

台中市立立新國中 108 學年度第二學期期初校務會議

教務處

(一) 108 學年度第二學期補行評量訂於 3/2~3/6 第八節課舉行，詳細科目及時段將另行發放通知單，請各領域協助進行多元評量之同仁注意時程。

(二) 「公開授課報告」

1. 上學期已完成公開授課並上傳電子檔教師共計 13 位。
2. 未完成及未上傳教師請於 6/20(六)畢業典禮前完成。
3. 因應學期調整，請已排定公開觀課老師調整日期或調整授課單元因應，並請至教務處更改表格日程或內容。
4. 109 學年度將於學校網路建置公開課系統，屆時每位教師請自行上網填報公開課期程，待建置完成，將安排操作研習。

(三) 依中市教中字第1090010097號函示說明三、四如下，

三、經查公告之第六冊考試範圍僅適用109年國中教育會考，各校教學不應以考試範圍為限；對於未納入考試範圍之課程仍應正常教學，確保學生完整學習，俾利下一教育階段之銜接。

四、依據國民中小學課程綱要及教育部國教署109年2月4日臺教國署國字第1090011636號函規定，因應開學延後2週，學校課程計畫及學校行事曆應配合調整。考量課程計畫僅涉及時程延後之調整，經學校課程發展委員會審議通過即可，無須再報局備查。

因應學期調整及段考時程變動，請各領域於第一完整週立即完成段考範圍重訂

會議，並送交課發會決議；三年級雖調整會考範圍，仍請任課教師依規定完成第六冊授課。

教學組

1. 三年級模擬考日期：
 - (1) 第三次：3/3(二)～3/4(三)。
 - (2) 第四次：4/21(二)～4/22(三)。
2. 定期評量：
 - (1) 第一次定期評量：4/9(四)～4/10(五)
 - (2) 第二次定期評量：(三年級)→5/7(四)～5/8(五)
(一、二年級)→5/27(三)～5/28(四)
 - (3) 三年級畢業考：5/21(四)～5/22(五)
 - (4) 第三次定期評量：7/13(一)～7/14(二)
3. 第八節 課業輔導：
 - (1) 一、二年級：3/16(一)～7/3(五)
 - (2) 三年級：3/16(一)～5/14(四)
4. 作業抽查：
 - (1) 第一次作業抽查：一、二、三年級 4/20～5/1
 - (2) 第二次作業抽查：一、二年級 6/8～6/20
5. 4/28(二)二年英語文競賽(暫定)
6. 5/25(一)起開始調查暑期輔導參加人數

註冊組

109 年各入學管道重要日程表：各入學管道辦理時程仍以簡章公告為準

教育會考	團體報名	2020/03/12 ~ 03/14
	准考證寄發	2020/04/10
	測驗	2020/05/16 ~ /17
	成績公布、查詢	2020/06/05
免試入學	超額比序積分採計截止日	2020/04/30
	變更就學區申請	2020/5/4~5/8
	志願選填、序位查詢	2020/06/17 中午 12:00 ~ 6/23 中午 12:00
	放榜	2020/07/8

- 6/17 (三) 下午預計全三年級進行志願選填，將於下午第一節開始依班序進電腦教室選填，6/18
(四) 預計列印志願表帶回家給家長簽名，以完成選填動作

設備組

1. 根據 108(上)晨讀分享記錄，恭喜 206、302、303、305 獲選為晨讀典範班級，預計於開學典禮頒發購書獎金及班級獎牌，感謝各班導師協助推動閱讀。
2. 3/6(五)7:40 於各班進行班級書箱交換，請各班導師督促學生準時歸還圖書。
3. 3/6(五)晨讀開始，晨讀時間為每週五 7:40~7:50，段考前一週及段考當週暫停一次。
4. 教科書補助調查表已併入註冊組特殊身份調查表，請各班導師協助瞭解學生狀況並勾選是否申請教科書補助。
5. 圖書室於 2/25(一)起開放借還書，教職員部分採用身分證字號為借書帳號，若需申請借書帳號，請洽設備組辦理。若有逾期圖書，請盡速歸還，以維護全體師生借閱權利。
6. 借用專科教室時，請教師同仁嚴格管控門禁，不要讓學生自行開門或於教室內逗留，避免設備遭破壞或發生意外事故。使用完畢後，請務必在場要求值日生將桌椅整齊歸位、垃圾帶走，確認關閉電源及門窗後再離開。為後續使用者留下安全、整齊、清潔的環境。

資訊組：

- 一、相簿伺服器共有 8T 超大容量供各處室及領域存放照片及展示，請同仁多加利用，使用說明請見校務佈告欄——網路中心公告，亦請同仁不要再將照片存放在資料交換區(短暫時間交換除外)、或 home 槽以節省使用空間。
- 二、請同仁依個人資料維護法規定，勿將帶有個人資料之文件存放在資料交換區，以免造成自身及他人困擾(涉有法律刑責)；另請同仁定時將資料交換區過期、不用的資料清除以節省使用空間。
個人業務或教學等資料可以放在 home 槽，每天半夜會進行備份。
資料交換區設有 log 記錄，記錄每個檔案的建立者、讀取人、修改、複製等所有操作皆有記錄
因此責任追查明確，請同仁務必遵守
- 三、宣導教師資訊素養與認知、資訊安全、資訊倫理、網路安全等相關議題；詳細內容請上教育部全民資安素養網站
- 四、目前全校的無線基地台已建置完成，學校的無線 SSID 有
 - 1、lsjh-mac(到學務系統註冊 mac 後，通知資訊組開通，可不用密碼登入)
 - 2、lsjh-5g 行動裝置有支援到 5g 的可以使用
 - 3、lsjh-guest，不必帳密，只在會議室提供給到本校研習的來賓使用，辦理研習單位如有需要時向資訊組申請開啟使用，平時不開放使用。
- 五、為維護資訊安全管理，請同仁勿私自架設無線基地臺，如有需求可自資訊組反應增設。

- 六、資訊組提供全校電腦及個人筆電安裝防毒軟體，還未安裝同仁敬請跟資訊組聯絡。此套防毒具有「個資防護」掃描功能(因此文件在傳遞時會多花一些時間視文件內容而定)，如文件檔內含有個人資料內容，不會攔阻，但會進行提醒動作並記錄。
立新首頁>>>行政處室>>>教務處>>>資訊組，裏有安裝說明(安裝 sophos 防毒軟體步驟(全校三年授權))
- 七、資訊組懇請同仁勿私自更動網路線路以免導致迴路異常，因追查不易常造成長時間全校網路塞車無法辦公教學等狀況。如有任何問題歡迎隨時告知資訊組協助處理！感謝各位同仁配合！
- 八、**新進人員**請到學校首頁---校內服務平台，建立個人帳號以利使用學務系統及資料交換區，帳號建立完成，煩請通知資訊組進行開通帳號。
- 九、請同仁到[學務管理系統首頁](#) / [個人資料](#) / [教師個人資料](#) [網路資料](#)裏填寫個人常用的 mail，以利密碼忘記時寄送。資訊組將不再提供查詢服務，改以直接寄送到個人信箱。
- 十、資訊設備借用，請依借用管理辦法。
- 十一、**寒假期間已完成慧智網路及無線網路(兩班共用一台 AP)**
- 十二、感謝各位同仁長期對資訊組的支持與配合!!!!

學務處

- 一、聯課活動本學期開始為偶數週星期四第六、七節上課，若有遇有其它活動會彈性調整。
- 二、開學第一週為友善校園週。
- 三、本處預計 2/27 發放學生服務學習時數總表讓學生核對，請尚未幫您學生登錄上學期服務時數的同仁能盡速完成。
- 四、3/13 (五)(含 13 日)前嚴禁著短褲到校、違者請家長帶回
- 五、5/29 (五)交通安全訪視
- 六、6/18 (四)辦理社團成果暨畢業歡送會
- 七、6/20 (六)畢業典禮
- 八、本處勞煩各位同仁協助的工作如下面附表：值週輪值表，請參閱。
- 九、新生入學書包會改成後背包，側書包仍可繼續使用。

政令宣導：

- 一、請導師注意學生到校情況，若有學生缺課時請立即聯絡家長；**達三天(含)未到校，請至學務處領取表格進行中輟通報。**
- 二、為響應政府的資源回收政策，煩請各位同仁做好辦公室垃圾分類工作。
- 三、教育局來文，學校單位一律禁止供應非經認證工廠製造之外購食品、飲品及甜品等外送飲料，以確保學童飲食安全。
- 四、若發現自己或學生罹患法定傳染病，請務必通報學務處健康中心。
- 五、依照菸害防制法規定，校園為全面禁菸場所，違者最高可罰 1 萬元。

參考附件：值週輪值表、班會聯課活動計畫表

感謝各位同仁的配合與協助！

臺中市立立新國中 108 學年度第二學期學務值週工作輪值表

修正日期：109.2.10

週別	上下學校門口糾正禮貌服儀	備註
第一週 2/25-02/27	吳榮陞	1. 若學期中有老師懷孕，請告知生教組，由最後一週後之老師依序遞補。 2. 值週補休請於值週後六個月申請完畢，逾期不再准予補休。 3. 請老師若有事情，務必事先找代理人！並告知學務處及人事室（補休登記），以免造成不必要的危險。
第二週 03/02-03/06	賴辰宇	
第三週 03/09-03/13	陳慧茹	
第四週 03/16-03/20	陳淑慧	
第五週 03/23-03/27	陳姿秀	
第六週 03/30-04/01	楊寶慧	
第七週 04/06-04/10	李俊中	
第八週 04/13-04/17	張永宗	
第九週 04/20-04/24	王百享	
第十週 04/27-05/01	李培琳	
第十一週 05/04-05/08	廖佳玲	
第十二週 05/11-05/15	謝毓平	
第十三週 05/18-05/22	劉育成	
第十四週 05/25-05/29	王景相	
第十五週 06/01-06/05	劉語庭	
第十六週 06/08-06/12	孫烽耀	
第十七週 06/15-06/19	陳文玲	
第十八週 06/20 及 06/22-06/24	莊木河	
第十九週 06/29-07/03	郭禎惠	
第二十週 07/06-07/10	林靜微	
第二十一週 07/13-07/14	洪淑燕	

值週老師注意事項：

1. 交接物品有：臂章、簽到簿。
2. 交通導護時間：每日上午 07:00~07:30 到指定地點；每日下午為放學時間到路隊結束。
3. 主值週由學務處協調各組長固定每天專人執勤。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
衛生組長	生教組長	體育組長	學務主任	訓育組長

4. 若有事情無法值勤，請務必請代理人協助，或告知學務處。

感謝各位老師的協助配合及辛勞。

臺中市立立新國中 108 學年度第二學期學務值週工作輪值順序及代號一覽表：

序號	職稱	姓名	序號	職稱	姓名
1	代理老師 1	陳幸琪	25	輔導室	李培琳
2	代理老師 2	莊淑雯	26	教務處	廖佳玲
3	代理老師 3	蕭奕辰	27	教務處	謝毓平
4	代理老師 4	羅琚儀	28	教務處	劉育成
5	代理老師 5	陳建升	29	教務處	王景相
6	代理老師 6	吳熹蕾	30	101 導師	孫烽耀
7	代理老師 7	邱曉蘋	31	102 導師	陳文玲
8	代理老師 8	劉語庭	32	103 導師	莊木河
9	專任教練	李御齊	33	104 導師	郭禎惠
10	專任教練	賴湘婷	34	105 導師	林靜微
11	專任教師	陳志昌	35	106 導師	洪淑燕
12	專任教師	江芳婷	36	301 導師	塗孟琦
13	專任教師	朱淑芬	37	302 導師	徐莉真
14	專任教師	張慧如	38	303 導師	林雅淑
15	專任教師	陳靜怡	39	304 導師	熊慧珠
16	專任教師	吳榮陞	40	305 導師	張嘉耘
17	專任教師	賴辰宇	41	306 導師	林芳姿
18	輔導室	陳慧茹	42	201 導師	楊尚穎
19	輔導室	陳淑慧	43	202 導師	王誠
20	輔導室	陳姿秀	44	203 導師	潘冠廷
21	輔導室	楊寶慧	45	204 導師	陳丘芳
22	輔導室	李俊中	46	205 導師	金小萍
23	輔導室	張永宗	47	206 導師	熊玲琪
24	輔導室	王百享	50		

方式：按照上面列表所排，依序排列，避免造成不公之情況，若有任何不清楚，請洽學務處。



總務處

1. 「臺中市立新國民中學活動中心暨地下停車場」興建安：經與建設局工程管理科接洽，預計於三月底前完成本校興建計畫書與委託簽約。
2. 本校申請環保局 空氣綠牆案通過，預計將整理本校一至二樓花台。

輔導室

- 一、本學期規劃相關宣導講座或活動詳見學校行事曆
- 二、個案輔導分案事宜如下
 - *依臺中市政府教育局「臺中市國民中學設置輔導教師工作規範計畫」辦理
 - *輔導教師以二級輔導為主（即經導師輔導後，評估需再定期晤談之學生）
 - *若需轉介之個案，煩請導師洽輔導組填寫轉介單
- 三、為增加輔導效益，每月第三週或第四週週五下午定期辦理個案研討暨管理會議，進行轉介個案討論，需特別討論的個案會邀請導師參與本會議，煩請導師協助。

【輔導組】輔導組長：陳淑慧組長

專任輔導教師：賴辰宇老師、陳幸琪老師

一、生涯發展教育

- （一）規劃一年級現身說法活動，預定 4/10（五）學習評量當天下午 6 節辦理。
- （二）規劃二年級生涯體驗營，預定 5/14（四）下午辦理。
- （三）生涯檔案志願選填輔導相關查閱計畫及時間表詳見學校行事曆。

二、性別平等教育

- （一）規劃性別平等教育相關活動
- （二）規劃二年級幸福導航課程，訂於 4/16（四）與 4/30（四）下午第六七節辦理，地點於各班教室。

三、個別輔導工作（二級三級輔導工作）

- （一）一般個案輔導轉介流程：導師→輔導組→個案督導會議或輔導主任協調分案→個案管理教師介入。
- （二）輔導室提供個案輔導轉介單（如附件），請導師先行輔導後，視需求提出申請。
- （三）個案諮商晤談前均需填畢晤談四聯單，請任課教師及導師留意（晤談單學務處存查為綠色、導師存查為黃色、點名簿為紅色）。

四、網路交友宣導：訂於 3/5（四）下午第 6 節辦理一年級宣導。

五、團體輔導

- （一）本學期目前預定開設 1 團，由專輔教師陳幸琪老師帶領。
- （二）學期中得視本學期轉介學生概況，再行評估是否開設其他性質小團體。

六、辦理其他性別平等教育、家庭教育、生涯發展教育及親子共學暨教育志工活動相關宣導活動及事項，請參閱本學期行事曆。

【資料組】資料組長：楊寶慧組長

- 一、技藝教育：本學期共上課 14 次；上課日期及相關活動已於行事曆中註明，請導師自行參閱。
 - *臺中市國中技藝教育競賽週 4/13(一)~4/17(五)，有關選手訓練事宜會另行通知導師。

二、班級訪談記錄簿

- (一) 學生訪談紀錄由導師自行登錄學務系統線上填報，導師每位學生每學年至少填報一次輔導紀錄。(特殊教育學生部分依教育局公文辦理，於政令宣導說明)
- (二) 線上填寫方式：輸入個人帳號密碼後/(左邊)輔導處「學生輔導管理」/(右上邊)學生訪談紀錄/選擇學生新增紀錄。
- (三) 本學年登錄期限：6/12 以前，三年級導師線上填報學生輔導紀錄表
7/10 以前，一、二年級導師線上填報學生輔導紀錄表

三、一、二年級心理測驗

- (一) 於輔導課施測，由輔導課老師解釋結果
- (二) 一年級進行「學習態度測驗」；二年級進行「生涯興趣線上測驗」；三年級免測

四、「勵心立新」輔導通訊出刊、輔導專欄規劃

- (一) 「勵心立新」輔導通訊本學期預定於 5/15 出刊
- (二) 輔導專欄：不定期於輔導室門口張貼輔導特教相關資訊，或發放相關資料
- (三) 生涯宣導專區：設於體育器材室及輔導室間的穿堂與走廊，提供相關高中職五專海報與職群介紹(升學博覽會後放置)，輔導室內亦放置相關學校文宣

五、三年級生涯宣導活動：

- (一) 3/1 (一)-3/13 (五) 午休建教合作班或技職體系其他升學管道(特色招生、實用技能)宣導(有意願者自行報名，另行各班調查)
- (二) 升學博覽會：已於上學期辦理完畢
- (三) 高中職入班宣導 5/18 (一)、5/19 (二) 上午(任課老師隨班督導)
- (四) 社區職校參訪：5/18 (一)-5/22 (二) 下午(確認參訪學校後另行通知導師)

六、學生生涯輔導記錄手冊：教育部每年重點訪視項目，相關實施期程 請參閱生涯手冊欄內書面資料。

【特教組】特教組長：王百享組長

資源班教師：陳慧茹老師(導師)、張永宗老師、羅琄儀老師

特教班教師：陳姿秀老師(導師)、莊淑雯老師(導師)、王百享組長

在家教育巡迴輔導班教師：李俊中老師、李培琳老師、吳熹蕾老師

一、特殊教育班排課作業(特教班, 資源班, 在家教育班)

資源班課表排課不易，請各位老師調課前將資源班的課表一律併入考慮，資源班課表輔導室會提供教學組，各位老師可直接至教務處或輔導室洽詢，目前有資源班學生的班級為 104、201、202、301、303、304。

二、特殊教育學生升學轉銜作業：三年級特殊教育學生適性安置升學校內報名時間：02/11-03/03，屆時請 301、303、304 班上有特教學生的導師一起協助學生報名。

三、鑑定與安置作業：疑似身心障礙學生鑑定工作開學即將開始，鑑定流程及表格繁複，屆時請導師協助，相關鑑定期程資料，特教組會另行通知有需求的導師。

四、特殊教育專業團隊服務

本學期申請特殊教育專業團隊服務含物理治療、語言治療、職能治療及特教班教師助理員，個案上課時程及服務時間會再知會相關導師。

五、其他特殊教育服務：特殊教育學生獎助學金、交通補助費、學習障礙有聲書依市府相關公文指示時程辦理

六、個別化教育計畫期末檢討會議：訂於 6/15-6/20 期間召開 IEP 期末檢討會議，屆時會請有資源班學生的導師及家長與會。

七、資源班班級經營活動：為增加資源班學生多元能力的培養，本學期計畫舉辦五次資源班班級經營活動，預計時間為 2/25 (二)、03/25 (三)、04/16 (四)(特教聯

合校外教學)、06/03(三)、07/13(一)。

八、特教班校外教學:為增加特教班學生社會經驗及生活知識,本學期計畫舉辦五次特教班校外教學,預計時間為03/05(四)、4/16(四)(特教各班聯合校外教學,包含資源班)、04/30(四)、05/28(四)、06/11(四)。

九、愛來礙去(特教刊物)、特教專欄規劃:愛來礙去本學期預定於5/15出刊,特教公告欄持續更新

十、資源班學生學習評量成績評量方式:依據106年01月11日課程發展委員會通過之臺中市立立新國民中學資源班(學習輔導教室)學生評量辦法第三條第三款,資源班學生主科(國、英或數)平常成績(形成性評量)及學習評量成績(總結性評量)之核算方式為:資源班成績占學生成績的100%。

政令宣導:

- 一、106年1月5日中市教特字第1060000802號函「依本局105年4月8日中市教特字第1050026367號函規定,為保障安置於普通班身心障礙學生接受之特殊教育服務品質,普通班教師每星期皆應確實建立每次輔導身心障礙學生之輔導紀錄」
- 二、109年2月7日中市教學字第1090008430號函「為落實兒少法定責任通報,請各校知悉學生有家暴、性侵害及兒少保護之情事,於知悉24小時內依法完成通報」

人事室

1. 惠請本校教職員確實完成線上請假手續,以維護個人權益及差勤費用請領作業等,假單送出後,會依序由「職務代理人」、「單位主管」、「教學組長」、「人事」及「校長」核章,只要職務代理人確認後,假單即不能再修改或刪除。如需修改,則需依序取消簽核後,才可以操作。如請「公假」務必於事由敘明文號。
2. 108學年第2學期子女教育補助費申請,請於本年3月6日前填寫相關資料送人事室。
3. 本年度可辦理本校40歲以上編制內公教人員,健康檢查費補助每2年補助1次健康檢查費,每次補助新台幣3,500元,108年度尚未申請同仁,可申請健康檢查費補助。未滿40歲之員工自費參加健康檢查者,得以每2年一次公假登記1天。
4. 109年度文康活動費1,000元,4人組隊成行,請於1周前將員工戶外聯誼或休閒旅遊活動實施計畫先行簽准再行辦理活動,參加對象為編制內人員,另外藝文及慶生活動費1,000元擬購買禮卷。
5. 依行政院人事行政總處核定行政機關辦公日曆表規定,茲因農曆除夕(1月24日)全國各機關學校放假1日,前1日(1月23日)功能性調整放假,並於2月15日補行上班1日。爰2月15日(星期六)補行上班1日;又和平紀念日(109年2月28日)適逢星期五,全國各機關學校放假1日。
6. 本年度資深優良教師獎勵案,服務滿10年、20年、30年及40年之資深優良教師,請於本年2月27日下班前備齊相關資料送人事室。
7. 本年度公務人員協會會員會費,舊會員(常年會費200元)及新入會會員(入會費300元+常年會費200元,合計500元),如有公務同仁有意願加入協會,請於109年2月27日前洽人事室。
8. 本學期為製作同仁識別證,請於本年2月27日下班前將相片電子檔案存放至資料交換區/人事室/相片/108學年度第2學期-識別證專區。
9. 轉知教育部修正「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」,每學年至少應休畢日數由14日修

正為10日，並自109年8月1日生效。

10. 有關家庭照顧假計算方式，係併入事假計算，合計不得超過7日；女性同仁每月得請生理假1日，併入病假計算(全學年若未逾3日則不併入病假計算，其餘日數併入病假)，合計不得超過28日。若每學年請事假及家庭照顧假合計日數超過7日者，須按日扣薪。

二、重要人事法規宣導

- 1、服勤及差假規定宣導-臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點、臺中市政府及所屬各機關抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項、臺中市政府各機關學校公教人員出國案件處理要點。

(1)為免影響學校教學及行政工作之推行，各位同仁申請出國觀光或至大陸地區，應利用寒暑假或婚假期間辦理；出國或至大陸地區前應先至-電子檔置於資料交換區-人事室分享區-各種表單申請書-出國及出境申請表件填妥後並簽請單位主管、校長同意後始可辦理。

(2)訂定出勤管理規則:訂定「請假流程」，以利同仁清楚了解請假手續。

a. 同仁請假須**事先**完成請假手續，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。臨時因故無法準時到公者，應事先以電話向人事室備案，或向其直屬各處主任口頭請假，並於事後補辦差假手續。各處室主管應督導所屬按時服勤。

b. 於上班時間需離校：如係辦理公務，需申請公假、公差或公出（離校2個小時以內）；如屬處理私人事務，則依其性質申請相關假別。均需完成請假手續後始得離校。如為公出需填寫公出簿並經直屬上級主管同意後始得離校（專任教師經教務主任同意、導師送學務主任核可）。

c. 本校人事室不定期會同各處室主任至各處室查勤。經查勤發現員工未準時上下班或上班時間無故離校者，除登記曠職外，該員工立即恢復上下班簽到（退）。

- 2、重申「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定，請各機關學校確實恪遵。其要點如下

(1)員工於上班或午休時間飲酒之懲處如下：上班、午休時間：記過1次。

(2)酒後於上班時間滋事者：視情節記過2次以上。

(3)酒後駕車經警察舉發或肇事者之懲處如下：經警察舉發：吐氣酒精濃度每公升未滿0.4毫克者，記過2次。達每公升0.4毫克以上者，記1大過。

(4)肇事：視肇事個案情節，予以記1大過或移付懲戒。酒後駕車肇事情節嚴重，致人於死或刑法第十條第四項所稱重傷者：公務人員依公務人員考績法規定，辦理1次記2大過專案考績免職。教職員依教師法、教育人員任用條例規定辦理解聘或免職。

(5)上班時間飲酒、酒後駕車經警察舉發或肇事者，除依第三、四點規定懲處外並予曠職登記。

(6)增列不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定，記過一次。如有酒後駕車情事，另再依第四、五點規定懲處。

(7)增列五年內有第二次以上之酒後駕車累犯違規，除應有之懲處外，再予記一大過懲處。

(8)增列酒後駕車經警察取締，未於事後一週內主動告知服務機關人事單位者，除應有之懲處外，再予申誡二次。

- 3、兼職及經商限制：除依法令並經學校同意之兼職外，均不得在外兼職。持有專業證照者，除告知人事室列管外，依法令不得將證照租借他人。公務員兼任公司(商號)負責人、董事及監察人職務分為8種態樣；其中公務員兼任態樣序號(五)至(八)者，不論係形式或實質違反服務法第13條不得經營商業之規定，均須移付懲戒(公務員及教師兼行政)。教師依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。

4、總統府於106年1月19日公布年金改革規劃方案(草案)，詳細內容已掛置本校首頁重要訊息區，鼓勵請同仁前往參閱。

一、配合市政府法令宣導：

(一)宣導性別主流化主要項目：(已另公告校網)

1.性別平等政策綱領。2.消除對婦女一切形式歧視公約施行法。3.性別主流化六大工具內涵。4.行政院所屬各機關推動性別主流化實施計畫(103至106年度)或臺中市政府推動性別主流化實施計畫(104-107年)。

(二)推動員工協助方案：(已另公告校網)

- 1.「心事講給你知」**特殊聊天**—「心靈SPA會館」：臺中市政府為激勵士氣，建構直接與同仁面對面溝通機制，**發掘問題、協商問題、解決問題**，以加強員工的向心力，進而凝聚市府團隊力量，全力推動市政建設，特成立「心事講給你知」聊天室。受理方式：採預約登記方式，申請人於申請聊天日期七日前，以書面逕送或傳真至市府人事處預約登記(電話：22289111-17309)。
- 2.「臺中市政府結合社會資源別世安息實施計畫」：為全方位關懷員工，協助**公教同仁及其配偶、直系血親面對親人往生辦理喪葬事宜**，以撫慰公教人員之情緒，增進公教人員對機關學校之情感，以凝聚向心力，特訂定本計畫。
具體措施：(1)減免殯葬收費。(2)舉行聯合奠祭。(3)針對喪親員工(眷屬)提供悲傷輔導。(4)結合本府地方稅務局及本府法制局之免費「法律扶助」，針對喪親員工(眷屬)提供法律、遺產稅等事項諮詢服務。(5)臺中市生命禮儀管理所設置「公教員工別世安息服務」單一窗口。
- 3.行政院人事行政局之「員工心理健康專區」、教育部、人事處及公務人員網路諮商服務，以照顧同仁們健康。

(三)行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點及獎懲處理原則重點

- 1.本要點所稱請託關說，指不循法定程序，為本人或他人對前點之規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。
- 2.下列行為，不適用本要點之規定：1.政府採購法所定之請託或關說行為。2.依遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定之程序及方式，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為。
- 3.請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。

(四)宣導公務人員倫理觀念：(已另公告校網)為強化公務倫理及法治觀念，以落實廉能政府，請參閱市府公告相關規定，宣導內容有：公務員服務法、公務人員行政中立法、公職人員利益衝突迴避法、公務員廉政倫理規範、公務人員服務守則、行政院及各級機關公務人員核心價值對應之公務倫理概念與倫理行為內涵一覽表等。

(五)公教人員如有業務往來**廠商餽贈**高價貴賓票券，應依「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」第4點第1項規定辦理(公教人員不得收受與其職務有利害關係者餽贈財物，為防範因不當互動而衍生不良效應。)