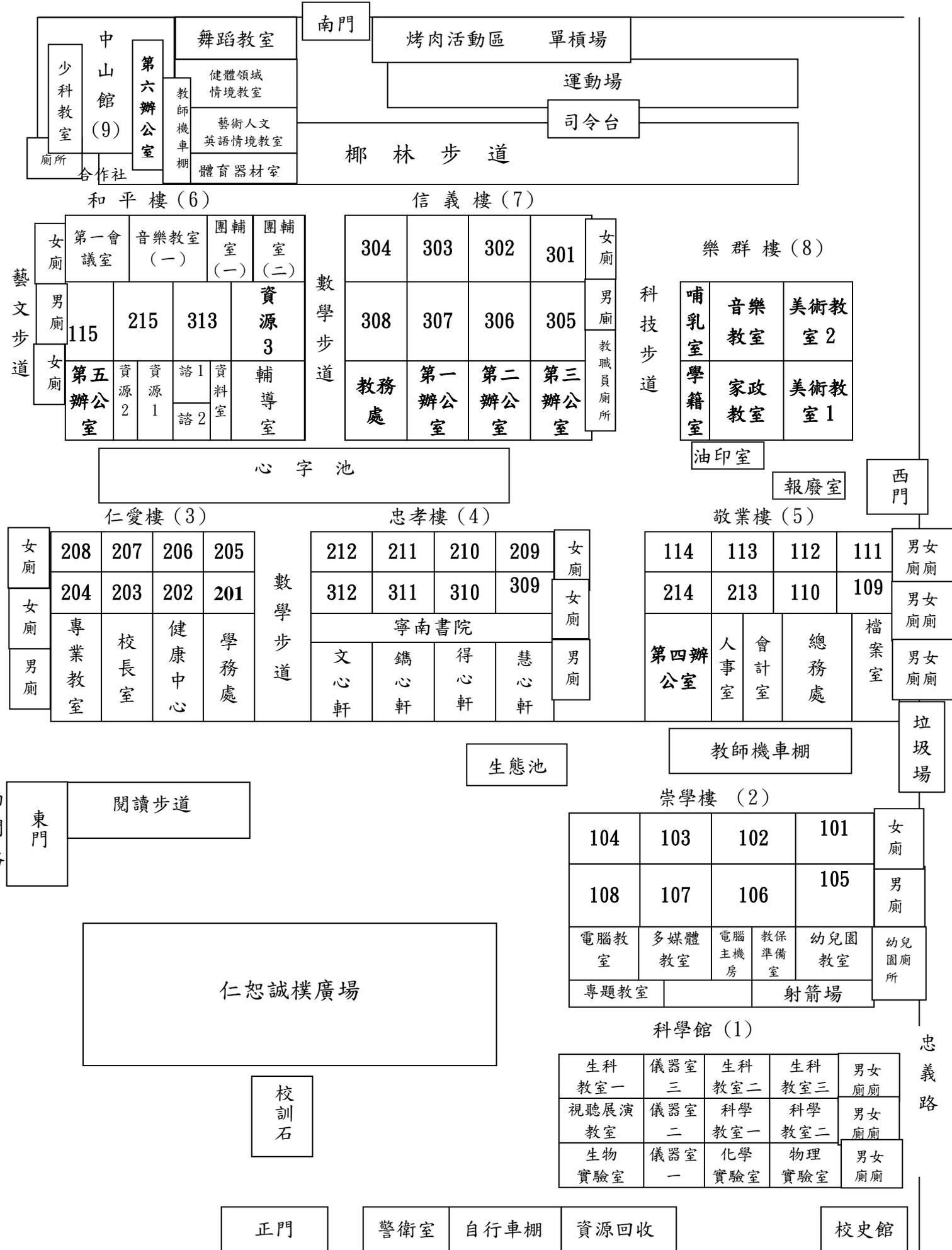
工程期間造成大家的不便，深感抱歉，感謝各位同仁的協助與包容。

- 二、總務處近期(六月底至七月中旬)依規畫時程進行校內外樹木及草皮修剪及各教室設備及設施修繕更換。如尚有須修繕但未及處理的部分，煩請各位同仁協助提醒。

- 三、因應新冠肺炎疫情嚴峻，現階段均為停課狀態，導致畢業班學生暫時無法返校整理教室，總務處依現況擬定教室搬遷規劃建議表如附件 2(附件 1 為 110 學年度教室配置平面圖)，煩請導師同仁協助指導學生進行。
- 四、110 年度國家防災日辦理時間恰逢中秋假日(9 月 21 日)，現階段尚未收到確定辦理期程的相關公文，日前請示局端承辦科室，建議先暫訂於 9 月 17 日(五)早上為辦理時間，屆時依市府公文及相關活動規劃辦理地震防災演練。惟相關預演活動期程分別為 9 月 1 日防災演練內容說明併開學典禮辦理及 9 月 13 日(一)辦理第一次預演。(上述活動仍需視是否合乎疫情政策規範辦理)
- 五、因市府教育局於四月來文規範自即日起，各級市屬學校監視錄影系統設置均必須制訂管理原則，並送經校務會議審議通過後確實執行，是以總務處於提案中提出本校「監視錄影系統管理注意事項」，建請同仁協助審視並進行議決(附件 3)。
- 六、110 年職業安全教育訓練謹訂於 8 月 26 日教師備課日辦理兩小時(10:00~12:00)職業安全衛生教育訓練暨講習，主題為感電防護及 CPR、AED 急救講習，敬請各位同仁當日踴躍撥冗參加，共同成長。  
另外，因市府來文要求需補正本校本職業安全衛生業務工作中四項子計畫，是以總務處於本次會議中提案議決(附件 4)。
- 七、班級公物維護不易，公部門經費更是有限，常見損壞的公物，課桌椅、遙控器、壁面、電扇、門鎖等，希望全體師生能珍惜愛護；如有損壞情形，可至學校網頁公務專區申報故障待修，或至總務處填寫維修部通報。  
另外，本學期因疫情政策緣故，無法到各班級會同事務股長進行公物檢核，故於 6 月 28 日至 7 月 2 日期間，由總務處同仁自行前往各班級教室確認設施設備現況，統計登記後安排暑假期間雇請廠商修繕。後續復課後若導師發現仍有設備故障，煩請依上述方式登記修繕。
- 八、為落實防疫政策及校園門禁管理機制，以維護校內師生安全，懇請同仁能配合入校門前主動搖下車窗並放慢車速，以利警衛辨識，若因無法分辨入校車輛是否為同仁所駕駛，則警衛人員將不主動開啟閘門，感謝大家配合。
- 九、感謝各位老師對總務工作的支持與指教，總務處所有同仁希望能以熱情及活力使各項業務執行更加順遂，並期待能讓師長們在服務品質及效率效能方面感受到我們的用心，總務處全體同仁在此先行感謝！

五妃街

臺南市中山國民中學 110 學年度教室配置圖



說明：因應新冠肺炎疫情期間三級防護措施，各班級無法順利於 7 月 12 日前返校進行下一學年度班級教室搬遷，謹依現行狀況預做規劃建議搬遷順序表，原三年級畢業班應於七月底前清空教室(總務處人員於 6/28~7/2 當週至全校各班完成教室設施設備檢查，並安排廠商進行檢修)，若畢業生於 7/12 後仍因疫情嚴峻而無法返校，則由總務處安排人員協助畢業班導師進行教室整理，俾利八月後三年級班級能順利完成新教室搬遷。

搬移時間：自 110 年 8 月 2 日起，若疫情稍緩，三年級學生得回校進行暑輔第二階段實體課程，則建議各班可自行利用課餘時間整理(清除)舊教室內的物品並逐步搬移到新教室，暑輔結束後，原訂 8 月 27 日全體返校提前至 8 月 23 日舉行，依規劃當日打掃及搬遷以年級分為兩個時段，建議行事如下表

時間	三年級行事	二年級行事
07:30 ~ 08:30	三年級整理新、舊教室，並進行教室搬遷 若搬遷完畢，則請導師規劃是否先進行責任區打掃	二年級進行內外責任區環境打掃 207、208 必須先進行新、舊教室搬遷，以利下一階段 213、214 能順利搬移
08:31 ~ 10:00	三年級進行內、外責任區打掃，完畢後導師可自行運用剩餘時間	207、208 進行內外責任區打掃 其他二年級班級進行新、舊教室搬遷 搬遷(打掃)完畢後導師可自行運用剩餘時間

★各班級請依下表建議順序梯次及動線進行搬遷，總務處於七月底前會先完成新教室班級牌及班級教室廣播系統的更換設定，同仁 8/23 當日若需使用廣播系統時還請稍加留意。

★新教室整理完畢後，如有多餘的課桌椅，請導師安排學生協助搬回總務處前方空間置放，若有課桌椅不足的班級，亦請於教室整理完成後到該處申請領用。

規劃建議：第一梯次：自 110 年 8 月 23 日 07:30 ~ 08:30

配合班級及建議路線如下：

- 301~304 新教室配置於信義樓三樓東一至東四，建議由仁愛樓三樓西側(學務處旁)樓梯下樓，自信義樓西側(第三辦公室旁)樓梯上三樓。
- 305~308 新教室配置於信義樓二樓東一至東四，建議由仁愛樓三樓東側(專業教室旁)樓梯下樓，自信義樓東側(教務處旁)樓梯上二樓。
- 309~312 新教室配置於忠孝二樓東一至東四，建議自忠孝樓兩側樓梯直接下樓到新教室(309、310 使用西側樓梯；311、312 使用東側樓梯)。
- 207~208 新教室配置於仁愛三樓東一、東二，建議由敬業樓東側下樓沿生態池旁經閱讀步道棚架直接前往仁愛樓東側樓梯上三樓。

-----我是分隔線-----

第二梯次：自 110 年 8 月 23 日 08:31 ~ 10:00

配合班級及建議路線如下：

- 201~204 新教室配置於仁愛樓二樓東一至東四，建議自敬業樓三樓東側(第四辦公室旁)樓梯下樓經心字池旁磚道至仁愛樓西側樓梯上二樓。

- 205~206 新教室配置於仁愛樓三樓東三、東四，建議自敬業樓三樓西側(總務處旁)樓梯下樓經心字池旁磚道至仁愛樓西側樓梯上三樓。
- 209~212 新教室配置於忠孝三樓東一至東四，建議自崇學二樓東側樓梯下樓後自忠孝樓西側樓梯上三樓新教室。
- 213~214 新教室配置於敬業二樓東三、東四，建議自崇學三樓東側樓梯下樓後自敬業樓東側樓梯上二樓新教室。
- 215、313 因位於同一層樓，請自行調配搬遷時序

- 注意事項：一、本次搬遷不須搬動教室內公物(講桌、高腳椅、板擦機、鐵櫃、校發小黑(白)板一塊等)及學生用課桌椅，各班級僅需將班級所屬物品如書籍、簿冊、考卷、時鐘、班級自行添購之小黑(白)板及導師、學生個人物品搬移即可。
- 二、搬移前、中、後請務必安排學生進行教室環境、行經路線之清潔整理工作，尤其是準備移交的教室空間，請確認環境清潔後再行移轉，以免造成接手班級的困擾。
- 三、總務處會利用6月28日及7月2日間到各班級教室自行確認公物的保存現況，若有設施設備故障損壞，將先行安排廠商檢修，若學生課桌椅有損毀或破壞，將先行登記班級及損壞課桌椅數量，帶開學後釐清責任歸屬。
- 四、各班級接收新桌椅後若有尺寸不合或不利使用等狀況，可於每日中午用餐完畢後搬至總務處，將協助修復或提供更換。
- 五、因疫情而影響正常行事，本次教室搬遷前無法會同各班級事務股長進行公物狀況確認，但培養學生保有愛物惜物習慣是絕對必須的，懇請各班導師同仁能協助教育學生善加愛惜公物，珍惜各項資源。

感謝各位辛苦的導師同仁們，謝謝大家的協助!!

# 臺南市立中山國民中學監視錄影系統管理注意事項

臺南市立中山國中 110 年 0 月 0 日校務會議通過

- 一、為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特依據臺南市所屬高級中等以下學校監視錄影系統管理注意事項訂定本注意事項。
- 二、專責保管：本校為維護校園安全及維持監錄系統功能，由總務處負責管理及維修，並由總務處、學務處、幼兒園指定人員負責操作，並限制具有查看權限之人員數，有權限人員應於電腦設定密碼並不定期更新。
- 三、設備位置：本校監錄系統依下列原則評估設置，每學期滾動檢討：
  - (一) 校園安全要點、出路口、通行要道及預防校安事件必要之區域。
  - (二) 校內繪製之校園地圖之危險區域。
  - (三) 非經本校同意，任何人不得於校內私設監錄系統。
  - (四) 監錄主機系統及螢幕勿設置於無人看管之獨立空間。
- 四、資料保密：本校監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
  - (一) 監錄系統所攝錄之影音資料皆為保密資料，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
  - (二) 管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
  - (三) 監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料保存至少 14 日以上。
- 五、監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲於一年內銷毀之。
- 六、資料調閱：調閱監錄系統資料，本校除依據相關法律規定外，依下列方式辦理：
  - (一) 公務機關：因執行職務之必要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，並得複製、利用，調閱時，應以公文載明調用單位、法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。
  - (二) 前款規定以外之人員或團體，因涉及法律上個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附件 1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向本校提出申請，經本校同意後辦理調閱，不得攝影、複製。若需複製、利用，應由前項之公務機關依規定辦理。
  - (三) 前兩項情形，本校應複製一份備查，併得於其原因消滅，認無備查之必要時，予以銷毀。
  - (四) 調閱影音資料，應由本校派員陪同為之，並設專簿登記備查。
  - (五) 監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 七、申請人依前點規定取得之監視系統資料，仍應依刑法、個人資料法及相關法令妥為運用，如有違法情形，應自行負起相關法律責任。
- 八、維護管理：監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理，並留存備查：
  - (一) 管理單位應至少每月一次檢查及保養維護監視錄影設備(附件 2)，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。另應於每學期開學時辦理自我檢核(附件 3)。
  - (二) 管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
  - (三) 若有未善盡管理養護之責，依臺南市政府公用財產管理相關規定辦理。
- 九、違反本注意事項應登記備查、保存之規定，情節重大者，依相關獎懲規定辦理。

**臺南市立中山國民中學**監視器攝錄資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

附件 2

<b>臺南市立中山國民中學</b> <b>監視錄影系統保養紀錄簿</b>					
檢 查 日 期	監視主機 是否正常運作	錄影監材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備 考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：管理單位應定期檢查監視錄影系統運作狀況，發現故障，立即報修。

## 臺南市立中山國民中學監視錄影系統自我檢核表

編號	檢核事項	檢核重點	學校檢核 (請勾選)	備註
1	專人管理	(1)監錄系統，有專人(處室)負責管理、操作及維修，每九十日更新密碼 (2)具查看權限之人，應製作名冊備查。		
2	滾動檢討	監視錄影設備之設置，每學期滾動檢討，並有紀錄可查。		
3	監視器設置(1)	監視錄影設備設置於校園安全要點、出口口、通行要道及預防校安事件必要之區域		
4	監視器設置(2)	監視錄影設備設置參考校內繪製之校園危險地圖設置。		
5	監視器設置(3)	監視錄影設備未針對特定隱私空間攝錄，且未有侵犯他人隱私之行為		
6	監視器設置(4)	未有人於校內私設監視錄影設備		
7	監視器管理(1)	監錄系統應持續正常運作，所攝錄之資料保存至少 14 日以上。		
8	監視器管理(2)	監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，皆於一年內銷毀之		
9	調閱監視器(1)	校內人員：學校編制內之教職員工生(含監護人或法定代理人)，於主張或維護其法律上利益所必要時，需填具監視器攝錄資料調閱申請單，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，且僅得調閱，不得複製。		
10	調閱監視器(2)	公務機關：因執行職務之需要，向設置學校申請調閱錄影監視系統影音資料，需以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途。		
12	調閱監視器(3)	調閱影音資料，由學校派員陪同為之，並設專簿登記備查。		
13	調閱紀錄	監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。		
14	管理維護	管理單位應至少每月一次檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。另應於每學期開學時辦理自我檢核。		
15	管理維護	管理單位有將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。		

承辦人

主任

校長

## 總務處-附件 4-1 臺南市中山國民中學校園人因性危害預防計畫

### 壹、政策：

為維護校內工作者的健康福祉，預防人因性危害及避免重複性作業導致肌肉骨骼傷病，依職業安全衛生法第6條第2項第1款、同法施行細則第9條規定，訂定本計畫。

### 貳、目標

本計畫的目的在於促進校內工作者及利害相關者的健康福祉，預防及避免重複性肌肉骨骼傷病事件(人因性危害)，應用人因工程相關知識，預防校內工作者因長期暴露在設計不理想的工作環境、重複性作業、不良的作業姿勢或者工作時間管理不當下，引起工作相關肌肉骨骼傷害、疾病之人因性危害的發生。

參、計畫實施時程：自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

### 肆、職責分工

- 一、職安負責處室(總務處)：擬訂、規劃、督導及推動預防肌肉骨骼傷害、疾病或其他危害之宣導及教育訓練指導，並指導有關部門實施。
- 二、健康中心：傷害調查或肌肉傷害狀況調查、工作者職業傷害統計與分析。
- 三、各處室之工作場所負責人：依職權指揮、監督協調有關人員施行本計畫。
- 四、校內工作者：配合本計畫實施，並做好自我保護措施。

### 伍、計畫內容

#### 一、需求評估

- (一) 肌肉骨骼傷病：針對既有肌肉骨骼相關職業病案例及疑似通報職業病案例，進行肌肉骨骼症狀調查(附表1)，了解相關危險因子，以及引發肌肉骨骼或可能有潛在肌肉骨骼傷病風險之作業方式。
- (二) 自覺有肌肉骨骼症狀工作者：針對校內工作者有身體的疲勞、酸痛等不適之症狀，進行症狀調查，了解不適之程度，並瞭解其作業內容評估之危害。
- (三) 健康調查：定期對工作者實施肌肉骨骼症狀之調查。

#### 二、風險評估：職安負責處室進行危害評估與改善。

- (一) 危害辨識及評估人因性危害因子，可能發生原因如下(可依學校現況增減)

1.行政人員(含兼職及校護)：利用電腦進行處理作業、書寫作業、電話溝通作業、緊張救護作業。

- 鍵盤及滑鼠操作姿勢不正確。
- 打字、使用滑鼠的重複性動作。
- 長時間壓迫造成身體組織局部壓力。
- 視覺的過度使用。
- 長時間伏案工作。

- 長時間或不正確坐姿進行工作。
  - 緊急救護時肌肉骨骼過度施力。
- 2.教師：主要作業內容為教學、授課。
  - 長時間以站姿進行工作。
  - 不正確的坐姿/立姿。
  - 長時間負重物。
- 3.技工/工友/廚工/臨時人員...等。
  - 長時間進行重複工作。
  - 不正確的工作姿勢。
  - 過度施力。

(二) 後果的影響，舉例如下：

- 1.背部酸痛：例如上背痛、下背痛
  - 職業危險因子：工作需要長時間坐著或讓背部處於固定姿勢。
  - 個人危險因子：過去下背痛之病史、抽煙、肥胖。
- 2.上肢酸痛：例如手腕痛、手臂痛，重複、長時間的手部施力。
- 3.腕隧道症候群
  - 職業危險因子：手部不當的施力、腕部長時間處在極端彎曲的姿勢、重複性腕部動作、資料鍵入。
  - 個人危險因子：糖尿病患者、尿毒症患者、孕婦、肥胖者、甲狀腺功能低下者、腕部曾經有骨折或重大外傷。
- 4.頸部酸痛：長期固定在同一個姿勢，尤其是固定在不良的姿勢；通常是指頸部前屈超過20°，後仰超過5°。
  - 腰部酸痛
  - 下肢酸痛：如小腿或足部

### 三、改善方法

(一) 行政管理

- 1.工作者作業時，應避免長時間重覆使用身體某一部位(如手腕、手指等)。
- 2.工作者作業時，應避免施力方式不當、過度使用已受傷之部位，或是持續太久。
- 3.工作者自覺疼痛症狀消失後，可配合正確的伸展運動和肌力訓練。
- 4.考量調整工作者工作內容，如減少重複動作之作業內容，或增加不同之工作型態作業。
- 5.工作者可主動調整工作作業姿勢，避免長期坐姿造成脊椎異常負荷，可適時使用站立之電腦設備，減少身體局部疲勞。

## (二) 工程控制

- 1.針對機械、設備、使用工具之配置不良，產生工作者長時間工作造成人因性危害時，應改善或更換相關設備避免增加肌肉骨骼之傷害發生或惡化。
- 2.因工作者長時間處於辦公室使用電腦，提供適合國人體型之電腦工作桌椅尺寸，以協助電腦使用者預防相關骨骼肌肉酸痛或疾病。
- 3.就姿勢而言，一般顯示器的畫面上端應低於眼高，使臉正面朝向前方並稍稍往下，以減少因抬頭造成頸部負荷。作業時，應儘量使眼睛朝正面往下，以減少眼睛疲勞。
- 4.鍵盤的位置要在正前方，最佳的高度是當手置於鍵盤上時，手臂能輕鬆下垂，靠近身體兩側，手肘約成90°。滑鼠放置高度不宜太高，可以考慮盡量靠近身體中線的位置。

## (三) 健康管理

- 1.自我檢查：工作者因長期性、重複性動作有造成身體不適情形時，如眼睛、手腕、手指虎口、大拇指酸痛及下背肌肉酸痛等，應進行檢查並調整正確作業方式。
- 2.健康檢查：利用工作者進行定期健康檢查，並依檢查結果結合工作人因性危害因子進行分析，針對其危害因子進行工作調整。
- 3.適時改變姿勢才是減少疲勞的好方法。

## (四) 教育訓練

- 1.宣導有效利用合理之工作間休息次數與時間。
- 2.傳遞肌肉骨骼傷害風險意識與正確作業方式。
- 3.藉由危害認知與宣導，加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解。
- 4.安排適當的體能訓練課程，維持所需之肌力、肌耐力、四肢延展與靈活度及體力體能，以有效避免人員之操作能力衰退，並預防肌肉骨骼傷害與下背痛。

(五)持續追蹤工作者恢復健康之情形，並予以紀錄(肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表，附表2)。

陸、本管理計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年備查，並保障個人隱私權。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

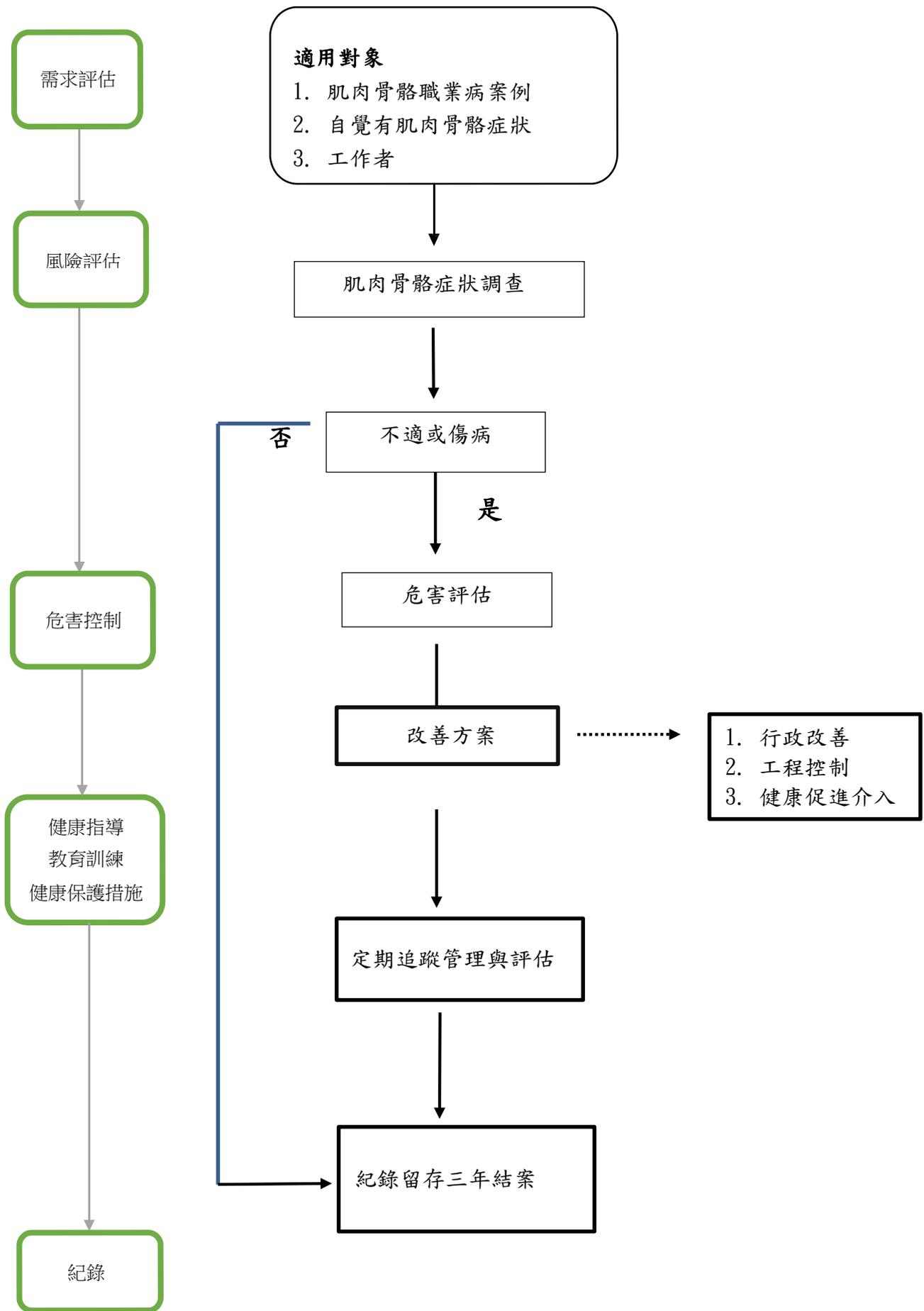


圖 1 執行人因性危害防止計畫流程圖



## 臺南市高級中等以下各級學校肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表

統計月份： 年 月

單位名稱	職稱	姓名	性別	年齡	年資	身高	體重	慣用手	職業病	通報中	問卷調查	是否不適	酸痛持續時間	症狀調查(可複選)	人因工程改善方案	是否改善	備註

症狀調查代碼如下，若有多處不適，請填入多個代碼：

1.頸 2.上背 3.下背 4.左肩 5.右肩 6.左手肘/前臂 7.右手肘/前臂 8.左手/腕 9.右手/腕 10.左臀/大腿 11.右臀/大腿 12.左膝 13.右膝  
14.左腳踝/腳 15.右腳踝/腳

製表人：

單位主管：

## 一、依據

依據「職業安全衛生法」(以下簡稱「職安法」)第 6 條第 2 項規定，雇主對執行職務因他行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃並採取必要之安全衛生措施。

## 二、目的

職場暴力指員工在與工作相關的環境中(包含通勤)遭受上遭受主管、同事利用職務或地位上的優勢予以不當之對待，或遭受校內其他相關人士之肢體攻擊、言語侮辱、恐嚇、威脅等霸凌或暴力事件，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與身心健康構成挑戰的事件。

為避免本校教職員工因執行職務遭受不法侵害即俗稱「職場暴力」，所遭遇的內部及外部職場暴力事件，訂定本計畫。以達預防及處置職場暴力措施並明確宣示不容許各種肢體、言語、心理、暴力及性騷擾之職場不法零容忍，以確保教職員工身心健康之政策。

## 三、範圍

(一)本計畫「職場暴力」之定義：指本校教職員工在與工作相關的環境中(包含通勤)遭受上遭受主管、同事利用職務或地位上的優勢予以不當之對待，或遭受校內其他相關人士之肢體攻擊、言語侮辱、恐嚇、威脅等霸凌或暴力、性騷擾事件，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與身心健康構成挑戰。其來源又分為內部暴力及外部暴力：

- 1.內部暴力：發生在本校教職員工之間，包括主管及部屬。
- 2.外部暴力：發生在其他外來第三方之間，包括工作場所出現的陌生人、民眾、學生、家長、家屬、廠商等。

(二)本計畫適用對象為本校教職員工，當職場評估可能或已經出現下列 4 種類型之職場暴力樣態，即應啟動本計畫：

- 1.肢體暴力：如毆打、抓傷、拳打、腳踢等。
- 2.心理暴力：如威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。
- 3.語言暴力：如霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。
- 4.性騷擾：如不當的性暗示與行為等。

(三)適用對象：凡屬本校教職員工均適用。

#### 四、職責：

##### (一)校長：

- 1.公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼至公佈欄。
- 2.監督本計畫依規定執行。

##### (二)人事室：

- 1.受理員工遭受職場不法侵害事件申訴，並提供相關資訊。
- 2.負責轉知或辦理相關教育訓練(如了解職場暴力行為相關法律知職等)。
- 3.有人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。

##### (三)健康中心：

負責初步處理受害者身心狀況，必要時得緊急送醫。並協助因受職場暴力受傷之員工，提供相關健康指導及身心健康保護之建議。

##### (四)校內輔導教師：

- 1.負責轉知或辦理相關教育訓練（如心理諮商及情緒管理等）。
- 2.協助受害者適當心理健康並給予諮詢轉介，提出相關健康保護措施之建議。

##### (五)單位主管：

- 1.負責本措施之推動與執行。
- 2.執行本措施之風險評估及控制與改善。
- 3.配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
- 4.負責執行本計畫並強化工作場所的規劃。
- 5.負責提供所屬員工提供必要保護措施。
- 6.協助調查或處理所屬員工受職場不法侵害之通報。

##### (六)職安負責處室(總務處)：

- 1.負責轉知或辦理相關教育訓練（如辨識職場潛在危害及處理技巧等）。
- 2.負責強化工作場所的規劃策略。
- 3.負責規劃必要之保護措施。

##### (七)本校校內工作者：

- 1.配合本計畫之執行與參與。
- 2.配合本計畫之風險評估及控制與改善。
- 3.相關單位或負責人員填寫潛在職場暴力風險評估表格。
- 4.配合接受相關職場暴力預防相關教育訓練。
- 5.遇職場暴力時，勇於通報或申訴。

五、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程，如圖 1 所示。

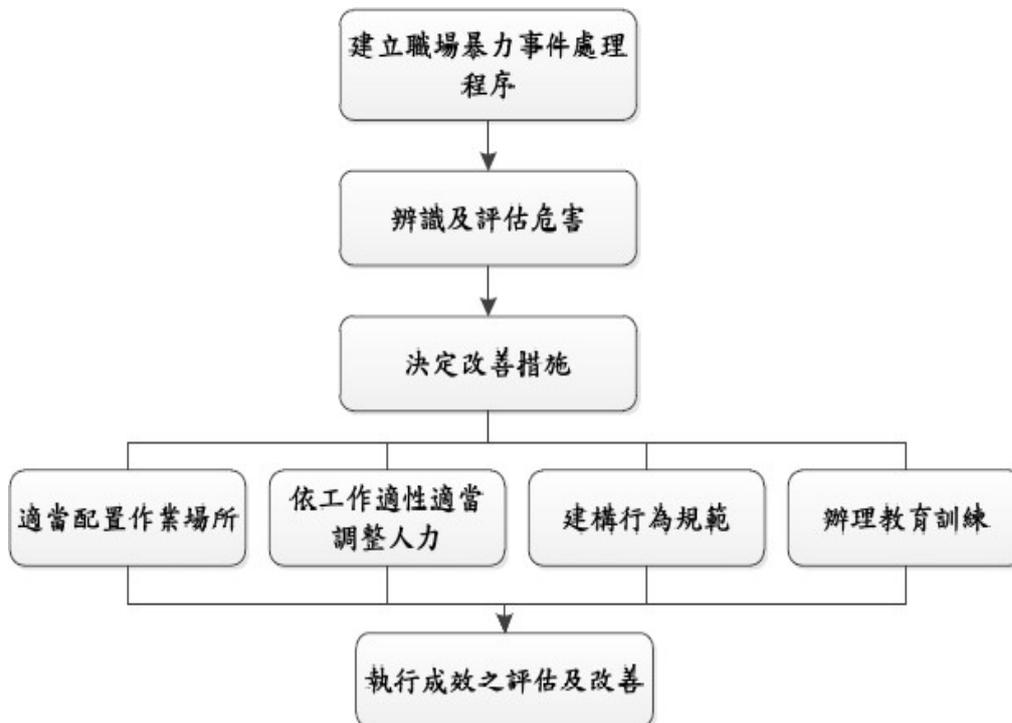


圖 1 執行職務遭受不法侵害風險評估流程圖

(一)建構行為規範：

由機關首長向校內教職員工及向社會大眾公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼至公佈欄(附件 1)。

(二)危害辨識及評估：

1.辨識高風險族群及族群特質。

2.採用「潛在職場暴力風險評估表格」(附件 2)進行風險評估：

(1) 高風險族群員工列出工作場所可能發生之潛在風險及該工作項目之作業流程。(高風險族群員工填寫)

(2) 列舉可能出現的暴力類型、發生場景及可能後果。(高風險族群員工填寫)

(3) 評估發生頻率與嚴重度。(高風險族群員工填寫)

(4) 單位主管依填寫項目，辨識現有暴力控制措施。(單位主管填寫)

(5) 單位主管確認有無其他可能降低風險之控制措施及預計實施日期。(單位主管填寫)

(三)辦理或薦派人員參加危害預防及溝通技巧教育訓練，教育訓練內容如下：

1.介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。

2.認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在暴力情境之技巧。

- 3.提供心理諮商及情緒管理課程。
  - 4.提供有關性別、文化多樣性及歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。
  - 5.授與人際關係及溝通技巧，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。
  - 6.識別職場潛在危害及處理之技巧。
- (四)適當配置作業場所：強化工作場所相關安全措施（附件3）。
- (五)依工作適性提供必要保護措施：校內如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性提供相關防衛性工具（如口哨、警棍、監控設備等）：
- 1.服務對象是弱勢族群或有精神障礙者。
  - 2.需要單獨進行作業活動。
  - 3.在傍晚及夜間之工作
  - 4.需要處理金錢交易工作
  - 5.執行保護性業務工作
  - 6.執行人事調動告知作業時
  - 7.執行人事終止聘雇告知作業時
- (六)建立事件處理程序：
- 1.制定職場暴力事件通報/申訴單（附件4）並設立專責受理通報單位（人事室）。
  - 2.宣導通報方法。
  - 3.學校建立職場暴力處置執行流程（附件5）。
  - 4.成立職場暴力防治推動小組：由職業負責處室、人事室、學務處、健康中心及本校員工代表組成，負責執行控制暴力的策略及處理職場暴力案件。其成員必須熟悉學校內部對暴力事件發生時之應變方法與步驟，並視情況及時報警，以應對突發事件。
  - 5.通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害人及通報者之權益及隱私完全保密。
- (七)執行成效之評估及改善
- 1.校長應於重大暴力事件發生後進行職場暴力風險評估和監測，確認採取控制措施後的殘餘風險及新增風險，檢討其適用性及有效性。
  - 2.應鼓勵員工主動報告所有受到攻擊及威嚇的事件，以協助追蹤。暴力事件發生後，學校應對環境及職務進行審查及檢討，以找出改善之空間。
  - 3.職場暴力相關之會議紀錄、訓練內容、評估報告、通報單、醫療及賠償紀錄等，亦應予以保存。所有職場暴力事件之調查報告應以書面紀錄、保管，以利事後審查。

五、本計畫經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 禁止工作場所職場暴力之書面聲明

本校為保障所有校內教職員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校內之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校教職員工間或學生家屬及陌生人對本校內員工有職場暴力之行為。

- 1、 職場暴力的定義：本校教職員工在工作環境中（包含相關環境中：如通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。
- 二、 職場暴力行為的樣態：
  - （一）肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
  - （二）心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
  - （三）語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
  - （四）性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。
- 三、 本校教職員工遇到職場暴力怎麼辦：
  - （一）向同單位之同仁尋求建議與支持。
  - （二）與加害者理性溝通，表達自身感受。
  - （三）思考自身有無缺失，請同單位之同仁誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
  - （四）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
  - （五）向校內人事室提出申訴。
- 四、 本校內所有教職員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校內接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。
- 五、 本校內絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。
- 六、 本校鼓勵教職員工均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校內亦將盡力協助提供。
- 七、 本校內職場暴力諮詢、申訴管道：  
申訴專線電話：06-2134792 分機 601  
申訴專用電子信箱：tnswz@tn.edu.tw

### 潛在職場暴力風險評估表格

處室單位：

評估日期：

受評估之場所：

場所內工作型態及人數：

評估人員：

審核者：

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險 類型（肢體/語言 / 心理/性騷擾）	可能性 （發生機率）	嚴重性 （傷害程度）	風險等級 （高中低）	現有控制措施 （工程控制/管理控制/ 個人防護）	應增加或修正 相關措施
<b>外部不法侵害</b>								
是否有校外之人員(承包商、客戶、家長、服務對象或親友等)因其行為無法預知，可能成為校內員工之不法侵害來源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有已知工作會接觸有暴力史之人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工之工作性質是否為執行公共安全業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工之工作是否為單獨作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工是否需於深夜或凌晨工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工是否需於較陌生之環境工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工之工作是否涉及現金交易、運送或處理貴重物品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工之工作是否為直接面對群眾之第一線服務工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險 類型（肢體/語言 / 心理/性騷擾）	可能性 （發生機率）	嚴重性 （傷害程度）	風險等級 （高中低）	現有控制措施 （工程控制/管理控制/ 個人防護）	應增加或修正 相關措施
員工之工作是否會與酗酒、毒癮 或精神疾病者接觸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工之工作是否需接觸絕望或恐 懼或亟需被關懷照顧者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
員工當中是否有自行通報因私人 關係遭受不法侵害威脅者或為家 庭暴力受害者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
新進員工是否有尚未接受職場不 法侵害預防教育訓練者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作場所是否位於校園死角或動 線不便之區域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作環境中是否有讓施暴者隱藏 的地方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
離開工作場所後，是否可能遭遇 因執行職務所致之不法侵害行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>內部不法侵害</b>								
組織內是否曾發生主管或員工遭 受同事(含上司)不當言之對待	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有無法接受不同性別、年 齡、國籍或宗教信仰之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有同事之離職或請求調職原 因源於職場不法侵害事件之發生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險 類型（肢體/語言 / 心理/性騷擾）	可能性 （發生機率）	嚴重性 （傷害程度）	風險等級 （高中低）	現有控制措施 （工程控制/管理控制/ 個人防護）	應增加或修正 相關措施
是否有被同事排擠或工作適應不良之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有酗酒、毒癮之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有情緒不穩定或精神疾患病史之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有超時工作，反應工作壓力大之員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作環境是否有空間擁擠，照明設備不足之問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作場所出入是否未有相關管制措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

註：1. 潛在風險為列舉，學校可自行依產業特性增列。

2. 潛在不法侵害風險類型以大歸類分為肢體暴力、語言暴力、心理暴力及性騷擾，學校可自行細歸類。

說明：簡易風險等級分類

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害	中度傷害	輕度傷害
可能性	可能	高度風險	高度風險	中度風險
	不太可能	高度風險	中度風險	低度風險
	極不可能	中度風險	低度風險	低度風險

※風險評估方式說明：

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一) 可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二) 傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1) 表皮受傷、輕微割傷、瘀傷；(2) 不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛；(3) 言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1) 割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折；(2) 造成上肢異常及輕度永久性失能；(3) 遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1) 截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害；(2) 其它嚴重縮短生命及急性致命傷害；(3) 遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一) 可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二) 不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三) 極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如表一為 3x3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。除風險矩陣模式外，也可將可能性及嚴重度依不同等級給予不同評分基準，再以其乘積作為該危害之風險值。

### 強化工作場所的規劃措施建議

加強位置	加強措施
通道	加設密碼鎖、員工與學生證、訪客登記等措施，可避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
高風險位置	安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，務必定期維護。
工作場所	保持室內、室外照明良好與通風舒適，維持良好的工作環境。
	請將沒有使用的門鎖住，防止加害人進入及藏匿。
	保全人員定時巡邏，加強工作場所之監視。
	工作場所內所有損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
室內、室外及停車場	安裝明亮的照明設備

遭遇職場暴力事件通報/申訴單  
職場暴力事件通報/申訴單

1. 發生日期：\_\_\_\_\_
2. 發生時間：\_\_\_\_\_
3. 具體位置：\_\_\_\_\_
4. 目擊者：\_\_\_\_\_
5. 受害者：\_\_\_\_\_
6. 暴力指向：本校員工與學生      校外人員      其他\_\_\_\_\_
7. 疑似加害者性別：男      女
8. 疑似加害者姓名或特徵：\_\_\_\_\_
9. 所屬單位：\_\_\_\_\_
10. 雙方關係：\_\_\_\_\_
11. 暴力類型：  
肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。  
心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。  
語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。  
性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。其他\_\_\_\_\_
12. 發生原因：\_\_\_\_\_
13. 詳細說明：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. 造成傷害：有      無
15. 受傷人員：無      施暴者      受害者      其他\_\_\_\_\_
16. 事件處理：警察部門      保安人員      醫療人員      自行協調  
其他\_\_\_\_\_
17. 施暴者處置：無      自行離開      警方逮捕      其他\_\_\_\_\_

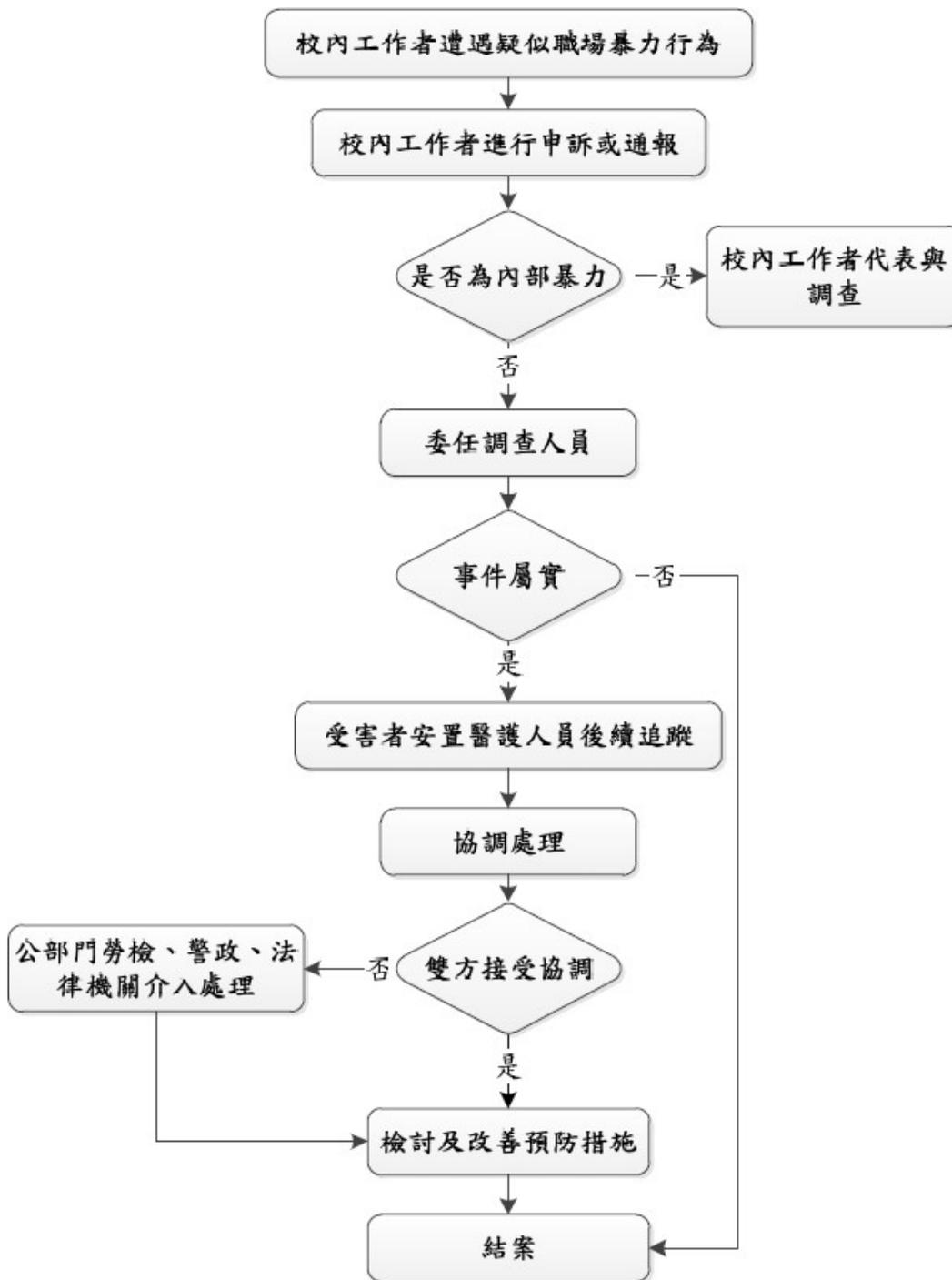
通報/申訴人：\_\_\_\_\_ 通報/申訴日期：\_\_\_\_\_

受理人員：\_\_\_\_\_

受理日期：\_\_\_\_\_

表單設計應包含事件發生地點、日期、時間、事件發生之行為、受害者詳細狀況、加害嫌疑人詳細狀況、雙方彼此關係、暴力過程描述、目擊者、結果等。

### 執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流



總務處-附件 4-3 臺南市中山國民中學異常工作負荷促發疾病  
預防管理措施

- 一、為符合職業安全衛生法第 6 條第 2 項第 2 款規定，且為避免工作者因異常工作負荷促發疾病，針對輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷可能促發疾病之工作者，提供健康管理措施，以防止工作者因過度勞累而罹患腦、心血管疾病並達到早期發現早期治療之目的，特訂定本措施。
- 二、凡學校工作者皆適用本措施，屬以下工作者尤應注意異常工作負荷促發疾病預防：
  - (一)輪班工作：指該工作時間不定時輪替可能影響其睡眠之工作，如工作者輪換不同班別，包括早班、晚班或夜班工作。
  - (二)夜間工作：午後 10 時至翌晨 6 時之時間內之工作。
  - (三)長時間工作：係指下列情形之一者。
    - 1.一個月內加班時數超過 100 小時。
    - 2.二至六個月內，月平均加班時數超過 80 小時。
    - 3.一至六個月，月平均加班時數超過 45 小時。
  - (四)醫護人員依體格(健康)檢查報告數據，評估十年內發生腦、心血管疾病風險 $\geq 20\%$ 者。
  - (五)其他異常工作負荷：不規則的工作、經常出差的工作、工作環境(異常溫度環境、噪音、時差)及伴隨精神緊張之日常工作負荷與工作相關事件。
- 三、學校各級之權責如下：
  - (一)校長：輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防。
  - (二)單位主管：
    - 1.擬訂並規劃督導本措施。
    - 2.協助本措施之工作危害評估。
    - 3.依風險評估結果，協助單位作業現場改善措施之執行。
  - (三)人事室：
    - 1.協助本措施之規劃、推動與執行。
    - 2.注意工時管控，定期篩選出長時間工作之工作者。
    - 3.協助提供工作者異常差勤、缺工、請假及就醫紀錄。
  - (四)健康中心：
    - 1.協助本措施之規劃、推動與執行。
    - 2.定期依工作者體格(健康)檢查報告篩選十年內發生腦、心血管疾病之高風險工作者。
    - 3.執行成效之評估及改善。
  - (六)學務處：協助提供工作者健康促進相關活動資訊。

(七)單位主管：

- 1.負責本措施之推動與執行。
- 2.協助本措施之風險評估。
- 3.配合健康服務醫師諮詢工作者指導結果，採取維護工作者健康措施。

(八)本校校內工作者：

- 1.配合本措施之執行及參與。
- 2.配合本措施之風險評估。
- 3.配合健康服務醫師諮詢指導，執行工作調整與作業現場改善措施。

四、本措施依「異常工作負荷危害預防諮詢指導程序與流程圖」(附件一)推動，項目及程序如下：

(一)符合下列型態之一者，由各權責單位通知該作業型態之工作者填寫「異常工作負荷檢核表」(附件二)，配合月平均加班時數，綜合評估出負荷等級(低、中、高負荷)。

- 1.屬於輪班工作或 夜間工作型態者，該工作場所負責人每年需至少執行一次。
- 2.月平均加班時數超過 80 小時者，由人事室每個月定期篩選後通知，並副知職安負責處室(總務處)、衛生保健組。
- 3.依體格(健康)檢查報告數據，評估十年內發生腦、心血管疾病風險 $\geq 20\%$ 者，由校護定期篩選後通知。

(二)工作者綜合評估完負荷等級後，交由工作場所負責人簽核，並依下列原則簽核：

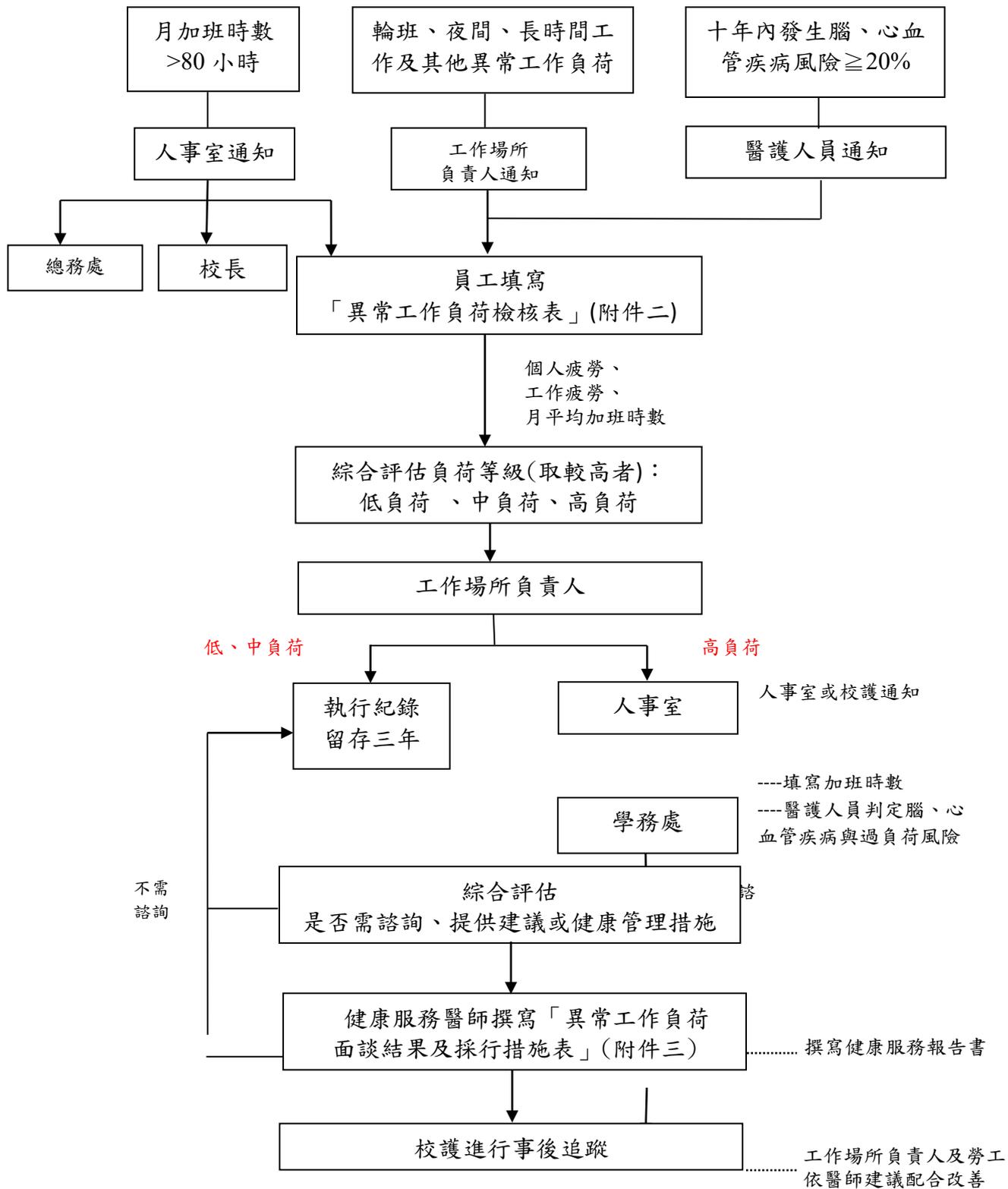
- 1.屬低負荷或中負荷者，直接由工作場所負責人簽核後，指派人員將該執行紀錄留存三年。
- 2.屬高負荷或經人事室、健康中心校護通知工作者填寫者，由工作場所負責人簽核後，需再將「異常工作負荷檢核表」送交人事室及總務處簽核。

(三)如有需要，由健康中心校護轉請學務處，不定期提供工作者健康促進相關活動資訊給該工作者。

五、本預防措施執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上，本措施為預防性之管理，若身體已有不適症狀請儘速就醫。

六、本計畫措施經校務會議通過後，陳請校長公布施行；修正時亦同。

# 附件一：異常工作負荷危害預防諮詢指導程序與流程圖



## 臺南市高級中等以下各級學校 異常工作負荷檢核表

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

填表原因：輪班工作 夜間工作 自行填寫  
人事室通知(高工時) 醫護人員通知(高心血管疾病風險)  
 \_\_\_\_\_室/處/中心 \_\_\_\_\_組/科/中心

姓名：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

### 一、過負荷量表(由工作者填寫)

(一)個人疲勞	分數
1.你常覺得疲勞嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 2.你常覺得身體上體力透支嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 3.你常覺得情緒上心力交瘁嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 4.你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 5.你常覺得精疲力竭嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 6.你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未	
個人過勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。	
個人過勞平均分數：總分/題數，即 1~6 題分數相加後除以 6	
(二)工作疲勞	分數
1.你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎? <input type="checkbox"/> (1)很嚴重 <input type="checkbox"/> (2)嚴重 <input type="checkbox"/> (3)有一些 <input type="checkbox"/> (4)輕微 <input type="checkbox"/> (5)非常輕微 2.你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎? <input type="checkbox"/> (1)很嚴重 <input type="checkbox"/> (2)嚴重 <input type="checkbox"/> (3)有一些 <input type="checkbox"/> (4)輕微 <input type="checkbox"/> (5)非常輕微 3.你的工作會讓你覺得挫折嗎? <input type="checkbox"/> (1)很嚴重 <input type="checkbox"/> (2)嚴重 <input type="checkbox"/> (3)有一些 <input type="checkbox"/> (4)輕微 <input type="checkbox"/> (5)非常輕微 4.工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 5.上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 6.上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎? <input type="checkbox"/> (1)總是 <input type="checkbox"/> (2)常常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)不常 <input type="checkbox"/> (5)從未或幾乎從未 7.不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎? <input type="checkbox"/> (1)從未或幾乎從未 <input type="checkbox"/> (2)不常 <input type="checkbox"/> (3)有時候 <input type="checkbox"/> (4)常常 <input type="checkbox"/> (5)總是	
工作疲勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。	
工作疲勞平均分數：總分/題數，即 1~7 題分數相加後除以 7	

### (三) 負荷分級

負荷分級	個人疲勞(分數)	工作疲勞(分數)	月平均加班時數
低負荷	<50分：過勞程度輕微 <input type="checkbox"/> 分	<45分：過勞程度輕微 <input type="checkbox"/> 分	<37小時 <input type="checkbox"/> 小時
中 中負荷	50-70分：過勞程度中等 <input type="checkbox"/> 分	45-60分：過勞程度中等 <input type="checkbox"/> 分	37-72小時 <input type="checkbox"/> 小時
高負荷	>70分：過勞程度嚴重 <input type="checkbox"/> 分	>60分：過勞程度嚴重 <input type="checkbox"/> 分	>72小時 <input type="checkbox"/> 小時

綜合評估(3者取高者)：低負荷 中負荷 高負荷

備註：

- 1.綜合評估為低負荷或中負荷者，直接由工作場所負責人簽核後，將該執行紀錄留存三年。
- 2.綜合評估為高負荷者或經人事室、校護通知填寫本檢核表者，由單位主管簽核後，送交人事室簽核，再送至環安負責處室及校護簽核。
- 3.個人疲勞及工作疲勞分數解釋：

疲勞類型	分數	分級	解釋
個人疲勞	50分以下	輕微	您的過勞程度輕微，您並不常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。
	50—70分	中度	您的個人過勞程度中等。您有時候感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您找出生活的壓力源，進一步的調適自己，增加放鬆與休息的時間。
	70分以上	嚴重	您的個人過勞程度嚴重。您時常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。
工作疲勞	45分以下	輕微	您的工作相關過勞程度輕微，您的工作並不會讓您感覺很沒力、心力交瘁、很挫折。
	45—60分	中度	您的工作相關過勞程度中等，您有時對工作感覺沒力，沒有興趣，有點挫折。
	60分以上	嚴重	您的工作相關過勞程度嚴重，您已經快被工作累垮了，您感覺心力交瘁，感覺挫折，而且上班時都很難熬，此外您可能缺少休閒時間，沒有時間陪伴家人朋友。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

## 二、工作者月平均加班時數(由人事室填寫)

月平均加班情形：

- 一個月內加班時數超過 92 小時。( 小時)
- 二至六個月內，月平均加班時數超過 72 小時。( 小時)
- 一至六個月，月平均加班時數超過 37 小時。( 小時)

## 三、腦、心血管疾病與過負荷風險判定(由醫護人員填寫)

(一)醫護人員透過工作者體格(健康)檢查報告，運用 Framingham Cardiac Risk Score 評估十年內發生腦、心血管疾病的風險：

- 低度風險：<10%
- 中度風險：10%-20%
- 高度風險：≥20%

(二)腦、心血管疾病與工作負荷矩陣

### 1. 風險分級矩陣

十年內發生 腦、心血管疾病風險	工作者工作負荷		
	低負荷 (0)	中負荷 (1)	高負荷 (2)
<10% (0)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
10-20% (1)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
≥20% (2)	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

備註：

風險分級		健康管理措施	
低風險	0	不需諮詢	不需處理，可從事一般工作。
中風險	1	不需諮詢	建議生活型態改變，注意工時調整，至少每年追蹤一次。
	2	建議諮詢	建議生活型態改變，注意工時調整，至少每半年追蹤一次。
高風險	3	需要諮詢	建議醫療協助及生活型態改變，需工作限制，至少每三個月追蹤一次。
	4	需要諮詢	建議醫療協助及生活型態改變，需工作限定，至少每一至三個月追蹤一次。

2. 醫師綜合評估：

- 不需諮詢  建議諮詢  需要諮詢  請衛生保健組提供健康促進相關訊息

評估醫師簽名：\_日期：\_年\_月\_日

工作場所負責人 簽章

人事室 簽章

總務處 簽章

附件三：異常工作負荷面談結果及採行措施表

面談指導結果			
姓名		服務單位	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齡 歲
疲勞累積狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度		特殊記載事項
應顧慮的身心狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
判定區分	診斷區分	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 需觀察 <input type="checkbox"/> 需醫療	
	工作區分	<input type="checkbox"/> 一般工作 <input type="checkbox"/> 工作限制 <input type="checkbox"/> 需休假	
	指導區分	<input type="checkbox"/> 不需指導 <input type="checkbox"/> 要健康指導 <input type="checkbox"/> 需醫療指導	
			<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 是否需採取後續相關措施 請填寫採行措施建議

醫師姓名： 年 月 日（實施年月日）

採行措施建議	
工作上採取的措施	<input type="checkbox"/> 限制加班，最多 小時／月 <input type="checkbox"/> 不宜繼續工作（指示休假、休養） <input type="checkbox"/> 不宜加班 <input type="checkbox"/> 其他
	<input type="checkbox"/> 限制工作時間 時 分 ～ 時 分
	<input type="checkbox"/> 變更工作場所（請敘明：） <input type="checkbox"/> 轉換工作（請敘明：） <input type="checkbox"/> 減少大夜班次數（請敘明：） <input type="checkbox"/> 轉換為白天的工作（請敘明：） <input type="checkbox"/> 其他（請敘明：）
措施期間	日・週・月 （下次面談預定日 年 月 日）
建議就醫	
備註	

醫師姓名： 年 月 日（實施年月日）

工作場所負責人：

## 女性工作者母性健康保護溫馨叮嚀宣導

### 給準媽媽的話

幸福的準媽媽 OO 同仁，恭喜您！全校伙伴和您一樣喜悅，期待您健康寶寶的誕生。孕產過程順利的關鍵，除了醫護人員的醫療照護外，更重要的是妥善的自我照護，這期間為能更加協助您，以下有幾點關心叮嚀，希望您能撥空閱覽，有疑問也可以請教各相關處室噢！

依據職業安全衛生法第 30、31 條及女性勞工母性健康保護實施辦法規定辦理、性別工作平等法，對於妊娠中(懷孕)或分娩後(產後)未滿一年之女性同仁，以下有幾點溫馨提醒：

1. 相關請假須知，請與人事室主任商討確認，以保障您的權利。
2. 當主動告知人事室主任懷孕等事實，會同步知會學務處，以調整您的導護輪值工作事項，請您不必擔心。
3. 懷孕、生產、持續哺乳期間如需調整課務時段，請主動告知教務處您的需求，由教務處依相關規定提出申請課務時段更動。另健康中心護理師亦可提供身體處理與關心諮詢，在懷孕期、產後哺乳期等有關身體、心理方面的健康問題護理與諮詢。
4. 持續哺乳期間，如果有需要在校園內使用哺（集）乳室場所，請向總務處登記使用時段及借用鑰匙。

最後，在懷孕期間，需要適當休息，避免劇烈運動，避免情緒激動，讓我們保護您與寶寶的健康，也記得讓自己儘量保持良好的精神狀態喔！

## 109 學年度第二學期期末校務會議輔導室書面資料

- 一、感謝各位同仁本學期對於輔導工作的協助，讓輔導業務得以順利推展，由於新冠肺炎疫情影響，很多活動事前規劃都已完成，但最後都取消，只能將相關資料公佈於學校網頁供同學點閱，這是最遺憾的地方。最後祝大家身體健康，疫情早日遠離，9 月能順利開學。

### 輔導組:

1. 感謝各領域教師及領召，協助完成 110 學年度生涯融入各領域課程內容，往後在課程中若有生涯融入課程的相關表單及學習單，都可以交給輔導組存檔。
2. 感謝國二導師協助線上調查技藝學程申請。
3. 因三級警戒，故本於 6 月份針對國一要舉辦的生涯檔案競賽，擬延至 110 學年度上學期舉辦。

### 資料組:

1. 請全校各班導師於(110/7/26 星期一)前將綜合資料 C 卡交輔導室資料組，暑假需要全面更換年級及資料，感謝您的辛勞。若於期限內(110/7/26 星期一)有詳實紀錄者，依據中山國中導師輔導紀錄(C 卡)獎勵辦法，可敘嘉獎一次。
2. 煩請向輔導室借用物品的老師務必記得歸還，以利期末整理歸檔，謝謝。

- 一、重申，為維護全體同仁自身之權益及避免觸犯法規，請同仁依本市高級中等以下學校教師出勤實施要點第3條規定：教師每週在校服務五日，每日工作八小時…，是以，如有未到校或須離開學校之情形，請事先辦妥請假手續，勿不假外出。
- 二、為配合市府推動綠色人力資源管理，人事室轉達全體同仁週知之訊息，以張貼在學校網站為主，請同仁上網瀏覽。
- 三、再次重申教師對於依法令、教師聘約規定應參加之集會、考試、研習或活動無故缺席者，由主辦單位將缺席名單逐次以書面通知當事人及人事單位，並依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及相關規定辦理。
- 四、重申，因疾病必須治療或修養者，二日以上，應檢具醫療機構出具之診斷書，請三日以上者，診斷書上面需加註建議休養期限，以方便學校有所依據核給假期。
- 五、原則上同仁請假請避開學校重要會議或活動(例如:校務會議、上級之訪視活動、校慶、畢業典禮……等。)例外情形則依個案狀況核准(病假或個人事由之突發變故事項請釋明或附證明文件)。
- 六、教師兼行政職務人員健康檢查補助相關作業。自109學年度起1、年滿40歲以上教師兼行政職務人員，每2年補助1次，補助金額以新臺幣3,500元為限。(臺南市政府教育局109年7月22日南市教人(二)字第1090846129號函)
- 七、110學年度辦理之110學年度考核委員票選活動及110學年度教師評審委員票選活動，暫定於1100801-1100815至教育局之票選系統(網址<http://120.115.2.109/>)，進行線上無記名投票。屆時請編制內教師至系統投票。
- 八、自109年度起，配合行政院將公務人員每年應休假14日調整為10日，本府暨所屬機關學校公教人員具休假資格者，除應休畢10日外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費，最高不得超過11日。學校教師兼行政人員，自109學年度起實施。ex:有30天休假同仁(10天強制休假、11天不休假加班費、9天國內休假補助(9\*600=5400元))(臺南市政府108年12月31日府人考字第1081458194號函)
- 九、臺南市立中山國民中學109學年度第2學期期末校務會議教職員工簽到單(1100702)

<https://forms.gle/jlZysaVSsMVFjULj7>



十、函轉因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）提升全國疫情警戒至第三級，有關公立中小學兼任行政職務教師，尚未完成核銷之 109 學年度國民旅遊卡休假補助費觀光旅遊額度，得列屬自行運用額度。（臺南市政府教育局 110 年 6 月 18 日南市教人(一)字第 1100757040 號函）。

## 會計室報告(轉 110.6.18 教育局會計室會議)

1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點第 1 項規定略以，計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。提醒業務單位應在 2 個月內完成核結，學校送件在 1 個月內完成核結。
2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點第 1 項第 4 款規定：「未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。」
3. 臺南市政府教育局會計憑證調案流程表如附件說明，請參閱。

## 調案作業流程圖

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項  
調案各階段注意重點整理如下：

