

新竹縣立竹東國民中學 106 學年度下學期第 20 週各處室重要行事週報 107.6.25~107.6.29

行政單位	月	日	星期	重 要 行 事											
教務處	7	3	二	※請一、二年級各科老師於 7/3 前完成第三次段考成績輸入，並於 7/6 前完成學期成績輸入。 ※敬請國英數任課教師及各班導師，多多使用補救教學科技化評量網站。運用此網站提供的資訊，對學生提供更多的幫助。感恩老師們！ ※「教育是人類升沉的樞紐，老師是提升心靈的舵手」。感恩老師長期以來的耕耘！											
訓導處	6	25	一	※6/25 一、二年級期末學生榮譽卡、班級幹部、科別小老師、其他項目獎勵表，請於本日以前交回；輔導、保健股長由輔導室、健康中心另敘獎勵。											
	6	19	二	Ps. 6/19 相關表件發放各班班櫃，由同學轉交導師。											
	6	27	三	※6/27 一、二年級第 3 次段考，第 7 節班會停開。											
	6	29	五	※6/29 一、二年級期末「導師評語、日常行為表現」2 項網登資料，請於本日以前完成。											
	6	29	五	※6/29 結業式流程如表列：											
				<table><tr><th>時間</th><th>作息</th><th>備註</th></tr><tr><td>早修</td><td>結業式：一、二年級</td><td>★地點：迎曦廣場 ★遇雨：班級走廊進行</td></tr><tr><td>第一節</td><td>正常上課</td><td></td></tr><tr><td>第二節</td><td>導師時間</td><td>★放學：10：00 ★方式：聽鐘聲</td></tr></table>	時間	作息	備註	早修	結業式：一、二年級	★地點：迎曦廣場 ★遇雨：班級走廊進行	第一節	正常上課		第二節	導師時間
時間	作息	備註													
早修	結業式：一、二年級	★地點：迎曦廣場 ★遇雨：班級走廊進行													
第一節	正常上課														
第二節	導師時間	★放學：10：00 ★方式：聽鐘聲													
總務處				※一、二年級「生活榮譽競賽」總成績前三名如下： 第 1 名： 106、212 第 2 名：105、209 第 3 名：111、204 ※交通導護值勤老師： 范僑芸：6/25 26 吳宛臻：6/27 黃榮賢：6/28 曾俊卿：6/29 Ps. 值勤人員應於上午 07：00-07：30 協同校警於校門口值勤，俾利維護校區安全。											
	6	28	四	※6/28 一年級搬遷教室，請將原教室打掃乾淨後上鎖並歸還鑰匙。											
	6	29	五	※6/29 各班放學請確實關妥門窗及電器用品。											
	6	29	五	※6/29 請各班於 9:30 至餐枱取餐，各班餐具務必隨班至新教室(因總務處空間不足，請各班自行保管)，本日老師停餐。											
	6	28	四	※各班防災包(含畢業班級所遺留)，請於 6/28 前送回總務處。											
	6	29	五	※6/29(五)上午 10:30 校務會議，地點：活動中心。											
人事室				※有關本校 107 年度文康活動辦理方式： (一)本校 107 年度文康活動辦理方式，業經 106 學年度第一學期期末校務會議通過分成餐敘及旅遊二種，活動使用期間 107 年 1 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止，惟因年度關帳及行政單位作業需要，仍請於 10 月 20 日前辦理完竣。 1. 餐敘部分：由同仁自行分組(組 8 人以上，計畫申請【請附申請書、參加人員名冊】及經費核銷自行辦理)辦理(最後不足 8 人由人事室組團)。											

行政單位	月	日	星期	重 要 行 事
				2. 旅遊部分：原則組 1 組，由人事室主辦，並特別邀請深具帶團經驗之曾俊卿教師擔任小組長以協助辦理。預計於期初校務會議時調查及統計欲參加之同仁及其眷屬等資料。 (二)擬以餐敘方式辦理同仁，請利用個人事、病、休假、補休或寒暑假，使用 1 次；每人每次 800 元經費預算，並應於 10 月 20 日前辦理完畢。自辦教職員工文康活動申請書(僅餐敘部分)之電子檔已以電子郵件傳送同仁及放置人事室表單下載處，請自行下載使用；補助款俟活動結束後一週內依規定程序檢據報核(以經費請示單附發票及活動照片、參加人員名冊)。 ※為辦理 106 學年度教師成績考核等請專任教師協助配合事項： (一)為應 106 學年度教師成績考核之考核事項需要(統計事病假天數)及統計教師有無需扣薪情事，請專任教師協助追蹤完成電子差勤內之個人事(含家庭照顧假)假及病假請假程序，並請假單各簽核單位(如職務代理人、組長、主任等)協助於 7 月 5 日前完成請假程序。 (二)相關規定如下： 1. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條(一)： 在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與二個月薪給總額之一次獎金： ．．．事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。 (第一項第一款第四目) 2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條(二)： 在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與半個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與一個半月薪給總額之一次獎金： ．．．事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。(第二款第四目) 3. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條(三)： 在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪： ．．．因病已達延長病假。 ．．．事病假超過二十八日。(第三款第七目) 4. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第三項： 第一項第一款第四目、第二款第四目及第三款第七目有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假，及經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。 5. 教師請假規則第三條：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，<u>每學年准給七日</u>，其請假日數併入事假計算。<u>事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給</u>，其所遺課務代理費用應由學校支付。

