

新北市立竹圍高級中學

112 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議

時間：中華民國 113 年 2 月 15 日（星期四）13:00

地點：5 樓階梯教室

出席者：校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表、家長會代表及學生代表

會議程序表

一、主席報告出席人數

二、主席致詞

三、報告事項

(一)確定上次會議紀錄及執行情形

1：本校 112 學年度協助校務酌減總節數分配，提請討論。。

執行情形：教務處照案執行。

2：本校 112 學年度學校健康促進計畫書，提請討論。

執行情形：學務處照案執行。

(二)對上次決議案執行及其他校務推行情形之檢討

(三)校長校務報告

(四)各處室工作報告

(五)家長會報告

(六)教師會報告

四、提案討論

五、臨時動議

六、主席結論

七、散會

會議資料已於開會前公告於本校網站/最新消息 暨 行政處室/對內行政公告項下

【教 務 處 報 告】

※ 教務主任

112 學年度下學期教務重點工作推動，將為下一學年度各項計畫申請及實施預作準備。

- 一、配合 113 學年度高中優質化輔助方案之申請，請國高中各領域學科於本學期提出需求及前年度實施成果報告，並協助撰寫申請的計畫內容。
- 二、配合雙語政策，國教署積極推動引進外籍英語教學人員計畫，本校已於年初提出計畫申請，如經審核通過，將於 113 學年度實施，實施對象為國中七、八年級學生。
- 三、為持續充實本校本土語(閩語、客語、臺灣手語)師資，鼓勵老師踴躍參加各種培訓及輔導認證研習，並能報考各語別中高級語言能力認證。
- 四、鼓勵國高中老師組隊(3-5 人)參加新北市教師教學卓越獎評選，並能獲推薦參加教育部教師教學卓越獎評選。配合每年報名時間，即應於本學期開始預作準備。
- 五、教育局訂有教師參加校外競賽(全國級)獎勵計畫，鼓勵老師踴躍提出申請，每年 6/30 前請將當學年度申請資料送教務處彙整，再由教務處統一寄送教育局申請及審查。

※ 教學組

- 一、112 學年度下學期第八節課後輔導，國、高中第八節及國中學習扶助預計 3/4(一)開始上課，確切上課日程與開班科目請參閱相關通知。
- 二、112 學年度新北市西區國中部英語文競賽定於 3/16(六)在正德國中舉行。
- 三、高中部校內國語文競賽預計於 3/7(四)辦理，國中部校內國語文競賽預計於 4/23(二)辦理。
- 四、本學期作業抽查日程：高中部預計於 5/20~5/24 辦理，國中部預計於 5/27~5/31 辦理，全校作業總補抽查將於 6/4~7 辦理。

日期	國中部	日期	高中部
5/27(一)	社會領域	5/20(一)	社會科
5/29(三)	語文領域	5/22(三)	語文科
6/3(一)	數學、自然領域	5/24(五)	數理科
113/6/4~6 缺交作業補抽查、6/7 總補抽查			

- 五、若因課務需求而需要配課的老師(如：家政、童軍、健教)，請授課教師務必按課表確實授課，以落實教學正常化，不可利用配課科目之課堂時間，安排其他考試或與該科目不相關的活動。班會課或彈性課程，亦不可被挪用為考試。另外，彈性課程不可被挪為教授部定課程或測驗，作為領域「加課」之用。

※ 註冊組

- 一、112 學年度上學期學生異動概況，自 112/08/01 至 113/01/31 止，全校國中部學生共有 619 人，高中部學生數共有 785 人，全校學生數總計 1,404 人。
- 二、各班在 112 學年度下學期若有新增經濟弱勢，或有家長是身心障礙的學生，請導師隨

時與註冊組聯繫，並請學生附上證明文件，事關學生學雜費與午餐補助，再請導師多留意及協助。

- 三、關於 112 學年度下學期應屆畢業生的資格審查流程，會先在三月份召開成績評量輔導會議，向畢業班導師提出不符合畢業資格的預警名單，接著在五月中審核學生畢業資格以確認修畢業名單。
- 四、高一升高二的選班群(組)作業時程，預計在下學期第二次段考後(五月份第 3、4 週)進行，再請導師與輔導處同仁協助輔導學生。
- 五、112 學年度下學期家長會增設「升學考試成績進步」獎學金，提供國九及高三每班 1 名模擬考試進步最多的同學給予 1,000 元獎勵金，以鼓勵學子們努力上進。
- 六、為鼓勵本市國中畢業生在地就學，教育局已於日前修訂「新北市立高級中等學校辦理學生獎助學金實施計畫」，提供更優渥的入學獎勵措施，並自 113 學年度開始實施。相關計畫已公告學校網頁，日後會於集會時間向國中部師生宣導說明。

※ 設備組

- 一、國中部八年級水火箭比賽，預定於 5/31(五)第四節班週會時間辦理。
- 二、112 學年度校內美術比賽預訂於 3/1(五)~3/14(四)報名，3/21(四)辦理國中部比賽說明會，3/22(五)辦理高中部比賽說明會，5/24(五)進行作品收件作業。
- 三、113 學年度上學期的教科用書，請各領域學科於 4/29(一)~5/10(五)辦理評選事宜。
- 四、教師用書及備課用書已請書商送到各位任課教師手上，如尚未拿到或有任何疑問請洽設備組。
- 五、本校預計 5/28(二)上午辦理在地就學大聯盟校園 OPENDAY 活動，邀請鄰近學區國中學生成到校體驗課程活動，後續再煩請相關行政同仁與老師協助辦理。
- 六、112 學年度下學期開學日國、高中部教科書領用作業流程及時間配當表如下，煩請導師幫忙提醒各班班長：

【國中部】

- 1、領教科書時間：2 月 16 日(五)上午第一節課。
- 2、地點：1F 理化實驗室。
- 3、人數：班長帶領全班同學(導師可以適時減少人數)，依時程表提早 2 分鐘，由班長整隊(一行)安靜排列於 1F 理化實驗室前空地，等候老師招呼入內領書。
- 4、依各班分配時間，若作業順利時間提早，請聽候廣播或電話至 1F 理化實驗室領取。

七年級		八年級		九年級	
時間	班級	時間	班級	時間	班級
8:10-8:20	701~707	8:20-8:30	801~807	8:30-8:40	901~907

【高中部】

- 1、領教科書時間：2 月 16 日(五)上午第一節課。
- 2、地點：1F 圖書館。
- 3、人數：班長帶領全班同學，依時程表提早 2 分鐘，由班長整隊(一行)安靜排列於 1F 圖書館前空地，等候老師招呼入內領書。

4、依各班分配時間，若作業順利，時間提早，請聽候廣播或電話至 1F 圖書館領取。

一年級		二年級		三年級	
時間	班級	時間	班級	時間	班級
8:10-8:20	高一忠~育	8:20-8:30	高二忠~育	8:30-8:40	高三忠~育

※ 試務組

一、本學期段考相關事項說明如下：

(一)第一次段考日期：3/28(四)、3/29(五)，試題繳交期限：3/15(五)。

(二)第二次段考日期：5/14(二)、5/15(三)，試題繳交期限：5/3(五)。

高三及國九為 5/2(四)、5/3(五)，試題繳交期限：4/24(三)。

(三)第三次段考日期：6/26(三)、6/27(四)，試題繳交期限：6/17(一)。

高二為 6/18(二)、6/19(三)，試題繳交期限：6/3(一)。

(四)命題教師：請各領域於第 1 次領域會議時排定命題教師。命題教師繳交試題時，請務必連同答案(含電子檔)、雙向細目表以及審題會議記錄一併繳交至試務組(審題會議紀錄各領域繳交一份即可)，也請老師們於考後繳交試題檢核表，以利相關試務工作的進行，謝謝老師們的合作。

(五)試題格式：請以試務組寄送之 WORD 格式進行編修，以便試卷印製及核對。

二、模擬考試日程：

(一)本校高三下學期舉辦二次模擬考

1. 第一次模擬考時間：2/22(四)。

2. 第二次模擬考時間：5/08(三)。

(二)本校九年級下學期舉辦二次模擬考

1. 第一次模擬考時間：2/21(三)、2/22(四)。

2. 第二次模擬考時間：4/16(二)、4/17(三)。

三、補考日程

(一)高中部補考時間：

112(下)補考：(高一)7/4(四)、(高二)7/5(五)、(高三)5/16(四)上午

(二)國中部補考時間：

國七、八、九 112(上)補考：2/21(三)~2/27(二)

國九 112(下)補考：5/23(四)上午

四、升學重要日程：

(一)高中

3/6(三)繁星推薦校內正式選填

3/4(一)~3/13(三)個人申請校內報名

3/4(一)~3/13(三)四技申請校內報名

5/20(一)~5/24(一)分科測驗校內報名(6/7 退報名截止)

(二)國中

2/16(四)~3/4(一)新北市專業群科特招第一階段校內報名

3/4(一)~3/11(一)台北市專業群科特招校內報名

4/29(一)~5/10(五)全國五專優免校內報名

5/20(一)~5/24(五)公立高中優免校內報名

5/20(一)~6/26(三)五專分區免試校內報名

6/21(五)~6/27(四)基北區高中職免試校內報名

感謝每一位老師的辛勞，預祝本學年各項試務工作一切順利！

※ 實驗研究組

一、112 學年度公開授課實施

應教育局要求於 112 學年度各校將達成 100%公開授課比例，故請各位老師於此填寫公開授課之主題、時間與需求，112 學年度下學期的公開授課時間調查表單(如右方 QR code)，請各位老師於 113/3/8(五)前填寫完成。公開授課行事曆將於 113/3/15(五)前交由實研組彙整公告於校網。



二、112 學年度第二學期學校課程深化與推動及專案計畫實施

(一)國高中課發會推動與各領域學科增能。

(二)課程計畫落實與評鑑(教學研究會、學科會議、課發會、12 年國教核心小組)。

(三)教育部藝術與人文教學深耕計畫。

(四)112 學年度高中優質化補助計畫執行。

(五)教師社群：本學年度申請 1 專業學習社群。

三、配合新學年度家長日，請高中部教師於 2 月 23 日(五)前繳交新學年度的教學計畫，相關空白表格已寄至各位領域召集人電子信箱，煩請各位領召轉發科內同仁。

四、有關高中數理實驗班部分課程規劃調整，本學期會再邀集相關領域學科教師討論後，提請數理實驗班課發會及學校課發會審議定案，並於 113 學年度申請變更修正。

五、有關國中七、八年級社團活動節數調整規劃，經第二次課發會決議應調整一致，但未明訂節數。該節數係屬彈性學習時間規劃，請國中各領域教師可於領域會議時討論，教務處將於第三次課發會提案討論後定案。

六、高中部選修課程時間：

年級	課程名稱	排課時間
高一	多元選修	星期三第 6、7 節
高一	彈性-充實增廣	普通班、實驗班，星期四第 1 節
高一	彈性-自主學習	星期四第 2 節
高二	彈性-自主學習	星期四第 4 節
高二	補強性選修	(社會組)星期二 3、4 節
高二	加深加廣	(社會組)星期二 6、7 節
高三	多元選修	星期三第 5 節
高三	彈性-充實增廣	普通班、實驗班，星期三第 1 節、星期四第 1 節

七、預定 113/6/7(五)第 5 節將進行課程諮詢教師團體輔導，宣導高一、高一下學年度課程諮詢事宜。

【學 務 處 報 告】

※ 訓育組

1、幹部訓練

本學期幹部訓練時間訂於第一週 2/16(五)及 2/17(六)午休時間，煩請導師提醒班上幹部準時出席，當日學生若請假要找代理人出席或請於當週自行找組長報到。另國高中畢業班級請選出一名**畢業籌備委員**，負責協助籌辦 112 學年度畢業典禮。(幹部訓練時間及地點如**附件一**)

2、校外教學

(1)七年級校外教學於 3/5 (二) 舉行，於 3/4(一)早自習行前說明。

(2)高二畢業旅行預定於 6/24(一)-6/27(四)辦理，於 6/21(五)第七節辦理行前說明。

3、教育儲蓄戶及仁愛基金

班上若有經濟弱勢或有急難救助需求同學，欲申請教育儲蓄戶或仁愛基金補助者，煩請導師於 3/11(一)前將申請表送至訓育組，請導師協助確認該補助未有重複申請狀況。預計於 3/25(一)辦理資格審查會議，為使案例順利上架募捐，請各班導師務必即早調查。(補助辦法及申請表格請上學校網站下載:首頁/學生事務專區/學生急難救助或至學務處訓育組領取，或見**附件二**。經 110-1 教儲戶會議決議，請申請案例之導師列席會議補充案例資訊，以利審查)

4、本學期國中部學校班級行事及高中部班週會活動一覽表，詳如**附件三**。學校與班級行事記錄簿及班週會記錄簿由各班學生自治會代表負責填寫，並於隔週一中午午休前繳回訓育組，請導師務必查閱之後簽名；國中部若有品德教育影片欣賞，請導師協助播放影片，學習單繳交時間比照週會記錄簿辦理。

5、導師請假職務代理排任表，詳如**附件四**。請各班導師請假前務必覓妥職務代理人。

6、本學期導師會報日期為：國中導報 3/4、4/8、5/6、6/17(週一第七節)；高中導報 3/8、4/12、5/10、6/14(週五第四節)，會議地點皆於第 1 會議室。

7、113.02.16 開學註冊日流程如下：

113 年 2 月 16 日(星期五)

時間	活動內容	主持人/場地
07：30~09：00	發放聯絡簿及教科書； 補充掃具及清潔用品；各班幹部選舉、座位排定、掃地工作分配	學務處、教務處／ 各班導師／各班教室
09：10~10：00	大掃除(教室+內外掃區)	各班導師／各班掃區
10：10~11：00	始業式、各項重要議題宣導	校長、學務處／4F 活動中心／任課教師隨班
11：10~12：00	正式上課	各班教室 (高中第四節/國中第一節任課教師)

備註：國中部 2/16 當日第一節與第四節對調(第一節班會，第四節由第一節任課教師到班上課)。

※ 生活輔導組

- 一、本校為 113 年新北市防災建置作業輔導學校，預定於 113 年 3 月 22 日進行實地訪視，屆時請全體同仁依照本校防災計畫任務編組進行演練，任務編組如 附件五。學生逃生演練說明辦理期程為高中部 3 月 15 日集會/國中部 3 月 12 日朝會辦理。
- 二、國中部目前之上下課敲鐘時間於 111/10/17 起實施迄今已逾一年，實施後也陸續浮現若干問題，尤以對四樓高一各班學生上課及考試之影響為鉅。經主管會報、課發會、擴大行政會報、導報等會議審慎評估及討論，以學生學習權益為最大考量之下，將重新調整國中部上下課敲鐘現況，調整後之學生在校作息時間如 附件六。
- 三、有關新北校園通上課 Y0 模組(線上請假系統)，請各位導師協助進行審假，本校學生請假規範請參閱校網 <http://120.102.236.30/nss/s/main/p/285>
- 四、特定人員名冊、賃居調查表、校外打工調查表請各位導師於 2 月 23 日前交回生輔組，以利統計，感謝各位老師的協助。
- 五、新北市校園急難慰助金申請要點(導師知悉後須於 24 小時通知生輔組通報校安中心)
 - (一) 參加學校教學或行政活動發生急難事故：
 1. 致死亡者，發給新臺幣(以下同)二萬元。
 2. 致重大器官傷殘、受傷失能(癱瘓、植物人)重傷者，發給一萬元。
 3. 致骨折、開刀、傷口縫合二十一針以上、符合重大燒燙傷第四級以上、牙齒斷裂脫落或腦震盪者，發給三千元。
 4. 致住院三天以上者，發給五千元；未滿三天者，發給三千元。
 - (二) 非學校教學或行政活動發生急難事故：
 1. 致死亡者，發給一萬元。
 2. 致重大器官傷殘、受傷失能(癱瘓、植物人)重傷者，發給慰助金五千。
 3. 致骨折、開刀、傷口縫合二十一針以上、符合重大燒燙傷第四級以上、牙齒斷裂脫落或腦震盪者，發給二千元。
- 六、高中部(高三)預計 3 月 8 日第五節;國中部(七年級)5 月 24 日，於五樓階梯教室辦理交通安全宣導。

※ 衛生保健組

一、早午餐補助

1. 本校 112 學年度下學期學生早餐暨午餐補助申請表已於 113/01/16(二)繳交完畢，謝謝各班導師協助，再請各班導師協助確認學生是否依照規定使用中央餐廚及早餐卷，如無需求者可停止其補助，另如學生家庭突遭變故者，有需要申請早餐或午餐補助隨時可聯繫衛生組辦理申請事宜。
2. 新北市 112 學年度下學期早餐卷發放方式改為電子方式至四大超商領取，衛生組會統一向申請早餐補助的學生說明，另班上有申請早餐補助的導師也可在校務行政系統的「餐食券管理」了解學生的使用情況。在此公告教師版管理說明及家長版領取說明連結的 QR Code，並已公告於校網右側的健康促進校園專區。

(1) 餐食券管理說明-教師版



(2) 餐食券領取說明-家長版



二、中央餐廚

1. 本校因班級數為五十班以下，故依新北市教育局規定供餐方式為「以班級為單位每月輪餐」，而本學期二月份及三月份由愛欣食品供餐，四月份由新北食品供餐，依此類推。
2. 營養午餐水果配合淡水區群組為每周三、五供應，另依據教育局採購範本規定，午餐費用如至金融機關或超商繳費，手續費由家長自行吸收，至午餐秘書繳費無須繳交手續費，另外如需退費或停餐請於2個工作天前辦理。

三、垃圾及資源回收

1. 開學後各班外掃區落葉較多或打掃廁所之班級衛生組會提供一般垃圾袋，請各班自行派員至衛生組領取。(各班內掃不發放班級垃圾袋，請將垃圾桶內垃圾直接帶至回收室丟棄或自行購買班級垃圾袋)
2. 外掃區落葉及一般垃圾請帶回班上分類處理。(落葉視為一般垃圾)
3. 請各班確實做好資源回收分類，並於每天下午的打掃時間將垃圾及資源回收物帶至資源回收室回收。(資源回收室於甲梯地下室一樓)
4. 廢棄容器資源回收三步驟：
(1)沖 (2)踏 (3)分類(吸管為一般垃圾)。
5. 可回收物品項目及概述：
(1)紙類：各種紙類(需攤平)
(2)紙容器類：鋁箔包、紙杯、紙餐盒…等。
(3)保特瓶類：保特瓶須沖洗乾淨後壓扁(瓶蓋及瓶身包裝紙不必去除)。
(4)塑膠類：各種塑膠容器。
(5)金屬類：鋁罐、鐵罐、各種金屬製品。
(6)玻璃類：各種玻璃及容器。
(7)保麗龍：廢包裝用保麗龍緩衝材。
(8)家電資訊物品：電子電器、資訊物品、小家電。
(9)雜項類：照明燈、電池、光碟、充電器、舊衣。
6. 各班垃圾理及資源回收分類如下：
(1)一般垃圾(橘色桶子)
(2)鐵鋁罐、寶特瓶、塑膠類(藍色桶子)
(3)鋁箔包、紙杯、紙餐盒 (藍色桶子)
(4)廢紙類及其它(藍色方框)
7. 校內原則上不鼓勵使用免洗餐具，但若學生帶免洗餐具到校請依規定回收，勿隨意棄置。

四、掃具分配

衛生組將於幹部訓練時發放掃具清點紀錄表，煩請各班導師及衛生股長協助確認班上掃具，若有不足及損壞的掃具，請於開學一週內向衛生組申請補發。掃具更換請領辦法請參閱附件七。

※ 健康中心

- 一、新生健檢報告已於 112/09/28(四)發放予學生，請導師提醒學生如健檢報告有異常，須儘快安排就醫檢查。
- 二、為鼓勵學生於寒期間能自主健康管理，健康中心已於 113/01/15(一)已發放健康自主管理表於學務處班級櫃，如學生於寒假期間前往眼科及牙科檢查，完成一科可獲嘉獎一次，兩科即兩次嘉獎。另外，如寒假學生有至眼科就醫，眼科檢查之結果可做為 112 學年度下學期視力不良繳回之回條，所以請導師協助宣導如有完成的同學請將就醫證明於開學後繳回至健康中心，謝謝您的協助。
- 三、教育部國教署推動校園提供多元生理用品方案，故如本校女學生有臨時急需衛生棉，可至健康中心或學務處領取。

※ 體育運動組

- 一、本學期校內國中部拔河賽、七年級班際競賽帶式橄欖球賽、八年級班際三對三籃球賽及高中部大隊接力賽皆順利完賽，感謝各班導師及體育老師的指導。
- 二、下學期預計結合運動會辦理田徑個人競賽、高中部班際競賽與九年級班際競賽，再請老師們給予指導與建議。如遇操場整建，競賽日期則另行協調。

※ 社團活動組

一、高中部學習歷程檔案：

高中部學生學習歷程檔案，「多元表現」項目每學年上傳件數為「20」件，勾選「10」件，相關時程如下表，請各位老師提醒同學平時即須收集並上傳資料。

學期	對象	內容與件數	截止時間
112 學年度第 1 學期	高中部(全)	需完成 <u>上傳</u> 「10」件多元表現檔案	113 年 2 月 1 日
112 學年度第 2 學期	高一、二	需完成 <u>上傳</u> 「10」件多元表現檔案	113 年 7 月 12 日
	高三		113 年 4 月 9 日
112 學年度	高一、二	自 112 學年上傳之多元表現檔案中勾選「10」件	113 年 7 月 16 日 - 7 月 20 日
	高三		113 年 4 月 13 日 - 4 月 16 日

二、服務學習

(一)國中部：請導師務必於期限內登錄學生所完成之服務學習時數，感謝您。

1. 國九：112學年度第1學期補登錄開放時程：自113年2月1日至112年**2月23**日止。

2. 國七、國八：112學年度第1學期補登錄開放時程：自113年2月1日至112年2月28日止。

112學年度第2學期登錄時程：自113年2月1日至112年7月31日止。

3. 請提醒學生善加運用寒假返校打掃時間，以取得服務學習時數。**返校打掃時間：113/1/23、1/26、1/30、2/2、2/6 的 9:00~12:00。**

(二)高中部：學生服務學習紀錄卡將於**113年2月26日(一)**進行結算統計，說明如下：

1. 高三部分：**每學期完成六小時服務時數，並完成三個學期**，獲服務學習合格證書。

2. 高一、二部分：**112學年度第1學期完成30小時以上服務時數**，獲頒服務學習獎勵證書。

請高中部導師提醒學生於結算統計前，將服務學習紀錄卡填寫完成後，由班級自治會幹部收齊繳交至學務處社團活動組。

(三)服務學習訊息：請各處室同仁善加利用學校網站首頁左側服務學習專區的公佈欄，張貼服務學習訊息。

三、隔宿露營及公民訓練活動

(一)活動時間：113年2月29日至3月1日(四、五)。

(二)活動地點：龍門露營地。

(三)行前說明會：

1. 導師行前說明時間及地點：113年2月21日(三) 12:30，於第一會議室舉行，請國八及高一導師出席。

2. 高一學生行前說明預定時間及地點：113年2月23日(五) 13:05，於活動中心舉行。

3. 國八學生行前說明預定時間及地點：113年2月27日(二) 07:40，於活動中心舉行。

【總 務 處 報 告】

※ 事務組

一、112學年度第2學期教職員停車費收費期間自即日起至2/23(星期五)止，請各位同仁依時限繳費。

二、為維護繳費同仁停車權益並顧及校園安全，總務處會巡查校內停放車輛，**遇有陌生車號之車輛將拍照存證**並作進一步瞭解。請日後有換車的同仁(或當天臨時換車)即時至總務處更新車號，也請各位同仁依規定停放車輛，感謝大家的配合！

三、第1學期完成事項：

1、污水下水道工程竣工。

2、草地運動場委設採購案。

3、112學年度高一公民訓練及八年級隔宿露營活動案。

4、112學年7年級校外教學採購案。

- 5、112 學年上優質化資本門設備案。
- 6、113 年庶務性工作委外勞務承攬採購案。
- 7、113 年度販售業務委外經營案。
- 8、自來水水塔、蓄水池清洗及全校冷氣保養。
- 9、活動中心電動籃球架及直升機大電扇巡檢保養。

四、待辦理事項：

- 1、預計 3 月底前完成草地運動場整建工程招標作業。若順利決標預期會在本學期施工，總務處會要求得標廠商注意施工安全並將對教學的影響降至最低。施工期間若造成不便，請大家包涵見諒。

※ 出納組

- 一、112 學年度第 2 學期註冊費繳費單，預計於 2/21(三)發放，繳費期限至 3/10(日)，單據如有錯誤或減免需改單，請持原單至出納組重製，但減免身分之認定請先洽註冊組辦理。
- 二、課輔費及 3 月午餐繳費單將配合各組調查名單完成後製單。
- 三、請導師督促學生應於繳費期限內完成各項費用之繳納，若導師發現有繳費困難的同學，請向各業務承辦組或訓育組洽詢是否有符合申請條件之補助管道，讓各項繳費能順利完成，感謝配合。

【輔導處報告】

※ 輔導主任

有了工具不等於就瞭解方法，知道了該怎麼用也不等同於真的會去執行！

產生行動需要有足夠的吸引力或足夠的排斥力，而如何在情境中創造適合的吸引和排斥就需要大家一起努力！

※ 輔導組

- 1、國中部導師發現班級中有需要輔導處協助的個案，隨時可以與輔導老師聯繫，並於校務行政系統「三級輔導轉介模組」填寫線上 A 表。另外提醒老師，需定期完成線上 B 卡輔導資料的填寫，以利輔導老師了解個案過往的輔導紀錄。高中部導師發現班級中有需要輔導處協助的個案，隨時可以與輔導老師聯繫，由輔導老師進行評估是否開案進行輔導。
- 2、3 月 8 日(五)晚上六時至九時辦理本學期之家長日班親會，並辦理國中部的十二年國教適性輔導升學講座與高中部的大學多元入學適性輔導講座，詳見附件的實施計畫。
- 3、3 月 15 日(五)辦理八年級網路成癮防治講座，由國中專輔林楠竟老師主講。
- 4、4 月 12 日(五)辦理九年級憂鬱自傷防治講座，由國中專輔林佑思老師主講。
- 5、4 月 26 日(五)辦理七年級母親節生命教育講座，由輔導處與國中部綜合領域教師合作辦理。
- 6、5 月 31 日(五)辦理高二憂鬱自傷防治講座，由外聘心理師李婕寧主講。

- 7、6月14日(五)辦理七年級紫絲帶學堂、6月21日(五)辦理高一紫絲帶學堂。
- 8、班上若有學生連續三天未到校完成請假手續者，請導師務必聯繫家長，必要時可偕同學務處或輔導處進行家訪，告知家長中離(高中)與中輟(國中)通報規定，並即時向註冊組進行通報，落實導師啟動通報之責任。另未達中離與中輟通報門檻者，但個案累積缺曠課已達：高中42節、國中49節，導師亦需向註冊組進行長期缺課通報。關於高中部中途離校生通報、追蹤及輔導作業流程，詳如附件，請高中導師們參考。
- 9、**輔導處季刊**：輔導處規劃將於每學期發行兩份<輔導報報>季刊，由國高中專輔教師共同創作編輯，有各種輔導相關主題、輔導知識充電站、以及輔導處辦裡的各項活動，內容豐富精采，敬請期待！

※ 資料組：

- 1、學生輔導資料表 B卡全面線上化，請國中導師於「校務行政系統-學生輔導記錄」；高中導師於「校務行政系統-高中職校務-輔導系統-訪談紀錄」進行線上填寫。每學期至少記錄一筆與學生或家長的晤談或訪視等相關輔導內容，輔導處將於每學期結束後進行檢核。
- 2、國中部技藝教育課程：
 - (1)新北市技藝競賽本校有4位選手參加，將會利用寒假及開學時至高職端加強集訓，並於3月6日、3月7日參加各職群競賽。
 - (2)下學期技藝班有兩個職群：農業職群及商業管理職群。開訓日期為2月29日、5月30日結訓；並於2月23日中午12:30在地科教室舉行技藝班行前說明會。
 - (3)112學年度技藝班暨技藝社團成果展為5月31日第三、四節於第一會議室舉辦，歡迎全校師生蒞臨指導。
- 3、國中生涯輔導相關活動：
 - (1)九年級12年國教宣導講座：3/8(五)家長日對九年級家長宣講、2/23(五)第四節對九年級學生宣講，主講人：楊憲勇主任。
 - (2)新北市高中職博覽會：3/30(六)。
 - (3)九年級多元入學宣導講座：淡水商工(4/15)、竹圍高中(4/16)、馬偕護專(4/17)來校辦理抽離式講座，時間：12:30-13:00。
- 4、若國中導師、輔導老師及任課老師有與學生討論生涯規劃之內容，請協助填寫於生涯發展紀錄手冊(以下簡稱手冊)：第24頁(9年級)、第24頁(8年級)、第23頁(7年級)。並請學生將討論內容填寫於手冊第25頁(9年級)、第25頁(8年級)、第24頁(7年級)。也請學生於每學年第二學期期末將手冊帶回給家長填寫【家長的話】：第26頁(9年級)、第26頁(8年級)、第25頁(7年級)。
- 5、高中生涯輔導相關活動：
 - (1)高三模擬面試：4/26(五)下午

※ 特教組：

- 1、2/16、2/17國中部資源班停課兩天(排課及IEP編寫)，資源班於2/19正式上課。
- 2、班級特殊生如需入班宣導或相關輔導諮詢請與特教組聯繫。
- 3、請老師若察覺班上學生有特教疑慮，請盡快填寫A表轉介到輔導處輔導組。因為學生

要能提報鑑定，至少需要半年的觀察期，若到八下再提出，要到九上才能提報鑑定，可能會影響到學生參加適性輔導安置的權益，而高中部也為相同情況，在高三 12 月會有身障生升大學甄選考試，若沒有資格，則無法參加此甄選考試，影響其相關權益。所以請老師若觀察班上學生有特教疑慮，請盡早提出轉介。且為了配合鑑定送件需求，特教擬於 10 月與 3 月統一實施特教評估之測驗，所以請老師在上下學期有特教需求之轉介學生，請配合上學期在 10 月提出，下學期在 3 月前提出轉介。

【圖 書 館 報 告】

※ 圖書館主任

謝謝全校同仁對圖書館各項業務的支持與協助，各領域若在課程中有觸及到國際教育、閱讀教育、資訊教育等，需要邀請講師、購置書籍或器材者，皆可與我們討論，若有相關經費，圖書館在有限的經費中視情況予以協助支援。

※ 讀者服務組

1. 高中部晚自習於 2/26 日開始，今日起會發下輪值單請同仁踴躍填寫協助督導。
2. 寒假借閱圖書還書日為 2 月 19 日(星期一)以前，請導師協助督導。
3. 本學期外師全英語課程(全學年課程)，於每周一 16:10~18:00 進行，請提醒同學準時上課。
4. 赴韓國教育旅行將於 5 月 20 日至 5 月 24 日舉行，目前人數為學生 33 名，校長及帶隊老師 2 名，正在進行後續培訓及招標作業。

※ 採訪編輯組

1. 下學期國高中部閱讀活動行事曆，如附件。紙本部分將配合開學後的幹部訓練發放(內含導師一份)，感謝導師、國文老師一直以來的大力協助，讓各班閱讀活動能順利推動。
2. 國中 7、8 年級，高一、二的寒假作業——閱讀心得寫作。國中部紙本已委由國文老師發放說明，高中部的撰寫規格則依中學生網站規定，尤其引述佳句加引號等規定，務必小心，以免觸及抄襲違規。以上作業煩請國文老師開學時立即收齊批閱，並推舉選手參賽。國中各班 3 名，高中 4 正取、1 備取。
3. 國中部本學期閱讀競賽，經激烈競爭後(同分比序為第三次讀報競賽)，優勝班級為：8 年級---803.806.805 7 年級---705.706.701，導師可由圖書股長幹部訓練帶回之評分規準，掌握得分先機，再接再厲。本學期因經費因素，無法發放現金獎，改為發放文具獎品，尚請見諒。

※ 資訊媒體組

1. 下學期開學後會針對至善樓 B1、2F、3F、5F 場域進行網路施工，若有打擾到上課請多多包涵，會盡量安排於非上課時段施工。

2. 本次平板借用新規則如下：

- (1) 配合行動學習須使用平板電腦時，請借用教師至少**提前一天**至校園網站上填寫資訊設備借用申請表(請勿當場借下節課使用)，每次借用期限以天為單位，並註明使用節次，最長不可超過兩週，並於使用完畢後以填寫歸還日期還至圖書館。
- (2) 若需要續借，請先行歸還設備至圖書館，與承辦人確認可以續借後，再次填寫表單，請勿自行擅自續借，以免影響其他同仁使用。
- (3) 教師 ipad 使用完畢後，記得登出 Apple ID，以免個資遭他人使用。
- (4) 借用教師領取平板電腦，需清點數量及相關配件(如:皮套)，歸還後須清點數量，並**依照平板編號放置充電車對應位置**，並接上充電線。
- (5) 請老師親自歸還平板電腦，並請自行備份個人資料。平板電腦繳回後，不負資料保存之責。
- (6) 若經登記逾三天未歸，與違反規定兩次，取消其借用權利。
- (7) 平板電腦只開放學校老師借用，不開放學生及家長來借用。

【人 事 室 報 告】

- 1、113 年文康活動除慶生及三節禮券(新台幣 2,500 元)於今年完成採購後通知領取外，尚有分組聯誼每人新台幣 570 元，此部分請提醒各處室及各導師辦公室教職同仁，並於 7 月底前辦理核銷。
- 2、**【提醒】**113 年退休意願調查，請尚未填寫之教職員工於今日下班前完成，逾期視同放棄。
- 3、**【提醒】**子女教育補助費之申請期限：截止日為 2 月 29 日止，除國中、國小無須繳驗證件外，請填具：(一)申請書 1 份，(二)公私立高中(職)以上應繳驗學雜費收據正本，如係影本應書明「與正本相符」並簽名；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。**又如係在本校第一次申請時，請繳驗戶口名簿以確認親子關係，申請表請至本校網站下載或至人事室領取。**
- 4、**【提醒】**113 年公務人員健檢名冊已 mail 通知，計 55 人符合資格，預算可申請人數 50 歲以上為 10 人(8,000)或 20 人(4,000 元)，40 歲到 50 歲為 16 人(4,500 元)，故請轉知單位內符合資格之教職員工預為規劃日期，於排定健檢日期後有預約單相關證明，再至人事室辦理預算登記，並於健檢後 1 個月內完成核銷。
- 5、**【提醒】**申請部分辦公時間進修人員，請於課表確定後將課表同時送教務處及人事室。
- 6、**【提醒】**請申請公假類別之教職員工，應於申請時上傳簽陳同意之公文及來函公文，未按程序送件或附件不齊者，將逕予以退件。

7、【重申】不得違法兼課兼職，在外兼課或兼職應先經過校內簽准，相關法規如下：

- (1)教育人員任用條例第 34 條規定專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。
- (2)公立各級學校專任教師兼職處理原則第 4 點規定：教師至前點所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
 - ◎非代表政府或學校股份之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。
 - ◎律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - ◎私立學校之董事長及編制內行政職務。
- (3)公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6-1-5-7 條規定在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為(記過)。

8、【重申】請假、給假等差勤管理相關規定，請同仁確依規定辦理。

請全體同仁如因公務請公(差)假或需請事、病假及休假等時，應事先線上請假經核准後(病假除外)，始完成請假程序，方得離開。未完成請假程序自行找人代課，依規定均以曠職、曠課論處；如學生發生事故，尚須另負民、刑事責任，不可不慎！亦請各處室主任確實負起督導之責。(檢附相關規定如下，請詳參)

教師請假規則

第 3 條：教師之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪产假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第 13 條：教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假

手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第 14 條：教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

第 15 條：教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給

◎公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款規定，學年度內曠課超過 2 節、曠職累計 2 小時或事、病假期間，未依照規定補課、代課者，留支原薪，不給獎金及晉敘俸級。

【會 計 室 報 告】

1、113 年度預算案業經議會三讀審議通過，本校預算照案通過。

2、112 年度仁愛基金收支情形

上期結餘(112.01.01)\$ 1,078,089 元

本期收入 \$ 270,427 元

黃淑華\$10,000

吳佳靜\$6,000

陳振煜\$400

905班\$1,500

郭弘涓\$3,750

盧翠芬\$30,000

高三愛班\$232

學務處\$15,745

許宗評捐\$200,000

竹圍高中志工隊捐\$2000

112年度赴日本奈良縣「台灣日本高中角力交流賽」經費自籌款賸餘款轉入\$800

本期支出 \$ 88,724 元

本期結餘(112.12.31) \$ 1,259,792 元

新北市立竹圍高中『學生自治幹部訓練』實施辦法

一、主旨：為強化班級自治精神，培養幹部領導能力及應變能力，激發其責任心與榮譽感，以期班級組織與功能之發揮，俾能配合學校達成任務，促進校務之推展。

二、參加對象：全校班級幹部

三、時間：2/16(五)、2/17(六) 午休實施，日期由各處室選定，如下表。

四、訓練項目：

- (一) 班級幹部的角色扮演。
- (二) 班級幹部工作職掌。

五、實施方式：

- (一) 以分組方式按表訂課程實施。
- (二) 課程幹部之職掌與能力之培養、責任之體認等。
- (三) 講習師資，由本校教職員擔任。

六、實施日期流程、編組及人員分配：

日期	參加幹部	講師	地點
2/16(五) 午休	★班長	★訓育組長	★圖書館2樓自習室
	★風紀股長	★生輔組長	★第一會議室
	★副班長	★試務組長、註冊組長	★3F 學科教室(二)
	★正副衛生股長 、環保股長	★衛生組長	★4F 活動中心
	★體育股長	★體育組長	★學務處前空地
	★事務股長	★總務主任、事務組長	★童軍教室
2/17(六) 午休	★學藝股長	★教學組長	★第一會議室
	★自治會幹部	★社團活動組長	★3F 學科教室(二)
	★圖書股長	★採訪編輯組長	★圖書館2樓自習室
	★資訊股長	★資訊媒體組長	★高中部電腦教室(綜合大樓2F)
	★輔導股長(高中)	★高中專輔教師	★地科教室(3F 表藝教室旁)
	★輔導股長(國中)	★輔導組長	★團體諮商室(3F 輔導處旁)

六、股長若當天請假無法參加，請找代理人或請於隔週自行找組長報到補訓。

七、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

新北市立竹圍高中_____年_____班 班級幹部一覽表

職稱	座號	姓名
班長		
副班長		
風紀股長		
學藝股長		
圖書股長		
輔導股長		
資訊股長		
體育股長		
事務股長		
衛生股長		
副衛生股長		
環保股長		
學生自治會代表		
畢業委員(國九高三)		
高中部可待學測放榜之後另行招募時選出。		

導師簽章：_____

*本表完成後請於 2/16 放學前交由班長繳回學務處訓育組。

*或至信箱收信填寫空白表格後 E-mail 至 gizhen@zwhs.ntpc.edu.tw (訓育組綺真)

新北市立竹圍高級中學「仁愛基金」申請書

申請人姓名		與學生關係	
補助學生姓名		學生班級座號	
家庭狀況描述			
申請補助項目	1. ☐ 學生或扶養者重大傷、病、死亡等意外急難救助 5000 元整 2. ☐ 家庭生活特別困苦補助 3000 元整 3. 雜支 ☐ 課後輔導費_____元整(請附繳款書) ☐ 註冊費_____元整(請附繳款書) ☐ 其他：_____費_____元整。 4. ☐ 特殊原因補助 3000 元整。(請說明原因) 原因：		
給付方式	☐ 現金--- ☐ 出納轉存各項代辦代收經費(例如註冊費、課輔等，但如學生已先行繳費者除外)_____元整 ☐ 學生家長(如生活補助或已先繳費者等)_____元 ☐ 導師已先代墊款_____元		
申請日期	中華民國 年 月 日		
導師簽章			
審核意見(擬辦)			
批示	☐ 同意，核准金額_____元； ☐ 不同意		
收據	茲收到仁愛基金補助_____元 學生簽名_____家長簽名_____		

訓育組 學務主任 出納組 總務主任 會計主任 校長

新北市立竹園高級中學教育儲蓄專戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出 生	年 月	身分證字號	
家長姓名		與學生之關係		年 月 日	日	身分證字號	
就讀班級		住 址				聯 絡電話	

適合家訪時間：☐白天 時至 時 ☐晚間 時至 時 ☐另行約定

家庭成員基本資料

稱謂	家庭成員姓名	年齡	工作或就讀學校年級

家庭屬性

☐雙親家庭 ☐單親家庭 ☐失親家庭 ☐隔代教養

申請原因

- ☐家境貧寒(☐低收入戶 ☐中低收入戶 ☐清寒)
- ☐家庭突遭變故急難【原因：_____】
- ☐特殊原因【原因：_____】

家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)

申請項目

☐ 註冊費	☐ 教育生活費	☐ 午餐費	
☐ 其他特殊情形(請敘明)【_____】			

審核結果

- ☐經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格
- 核定補助金額計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整(NT\$)
- ☐列入個案公開募款，個案編號：【_____】
- ☐經查未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格

初審核章	複審核章
------	------

導師 訓育組 學務主任 出納組 會計主任 校長

新北市立竹圍高中(國中部)112 學年度第二學期
學校及班級行事活動一覽表

時間	七年級	八年級	九年級
1. 02/16	班會	班會	班會
2. 02/23	品德教育宣導(學)	品德教育宣導(學)	適性入學宣導講座(輔)
3. 03/01	班會	國八隔宿露營	班會
4. 03/08	品德教育宣導(學)	品德教育宣導(學)	班會
5. 03/15	班會	網路成癮防治講座(輔)	班會
6. 03/22	班會	班會	班會
7. 03/29	第一次段考		
8. 04/05	清明連假		
9. 04/12	品德教育宣導(學)	品德教育宣導(學)	憂鬱自傷防治講座(輔)
10. 04/19	個人田徑賽(學)	個人田徑賽(學)	班會
11. 04/26	生命教育講座(輔)	班會	班會
12. 05/03	個人田徑賽(學)	個人田徑賽(學)	國九畢業考
13. 05/10	班會	班會	班會
14. 05/17	112 學年度全校運動會(如遇操場整建,則調整為班會)		
15. 05/24	交通安全宣講(學)	導盲犬講座(輔)	班會
16. 05/31	班會	水火箭比賽(教)	班會
17. 06/07	品德教育宣導(學)	品德教育宣導(學)	
18. 06/14	紫絲帶學堂(輔)	班會	
19. 06/21	班會	班會	

◎段考時段：第一次：3/28(四)-3/29(五)
 第二次：國七國八：5/14(二)、5/15(三)；國九畢業考：5/2(四)-5/3(五)
 期末考：6/26(三)、6/27(四)

新北市立竹圍高中(高中部)112 學年度第二學期 班(週)會活動一覽表

時間	高一		高二		高三	
1. 02/16	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) 班級行事
2. 02/23	(5) 班會	(67) 社團	(5) 班會	(67) 社團	(5) 班會	(67) 班級行事
3. 03/01	(5)(67) 高一公民訓練		(5) 班會	(67) 法律常識宣導	(5) 班會	(67) 班級行事
4. 03/08	(5) 班會	(67) 社團	(5) 班會	(67) 社團	(5) 交通安全 宣講	(67) 班級行事
5. 03/15	(5) 集會	(67) 社團	(5) 集會	(67) 社團	(5) 集會	(67) 班級行事
6. 03/22	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) 班級行事
7. 03/29	◎第一次段考					
8. 04/05	清明連假					
9. 04/12	(5) 班際球類競 賽	(67) 卡啦 OK 大賽海 選	(5) 班際球類競 賽	(67) 卡啦 OK 大賽 海選	(5) 班會	(67) 卡啦 OK 大賽 海選
10. 04/19	(5) 集會	(67) 社團	(5) 集會	(67) 社團	(5) 集會	(67) 班級行事
11. 04/26	(5) 班際球類競 賽	(67) 社團	(5) 班際球類競 賽	(67) 社團	◎高三模擬面試(輔)	
12. 05/03	(5)(6)(7) ◎卡啦 OK 大賽暨校園演唱會					
13. 05/10	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) 班級行事	(5)(6)(7) ◎人權影展	
14. 05/17	112 學年度全校運動會 (如遇操場整建，則調整為班會及班級行事)					
15. 05/24	(5) 班會	(67) 社團	(5) 班會	(67) 社團	(5) 班會	(67) 班級行事
16. 05/31	(5) 班會	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) (6)憂鬱自傷防 治講座	(5) 班會	(67) 畢業典禮預 演
17. 06/07	(5) 課諮教師 入班	(67) 社團	(5) 課諮教師入 班	(67) 社團		
18. 06/14	(5) 班會	(67) ★社團成發暨 社團評鑑	(5) 班會	(67) ★社團成發暨 社團評鑑		
19. 06/21	(5) 紫絲帶學 堂(輔)	(67) 班級行事	(5) 班會	(67) (7)畢旅行前說 明		

◎段考時段：第一次：3/28(四)-3/29(五)

第二次：高一高二：5/14(二)、5/15(三)；高三畢業考：5/2(四)-5/3(五)

期末考：6/26(三)、6/27(四)；高二期末考：6/18(二)-6/19(三)

◎有★者代表該活動須用到二節課(6-7 節)時間；有◎者代表該活動須用到三節課(5-7 節)時間。

新北市立竹圍高中 112 學年度第 2 學期 代理導師職務排任表

國中 部				高中 部			
班級	導師姓名	第 1 代理人	第 2 代理人	班級	導師姓名	第 1 代理人	第 2 代理人
701	黃淑華	劉文如	以班上 任課之專任 教師為原則	高一忠	葉柔言	姚韋如	以班上 任課之專任 教師為原則
702	吳以欣	張嘉珊		高一孝	廖宏哲	吳雨璇	
703	龔意雯	蘇德芳		高一仁	張志銘	林昭君	
704	杜佩芬	王捷		高一愛	蔡雅卉	黃姿潔	
705	胡蓓雯	李致君		高一信	劉紫妘	紀孫儒	
706	陳香婷	葉國慧		高一義	黃健祐	王君誌	
707	鄭嘉德	高一菁		高一體	張羽璇	吳佳樺	
801	林以專	王捷		高一育	徐佑成	王仁宏	
802	郭庭竹	鄭群耀		高二忠	彭心莉	林湘鈺	
803	林麗娟	林恩妤		高二孝	鄭晏昀	張雅琳	
804	李枚	陳彥蓁		高二仁	李則旻	紀孫儒	
805	詹思潔	王品迪		高二愛	卓明惠	徐夢嫻	
806	陳璟慧	蔡文嘉		高二信	鄭湧叡	吳雨璇	
807	李宗錫	蕭鈺珍		高二義	陳正君	林昭君	
901	陳麗妃	蔡文嘉		高二體	郭峻源	李宜陞	
902	許尚暉	戴瑜萱		高二育	蔡幸君	陳彥宇	
903	葉孟昕	林緯豈		高三忠	吳明恬	劉奕妘	
904	張玉誠	陳南羽		高三孝	陳如琳	何翊嘉	
905	趙永玲	鄭群耀		高三仁	李映鈺	孫佩瑜	
906	張琬琪	林緯豈		高三愛	林欽楹	徐茂霖	
907	李喬惠	李致君		高三信	吳哲嶢	鄭德好	
				高三義	翁許庭	張恭豪	
				高三體	張建偉	彭莉婷	
				高三育	蔡佩靜	李奕鋁	

備註

1. 粗體字為各年段級導師。
2. 導師請假以第 1 代理人代理為原則。請假請確實知會代理人，並於線上請假系統註明。
3. 導師如請公假，除知會代理人外，亦請務必知會學務處訓育組或幹事。

+

緊急應變小組

學-附件五

組別	職務	姓名	手機	職稱	備註	負責工作
指揮官		楊耀焜		校長		➔負責指揮、督導、協調。 ➔依情況調動各分組間相互支援。
指揮官代理人		曹子文		秘書		➔於校長不在學校或因故無法執行指揮官職務時，擔任指揮官之任務。
發言人		曹子文		秘書	如學校人力有限，得以組員擔任發言人一職。	➔負責統一對外發言。 ➔呈報上級主管相關通報事宜。 ➔襄助指揮官指揮、督導及協調等事宜。
搶救組 (滅火班)	組長	蘇柏綱		體育組長		➔平時急救常識宣導。 ➔檢修與保養救災相關裝備。 ➔受災教職員工生之搶救及搜救。 ➔清除障礙物協助逃生。 ➔協助疏散未能及時避難教職員工生。 ➔關閉校區總電源及瓦斯。 ➔設置警示標誌及交通管制。 ➔毀損建築物與設施之警示標誌。 ➔支援避難引導組及搬運防災救急箱器材。 ➔如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。
	組員	洪傳凱		專任教練		
		李奕鋁		專任老師		
		李宜陞		專任老師		
		施佩均		專任教練		
		李建霖		專任教練		
		王仁宏		專任老師		
		王捷		專任老師		
		鄭群耀		專任老師		
		陳彥宇		專任老師		
		紀孫儒		專任老師		
		吳雨璇		專任老師		
		林昭君		專任老師		
		李致君		專任老師		
		林緯豈		專任老師		
		王品迪		專任老師		
		蕭鈺珍		專任老師		
		林恩妤		專任老師		
		陳南羽		專任老師		
		蔡文嘉		專任老師		

通報組 (通報班)	組長	葉俊男		學務主任		➔通報地方救災、治安、醫療及聯絡有關人員等，並請求支援。 ➔通報教育行政主管機關（教育局處）、縣市政府災害應變中心、鄉/鎮/市/區災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，已疏散人數、收容地點、災情等。 ➔負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 ➔蒐集並紀錄指揮官所有下達應變指令。 ➔回報災情狀況。 ➔啟動社區志工與家長協助。 ➔學生家長必要緊急聯繫。
	組員	張綺真		訓育組長		
		溫宗興		主任教官		
		陳曉瑩		活動組長		
		陳振煜		生輔組長		
		閻學崙		生輔員		
		梁政豐		生輔員		
		徐夢孺		專任教師		
		江品誼		專任教師		
		陳彥蓁		專任教師		
		戴瑜萱		專任教師		
		葉素靜		專任教師		
		高一菁		專任教師		
		李可立		專任教師		
		何翊嘉		專任教師		
		張雅琳		專任教師		
		姚韋如		專任教師		
		劉奕妘		專任教師		
		彭莉婷		專任教師		
		王君誌		專任教師		
		孫佩瑜		專任教師		
避難引導組 (避難引導班)	組長	楊憲勇		教務主任		➔依據不同災害之應變原則，協助教職員工生進行第一時間的避難。 ➔於適當時機，協助教職員工生緊急疏散至集結點。 ➔避難人數清點確認。 ➔維護教職員工生及集結點安全。 ➔進行必要的安撫。 ➔視災情變化，引導教職員
	組員	李致穎		教學組長		
		何曼寧		實研組長		
		洪慧檣		註冊組長		
		張滌方		設備組長		
		謝淳卉		試務組長		
		范曉文		充實行政		
		簡合萱		充實行政		
		張恭豪		專任教師		
		黃姿潔		專任教師		

		鄭偲妤		專任教師		工生移動、避難與安置。 ➔隨時清查教職員工生人數與安全狀況，並回報或申請救護車支援。 ➔在集結地點設置服務臺，提供協助與諮詢。 ➔學生領回作業。
		徐茂霖		專任教師		
		林湘鈺		專任教師		
		吳怜逸		幹事		
		黃淑華		導師		
		吳以欣		導師		
		龔意雯		導師		
		杜佩芬		導師		
		胡蓓雯		導師		
		陳香婷		導師		
		鄭嘉德		導師		
		林以專		導師		
		郭庭竹		導師		
		林麗娟		導師		
		李枚		導師		
		詹思潔		導師		
		陳璟慧		導師		
		李宗錫		導師		
		陳麗妃		導師		
		許尚暉		導師		
		葉孟昕		導師		
		張玉誠		導師		
		趙永玲		導師		
		張琬琪		導師		
		李喬惠		導師		
		陳正君		導師		
		吳明恬		導師		
		陳如琳		導師		
		吳哲嶢		導師		
		翁許庭		導師		
		張志銘		導師		

		廖宏哲		導師		
		彭心莉		導師		
		蔡幸君		導師		
		林欽楹		導師		
		張建偉		導師		
		蔡雅卉		導師		
		張羽璇		導師		
		劉紫妘		導師		
		李則旻		導師		
		卓明惠		導師		
		葉柔言		導師		
		黃健祐		導師		
		鄭湧叡		導師		
		鄭晏昀		導師		
		李映鈺		導師		
		郭峻源		導師		
		蔡佩靜		導師		
		徐佑成		導師		
安全防護組 (安全防護班)	組長	林義舜		總務主任		►建築物及設施安全檢查。 ►教職員工生需要臨時收容時，協助發放生活物資、糧食及飲用水；以及各項救災物資登記、造冊、保管及分配。 ►協助設置警示標誌及交通管制。 ►協助毀損建築物與設施之警示標誌。 ►校區硬體復舊及安全維護。 ►維護臨時收容空間安全。 ►確認停班、停課後，確實疏散校園內人員。
	組員	葉靖岑		圖書館主任		
		劉冠池		人事主任		
		許淑娟		會計主任		
		陳麗晶		文書組長		
		陳汝慧		出納組長		
		許子儀		事務組長		
		葉書蘋		讀服組長		
		李惠民		採編組長		
		林達陞		資訊組長		
		吳佳樺		協行		
		葉國慧		閱推老師		
		蘇德芳		協行		

		何國榮		人事組員		➔防救災設施操作。
		郭弘涓		會計佐理		
		許淑燕		工友		
		甘祿恩		警衛		
		張春輝		警衛		
		王麗卿		幹事		
緊急救護組 (救護班)	組長	黃東溪		衛生組長		➔設立急救站。 ➔針對傷患進行檢傷分類。 ➔緊急基本急救、重傷患就醫護送。 ➔情緒支持、安撫及心理輔導。 ➔登記傷患姓名、班級，建立傷患名冊。
	組員	劉嘉秀		護理師		
		蔡校茹		護理師		
		林軒輔		防護員		
		張哲維		輔導主任		
		吳佳靜		輔導組長		
		賴麗如		特教組長		
		陳婷婷		資料組長		
		梁尚懿		專輔老師		
		鐘紫云		專輔老師		
		侯茜茹		專輔老師		
		林佑思		專輔老師		
		林楠竟		專輔老師		
		賴柏榕		特教老師		
		羅婷丰		特教老師		
		林冠雯		特教老師		
		劉文如		專任教師		
		張嘉珊		專任教師		
		陳盈竹		社工師		

新北市立竹圍高級中學學生在校作息時間實施要點

103 年 2 月 10 日校務會議通過

110 年 8 月 31 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據新北市政府 111 年 6 月 14 日新北府教中字第 1111089330 號函「新北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」及 110 年 7 月 26 日新北府教中字第 1101299467 號函「新北市國民中小學學生在校作息時間規劃注意事項」訂定之。

二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，並以健全身心發展、強化主動學習、提升學習品質為目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定學生在校作息時間相關規定。

三、實施方式：

時間／日期	高中部生活作息				
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07：30~08：05	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用	自主規劃運用或朝會	自主規劃運用
08：05~08：10	下課				
08：10~09：00	第一節課				
09：00~09：10	下課				
09：10~10：00	第二節課				
10：00~10：10	下課				
10：10~11：00	第三節課				
11：00~11：10	下課				
11：10~12：00	第四節課				
12：00~12：30	用餐時間(30 分鐘)				
12：30~13：00	午休時間(30 分鐘)				
13：00~13：05	下課				
13：05~13：55	第五節課				
13：55~14：10	下午打掃時間				
14：10~15：00	第六節課				
15：00~15：10	下課				
15：10~16：00	第七節課				
16：00~16：10	下課(放學)				
16：10~17：00	第八節課				
17：00~	放 學				

時間／日期	國中部生活作息				
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
~7:30	上學	上學	上學	上學	上學
07：30~08：05	打掃 07:30~07:40	打掃 07:30~07:40	打掃 07:30~07:40	打掃 07:30~07:40	打掃 07:30~07:40
	導師 時間 (早自習) 07:40~08:05	朝會 07:40~08:05	導師 時間 (早自習) 07:40~08:05	導師 時間 (早自習) 07:40~08:05	導師 時間 (早自習) 07:40~08:05
08：05~08：15	下課				
08：15~09：00	第一節課				
09：00~09：15	下課				
09：15~10：00	第二節課				
10：00~10：15	下課				
10：15~11：00	第三節課				
11：00~11：15	下課				
11：15~12：00	第四節課				
12：00~12：30	用餐時間(30 分鐘)				
12：30~13：00	午休時間(30 分鐘)				
13：00~13：10	下課				
13：10~13：55	第五節課				
13：55~14：15	下午打掃時間				
14：15~15：00	第六節課				
15：00~15：15	下課				
15：15~16：00	第七節課				
16：00~16：15	下課(放學)				
16：15~17：00	第八節課				
17：00~	放 學				

四、注意事項

- (一)國中部學生每天上學時間為 7:30，於上午 7:35 分後開始管制學生進出校門口，並登記遲到給予正向輔導管教措施。
- (二)高中部學生 7:30 至 8:00 為自主規劃運用時間（除星期四表定朝會時間），學生得自主規劃學習運用，如於第一節上課前到校，並於所屬班級教室自主學習。
- (三)全校集合時間：國中部每週星期二 07:40-08:05 為朝會時間；高中部依照朝會、集會時間表。（朝會 07:40-08:05、集會 13:05-13:55）
- (四)上課鐘響後 20 分鐘內為遲到，20 分鐘後未至上課地點記為曠課。
- (五)午餐時間為 12:00 至 12:30，全體學生一律在校內用餐，不得外出，除家長送餐外，不開放訂購外食。
- (六)午休時間為每日 12:30 至 13:00，全體同學（除公假外）得在教室休息。
- (七)遇有特殊情事須外出者，按規定填寫外出單，並依請假管理辦法完成請假手續。
- (八)為維護學生校園安全，學生上學請避免於上午 7 時前到校，第 7 節下課後請於 16 時 20 分前離校，第八節下課後請於 17 時 20 分前離校，本校相關人員將依規定時間進行校園淨空，違規者依校規處理。
- (九)依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位，違規者取消申請資格或依校規處理。
- (十)因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。
- (十一)學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，本紀錄將送交班導師及寄送家長通知；並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施，或列入平時生活表現紀錄中。
- (十二)本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立竹圍高中掃具更換請領辦法

一、請於開學一周內，將所需掃具補足。一周後即依本辦法更換或請領掃具。

二、掃具損壞更換流程：

(一) 掃具老舊更換：

1. 將不堪用的掃具至衛生組檢核後，帶至資源回收室丟棄。
2. 至衛生組填寫掃具清點紀錄表。
3. 領取新掃具。

(二) 個人或班級使用不當造成損壞：

1. 將不堪用的掃具至衛生組檢核後，帶至資源回收室丟棄。
2. 查詢掃具價格後，將費用帶至衛生組購買，衛生組將填寫收據。
3. 領取新掃具。

三、清潔用品：

(一) 各班肥皂及濾水網，若有需要請隨時至衛生組報備後領取。

(二) 打掃廁所班級所需之清潔用品，若有需要請隨時至衛生組報備後領取。

(三) 若有其它特殊需求，請隨時至衛生組報備後領取。

新北市立竹圍高中 112 學年度第 2 學期 全校家長日暨班親會實施計畫

一、依據：

- 1.國民教育階段家長參與學校教育事務辦法。
- 2.新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫。

二、目的：

- 1.建立正確的親子觀念，增進家長對教育的瞭解，促進親師合作關係。
- 2.增進教師對家庭教育的重視，推動親職教育，提昇學校教育成效。
- 3.培養家長教養子女的正確觀念，善盡父母職責，以協助自我成長及子女成長。
- 4.發展學生正確的婚姻觀念，學習適應社會生活，培養正確的責任價值觀。
- 5.強化家長對青少年問題行為的認知，謀求解決之道，發揮家庭教育功能。

三、承辦單位：輔導處

四、協辦單位：新北市立竹圍高中家長會、教務處、學務處、總務處、圖書館

五、參加人員：本校全體家長、學生及教職員

六、活動時間：113 年 03 月 08 日（星期五）晚上 6 時至 9 時。

七、活動地點：各班教室及第一會議室

八、活動內容：

- 1.十二年國教適性輔導升學講座(國中部家長)
- 2.大學多元入學適性輔導講座(高中部家長)
- 3.全校各班親師懇談（導師說明下學期班級經營計畫、教學計畫及學生學習計畫）
- 4.班級親師會運作

九、活動程序：

對 象	時 間	活 動 項 目	活 動 內 容	主 持	地 點	備 註
全體教職員	17:00-17:30	教職員用餐	晚餐	總 務 處	體育器材室	自備餐盒
服務小義工	17:00-17:30	服務義工用餐	晚餐		3F 輔導處 個別諮商室	自備餐盒

➤ 國中部流程：

對 象	時 間	活動項目	活 動 內 容	主 持	地 點
各班家長	18:20-19:20	升學講座	十二年國教 適性輔導升學講座	教務主任	2 樓 第一會議室
各班家長	19:30-20:30	親師懇談	一、校務工作宣導 二、班經計畫介紹 三、班務推動 四、親師溝通	各班導師	各班教室
各班導師	20:30-21:00	導師會報	活動檢討及意見交流	輔導主任	輔導處

➤ 高中部流程：

對 象	時 間	活動項目	活 動 內 容	主 持	地 點
各班家長	18:20-19:20	親師懇談	一、校務工作宣導 二、班經計畫介紹 三、班務推動 四、親師溝通	各班導師	各班教室
各班家長	19:30-20:30	升學講座	大學多元入學 適性輔導講座	校長秘書 高中專輔	2 樓 第一會議室
各班導師	20:30-21:00	導師會報	活動檢討及意見交流	輔導主任	輔導處

十、工作分配：

單 位	工 作 內 容	備 註
校 長	督導一切工作。	
教務處	1. 彙整任課教師教學計畫與課程評量方式並上網公告(家長日專區)。 2. 回應家長提出關於教務處之問題。	
學務處	1. 負責校園環境整潔、秩序安全事宜。 2. 彙整導師班級經營計畫並上網公告(家長日專區)。 3. 回應家長提出關於學務處之問題。	
總務處	1. 晚間留校教職人員晚餐訂購與布置。 2. 家長停車與會場前進指引。 3. 回應家長提出關於總務處之問題。	當日用餐人數(教職員、各班小義工及訂餐同學)由輔導組統計人數與收齊用餐費用。
圖書館	1. 回應家長提出關於圖書館之問題。 2. 協助當日各班「親師懇談」拍照。	
輔導處	1. 擬定活動實施計畫。 2. 布置引導指標、教室配置圖。 3. 製發家長邀請函，調查家長出席人數、活動紀錄彙整、成果檢討。 4. 國高中部親職講座規劃與拍照。 5. 回應家長提出關於輔導處之問題。	
人事室	辦理教師補休事宜。	

級導師	1. 協助輔導處家長日活動重點事項宣導。 2. 協助輔導處家長日活動相關調查與資料彙整。	各處室支援 協助
各班 導師	1. 準時繳交班級經營計畫至學務處 2. 分發家長邀請函，回收回條、統計家長出席人數，聯繫、瞭解未能出席家長原因。 3. 協調班級任課教師到班說明教學計畫之時間。 4. 佈置教室，規劃、主持班級親師懇談，填寫班親會紀錄本，記錄家長意見。	配合輔導處相關事項，如計畫填寫、資料提供、手冊領取、紀錄本回收等.....。
任課 教師	1. 準時繳交教師教學計畫及課程評量方式 2. 輔導處簽到。 3. 留在原辦公室，當家長對課程有疑問時，可進班說明。	
家長會	1. 至各班班親會交流。 2. 提供與會教職員便當及小義工經費。	

十一、活動經費：由各處室相關業務費支應。

十二、在不影響校務運作及課務自理原則下，請准予當日出席加班人員（依簽到表）於活動結束兩年內，補請休假半日。

十三、本計畫於校務會議討論後實施。

竹圍高中 高中部 中途離校生通報、追蹤及輔導作業流程

中離樣態		啟動單位	線上登錄流程	紙本簽核流程	通報(線上)、通知(監護人)、追蹤(個案)
1、連續無故缺(曠)課達 3 日 ¹		導師	1、至學務處確認缺(曠)課實際日數。 2、至註冊組進行線上登錄個案資料(中離系統)。 3、學務處寄發曠課已達 3 日通知單。	導師完成紙本(中離追蹤記錄表)核章後送交註冊組。	1、註冊組進行線上通報。
2、休學	(1)主動申請	家長	1、註冊組進行線上登錄(中離系統)。	家長完成紙本(休學申請書+中離追蹤記錄表)核章後送交註冊組。	註冊組進行線上通報。
	(2)無故連續未到校超過七日 ²	導師	1、至學務處確認缺(曠)課實際日數及是否到校。 2、學務處寄發通知單(雙掛號)：通知學生及家長學校處理期限，處理期限以 10 個工作天為原則。 3、逾期未處理： 導師至註冊組通報。	1、導師完成紙本(休學申請書)核章後送交註冊組。	註冊組寄發休學證明書，並應附具理由。
3、放棄及廢止學籍		家長	1、註冊組進行線上登錄(中離系統)	家長完成紙本(放棄學籍申請書+中離追蹤記錄表)核章後送交註冊組。	註冊組辦理放棄學籍
4、長期缺課	(1)曠課累積達 42 節	導師	1、至學務處確認缺(曠)課實際節數。 2、至註冊組進行線上登錄(中離系統)。	導師完成紙本(中離追蹤記錄表)核章後送交註冊組。	註冊組進行線上通報。
	(2)缺課(事假+曠課)達	導師	1、至學務處確認缺(曠)課實際節數。 2、至註冊組進行線上登錄(中離系統)	導師完成紙本(中離追蹤記錄表)核章後送交註冊組。	註冊組進行線上通報。

	全學期教學總節數 1/2			組。	
	(3)單一科目缺課 ³ (事假+曠課) 達全學期教學總節數 1/3	導師或任課 教師	1、預警：導師及任課教師於每次段考 前至學務處確認缺曠課統計後，通知註 冊組寄發預警通知單。 2、缺課達 1/3 時：與學務處、教務處 確認缺課節數	導師會同任課教師通知註 冊組	註冊組進行學生分數設定 (該科零分)。 註冊組寄發通知書並附具 理由。
5、新生已報到、未入學		註冊組			
6、轉出本校未轉入他校		註冊組			

備註¹：依據[高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點](#)

備註²：依據[高級中等學校學生學籍管理辦法](#)

備註³：依據[高級中等學校學生學習評量辦法](#)

112學年度 第2學期高中部圖書館閱讀活動日程表

◎班級：

◎各班2張，請圖書股長一份給導師、一份自己妥善保管

周次	日期	星期	活動			注意事項
			高一	高二	高三	
1	0217	六	幹部訓練			12:30圖書館二樓K書中心
1	0223	五	領取書箱I		X	午休時間12:30後 兩名同學至圖書館領取
2	0226	一	高中部繳交小論文、閱讀心得寫作比賽報名推薦表(20日前名單產生即可繳交)			閱讀高一、二每班正取4、備取1(不含高三、體育班)
2	0229	四	小論文、閱讀心得寫作比賽報名選手說明會			12:30準時至綜合大樓二樓電腦教室
4	0307	四	閱讀心得寫作比賽作品校內上傳截止			0420(四)閱讀心得寫作比賽放榜
4	0311	一	小論文比賽作品校內上傳截止			0501(一)小論文寫作比賽放榜
5	0315	五	畢業校刊開始徵稿			
10	0418	四	繳回班級書箱I		X	午休12:30準時繳至圖書館核對
11	0426	五	領取書箱II		X	午休12:30派2名同學準時至圖書館領取
18	0606	四	繳回班級書箱II		X	午休12:30準時繳至圖書館核對

聯絡人：圖書館採編組 李惠民組長 分機152

112學年度 第二學期國中部圖書館閱讀活動日程表

◎班級：

◎請圖書股長張貼於班級並妥善保管此表

周次	日期	星期	活動			注意事項
			七年級	八年級	九年級	
1	0217	六	1.期初幹部訓練。 2.領回各班報紙。			12:30圖書館二樓K書中心
1	0221	三	1.七、八年級繳回班級行動圖書館書箱。 2.七、八年級繳交寒假閱讀心得寫作-國文老師			12:30繳回圖書館
1	0223	五	7、8年級早自習7:40領取： 1.書箱I 2.悅閱欲視心得單			圖書股長帶2名同學至圖書館領取
2	0301	五	早自習短文、書箱閱讀閱讀，競賽評分開始			各班繳交5本閱讀認證護照
3		五	7、8年級中午12:30領取:行動圖書館書箱			圖書股長帶2名同學至圖書館領取
4	0308	五	早自習7、8年級短文、班級書箱閱讀			各班繳交5本閱讀認證護照
5	0315	五	早自習7、8年級讀報教育競賽I、畢業校刊開始徵稿			7:35前至教務處2前走廊，領取競賽題目封袋
6	0322	五	考前一周，自行運用			
7	0412	五	世界閱讀日閱讀活動(7、8年級)			活動內容將另行集合圖書股長說明
10	0419	五	世界閱讀日閱讀活動(7、8年級)			中午12:30繳回班級書箱I(提前收齊悅閱欲視心得單-國文老師)
11	0426	五	早自習7、8年級領取書箱II、書箱閱讀			7:40每班兩名同學至圖書館領取(回程有電梯服務)
12	0503	五	讀報教育競賽II		自行運用	7:35前至教務處2前走廊，領取競賽題目封袋
13	0510	五	考前一周，自行運用			
14	0517	五	運動會			
15	0524	五	早自習7、8年級短文、班級書箱閱讀			各班繳交5本閱讀認證護照
16	0531	五	讀報教育競賽III		自行運用	7:35前至教務處2前走廊，領取競賽題目封袋
17	0607	五	7、8年級撰寫悅閱欲視心得單			中午12:30繳回班級書箱II(提前收齊悅閱欲視心得單-國文老師)
18	0614	五	段考前，自行運用			
				聯絡人：圖書館採編組 李惠民組長 分機152		