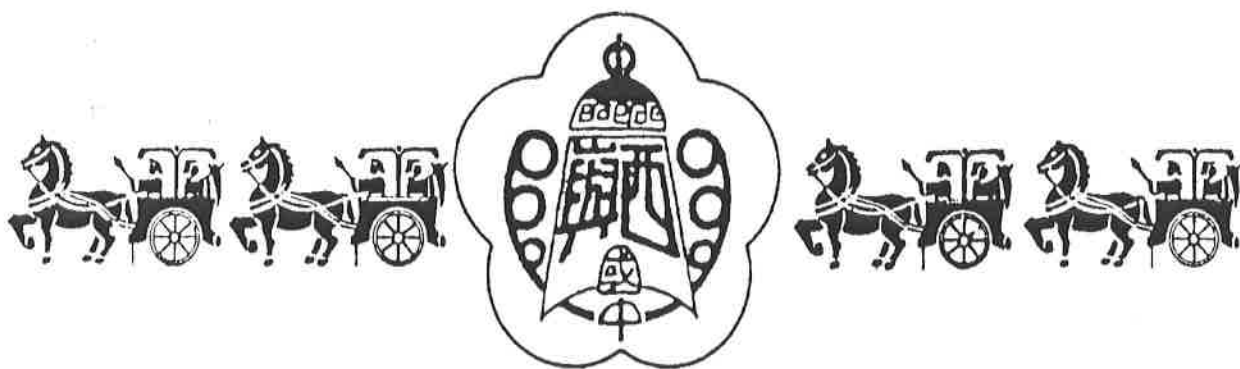




108 學年度第 1 學期

第 1 次校務會議紀錄

承辦單位:文書組



簽到簿

- 一、會議名稱：108學年度第1學期第1次校務會議
- 二、時間：民國108年8月28日（星期三）上午10：30整
- 三、地點：會議室

職 稱	姓 名	簽 名 處	職 稱	姓 名	簽 名 處
校 長	夏 才 能	夏才能	九年一班導師	林 維 德	林維德
教 務 主 任	鄭 之 偉	鄭之偉	九年二班導師	陳 育 諧	陳育諧
學 務 主 任	胡 雁 翊	胡雁翊	八年一班導師	夏 志 練	夏志練
總 務 主 任	陳 文 正	陳文正	八年二班導師	鄭 順 祥	鄭順祥
輔導室主任	許 惠 萍	許惠萍	代理教師兼 七年一班導師	董 道 恩	董道恩
會 計 員	郭 玉 佳	郭玉佳	代理教師兼 七年二班導師	翁 沛 瑩	翁沛瑩
教學設備組長	許 芳 瑤	許芳瑤	專任輔導教師	王 惠 君	王惠君
註 冊 組 長	李 昭 璋	李昭璋	教 教 教 師	楊 程	楊程
訓 育 組 長	林 弘 倫	林弘倫	代 理 教 師	吳 岳 暉	吳岳暉
體育衛生組長	周 潔	周潔	代 理 教 師	林 楷 衡	林楷衡
事 務 組 長	曾 彩 厘	曾彩厘			
文 書 組 長	洪 金 璋	洪金璋			
幹 事	陳 丘 鎔	陳丘鎔			

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：中華民國 108 年 8 月 28 日上午 10 點 30 分

地點：本校會議室

主席：夏校長 才能

記錄：洪金璋

- 一、主席報告
- 二、各處室工作報告
- 三、意見交換
- 四、提案討論
- 五、臨時動議
- 六、主席結論
- 七、散會

壹、主席報告：夏校長 才能

- 1、歡迎本學期新進教師：特教楊程老師，代理教師：董道恩、吳岳墩，專長代理教師：翁沛瑩、林楷衡。
- 2、會計員郭玉佳將於9月16日調文澳國小會計主任，感謝這幾年辛勞。

貳、各處室工作報告

一、教學設備組許組長芳瑤：

- 1、請導師及授課教師於每節下課後自行填寫教室日誌及簽名，避免學生誤寫上課進度或不符合上課內容等文字出現。
- 2、請各位教師同仁如需調課，務必填寫調課單並交至教學組，如需公假排代，也請提前告知，以利課務順利運行。
- 3、請各位教師留意各科命題時間，於考前三天提交試題至教學組，並於考後三天內將試題電子檔送交至教學組，可用隨身碟或是將檔案傳至信箱：hifranceshsu@gmail.com
- 4、本校因公研習機制如附表，跨領域或跨職務者，輪派過一次後，即視為各項皆輪過一次，避免同一位教師輪派過多次。教師如有問題，可自行對調順序。
- 5、請各任課教師督促學生按時完成作業，使作業調閱能順遂進行。
- 6、國語文領域依現行課程計畫之規定一學期須有4~6篇作文，請國文教師指導學生完成規定之篇數。
- 7、英語領域依現行課程計畫之規定，每次段考皆須有聽力測驗，每學期至少一次口說平時或定期測驗，請英語教師務必將口說平時測驗之分數作書面登錄。
- 8、請各領域召集人注意領域會議召開時間，並於會議結束後一週內送交會議紀錄至教學組。
- 9、請教師使用各專科教室（電腦教室、圖書館、視聽教室等）時，能嚴禁學生攜帶飲料、零食，離開時請注意水電、門窗是否關閉，而家政教室務必洗滌乾淨，負責打掃之班級導師亦請督促學生。
- 10、其餘事項請參閱附件。

二、註冊組李組昭璋：

- 1、請七年級導師幫忙收
 - (1)一卡通個人資料同意書
 - (2)相片電子檔(請協助以班級座號設定檔名)

(3)收紙本相片1吋1張、2吋3張，請學生於相片號標註班級座號，以辨別身分。

- 2、請八、九年級導師將學生證收齊，於9/3送回教務處以便蓋註冊章。
- 3、給導師1份107學年度各項獎助學金統計表，作為本學年度導師幫學生申請獎助學金時參考。

二、教務處鄭主任之偉：

- 1、社會科今年仍與白沙國中、湖西國中輪流命題，且採分科考試，所以會用到兩天全天實施段考。
- 2、108學年全縣「語文競賽」(10月1日)、「全縣音樂比賽」(12/2~12/6)請指導教師多費心，安排訓練時間，教務處全力支援，也請各位教師給予支持鼓勵。
- 3、108學年度科展，輪由自然領域指導學生參加，科展時間通常在3~5月間，請指導教師妥善安排時間進行實驗。
- 4、九年級第1次模擬會考訂於9月3日(二)、9月4日(三)早上舉行，地點在各班教室，請各師告知學生遵守考場規則，並提醒學生準備應考用具，另請各師收取應考費用(每位60元)。
- 5、游泳教學帶隊教師請參閱訓育組排定。
- 6、108學年第1學期課程計畫，經縣府核備後將掛於校網，請各師詳閱，並按表操課。
- 7、教師不得於校從事不當補習或於校外補習班兼課、不當補習，請勿觸犯法規。
- 8、請各師於教學過程中，將12年國教之定義、內涵、傳達給學生(融入教學)。

四、訓育組林組長弘倫：

- 1、108學年第一學期值週分配表請參閱附件，有疑義請提出。
- 2、社團開課教師及內容如附件，開學張貼於公布欄。
- 3、108學年度教室布置比賽辦法如附件，請各班融入菸檳議題。
- 4、整潔、秩序評分由學務處負責，第三週開始評分。
- 5、各班班級費請盡速申請使用，每位學生50元。

6、新制銷過辦法如附件，請參閱。有疑議請提出討論。

7、本學期七年級游泳教學及九年級游泳檢測時間及帶隊教師如下表：

(1)七年級游泳教學

日期	隨隊老師	搭車時間
9/9 上午	李昭璋、林弘倫	8:20-11:00
9/10 上午	吳岳墩、許惠萍	8:20-11:00
9/11 下午	董道恩、許芳瑀	待來文
9/12 下午	翁沛瑩、林維德	待來文

(2)九年級游泳檢測

日期	隨隊老師	搭車時間
9/23 上午	陳文正、林楷衡	8:20-11:00

五、體育衛生組周組長潔：

1、108 學年度全縣運動會：

(1)桌球比賽項目 8/23-8/25。因颱風 8/24 賽程調 8/29 日下午。

(2)羽球 8/29(四)-8/30(五)感謝昭璋組長幫忙指導及帶隊。

(3)田徑項目 9/6(四)、9/7(五)、9/8(六)於縣立體育場舉辦。

週末若同仁有空可前往為學生加油。

2、請各班確實落實垃圾壓縮及分類回收工作，每週二、五收回收。

3、公共區域負責班級如有需調整及補充打掃用具，請於會後告知。

六、學務處胡主任雁翊：產假。

七、總務處陳幹事丘鐸：

1、107 學年度兼行政教師不休假加班費於 8 月 7 日入帳，教師考績獎金已於 8 月 15 日入帳，9 月薪資預計於 9 月 2 日入郵局帳戶。

2、代課鐘點費目前已核發 1 至 6 月份，中央補助導師費 1000 元，已核發 1 至 4 月，已於 7 月 8 日存入郵局帳戶。

3、108 年度薪資所得扣繳稅額表起扣標準為新臺幣 84,501 元，如有需預扣所得稅的老師，請另外通知幹事預扣金額，新進教師請填報免稅額申報表後交幹事。

八、文書組洪組長金璋：

1、請行政同仁注意公文時效，按時將公文歸檔。

2、每星期二、四下午縣府收發公文，紙本公文請同仁 12 點前送至人事室。

九、事務組曾組長彩厘：

1、利用暑假期間維修各項設施。

2、飲水設備的裝水桶子，請記得送回。

3、餐桶廚工已經幫忙清洗，明日學生返校時不用再派人清洗。

十、總務處陳主任文正：

1、請同仁養成隨手關水電的習慣，並隨時提醒學生。

2、環境教育研習時數每人每年至少 4 小時，除自行線上課程學習外，校內排定的活動務必參加。

3、目前執行的計畫有水塔修繕，南棟鋁門窗均在設計規劃中。

4、本學期重要活動：

(1). 9/20(五)上午 9:21 分辦理國家防災日防災演練。

(2). 9/25(三)下午 2 時，防災演練訪視。

(3). 10/2(三)第 5、6 節環境教育宣導。

5、請導師請協助調整學生課桌椅調查。

6、本學期教職員工人數增加，停車請依規定辦理。

十一、輔導室許主任惠萍：

1、技藝班上課節數為每週五下午三節課，共 17 週課程，開設商管、餐旅、家政三職群。預計 9/6 開始上課。學生數共計 31 人。

2、親職教育暨親師座談會預計 9/21 星期六辦理，屆時請導師協助邀請家長參加。

3、利用生命教育資源中心經費辦理學校教師工作坊及學生活動，待時間確定會另發通知，請有興趣的同仁一同參與。

4、108 學年度七年級學生 A、B 表及家訪紀錄改為線上填寫，學生基本資料部分，由輔導室統一帶至電腦教室作業。八九年級維持原來方式，所以請八九年級導師協助做 A 卡升級的資料填寫。

5、本校目前共有 6 個資源班學生，901 盧佳玄(情障)、902 許怡萱(聽障)、802 呂政達(學障)、801 陳恩堂(腦癱)、802 呂韻璇(智障)、702 許文豪(學障)，以上學生佳玄未抽離課程，恩堂抽離數學，其餘四人國英數皆抽離至資源班上課。請各位老師調課時盡量避開該班有特教生抽離的課程。若班級有調課，學生仍以資源班課表為上課課程。

6、除輔導室主動接觸之個案外，請導師於班級學生須轉介二級輔導時(專輔教師)能填寫轉介單，並完成初級輔導紀錄，以利輔導室後續處理。

- 7、輔導室相關活動請參閱行事曆，若有更動或增減，會另行通知。
- 8、新學年度，要繼續麻煩各位同仁協助與配合相關業務的推動，感激不盡。

十二、會計室郭會計員玉佳：

- 1、108 學年度教育部補助之經費，將在 9 月調查彙整。

十三、人事室兼任人事管理員洪金璋：

- 1、本學期代理教師有 4 位

- (1)增置專長教師：翁沛瑩(視覺藝術科)，兼任 7 年 2 班導師。

聘期 108 年 8 月 20 日至 109 年 7 月 15 日止。

- (2)增置專長教師：林楷衡(資訊科技科)，巡迴共聘(白沙鎮海志清)

聘期 108 年 8 月 20 日至 109 年 7 月 15 日止。

- (3)代理教師：吳岳暉(英文科)，兼任英語村幹事

聘期 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日止。

- (4)代理教師：董道恩(地理科)，兼任 7 年 1 班導師。

聘期 108 年 8 月 30 日至 109 年 6 月 30 日止。

- 2、會計員郭玉佳將於本年 9 月 16 日調任文澳國小，文澳國小會計主任王冠孟調任本校。學務處胡雁翊主任產假自 8/19-10/17 日止，期間職務由訓育組林弘倫組長代理。

- 3、澎湖縣政府調整現行彈性上下班時間如下：並自本年 9 月 1 日起試辦至本年 12 月 31 止。

- (一)現行上班時間為上午 8 時至 8 時 10 分，下午 1 時 30 分至 1 時 40 分，下班時間為下午 5 時 30 分至 5 時 50 分。

- (二)調整後上班時間為上午 7 時 50 分至 8 時 10 分，下午 1 時 30 分至 1 時 40 分，下班時間為下午 5 時 20 分至 5 時 50 分。

- 4、同仁若有子女初就學或異動，請知會人事室（請附姓名及就學學校名稱），欲申請子女教育補助費同仁請予 9 月 23 日前將相關單據（高中職以上初就學請附學生證明）送人事室辦理。

- 5、109 年 1 月 23 日星期四彈性放假。（附 109 年政府行政機關辦公日曆表）109 年 2 月 15 日星期六行政及兼行政老師須補上班。

- 6、行政院所屬中央及地方各機關學校公務人員記功以下獎勵令電子化措施，自 108 年 7 月 1 日起施行，各機關於 WebHR 完成獎懲案件核定後，經由系統判斷，其中如屬記功以下之獎勵令，將以電子郵件方

式主動通知當事人至「公務人員個人資料校對網站」進行確認，並設定於每月 1 日就 10 天前尚未檢視的獎勵令，自動發送電子郵件通知。

- 7、校護已辦理甄選錄取林淑珍小姐並發商調公文，待澎湖醫院完成年度考核後，即可報到。

參、意見交換：

肆、提案討論：

編號：一

案由：為選舉本校 108 學年度教師評審委員會委員乙案，請 決議。

說明：

- 一、依本校教師評審委員會設置章程：本會置委員七人，其中當然委員二人(校長及家長會代表各一人)；選舉委員五人，由全體教師選(推)舉之，(未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一(4 人)、任一性別委員應占委員總數三分之一以上(3 人))。當選委員因故不能擔任時依序遞補之。

- 二、本屆委員任期自 108 年 9 月 1 日起至 109 年 8 月 31 日止。

- 三、檢附參加票選人員名單。

辦法：請 票選。

結果：選舉委員：行政：許芳瑤。

教師：王惠君、鄭順祥、夏志鍊、林維德。

備取：許惠萍(行政)、陳育諧、楊程。

編號：二

案由：為選舉本校 108 學年度教師成績考核委員會委員乙案，請決議。

說明：

- 一、依教師成績考核辦法及校長簽可：本會置委員五人，其中當然委員二人(由校長指定)；選舉委員三人，由全體教師選(推)舉之，(委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師，任一性別委員應占委員總數三分之一以上)。當選委員因故不能擔任時依序遞補之。

- 二、本屆委員任期自 108 年 9 月 1 日起至 109 年 8 月 31 日止。

- 三、檢附參加票選人員名單。

辦法：請 票選。

結果：票選委員：鄭之偉、許芳瑤、王惠君。

指定委員：胡雁翊、鄭順祥。

備取委員：夏志鍊、李昭璋、許惠萍。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：

- 1、9/25 日防災演練訪視，請負責實驗室老師整理，上次訪視列為缺失，這次還會再考核。
 - 2、增置專長代理教師薪資如再有延遲情形，經縣長指示，可先由學校經費代墊。
 - 3、游泳檢測通過率目前只有 6 成，縣長指示今年通過率以 8 成為目標。
- 柒、散會：11：35

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度第一學期各科作業調閱時間表

週次	科目	備註
八	週三：英語 週五：自然	
十二	週三：數學 週五：社會	
十六	週三：作文 週五：書法	

附註：

- 一、各班學藝股長應謹記調閱時間，於第二節下課時將作業送交教務處。
- 二、習作請按座號順序排列，並翻到已批改過的最後一面。
- 三、學藝股長須確實填妥『作業繳交檢查表』一式二份，一份張貼在教室公佈欄，一份請任課老師簽名後隨作業放置，以便檢查。
- 四、作業優良者給予適當鼓勵，缺交草率者則予議處。

澎湖縣立西嶼國中一〇八學年度第一學期段考命題教師輪流表

科目	九年級	八年級	七年級
國文	陳文正(一) 陳文正(二) 陳文正(三)	鄭順祥(一) 鄭順祥(二) 鄭順祥(三)	許惠萍(一) 許惠萍(二) 許惠萍(三)
英語	周潔(一) 周潔(二) 周潔(三)	許芳瑤(一) 許芳瑤(二) 許芳瑤(三)	吳岳暉(一) 吳岳暉(二) 吳岳暉(三)
數學	陳育諧(一) 陳育諧(二) 陳育諧(三)	陳育諧(一) 林弘倫(二) 陳育諧(三)	林弘倫(一) 林弘倫(二) 林弘倫(三)
社會合科 (歷史、地理、公民)	胡雁翊(一) 胡雁翊(二) 胡雁翊(三)	董道恩(一) 董道恩(二) 董道恩(三)	董道恩(一) 董道恩(二) 董道恩(三)
自然合科 (九年級理化及地科)	夏志鍊(一) 夏志鍊(二) 夏志鍊(三)	鄭之偉(一) 鄭之偉(二) 鄭之偉(三)	李昭璋(一) 李昭璋(二) 李昭璋(三)

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度
「教師專業成長--研習機制」順序表

行政業務(跨業務者，若已輪過其中一個業務，則視為每個業務皆輪過一次，避免跨業務者輪派次數過多。)

職稱	排 序
主任	1. 鄭之偉 2. 胡雁翊 3. 陳文正 4. 許惠萍
組長	1. 許芳瑤 2. 李昭璋 3. 林弘倫 4. 周 潔
導師	1. 董道恩 2. 翁沛瑩 3. 夏志鍊 4. 鄭順祥 5. 林維德 6. 陳育諧

八大領域(跨領域者，若已輪過其中一個領域，則視為每個領域皆輪過一次，避免跨領域者輪到太多次。)

領域	排 序 (專長、7→9 導師、組長、主任)
國文	1. 鄭順祥 2. 許惠萍 3. 陳文正
英語	1. 周 潔 2. 許芳瑤 3. 吳岳暉
數學	1. 陳育諧 2. 林弘倫
自然	1. 夏志鍊 2. 李昭璋 3. 鄭之偉
社會	1. 董道恩 2. 胡雁翊
健體	1. 夏志鍊 2. 林維德
藝文	1. 翁沛瑩 2. 夏志鍊 3. 許芳瑤
綜合	1. 王惠君 2. 夏志鍊 3. 陳育諧 4. 李昭璋 5. 林弘倫 6. 許惠萍
科技	1. 林楷衡

一般研習 (9→7 導師、專長、組長、主任)

1. 林維德	2. 陳育諧	3. 夏志鍊	4. 鄭順祥
5. 董道恩	6. 翁沛瑩	7. 周 潔	8. 林弘倫
9. 李昭璋	10. 許芳瑤	11. 許惠萍	12. 陳文正
13. 胡雁翊	14. 鄭之偉		

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度第一學期週考行事編排

一、考試週次：五、十一、十八。

二、考試時間：週一至週五早自修 07:30~08:00。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	下星期一
七年級	國文	英語	數學	社會	自然	
八年級	國文	英語	數學	社會	自然	
九年級	國文	英語	數學	社會	理化	

三、注意事項：

1. 請各出題教師準時繳交週考試卷（考試前一天上午）。
2. 各出題教師依教學進度酌量出題，並考量時間及學生能力。
3. 由各領域教師自行協商出題教師。

澎湖縣立西嶼國民中學學生成績評量要點

103 年 10 月 29 日決議

106 年 1 月 4 日修正第十三、補行評量規定

一、本要點依據：

（一）國民教育法第十三條第一項規定及教育部訂頒「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定之。

（二）澎湖縣政府 103 年 8 月 22 日府教學字第 10309070591 號函增定。

（三）103 年 10 月 29 日本校 103 學年度第一學期第二次課發會決議通過。

二、澎湖縣立西嶼國民中學（以下簡稱本校）訂定本要點以協助本校學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

（一）學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

（二）教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

（三）學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

（四）家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

（五）縣府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、本校學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

（一）學習領域：其評量範圍包括國民中學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。

（二）日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、本校學生成績評量原則如下：

（一）目標：應符合教育目的之正當性。

（二）對象：應兼顧適性化及彈性調整。

（三）時機：應兼顧平時及定期。

（四）方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

（五）結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。

（六）結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。

（七）結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。

（八）結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、本校學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

（一）學期成績計算：學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量

（二）定期評量：定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

（三）平時評量：平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。平時評量必須包含多元評量測驗，多元評量實施次數至少一次。

（四）多元評量：定期評量由「各學習領域課程小組」視需要彈性為之；平時評量必須包含至少一次多元評量測驗分數。

（五）日常生活表現：以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

（六）定期評量方式由「各學習領域課程小組」決定。另定期評量命題及審題機制與迴避原則詳載於附件一。

六、本校學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

（一）紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。

（二）實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、

口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。

(三) 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

七、本校學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

(一) 各學習領域：

1、普通班學生由該班授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。

2、資源班學生之平時成績由資源班教師評定，定期考查之成績評定與普通班學生相同。

(二) 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

八、本校學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。

(五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

九、日常生活表現之評量，分下列各款辦理：

(一) 日常行為表現。

(二) 學生出席情形。

(三) 獎懲。

(四) 團體活動表現。

(五) 公共服務。

(六) 校外特殊表現。

十、學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

(一) 語文學習領域。

(二) 健康與體育學習領域。

(三) 社會學習領域。

(四) 藝術與人文學習領域。

(五) 數學學習領域。

(六) 自然與生活科技學習領域。

(七) 綜合活動學習領域。

彈性學習課程併入七大學習領域評量。

十一、學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

(一) 每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十。

(二) 學期成績，為各次定期學習評量總和之平均。

(三) 七大學習領域對學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總合再以每週學習領域總節數除之。

十二、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不准補行評量，該缺考領域之成績以零分計算。

十三、補行評量成績依下列規定辦理：

(一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

(二) 事、病請假缺考者，其成績超過 60 分的部分以 0.8 的比例採計。

十四、本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，依「西嶼國中學生成績補救辦法」之補考機制進行補考，並施以補救教學(附件二)。

十五、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十六、本校學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，任課教師應配合辦理。

十七、本校就學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。本校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

十八、本校每學年初於校務會議中成立「學生成績評量審查委員會」，研議、審查學生成績評量事宜。本委員會由教務主任召集，置委員五至十七人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長會代表等。其設置辦法應經校務會議通過。每學期至少召開 1 次會議，其任務如下：

(一) 推動多元評量教學。

(二) 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。

(三) 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。

(四) 審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。

(五) 審議學生成績評量相關事宜。

(六) 審理各學期評量成績申訴案件。

十九、本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一) 日常生活表現：中華民國一百零一年八月一日以前入學國民中小學之學生由各校「學生成績評量審查委員會」依行為記錄審核。自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生，學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 學習領域成績：中華民國一百零一年八月一日以前入學國民中小學之學生，學習領域畢業成績有三大學習領域以上總平均均列丙等以上者，或應屆畢業學期成績三大學習領域達丙等以上者。自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

二十、本校就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

二十一、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)，其辦理方式如下：

(一) 中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會及自然五科及寫作測驗。

(二) 由專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與試務工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。

(三) 教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

(四) 所有學生須參加教育會考。

二十二、本校為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，僅於九年級實施，一學期至多實施兩次，其成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

二十三、為因應學校本位發展，本校得在不違反澎湖縣政府 103 年 8 月 22 日府教學字第 10309070591 號函所頒之「澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」之精神原則下，由「學生成績評量審查委員會」訂定補充規定。

二十四、技藝教育（班）、特殊教育（班）、中輟等學生之成績評量方式，由縣府另訂之。

二十五、各校學生成績評量相關表冊、成績登錄及處理資訊化系統相關規定由縣府另訂之。

二十六、本要點經課發會決議通過（103 年 10 月 29 日），呈校長核可後實施。
（自 103 年 10 月 29 日施行）

西嶼國中學生成績評量輔導小組組織編制原則：

職稱	姓名	工作執掌
主任委員	校長	綜理、規劃實施方案
總幹事	教務主任	規劃、推動實施方案
執行秘書	註冊組長	統計學生成績及獎懲紀錄
常任委員	學務主任	追蹤及紀錄學生於獎懲方面的資料
常任委員	總務主任	綜理實施工作有關總務事宜
常任委員	輔導主任	綜理實施工作有關輔導事宜
委員	國文科召集人	國文科輔導小組召集人
委員	數學科召集人	數學科輔導小組召集人
委員	英語科召集人	英語科輔導小組召集人
委員	自然召集人	自然與生活科技輔導小組召集人
委員	社會召集人	社會領域輔導小組召集人
委員	健體召集人	健康與體育領域輔導小組召集人
委員	藝文召集人	藝術與人文領域輔導小組召集人
委員	綜合召集人	綜合活動領域輔導小組召集人
委員	資源班教師	特殊教育課程研究小組召集人
家長代表	家長會長	蒐集並提供社區家長之建議事項

附件一

澎湖縣立西嶼國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則實施要點

一、依據：

（一）、澎湖縣政府 102 年 10 月 16 日府教學字第 1020909465 號函訂定。

（二）、102 年 10 月 31 日本校第二次課程發展委員會決議。

二、命題原則：

（一）教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。

（二）不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。

（三）命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。

（四）命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。

答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。

（五）命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏難滯。

（六）考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。

（七）使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。

（八）老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

三、審題機制：

（一）由教務主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。

（二）審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。

（三）審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。

（四）參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

四、迴避原則：

（一）學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

（二）若命題或審題教師子女就讀（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

五、本要點經課發會決議通過（102.10.31），呈校長核可後實施。

（自 102 年 11 月 01 日施行）

（附件二）

澎湖縣西嶼國中學習低成就學生成績補救辦法

一、依據：

（一）國民小學及國民中學學生成績評量準則(103 年 04 月 25 日修正)

（二）103 年 8 月 22 日頒布之澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

二、目的：

（一）因應十二年國民基本教育，讓學生在多元發展之餘，仍能兼顧學業成績。

（二）使學生於求學階段能確實習得基本學科能力。

(三)輔導學習低成就學生，使學習低成就學生有補救學業成績的機會。

三、實施辦法：

依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條：學生學習過程中各學習領域之成績結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。

(一)補救教學：每年呈報補救教學計畫，進行課後補救教學，輔導學習低成就學生。

(二)相關補救措施：學期成績結算後，學期成績不及格之學生可參加補考。

四、補考辦理原則：

(一)由各領域召集人召開領域會議協調補考時間及補考方式，協調之結果與教務處確認後實施補考。

(二)為顧及學生考試權益，不同領域之補考時間不可相同，不同領域之補考時間相同時，由各領域召集人協調可行補考之適當時間。

(三)補考內容須為課程範圍內，若有非課程相關之內容，該次補考不予計分，擇期再考。

(四)補考及格者，學期成績以六十分計；補考不及格者，學期成績擇優採計。

五、本辦法經課發會決議並呈請校長核可後實施，修正時亦同。

西嶼國中學期成績不及格補考實施辦法

105.02.24 成績評量輔導小組會議決議通過
108.04.22 成績評量輔導小組會議決議通過，增加第(五)項會考激勵措施。

(一)補考日期：

(1)七、八年級每學年於暑假開學前一週擇期舉行補考。

(2)九年級於下學期第二次段考後一週舉行補考。

(二)補考範圍：該學年上下學期課程。

(三)考試類型：

(1)語文、數學、社會、自然領域一律採紙筆測驗。

(2)藝文、綜合、健體領域由命題教師決定考試方式。

(三)計分方式：

(1)補考及格者，該學年未及格之學期成績皆記為 60 分。

(2)激勵制度：

補考成績大於 60 分者，大於 60 分的分數，可加於上一次補考不及格的成績，最多可加到 60 分。

例：某生 102 學年度補考後，自然科成績 55 分，仍不及格。

若 103 學年度之補考分數為 65 分，則 103 學年度學期分數記為 60 分，並將 102 學年度之學期分數記為 55+5=60 分。

(四)命題教師：

(1)該科若只有一位教師任教，則以該科任教老師出題

(2)該科若有兩位以上教師任教，則

1.由該科任教教師協調。

2.若協調不出人選，則抽籤決定。

(五)教育會考激勵制度：

為鼓勵成績落後之同學衝刺會考成績，若學生於會考之國文科達到 B 等級，則國文科不及格的學期分數都視為達到及格標準。其他考科依此類推。

※本規定經學生成績評量輔導小組決議、課程發展委員會通過後公布實施，修正時亦同。



名稱：國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期：民國 103 年 04 月 25 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

第 1 條

本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第 3 條

國民中小學學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；

其評量範圍及內涵如下：

一、學習領域：其評量範圍包括國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。

二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條

國民中小學學生成績評量原則如下：

一、目標：應符合教育目的之正當性。

二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。

三、時機：應兼顧平時及定期。

四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條

國民中小學學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次，平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 7 條

國民中小學學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

一、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第 8 條

國民中小學學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記

錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 9 條

學校就國民中小學學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策擬訂及推動之參據，並於每學年結束後二個月內連同補救教學實施成效報教育部備查。

第 10 條

學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 11 條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第 12 條

國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 13 條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作，並由各直轄市政府輪流辦理為原則。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。

五、由專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與計分工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。

六、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算

第 14 條

國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第 15 條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 16 條

本準則自中華民國一百零一年八月一日施行。

本準則修正條文，自發布日施行。

澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

103年8月22日府教學字第10309070591號函訂定

一、為規範本縣國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量事宜，依據國民教育法第十三條第一項規定及國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定本補充規定。

二、國民中小學學習領域之評量依下列各學習領域辦理之：

- (一) 語文學習領域。
- (二) 數學學習領域。
- (三) 社會學習領域。
- (四) 自然與生活科技學習領域。
- (五) 藝術與人文學習領域。
- (六) 健康與體育學習領域。
- (七) 綜合活動學習領域。

彈性學習課程併入七大學習領域評量；國小一至二年級社會、藝術與人文、自然與生活科技學習領域統合為生活課程。

三、國民中小學學習領域評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理

(一) 定期評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施次數及時間由學校訂定，經「課程發展委員會」通過後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之。

(二) 平時評量，應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並應兼顧學生學習需求；平時評量之方式、次數及時間，由教師審酌教學需求自定之，惟紙筆測驗使用頻率應符合最小化原則。

四、定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、

專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。

五、國民中小學學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

(一) 每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十。

(二) 學期成績，為各次定期學習評量總和之平均。

(三) 七大學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總合再以每週學習領域總節數除之。

六、國民中小學定期評量時，學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不准補行評量，該缺考領域之成績以零分計算。補行評量成績依下列規定辦理：

(一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

(二) 事、病請假缺考者，其成績由任課教師視實際情形決定。

七、學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施；本項輔導與補救措施，包含過程性之適性輔導、實施補救教學及相關補救措施等。

學生各學期各學習領域之成績未達及格基準者，應施予相關輔導與補救措施，並建立有補考機制；補考之成績，依下列規定採計：

(一) 補考及格者，該學習領域成績以六十分計。

(二) 補考不及格者，該學習領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

八、國民中小學學生成績之登錄及處理應資訊化。國民中學部分，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，任課教師應配合辦理；國民小學部分，由各班導師辦理。

九、各國民中小學應成立「學生成績評量輔導小組」，由校長召集，置委員五至十七人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長會代表等。其設置辦法應經校務會議通過，每學期至少召開1次會議，其任務如下：

(一) 推動多元評量教學。

(二) 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。

(三) 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。

(四) 審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。

(五) 審議學生成績評量相關事宜。

(六) 審理各學期評量成績申訴案件。

十、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一) 日常生活表現：中華民國一百零一年八月一日以前入學國民中小學之學生由各校「學生成績評量輔導小組」依行為紀錄審核。自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生，學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達

三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 學習領域成績：中華民國一百零一年八月一日以前入學國民中小學之學生，學習領域畢業成績有三大學習領域以上總平均列丙等以上者，或應屆畢業學期成績三大學習領域達丙等以上者。自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績均列丙等以上。

十一、國民中小學應依據國民小學及國民中學學生成績評量準則及本補充規定訂定各校學生成績評量相關規定。

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 1 學期
課程發展委員會：七大領域教師表及會議日程表

七大領域	涵蓋科目	召集人	相關教師	開會日期
語文	國語文	陳文正	鄭順祥、陳文正 許惠萍	第九週
	英語	周潔	許芳瑀、周潔	第九週
健康與體育	健教、體育	林維德	林維德、夏志鍊	第十二週
社會	歷史 地理、公民	董道恩	胡雁翊、董道恩	第十週
藝術與人文	音樂、美術 表演藝術	翁沛瑩	翁沛瑩、許芳瑀	第十四週
數學	數學	林弘倫	陳育諧、林弘倫、	第十一週
自然與 生活科技	理化、生物 地科、生活科技	夏志鍊	鄭之偉 李昭璋、夏志鍊	第五週
綜合活動	輔導 童軍、家政	許惠萍	許惠萍、王惠君	第十五週

研 討 題 綱(各領域於本學期至少召開一次研討會)

- 一、教學心得經驗之交流。
- 二、課程及教學計畫研討。
- 三、如何相互支援配合以達到協同教學的效果。
- 四、如何維持授課秩序以提高教學效果。
- 五、如何指導學生作業及製作教具以提高學習效果。
- 六、如何提高命題水準以增進學習效果。
- 七、如何做好視聽器材使用管理以發揮其功效。
- 八、教學過程中如何做好學生常規訓練以發揮教訓合一之教育效果。

專 科 教 室	管 理 人	備 註 (打掃班級)
音樂教室	鄭之偉	
生活科技教室	陳文正	
家政教室	許惠萍	
視覺藝術教室	翁沛瑩	
電腦教室	鄭之偉	
視聽教室	許芳瑀	
圖 書 室	鄭之偉	
理化教室	夏志鍊	
國樂教室	鄭順祥	
E 化教室	鄭之偉	

* 請各位上課老師協助維持專科教室之整潔，並請打掃教室的班級導師能定期整理清潔。

一、實施依據：

依據澎湖縣政府教國字第 0990806246 號函之「澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點」

二、實施目標：

- (一) 為加強改進教學，促進教育正常發展。
- (二) 加強教師進修制度，鼓勵教師研究進修，增進專業知能，提昇教學品質。
- (三) 改進課程教材及教法，減輕教師工作負擔及學生課業壓力，增進學生學習興趣，以提高學習效果。
- (四) 依課程標準及教師專長排課，按照日課表上課及按各科教學目標辦理學生成績考查。
- (五) 加強五育均衡發展，培養手腦並用、術德兼修之健全好國民。

三、實施方法：

- (一) 加強教師進修，依上級來文規定遴派教師參加各項研習。
- (二) 提昇研究風氣，組織各科教學研究會，每月定期召開檢討會，評估教學成效，研討教學策略。
- (三) 教師須按日課表編排之課程，依序正常上課，以求五育均衡發展。
- (四) 校長、及教務主任，依規定不定時查堂並紀錄之。
- (五) 充實校內設備以提昇教學品質。
- (六) 教師禁止以坊間出版之參考書及測驗卷作為上課內容和回家作業，並加強課業輔導。
- (七) 加強輔導適應欠佳之問題學生，舉辦親職講座，加強親子關係。
- (八) 禁止教師做不當之課後補習，使教學正常化。
- (九) 依教師專長排課，以利教學。
- (十) 學生習作按時完成，由學校訂定抽查各科習作，以了解教師批改作業情形及教材之難易度。
- (十一) 鼓勵教師評量方式「多元化」，勿只限於紙筆作業，使家庭作業充滿彈性、活潑、多樣、多變等方式呈現。
- (十二) 學校得利用寒暑假依上級規定辦理各項校內學藝(體育)活動，由學生自由參加，以促進身心健康發展。
- (十三) 加強藝能科教學，並充實各項教學設備。
- (十四) 蒐集各科參考資料及有關教學資料。
- (十五) 加強班級經營，注重學生適性發展。
- (十六) 設計活潑、多樣化的教室教學環境佈置。

四、本辦法經校務會議通過呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點

中華民國 99 年 12 月 6 日府教國字第 0990806246 號

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為加強國民中小學改進教學，促進教學正常發展，特訂定澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、各校應鼓勵教師在職期間研究進修與教學科目有關之知識及教師專業知能，建立教師進修制度，以提高國民中小學師資素質。
- 三、各校應依照課程綱要及教師專長排課，按照日課表上課及各科教學目標辦理學生成績考查；不得採用或推銷坊間出版專為應付應付升學考試之各種參考書及測驗紙。
- 四、學校各處室主管及教學組長應負責督導正常教學實施情形加以考核，並經常激勵教師專業精神以加強輔導教學正常發展，如發現督導不利或有包庇學校及教師之事，應予連帶議處。
- 五、為維護優良教育風氣，學校對於實施教學正常化有具體表現或對教學有特殊優異事實之教育人員，應依本縣國民中小學教職員一般獎勵案件實施要點及相關規定予以從優敘獎，以維護優良教育風氣。
- 六、違反本要點之教育人員，應依本縣國民中小學教職員一般獎勵案件實施要點及相關規定予以從重議處，並不得功過相抵。
- 七、各校應依本要點擬訂學校加強正常教學實施要點，惟不得違反本實施要點，並經校務會議通過後報府備查。

西嶼國民中學 108 學年度第一學期 聯 課 活 動 科 目 表

社團名稱	任課老師	上課地點	備註
籃球社	李昭璋	體育館	
國樂社	鄭順祥	國樂教室	
棋藝社	周潔	音樂教室	
單車社	許惠萍	前庭	
桌球社	洪明川	桌球教室	校隊
創作社	翁沛瑩	美術教室	

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第一學期
教室佈置暨美化比賽實施辦法

壹.主旨：

1. 激發學生創造求新精神。
2. 為增進教室情調，美化學習環境。
3. 為培養學生手腦並用，德智兼備能力。
4. 呈現視覺藝術教學成果。

貳.參加單位：以班級為單位。

參.比賽時間：

10 月 31 日佈置完畢，隔一週評分並公布名次。

肆.比賽地點：各班教室

伍.比賽內容：

1. 佈置「公佈欄」、「牆壁」及「門板」。主題不限，需融入菸檳議題(圖像、標語)

陸.評分標準：

1. 主題部分：20%
2. 內容：20%
3. 佈局：20%
4. 設計創意：20%
5. 牆壁門板：20%

柒.佈置材料：

學務處提供公佈欄背景之壁報紙。其餘材料各班需以班費支付。

- 捌.獎勵：第一名製作同學嘉獎兩次。第二、三名製作同學嘉獎乙次。
(由導師及美術教師提供名單且以不超過 8 員為原則)

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 1 學期 值週教師輪值表

週次	日期		值週老師	備註
	起	訖		
1	8/30	8/30	林弘倫	一、值週老師請於放學時維持學生上車秩序。 二、登記訓導日誌。 三、協助維持升降旗及各種集會秩序。 四、預防及處理學生偶發事件。
2	9/2	9/6	林維德	
3	9/9	9/13	陳育諧	
4	9/16	9/20	夏志鍊	
5	9/23	9/27	鄭順祥	
6	9/30	10/4	董道恩	
7	10/7	10/11	翁沛瑩	
8	10/14	10/18	李昭璋	
9	10/21	10/25	許芳瑀	
10	10/28	11/1	吳岳暉	
11	11/4	11/8	鄭之偉	
12	11/11	11/15	王惠君	
13	11/18	11/22	楊程	
14	11/25	11/29	許惠萍	
15	12/2	12/6	陳文正	
16	12/9	12/13	周潔	
17	12/16	12/20	林弘倫	
18	12/23	12/27	林維德	
19	12/30	1/3	陳育諧	
20	1/6	1/10	夏志鍊	
21	1/13	1/17	鄭順祥	
22	1/20	1/20	林弘倫	

澎湖縣立西嶼國民中學生改過銷過辦法

第一條 目的：予學生遷善改過之機會，並鼓勵學生正面和積極之優良行為表現，以達到教育目的。

第二條 依據『本校輔導與管教學生辦法』第二十六條規定辦理。

第三條 適用範圍：

- 一、凡本校學生因違反校規且依據獎懲規定以警告至大過之處分，得由學生向訓育組申請銷過。
- 二、凡108年8月30日以後入學之學生、復學學生，均適用本辦法；原在校學生以108年8月30日為界線，108年8月30日以後違反校規之改過銷過，適用本辦法。

第四條 實施辦法：

- 一、學生於受警告以上懲罰後由學務處發給銷過建議表。學生須妥善保管，若遺失考察期重計。
- 二、學生憑銷過建議表完成指定工作，經所有考察老師簽署改進具體事實，向訓育組提出銷過建議，由學務處加註意見即可銷過。然大過以上者轉報獎懲委員會，核定後予以銷過。
- 三、考察老師人數(含原簽辦老師及該班導師)：
 - (1) 警告:3位老師之考察。
 - (2) 小過:4位老師之考察。
 - (3) 大過:5位老師之考察，經獎懲委員會核定後銷過。

考核人	警告	導師、原提案老師、班級任課教師
	小過	導師、原提案老師、學務處、班級任課教師
	大過	導師、原提案老師、學務主任、輔導室主任、班級任課教師

四、作業類懲處之銷過：

- (1) 學生積極補足未完成作業即視為具改過悔意，無須進行愛校服務。
- (2) 完成作業後三週內未再有缺交作業之情況，經所有考核老師簽章後即可銷過。

五、行為類懲處之銷過：

- (1) 需主動申請進行愛校服務，銷過期間無再犯相同偏差行為。

六、銷過愛校服務之時數規定如下：

- (1) 警告乙次:須累積參加3小時愛校服務。
- (2) 警告兩次:須累積參加5小時愛校服務。
- (3) 小過乙次:須累積參加8小時愛校服務。
- (4) 小過兩次:須累積參加15小時愛校服務。
- (5) 大過以上:須累積參加25小時愛校服務。

七、凡服務不認真，敷衍了事者，該次愛校服務時數不採計。

八、愛校服務時數登記紀錄表學生須妥善收存，若遺失需重新採計。

九、學務處每週一公佈可進行愛校服務之時段，經導師同意後由學生主動向訓育組申請參加。各處室亦可給予學生愛校服務機會。

十、愛校服務項目包含校內外環境清掃及各處室服務。

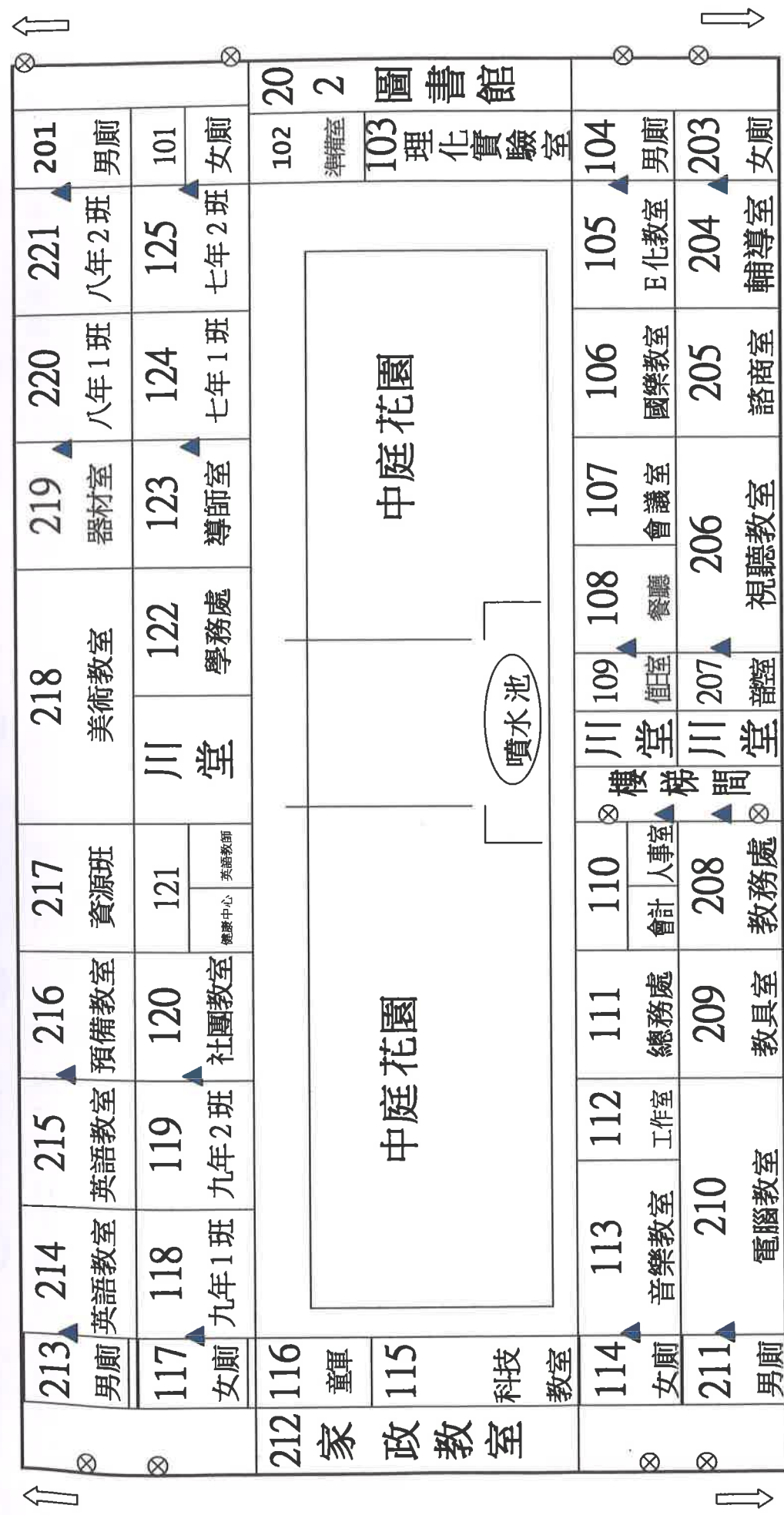
十一、若考察期間犯相同偏差行為，愛校服務時數註銷5小時，累積不到五小時者歸零。

第五條 本辦法經校務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

附件 一

▲消防箱 ⊗滅火器 ▢逃生方向

澎湖縣立西嶼國民中學校舍平面配置圖



中華民國 109 年政府行政人員考試 2020 庚子年

1	January							2	February							3	March							4	April							5	May							6	June																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			1	2	3	4							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

日	一	二	三	四	五	六
		1 七	2 八	3 九	4 十	5 十一
6 十二	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六	11 十七	12 十八
13 廿	14 廿一	15 廿二	16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六
20 廿七	21 廿八	22 廿九	23 三十	24 初	25 初	26 初
27 初	28 初	29 初	30 初	31 初		

日	一	二	三	四	五	六
1 十六	2 十七	3 十八	4 十九	5 二十	6 廿一	7 立
8 廿三	9 廿四	10 廿五	11 廿六	12 廿七	13 廿八	14 廿九
15 廿	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	21 廿六
22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 三十	26 初	27 初	28 初
29 初	30 初					

日	一	二	三	四	五	六
				1 初	2 初	3 初
4 初	5 初	6 初	7 初	8 初	9 初	10 初
11 初	12 初	13 初	14 初	15 初	16 初	17 初
18 初	19 初	20 初	21 初	22 初	23 初	24 初
25 初	26 初	27 初	28 初	29 初	30 初	31 初

日	一	二	三	四	五	六
						1 初
2 初	3 初	4 初	5 初	6 初	7 初	8 初
9 初	10 初	11 初	12 初	13 初	14 初	15 初
16 初	17 初	18 初	19 初	20 初	21 初	22 初
23 初	24 初	25 初	26 初	27 初	28 初	29 初

日	一	二	三	四	五	六
		1 初	2 初	3 初	4 初	5 初
6 初	7 初	8 初	9 初	10 初	11 初	12 初
13 初	14 初	15 初	16 初	17 初	18 初	19 初
20 初	21 初	22 初	23 初	24 初	25 初	26 初
27 初	28 初	29 初	30 初			

日	一	二	三	四	五	六
						1 初
2 初	3 初	4 初	5 初	6 初	7 初	8 初
9 初	10 初	11 初	12 初	13 初	14 初	15 初
16 初	17 初	18 初	19 初	20 初	21 初	22 初
23 初	24 初	25 初	26 初	27 初	28 初	29 初

日	一	二	三	四	五	六
			1 初	2 初	3 初	4 初
5 初	6 初	7 初	8 初	9 初	10 初	11 初
12 初	13 初	14 初	15 初	16 初	17 初	18 初
19 初	20 初	21 初	22 初	23 初	24 初	25 初
26 初	27 初	28 初	29 初	30 初	31 初	

●109年政府行政機關紀念日及節日補假、調整放假及調整上班說明表

紀念日及節日（放假日期）	補（放）假	調整放假	調整上班
農曆除夕及春節 1/24（星期五）至 1/27（星期一）	1/28（星期二） 1/29（星期三）	1/23（星期四）	2/15（星期六）
兒童節及民族掃墓節 4/4（星期六）	4/2（星期四） 4/3（星期五）	—	—
端午節 6/25（星期四）	—	6/26（星期五）	6/20（星期六）
中秋節 10/1（星期四）	—	10/2（星期五）	9/26（星期六）
國慶日 10/10（星期六）	10/9（星期五）	—	—

1、政府行政機關辦公日曆表係依「紀念日及節日實施辦法」、「公務人員週休二日實施辦法」及「政府機關調整上班日期處理要點」等規定辦理。

2、本辦公日曆表僅適用於政府行政機關，至於公營事業機構人員的放假，原則上比照辦理。
軍人的放假，屬國防部主管權責，依該部規定辦理。

各級學校的學年度行事曆，由各該主管教育行政機關訂定。
民間企業人員的放假屬勞動基準法規範事項，依勞動部的規定辦理。



3、原住民民族歲時祭儀放假日，請至原住民族委員會全球資訊網（<https://www.apc.gov.tw/>）為民服務>歲時祭儀專區

●109年政府行政機關紀念日及節日補假、調整放假及調整上班說明表

紀念日及節日（放假日期）	補（放）假	調整放假	調整上班
農曆除夕及春節 1/24（星期五）至 1/27（星期一）	1/28（星期二） 1/29（星期三）	1/23（星期四）	2/15（星期六）
兒童節及民族掃墓節 4/4（星期六）	4/2（星期四） 4/3（星期五）	—	—
端午節 6/25（星期四）	—	6/26（星期五）	6/20（星期六）
中秋節 10/1（星期四）	—	10/2（星期五）	9/26（星期六）
國慶日 10/10（星期六）	10/9（星期五）	—	—

1、政府行政機關辦公日曆表係依「紀念日及節日實施辦法」、「公務人員週休二日實施辦法」及「政府機關調整上班日期處理要點」等規定辦理。

2、本辦公日曆表僅適用於政府行政機關，至於公營事業機構人員的放假，原則上比照辦理。
軍人的放假，屬國防部主管權責，依該部規定辦理。

各級學校的學年度行事曆，由各該主管教育行政機關訂定。
民間企業人員的放假屬勞動基準法規範事項，依勞動部的規定辦理。



3、原住民民族歲時祭儀放假日，請至原住民族委員會全球資訊網（<https://www.apc.gov.tw/>）為民服務>歲時祭儀專區查詢。

步驟三：進入公務人員個人資料校對網(B5)

- 方法一：點選eCPA首頁My Data(公務人員個人資料校對網站)小圖示進入

The screenshot shows the eCPA homepage with various navigation links and a sidebar. In the bottom right corner, there is a small icon labeled 'My Data' which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The sidebar on the right contains links for '人事服務網' (Human Resources Service Network) and '相關元件下載區' (Related Component Download Area). The main content area displays a list of links for '公務人員個人資料校對網(B5)' (Public Service Personnel Personal Data Verification Network (B5)).

點選My Data(公務人員個人資料校對網站)小圖示

[illegible]

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 1 學期行事曆

週次	處室	行 事 曆
第一週 (08/28-08/31)	教務處	1.擬訂本處行事曆 2.擬訂本處工作計劃 3.編排教師任課及課程表 4.準備有關開學各項資料 5.準備學生註冊事宜 6.分發教師授課表及教科書 7.公佈七年級新生學號及繕印學生名錄
	學務處	1.排定本學期行事表 2.各代表隊集訓 3.校園環境整理 4.擬定聯課活動分組課程 5.性平委員會成立
	總務處	1.調整課桌椅、檢查班級固定配置物、門窗玻璃 2.校園安全設施檢修 3.準備校務會議各項資料 4.午餐採購先前作業
	輔導室	1.開學工作準備 2.整理輔導室 3.擬訂輔導工作計畫 4.整理輔導資料 AB 卡 6.整理技藝班教室
	人事室	1.召開校務會議 2.處理上級臨時交辦事項
第二週 (08/25-08/31)	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.辦理註冊收費事宜
	教務處	1.班級註冊 2.分發各科成績登記表 3.呈報 108 學年度學生數
	學務處	1.服儀檢查 2.開始供應午餐 3.開學典禮 4.辦理學生註冊 5.友善校園週 6.聯課活動分組調查 7.幹部訓練 7.友善校園週
	總務處	1.校舍安全檢查 2.設備保養 3.學生課桌椅調整 4.修剪花木 5.領發九月份薪俸
	輔導室	1.辦理畢業生追蹤輔導 2.新生基本資料填寫 3.生涯檔案生涯輔導紀錄手冊建 說明(新生) 4.開始個案輔導(舊個案)) 5.召開特推會及 IEP 會議 6.8/27 生涯校內研習
第三週 (08/21-08/27)	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.整理收支憑證暨編製會計報告 2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.語文競賽集訓 2.填發七年級學生證 3.九年級第 1 次模擬考
	學務處	1.召開體育衛生委員會(一) 2.召開學務會議(一) 3.丈量身高、體重、視力 4.生活競賽開始 5.參加縣運)
	總務處	1.二手資源回收 2.飲水設施檢修。 3.設備檢查 4 造報 8 月份公文處理月報表
第四週 (08/14-08/21)	輔導室	1.建立 7 年級基本資料 2.提供輔導知能資料 3.調整八九年級各項資料 4.整理畢業生追蹤輔導資料 5.生命暨生涯教育行動書箱推廣閱讀 6.技藝班開始上課(開班典禮)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.整理收支憑證暨編製會計報告
	教務處	1.繕製各班教學進度表 2.呈報優秀學生獎學金 3.呈報班級學生概況表
	學務處	1.召開導師會議(一) 2.交通安全委員會會議(一) 3.學生車路隊調整 4.生活常規訓練(一)
第五週 (08/07-08/14)	總務處	1.教師宿舍各項配置物檢修 2.宣導節約能源 3.防災演練預演
	輔導室	1.七年級賴氏人格測驗
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.9/13 中秋節放假
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理預算準備事宜
	教務處	1.呈報 108 學年度入學生名冊 2.呈報學生異動報告表及名冊 3.呈報 108 學年度第一學期員生概況 4.第 1 次週考
第六週 (08/01-08/08)	學務處	1.選舉家長會代表 2.性別平等宣導活動(一) 3.生活問卷調查(一) 4.安全檢查 5.游泳教學
	總務處	1.設備維護宣導週 2.消防安全宣導 3.防災演練
	輔導室	1.調查特殊適應學生 2.進行特殊學生輔導 3.親職教育暨親師座談會(9/21)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項

第五週 (108.9.22-108.9.28)	教務處	1.自然領域小組研討會 2.整理七年級學籍卡 3.核對教學進度
	學務處	1.召開學生家長委員會 2.資源回收宣導活動(一) 3.服儀檢查
	總務處	1.飲水設備檢修 2.領發十月份薪俸 3.防災訪視
	輔導室	1.建立特殊適應學生個案資料 2.畢業生就業追蹤輔導 3.協助導師實施目標學生家庭訪問
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
第六週 (108.9.29-108.10.5)	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.準備第一次段考 2.全縣語文競賽
	學務處	1.召開學務會議(二) 2.交通安全宣導活動月 3.防範犯罪宣導 4.九年級游泳檢測 5.服裝儀容檢查
	總務處	1.執行校園草皮修剪工作 2.學生課桌椅檢查 3.廁所沖水設備及校園水電檢修 4.環境教育宣導
	輔導室	1.查核輔導活動進度實施 2.進行特殊適應學生意見調查 3.辦理全縣教師生命教育研習
第七週 (108.10.6-108.10.12)	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 10/5日補課(補10/11日調整放假)
	會計室	1.編製付款憑單會計報暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項 3.編製績效報告季報 4.年度預算編製
	教務處	1.補救教學開始 2.第一次段考(11.12)
	學務處	1.安全檢查 2.辦理親職教育活動 3.班會活動進度檢查 4.交通安全教育宣導週
	總務處	1.空氣品質宣導 2.設備檢查 3.各班門窗課桌椅及固定配置物檢查
第八週 (108.10.13-108.10.19)	輔導室	1.團體輔導開始
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.10/10-13國慶日連假
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.核對教學進度
	學務處	1.召開導師會議(二) 2.品德優良楷模選拔活動 3.資源回收宣導活動(二) 4.加強環境整理 5.校內安全問卷普查
第九週 (108.10.20-108.10.26)	總務處	1.消防設施檢查 2.執行校園綠化美化工作 3.水塔修繕工程招標
	輔導室	1.整理畢業生追蹤輔導調查資料 2.團體輔導 3.生命教育宣導週
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.召開教務會議 2.語文領域小組研討會
	學務處	1.民主法治教育宣導(一) 2.品德教育小組會議(一) 3.交通安全委員會(二)
	總務處	1.領發十一月份薪俸 2.校舍設備檢修 3.鋁門窗修繕採購工作
	輔導室	1.團體輔導 2.10/23生命鬥士講座 10/26教師星探索體驗
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項

第十週 (108 10 27 — 108 11 2)	教務處	1.調閱英語科作業	2.社會領域小組研討會
	學務處	1.服儀檢查	2.品德教育宣導活動月 3.安全檢查
	總務處	1.學生課桌椅檢查	2.普通教室視聽器材檢修 3.班級門窗、課桌椅及固定 配置物檢修
	輔導室	1.召開個案研討會議	2.團體輔導 3.跨校性生命教育體驗活動
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
第十一週 (108 11 3 — 108 11 9)	會計室	1.整理收支憑證暨編製會計報告	2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.數學領域小組研討會	2.週考
	學務處	1.生活常規訓練(二)	2.資源回收宣導活動(三) 3.推展校園美化綠化工作
	總務處	4.品德教育活動宣導(三)	5.九年級畢業旅行
	輔導室	1.飲水設備檢修	2.造報10月份公文處理月報表 3.防火設備檢修申報
第十二週 (108 11 10 — 108 11 16)	輔導室	1.檢討全體教師參與輔導紀錄	2.持續個別輔導 3.團體輔導 4.七年級生命教育-美感體驗
	人事室	5.教師電影欣賞	
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.健體領域小組研討會	2.核對教學進度 3.調閱(社會、數學科)作業 4.英語朗讀、國文背誦
第十三週 (108 11 17 — 108 11 23)	學務處	1.召開導師會議(三)	2.民主法治教育宣導(二) 3.籌組學生日常表現成績評審委員會
	總務處	4.調閱全校週記 5.品德教育活動宣導(二)	
	輔導室	1.廁所沖水設備檢修	2.校園水電開關檢修 3.執行校園綠化美化工作
	人事室	1.團體輔導	
	會計室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
第十四週 (108 11 24 — 108 11 30)	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.準備第二次段考	
	學務處	1.學生車輛安全檢查	2.藝術服務社會 3.加強校園環境整理 4.品德教育活動宣導(三)
	總務處	5.服儀檢查	
	輔導室	1.執行校園綠化美化工作	2.視聽教室設備維護 3.環境教育評鑑
第十五週 (108 11 30 — 108 12 6)	輔導室	1.查核經費運用情形	2.資料檔案全面性總整理 3.八年級科大體驗教育 4.生命教育各項成果彙整
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項
	教務處	1.第二次段考	2.藝文領域小組研討
	學務處	1.召開導師會議(四)	2.品德教育活動宣導(四) 3.安全檢查
第十六週 (108 12 6 — 108 12 12)	總務處	1.執行校園綠化美化工作	2.領發十二月份薪俸 3.學生課桌椅檢查
	輔導室	1.繼續個案輔導	2.持續目標家庭訪問
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項 3.編製季報收支情形表
	教務處	1.第三次段考	

第十五週 (108 12 1 108 12 7)	教務處	1.核對九年級學籍卡	2.綜合領域小組研討會	3.戶外教學
	學務處	1.服儀檢查 2.民主法治教育特刊 3.生活問卷調查(二) 4.傳染病防治宣導活動(一) 5.戶外教學		
	總務處	1.設備維護宣導週	2.執行校園綠化美化工作	3.設備檢查
	輔導室	1.繼續重點家庭訪問	2.加強個案輔導	3.八年級高職參訪
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項	
	會計室	1.處理上級臨時交辦事項	2.整理收支憑證暨編製會計報告	
第十六週 (108 12 8 108 12 14)	教務處	1.召開教務會議(2)	2.調閱自然科、書法作業	3.辦理校外教學 4. 九年級第2次模擬考
	學務處	1.召開導師會議(五)	2.預防愛滋病宣導活動	3.飲食健康宣導活動 4.安全檢查
	總務處	1.給水、消防水管檢修	2.辦理環境教育申報	
	輔導室	1.繼續個案輔導 2.各項成果呈報縣府		
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項	
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項	
第十七週 (108 12 15 108 12 21)	教務處	1.九年級模擬考		
	學務處	1.生活常規訓練(三) 2.性別平等宣導活動(二) 3.傳染病防治宣導活動(二) 4.合作教育活動 5.聖誕節聯歡活動		
	總務處	1.執行校園綠化美化工作	2.校舍設備檢修	3.課桌椅檢查
	輔導室	1.收回各項學生資料	2.整理各項資料及紀錄	
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項	
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項	
第十八週 (108 12 22 107 12 28)	教務處	1.週考	2.能源教育週	3.召開課發會會議
	學務處	1.召開導師會議(六)	2.召開學務會議(三)	
	總務處	1.領發元月份薪俸	2.學生課桌椅檢查	
	輔導室	1.整理學生資料	2.聖誕感恩活動	
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項	3.12/22(星期六)補課(12/31)
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項	
第十九週 (108 12 29 109 1 4)	教務處	1.調閱作文、健體作業	2.英語朗讀、國文背誦	
	學務處	1.生活問卷調查(三)	2.防治藥物宣導活動	3.服儀檢查
	總務處	1.學校水電檢查	2.廁所沖水設備檢修	3.設備檢查
	輔導室	1.收集並提供升學就業資料 2.籌劃升學就業諮詢輔導 3.開始技藝競賽訓練 4.檢討技藝班教學情形(召開邊輔會) 5.生涯檔案及手冊調閱		
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項	3.12/31(星期一)彈性放假
	會計室	1.編製季報收支情形表	2.處理上級臨時交辦事項	3.編製付款憑單會計報告暨帳務處理

第廿週 (109 1 5 109 1 11)	教務處	1.召開教務會議(3)	2.準備第三次段考
	學務處	1.召開體育衛生委員會(二) 4.聯課活動成績計算	2.交通安全委員會(三) 5.學生日常表現成績計算 3.各班幹部獎懲統計
	總務處	1.飲水設備檢修	2.執行校園綠化美化工作
	輔導室	1.檢查各項學生資料	2.各班導師填寫評語紀錄於B卡 3.收回各項輔導資料
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項
第廿一週 (109 1 12 109 1 18)	教務處	1.準備第二學期教科書及上課事宜	2.第三次段考
	學務處	1.召開公民民主教育檢討會	2.準備寒假學生活動事宜 4.校務會議
	總務處	1.校舍安全總檢查	2.準備寒假各項事宜 3.校內公物檢修
	輔導室	1.各項資料歸檔	2.收回各項輔導資料
	人事室	1.辦理人事例行業務	2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理	2.處理上級臨時交辦事項
第廿二週 (109 1 19 109 1 25)	教務處		
	學務處		
	總務處		
	輔導室		
	人事室	1/23(星期四)調整放假於2/15(星期六)補上班(行政及兼行政人員)	
	會計室		