

105 學年度上學期期初校務會議資料

※校長報告

一、**感謝與歡迎：**感謝學校同仁一直以來對學校的努力與投入，學校最大的資產就是各位老師，有你們在行政、教師及各方面工作的付出，學校才能夠不斷的進步。

再次感謝已畢業國三生的所有導師及任課老師過去一年的辛勞，孩子們都能夠找到心目中的理想學校；也要謝謝這一屆三年級的導師及任課老師在暑期課業輔導的辛勞，期待所有國三的孩子都能夠在老師們的辛勞教導，在學業及行為表現上都能夠有好的表現。

歡迎新的學年度新進的同仁：

替代役：羅翌鳴。

代理教師：范之凡(歷史)、溫錦雲(健康教育)、劉佳瑜(美術科)、英語科(黃雅婕)。

實習教師：古牽軍。

二、暑假期間學校承接全縣校長會議及全國大露營相關活動，也要感謝相關行政人員的辛勞，凡事透過良好的事前計畫，有效的分工合作，執行工作時的時時注意及考核，事後的檢討與回饋，方能夠把事情辦的圓滿。不管是行政或教學工作都如此，透過充分的事前及課前準備工作，一定可以把學校事務、班級管理及教學工作做好，PDCA（Plan-Do-Check-Action 的簡稱）循環是品質管理循環，針對品質工作按規劃、執行、查核與行動來進行活動，以確保目標之達成，並進而促使品質持續改善。

三、學校有 50 年以的四棟校舍(仁愛、信義、和平及中山樓)、有 20 幾年的校舍(勤學樓、有 10 年以下的新校舍(迎曦、至善及活動中心)，在維護與管理十分不易且需龐大金額，暑假學校工程有：迎曦樓所有廁所的檢修維護、勤學三樓 2 年級導師室的新設、迎曦樓 2 間導師室的電源及網路點的裝設、活動中心冷氣工程、活動中心排水改善、勤學樓 4 間廁所的改建，投入超過 200 萬元以上的經費，希望全校師生能夠好好維護學校的公共設施，經費真的得來不易。

四、學校工程說明：

(一)勤學樓廁所工程：目前已完成 90%，僅剩地磚、隔格及收尾工作，預計 8/28

日可竣工。8/29 日開學可使用。

(二)三期校舍工程，因本校工程位處山坡地，水土保持工程複雜度高，目前已完成水土保持計畫，預計 9 月報府，審核期約 4 個月，俟水土保持計畫通過後，方能審核三期校舍之預算書圖，預計於 106 年 5 月辦理發包作業。

(三)勤學樓屋頂防水防漏工程縣府補助 300 萬元經費，刻正辦理後續工程發包作業。

(四)學校待改善工程，將積極爭取警衛室後方至勤學樓前方停車場空間改善工程，希望能夠改善校園周遭，透過綠美化及相關工程，讓校園整體能夠更加舒適。

五、行銷的重要：最好的行銷就是家長或社區民眾的口耳相傳，無聲又免費的效果最大，我們期盼老師都是優秀且認真，孩子都能夠有更傑出的表現。

※教務處業務報告：彭國煒主任

一、教務處組織成員與分工異動如下：

職稱	姓名	主責業務
教務主任	彭國煒	綜理教務處各項業務
教學組	劉維欣	課務安排、調代課、補救教學、課業輔導、試務行政工作、原住民族語認證、語文競賽等
註冊組	陳婉鈴	學籍管理、成績管理、獎助學金、美術班行政業務(含美術班升學輔導)、教育會考、升學報名等
資訊設備組	詹立群	專科教室及設備管理、教科書、資訊教育、校務行政系統管理、學生科展等
課程研發組	黃素貞	國際教育、分組合作學習、教師專業發展評鑑、教師研習、閱讀教育、科學教育、數理語文社團、圖書館業務等

二、補救教學：

(一)目的：篩選出學習低成就學生，施以補救教學。(第二層級補救教學)，提高學生學力，確保教育品質。落實教育機會均等理想，實現社會公平正義目標。

(二)內容：針對一群因為前一階段的學習結果不足，而無法使其順利進行現階段學習內容的對象，提供一系列基本學力的再訓練，以強化其可以順利進行現階段（或下階段）內容的學習。

(三)全體教師均有提升學習成效、實施補救教學之責任。

三、本學年學校推動之重大計劃

(一)國際教育：新教育的需求與承諾

全球化不是一種選擇，而是一個必須面對的事實。全球化與臺灣發展息息相關，面對日趨多元的文化體系，教育需要擴大深度與廣度，進一步與國際接軌。教育體系被期待應該扮演積極角色，協助國人做好準備。在日常教育中，提倡尊重與包容跨文化的價值，教導學生懂得如何在多元文化的環境中與人相處，為社會奠為社會奠定穩定發展的基礎。

1. 國家認同：國際教育應從認識自我文化出發，讓學生具有本土意識與愛國情操。
2. 國際素養：國際教育應循序漸進，讓學生從外語、文化及相關全球議題的學習中，產生具有國家主體的國際意識。
3. 全球競合力：國際教育應提供中小學生體驗跨國學習機會，激發其跨文化比較的觀察力與反思能力。
4. 全球責任感：國際教育應強調對不同族群、地域、文化的尊重包容，以及對於全球的道德與責任，並提倡世界和平的價值。

(二)分組合作學習。

1. 實施領域：以學業成績呈現雙峰現象較嚴重的英語、數學、自然與生活科技、國文及社會等學習領域辦理分組合作學習。
2. 其聚焦於課堂教學研究，共同學習分組合作學習理念，共同進行備課與教案設計，實際於課堂上實施教學，並進行觀課、回饋與檢討。

(三)持續推動教師專業發展評鑑。

(四)閱讀教育：

1. 為有效提升學生閱讀能力，彈性課程規劃之閱讀課程實施。
2. 閱讀教育課程規劃設計主要成員：廖紫晏老師、范怡嘉老師、李柏宗老師、林春華老師。亦歡迎其他國文教師加入。
3. 持續推動晨讀：閱讀及英聽(週三早自習)推廣活動。

四、課務相關注意事項：

(一)排課原則：

1. 資源班優先區塊排課。
2. 抽離式技藝教育課程上課時間，原班應為彈性課程或對應課程。
3. 偏重思考或記憶的學習領域課程(如語文、數學領域)，宜半數以上排在上午時間。
4. 體育課儘量不排在第一節課，且儘量間隔一天。(體育班不再此限)
5. 教師之授課節數都不應連排四節(含課業輔導)，盡量不連三節排課之原則，但有特殊原因(例如綜合領域專任教師)，不在此限。

(二)確定課業輔導開課班級後，因配合課業輔導開課及盡量不連三節排課之原則，仍有可能調整課表，請各位老師互相體諒。

(三)如老師有調動課表之需求，請注意以下幾點原則：

1. 如教師自行協調調課，也務請依據上述原則。
2. 請務必告知教學組，以免影響後續調代課事宜。

(四)如有學校年級活動，導致教師遺留課務之情況(無公務排代)，教務處將依據上課比例，由留校教師共同分擔課務。

五、教師請假注意事項：

- (一)老師因公請假，所遺留之課務由教務處安排，事病假部分請教師事先做好課務安排。
- (二)如老師有請假之需要(含差假)，無論是否有課務皆須事前辦理請假手續，以避免老師之調代課延誤情況。

六、試務工作：段考試務、成績處理事宜：

- (一)命題/審題事宜及注意事項請詳閱教務工作手冊。
- (二)平時成績、段考成績請於段考結束一週之內將成績輸入完畢，以利製作段考成績單。

(三)請命題老師依命題通知單上所列之交卷日期準時繳交試卷電子檔及紙本至教學組已利後續制卷作業。

(四)因應教育會考，請各科出題老師在出題時，依照教育會考之三個等級(精熟、通過、待加強)來進行命題，已利學生適應教育會考之題型。

七、請導師提醒學藝股長（或班長），若上課鐘響 5 分鐘後，任課教師尚未到教室時，請先至教師辦公室找老師，如未找到老師時，請務必到教務處回報，以免影響學生上課權益。

八、課業輔導：

(一)日期

1. 一、二年級於 9 月 19 日（星期一）開始實施第八節課業輔導。

2. 三年級課業輔導(含晚自習等)自 9 月 19 日（星期一）開始實施。

(二)教師安排原則：

1. 如依原班上課，以該班授課教師為課業輔導教師。

2. 如併班，依 104 學年度各領域教學研究會議之決議規劃師資。

領 域	第八節課業輔導教師開班原則		
	方式一	方式二	
國文領域		✓	方式一：《比例原則》 人數最多的班級老師擔任。 方式二：《互助原則》 1. 人數最多的班級老師擔任為原則。 2. 考慮老師開班班數之平衡。
英語領域	✓		
數學領域		✓	
自然領域		✓	
社會領域		✓	

3. 經調查各班學生參與人數後，如有需併班情況，將召開年級導師會議，共同討論開併班事宜。

4. 確定課業輔導班級後，教務處將發給各任課教師課業輔導開班情況通知單。

九、講義試卷印刷

(一)因教務處人力有限，故油印室統一於早上 10:00 和下午 2:00 統一印刷，有需要印刷服務的老師請提早將原稿交至教務處並登記所需列印之班級與數量(3 班以上)，已利後續印刷作業。

(二)請老師避免臨時印刷之情況，以利您的課程實施以及行政工作之順利運作。

(三)油印室印製試卷之油墨、臘紙、紙張所費不貲，請教師當用則用，當省則省。

(四)勿印十分鐘卷(使用者付費)。

(五)省錢小撇步

1. 印刷數量 3 個班以上，再請印刷室油印。

2. 3 個班以下，請老師至印刷室自行使用快速影印機印刷。

3. 因學校影印機為租賃，依次數計費，故如您使用影印機，並印刷 A4、B5 數量超過 3 張以上，請先製版再影印。以 A4 為例，如須 3 張，先印 1 張 A4，製版成一張 A3 ⇨ 計次為 2 次⇨省 1 元。如須 15 張，含先印 1 張 A4，製版成 A3，印 7 張 ⇨ 計 8 次⇨省 7 元。

十、請老師於會議後，可至設備組領取「備課用書」、「教具」。

十一、其他各項規劃、辦法及實施期程等，請詳閱教務處工作手冊、行事曆。

※訓導處業務報告：賈子輝主任

一、08/29 舉行開學典禮，並進行友善校園宣導(含反霸凌)宣導事項；

1. 早上 7:40 請三年級參加，地點：活動中心，請導師隨班督導。

2. 早上 8:20 請一、二年級參加，地點：活動中心，請任課教師隨班督導。

二、聯課活動(社團)規則，請導師幫忙宣導：(資料另發)

一年級選社時間為：08/31(三)第五節課(請社團老師隨班指導)。二年級選社時間為：08/31(三)第六節課(請社團老師隨班指導)。若有安排各類宣導請社團老師隨班督導，09/07(三)社團活動開始上課。

三、各項輪值(整潔秩序評分、校園值週輪值表)，請依排定時程值勤，若有更動以學務處通知為主。

四、教室佈置即日起開始至 9/27 止，9/28~30 為評分日，請各班依照排定的主題，進行班級教室佈置。

五、各班導師遴派學生抬餐桶，需考量學生行為狀況，囑咐學生勿嬉戲，以避免燙傷。

六、三年級畢業旅行日期為：9/12~14。

七、二年級隔宿露營日期為：12/15~16

八、一年級戶外教學日期暫訂為：12/23

九、本學期開始，晨間時間異動如下：

上午 7:40				
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
導師運用時間	全校升旗	晨讀時間	七、八年級升旗	導師運用時間

十、每月第一週的星期五為導師會報時間，日期為 09/02、10/07、11/04、12/02、01/06

十一、導護工作聯繫說明。

十二、校慶創意進場

※輔導室業務報告：吳新運主任

各位工作夥伴您好：

又是一個新學期的開始，回顧上學年輔導處參與的會議、專案工作、訪視及處理的業務雖繁重，但在各位老師的支持與協助下都順利的過關且獲得不錯的成績，我除了再次深深的感謝各位老師，也期許與各位在新的學期有更順暢的配搭，讓我們一起努力，為竹東國中、我們的孩子創造一個更有希望的未來。

報告事項：

輔導組：

一、落實三級輔導：

(一) 三級輔導之各階段對象及內涵

項目	對象	主責人員	內容
初級預防	一般學生及適應困難學生	所有教師	教育、預防
二級預防	瀕臨偏差行為邊緣之學生	專任輔導教師、社工	輔導
三級預防	偏差行為及嚴重適應困難學生	心理諮商師、社工	處遇

(二) 輔導資源需求表：

1. 請導師評估貴班學生之需求後送交輔導處，以整合各項資源，共同協助學生。
2. 繳交日期：09/09(五)放學前。
3. 請由老師繳交至輔導處，勿由學生轉交，並請注意保密事項。

備註：

①. 得勝者課程：

一年問題處理課程開設五班，共 9 堂課。(請有意願的導師填妥申請單，若超出將以抽籤決定)
二年級真愛課程開設三班，共 8 堂課(以得勝者老師推薦為優先)。

②. 賞才班課程：

1. 參加學生以三年級優先，二年級備選。
2. 為穩定賞才班出席狀況，已於上學年資中班檢討會議中決議：無故缺席三次即退出，由備選生遞補。

③. 感謝認輔老師對孩子的付出，也請有意願的老師踴躍加入認輔的行列。

資料組：

一、重要議題融入教學：

(一) 分工與合作

議題	實施項目	授課教師
生涯發展教育	課程(生涯手冊)	綜合活動教師
	議題融入課程	全校教師
	相關活動	視活動規劃(輔導處)
技藝教育	課程	高中端教師
	議題融入課程	全校教師
	相關活動	職群試探參訪、專班、抽離式
性別平等教育	課程	綜合活動教師、健體領域教師
	議題融入課程	全校教師
	相關活動	視活動規劃(學務處、輔導處)

生命教育	課程	綜合活動教師
	議題融入課程	全校教師
	相關活動	視活動規劃(輔導處)

二、學生基本資料表(A卡)，今年度(105學年)起一年級的部分一律於校務系統填寫：

(一)指導者：各班導師。

(二)新生入學時詳填此表，二、三年級時，請各班導師應逐項填寫或補正。

三、於校務系統填寫B表輔導資料。

(一)輔導談話內容，須登錄於校務行政系統，每學期期末印出。

(二)家庭圖：請導師協助同學於每年的學期初畫出並留存。

四、104學年度輔導紀錄檢核情況：

(一)由於時代的變遷，教育著重在生涯發展、適性揚才，相對的老師的引導與晤談就份外重要。根據本校輔導記錄管理辦法，每位學生每學期晤談次數至少1~2次，請各班導師確實將學生輔導紀錄登錄於全誼行政系統。

(二)B卡的紀錄從102學年度起一直倡導線上填寫，至今全校導師線上填寫率已近100%，感謝導師們的配合與辛苦。從上學期開始，B卡紀錄請繼續在全誼系統上作業，因此紙本的B卡要全面回收至輔導室，以後不再發放。此外，A卡於此學期開始，一年級的部分一律線上填寫，二~三年級仍維持紙本至畢業。

(三)因應12年國教「滾動式」政策，相關升學資訊隨時在更新，輔導室會在每星期一集合全校輔導股長宣導該星期需進行的工作，如生涯輔導紀錄手冊的填寫進度、生涯檔案內容、A卡的進度等，這學期也比照此模式集合各班輔導股長。

(四)輔導是『為了協助學生學習、生理心理之良好適應與發展』所使用的一些策略與作為。而為了自己做一個紀錄並讓接續工作的工作者可以做快速的了解與銜接，故輔導紀錄中，除了紀錄學生的行為、表現之外，別忘了紀錄您的處理方式、聯繫之相關人員或資源與後續追蹤情況。

(五)很多父母面臨不知如何教養小孩的困境，又不知如何得到相關資訊，因此請各班導師能多鼓勵班上同學的家長參加學校舉辦的親職教育講座或其他議題講座，對家長在教養小孩上能有所助益並了解所需擔負的責任，而輔導室也會有配套之獎勵制度。

五、104學年度國三學生升學進路輔導工作：

(一)請導師、輔導活動教師持續關心輔導班級學生，並提供有需要之學生生涯晤談輔導。

(二)輔導室陸續會辦理畢業生升學進路宣導，屆時我們將提前發放通知三年級各班同學參加。

特教組：

一、為了維護有特殊教育需求學生的升學權益，開學第二週特教組將調查二、三年級各班有『身心障礙證明』的學生名單，請導師協助調查。

二、105學年度二次鑑定工作於9月份即將開始，請二、三年級有意願提報特殊教育需求鑑定的老師，與資源班聯繫。提報特殊教育需求鑑定，務必與家長溝通並同意才能提報。資源班分機604。

三、106學年度適性安置輔導安置工作於12月份即將開始，屆時將會辦理高中職的轉銜參訪以及轉銜輔導的通報，要請三年級各班導師提供相關資料，謝謝。資源班分機604。

感謝各位的協助～

※總務處業務報告：溫云榛主任

105 學年度總務處組織成員與分工異動如下：

一、工作職掌

總務主任：溫云榛 主任

- (一) 擬定學校工作發展願景
- (二) 協助本處各組完成各項計畫
- (三) 校園工程之推動
- (四) 午餐秘書業務
- (五) 防災教育之推動

出納組：林秀華 組長

- (一) 現金出納保管登記事項
- (二) 公庫現金票據及有價證券之出納保管事項
- (三) 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項
- (四) 編製現金結存表事項
- (五) 員工薪津請領、發放及扣解捐款、貸款、保險費等解繳事項
- (六) 暫收、暫付、預付款項之收付事項
- (七) 代辦費之收支與課業輔導等之收費存解事項
- (八) 辦理學生註冊、校外教學等繳費單據填製
- (九) 建立年度所得資料及扣繳所得稅資料傳送國稅局
- (十) 填報使用收入憑證日報表及月報表
- (十一) 發放退休人員之月退休金、年終慰問金及三節慰問金、濟助金、撫慰金
- (十二) 辦理二代健保繳款事宜

文書組：詹銀英 組長

- (一) 綜理文書業務
- (二) 計畫或特定管制案件之追蹤、考核
- (三) 審核文稿
- (四) 文書處理法規之彙編、研擬、修訂
- (五) 印信管理
- (六) 公文檔案管理
- (七) 校務會議、行政會報或全校性會議紀錄
- (八) 每週週報彙整
- (九) 其他臨時交辦事項

庶務組：謝文基 組長

- (一) 庶務章則之擬訂事項：配合校務發展計畫，確實執行計畫預算
- (二) 承辦各項保險業務、消防安全及飲用水之管理事項
- (三) 校警之管理與福利事項
- (四) 工程、勞務、財務及校舍整建築與綠、美化事項
- (五) 災害預防及善後處理事項
- (六) 財產、物品、損害、賠償及廢品處理事項
- (七) 工友管理事項：工作分配、訓練、差假、離職、考核與獎懲…等
- (八) 校產管理事項：編造財產目錄及其增減登記事項
- (九) 校園各項修繕事宜
- (十) 其他上級交辦事項

幹事： 沈佩蓉

- (一) 辦公用品之購辦及保管、分發事項
- (二) 零用金保管及支付事項
- (三) 午餐各項業務推動
- (四) 教室文具之採購、分發事項
- (五) 各項承辦活動之總務工作
- (六) 家長會之聯繫與會費管理
- (七) 支援庶務組長
- (八) 替代役男生活所需之行政支援
- (九) 其他上級交辦事項

工友： 林芳仔 彭晉廷 張若芹

- (一) 辦公室公文遞送
- (二) 校園綠、美化工作之執行
- (三) 一般性修繕工程
- (四) 各種資料印刷、分送
- (五) 協助處事承辦活動
- (六) 來賓接待
- (七) 支援庶務組長
- (八) 各處室學生事務之支援
- (九) 各項鑰匙之編號與保管
- (十) 總務處各項問卷及表單之回收
- (十一) 午餐業務之協助
- (十二) 其他上級交辦事項

警衛： 李祥正 蔡金土 張兆錦

- (一) 校園安全維護
- (二) 校園綠、美化工作之執行
- (三) 課後校園各處、各建築大樓水、電之巡視
- (四) 來賓車輛停放引導及各處室方位之指引
- (五) 總機轉接服務
- (六) 學生上、下學交通安全維護
- (七) 緊急狀況之相關處室人員通報、聯繫
- (八) 災害處理之預防工作與災後協助

二、重要工作報告

1. 教師保險：各處室若需為支援教師或兼課教師保險，請務必填妥受保人相關資料並註明須投保期間，送庶務組長辦理，以利業務執行。
2. 防護團研習與防災研習：相關日程在本學期行事曆，請同仁務必配合出席。
3. 9/21 防災演習：9/21 日將進行防災演習，請老師們利用課堂時間將防災教育融入課程，加強學生防災觀念、提升學生災害應變能力。屆時請導師及任課老師協助疏散學生，進行演練工作。
4. 校園師生防災素養檢測（前測與後測）：導師請與學生一同施測，施測後請總務股長送回總務處；專任老師填寫完畢後請交予若芹。

5. 午餐教育訓練：
 - A. 9月1日將於午餐時間播放午餐相關影片，請導師協助學生將電視設定公播狀態。
 - B. 各班請推選2位午餐股長，於9月8日中午12:30至迎3樓視聽教室進行幹部訓練。
6. 總務股長教育訓練：於9月2日中午12:30至迎3樓視聽教室進行幹部訓練。
7. 午餐5元部分負擔：
 - A. 因應非基改食材成本，教育局函示本學期起，校長、午餐秘書、導師、營養師皆需負擔每餐5元之部分負擔，搭伙的同仁每餐需負擔40元。本學期有需用搭伙營養午餐的同仁請至總務處佩蓉登記。
 - B. 班上同學有需申請餐減免的人，請導師協助叮嚀學生填寫補助申請表並簽名後於8/30繳回總務處，以利彙整製作註冊單。
8. 環境教育訓練：環境教育是各校重點工作，請老師將環教議題融入課程。本學期總務處將與衛生組合辦師生環境教育各項研習與訓練。
9. 家長會改選：班親會當日將進行105學年度家長會改選，請導師協助班上推舉熱心參與學校事務的家長，一起為竹東國中打造優質教育環境。
10. 教師影印事宜：印刷室新增2部教師用影印機，各位老師影印100張以下的資料，可至印刷室影印。各處室之影印機以提供臨時且少量(10張以下)之影印，請老師配合。
11. 各班學生註冊單，自105年9月2日至9月9日，請導師提醒同學務必於繳費期間至郵局或全家便利商店繳費；也請導師9/9前收齊收據存根再繳至總務處出納組。
12. 持續推動節約能源四省專案，省水、省電、省油、省紙，請各處室及導師加強宣導。學生上室外課離開教室請務必關電燈、電扇，並請務必於予用水後關緊水龍頭，物浪費各項資源、能源。
13. 教師座位表已發出，若有同仁自行調整座位者，請先獲得對方同意並告知總務處；原辦公室的鑰匙（辦公室大門、櫃子）請交予總務處若芹。
14. 總務處請老師協助宣導，務必加強學生愛惜公物觀念。也請同仁使用公設亦請養成使用完畢恢復原狀的習慣。
15. 校園各項修繕工作：若各班需要修繕，請總務股長至總務處登記。（打破窗戶玻璃或損毀教室各項器材、設備，請導師提醒學生需照價賠償）
16. 減免註冊費申請表已於8/16新生訓練當日發至各班，請各班如有符合資格但未辦理的同學盡快到總務處辦理。
17. 全校所有水塔及廚房、餐廳已於開學前清洗消毒完成。各飲水機已於開學前保養（包含廚房用水），請安心使用。

18. 搭伙教職員工請在餐廳用餐，用餐時間(每日 11：50 開始用餐)。
19. 各班打菜用具及帽子、口罩、圍裙，請督導發菜同學務必帶上，以維護衛生。
20. 電梯使用：電梯以提供殘障及身體不適之師、生為優先使用，每月定時維修與保養，磁卡借用可向若芹登記。

※人事室業務報告：邱得時主任

一、105學年度教師成績考核委員及教評會委員選舉請各位同仁圈選完畢後投入票匭。

二、本校教職員工作息時間（上班8小時為原則）：

1. 導師：7：30～第7節下課學生離開為止（中午未休息）（若有內規請洽訓導處或輔導室）。
2. 專任教師：8：00～16：00（若有內規請洽教務處或輔導室）。
3. 職員工及兼行政教師：8：00～16：30。
4. 約僱人員7：30～16：30（勞工工作4小時要休息30分鐘～勞基法第35條）。
5. 作息時間以外的才可算加班（加班以「時」為單位計）。

三、105 學年度第 1 學期子女教育補助費開始受理申請，請本崇法誠信及無重領等原則下，於 9 月 30 前檢附證明文件(國中小第 1 次申請者請檢附戶口名簿影印本，高中以上附繳驗收費單據正本，又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單)提出申請。子女教育補助費有關學籍如有異動（如休學、復學、轉學等）請註明。

四、欲報考研究所進修者請於報考前先行簽准再行報名。

五、有關病假 2 日以上(含 2 日)請檢附醫生診斷證明書，連續病假 3 日以上可公費排代課。

六、線上請(差)假請同仁寫公文文號外也請將相關公文、公告或簽陳由請假網路上傳（可將檔案存於網路中）。

七、自強活動已於 105 年 8 月 1 日開始辦理，請於 105.11.20 前將文康活動計畫表和動支經費請示單送人事室（每組要 10 人以上，表格可在校網中下載或到人事室列印）。

～人事業務宣導～

◆ 縣府來函宣導：鑑於他機關公務同仁因經費請領不實，遭致依貪污治罪條例起訴，重申請同仁覈實支領加班費、差旅費、國民旅遊卡休假補助及自強活動補助費。

◆ 宣導公務員廉政倫理規範，提醒同仁恪遵相關規定，與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體餽贈財物或邀宴應酬情事，應予拒絕，且落實知會登錄程序。

◆ 重申公教人員不得經營商業或投機事業及違法兼職等規定，請同仁切實遵守。

～員工協助～

◆ 心理諮詢—包括壓力調適、人際關係、情緒管理等心理諮詢服務，同仁可利用下列管道，每人每年3次免費心理諮商：

● 本縣衛生局社區心理衛生中心：6567138；社團法人新竹縣生命線協會：5100588 03-558-5210 0978-620-462 story8071@gmail.com

● 台灣心理諮商資訊網<http://www.heart.net.tw/>

◆ 健康檢查-40歲以上之同仁請於105年11月10日前將健檢申請書和補助申請表送人事室（表格可在校網中下載或到人事室列印）。