

桃園市立八德國民中學一百零四學年度新進教師研習實施計畫

壹、依據：桃園市立八德國民中學一百零四學年度輔導處輔導工作作業計劃。

貳、目的：協助新進教師認識本校，培養其輔導知能與教學素養，並提昇班級經營效能。

參、辦理單位：

一、主辦單位：輔導處。

二、協辦單位：教務處、學務處、總務處、補校、會計室、人事室。

肆、研習對象：本校 104 學年度新進教師。

伍、研習日期與時間：104 年 08 月 24 日（星期一）下午 13：00～16：00。

陸、依據實際出席時數核發：全程參與者核發 3 小時研習時數，請於 104 年 08 月 24 日（星期一）23 時前上教師研習系統報名，網址-- <http://passport.tyc.edu.tw/>。

柒、研習活動流程：

程序	時間	主題	主持人	備註
01	12：40～13：00	報到	輔導處 陳秋蓉 組長 輔導處 吳佩珊 組長	地點：教學行政大樓二樓會議室
01	13：00～13：10	相見歡 1.各處室行政人員介紹 2.新進人員介紹	黃智偉 校長	
02	13：10～13：18	教務處相關業務簡介	教務處 陳仲村 主任	
03	13：18～13：26	學務處相關業務簡介	學務處 陳俊亨 主任	
04	13：26～13：34	總務處相關業務簡介	總務處 張雪華 主任	
05	13：34～13：42	補校、人事室、會計室 相關業務簡介	補校 林永欽 主任 人事室 詹前信 主任 會計室 洪燕燕 主任	
06	13：42～13：50	輔導處相關業務簡介	輔導處 洪偉新 主任	
08	13：50～14：00	茶敘時間	輔導處 陳秋蓉 組長	
09	14：00～15：50	班級經營與導師經驗分享	楊明國中 李時欣 教學組長	
10	15：50～16：00	綜合座談	黃智偉 校長	

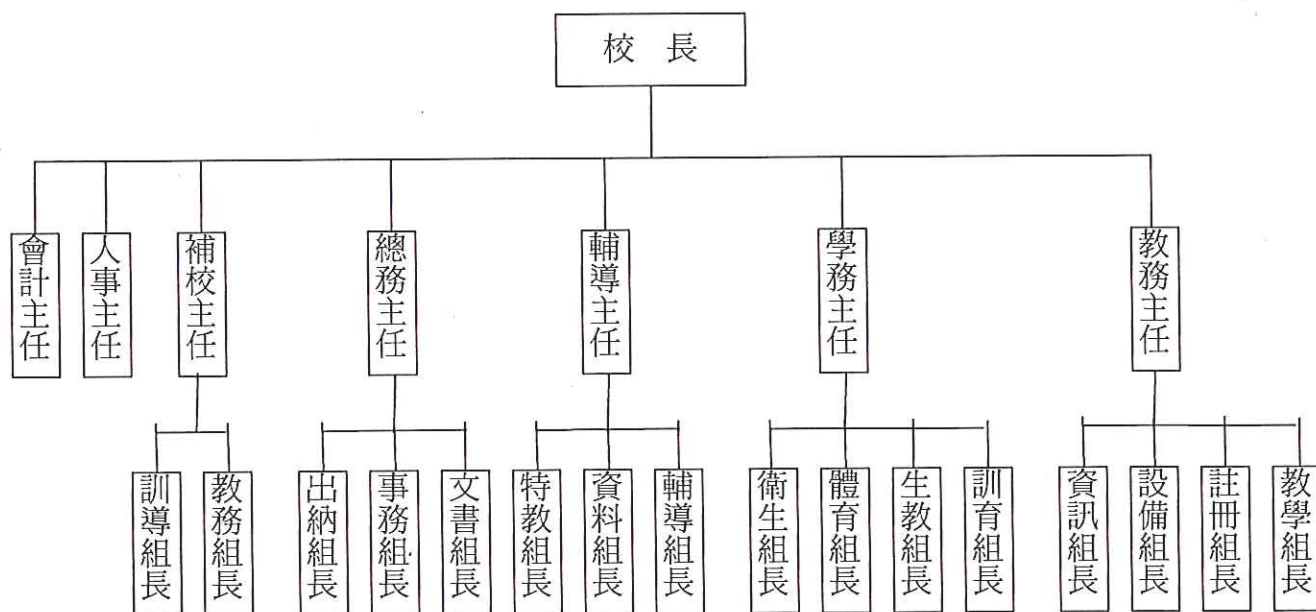
捌、經費來源：本校 104 學年度年度預算支應。

玖、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立八德國民中學一百零四學年度新進教師研習與會人員名單

職稱	姓名	職稱	姓名
校 長	黃智偉	新進教師	王建中（特教）
教務主任	陳仲村	新進教師	羅稚翔（特教）
學務主任	陳俊亨	新進教師	簡家將（童軍）
總務主任	張雪華	新進教師	張煜昭（體育）
輔導主任	洪偉新	新進教師	范晴雯（體育）
補校主任	林永欽	新進教師	林佳蓉（體育）
人事主任	詹前信	新進教師	呂學儒（體育）
會計主任	洪燕燕	新進教師	劉宴誌（輔導）
註冊組長	吳俞嫻	新進教師	張家瑋（專輔）
資訊組長	吳建興	實習教師	黃子玲（英文）
輔導組長	陳秋蓉	兼課教師	林麗涓（表藝）
資料組長	吳佩珊	兼課教師	廖紫伶（英文）
特教組長	曹淑珍	兼課教師	朱巧伶（英文）
事務組長	連龍財	兼課教師	黃怡萍（國文）
新進教師	王桂蘭（國文）	兼課教師	劉耀基（國文）
新進教師	廖媛玫（國文）	兼課教師	李沂臻（理化）
新進教師	顏承萱（國文）	兼課教師	蔡炳輝（電腦）
新進教師	黃孟瑩（英語）	兼課教師	劉騏璋（數學）
新進教師	許藝瀧（數學）	兼課教師	梁家銘（數學）
新進教師	萬貽愷（數學）	兼課教師	謝易達（英文）
新進教師	莊文寧（特教）	兼課教師	陳元魁（國文）
新進教師	李進德（特教）		

桃園市立八德國民中學行政組織圖



104 學年度行政團隊名單

校長	黃智偉 校長	訓育組長	范晴雯 組長
教務主任	陳仲村 主任	生教組長	張煜昭 組長
學務主任	陳俊亨 主任	體育組長	林其昌 組長
總務主任	張雪華 主任	衛生組長	廖駿文 組長
輔導主任	洪偉新 主任	特教組長	曹淑珍 組長
人室主任	詹前信 主任	輔導組長	陳秋蓉 組長
會計主任	洪燕燕 主任	資料組長	吳佩珊 組長
補校主任	林永欽 主任	文書組長	呂毓娟 組長
教學組長	薛閔仁 組長	出納組長	陳貴富 組長
註冊組長	吳俞嫻 組長	事務組長	連龍財 組長
資訊組長	吳建興 組長	補校 教務組長	陳惠玟 組長
設備組長	李家慧 組長	訓 導組長	黃孟瑩 組長

教務處

【教學組】

- 一、教師自理調代課：教師因事假、家事照顧假、病假、生理假、補休假期間所遺課務，應另定時間補課或自理調代課、鐘點費事宜。
- 二、教學組安排調代課：教師因婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、公假(公文註明)時，由教學組排代課；病假連續三日以上者，亦由教學組排代課。
- 三、領域會議：每學期有三次領域會議，期初、第一次段考後、第二次段考後。
- 四、段考出題、審題：段考前 17 天發放段考出題通知，段考前 7 天上傳正式考卷檔案，準備油印。
- 五、學生作業抽查：每學期有兩次，第一次段考後進行全班普查，第二次段考後進行抽查。
- 六、提醒導師：1. 每週二的早自習，預計進行七年級晨間英文聽力練習；2. 每週五第七節下課，請學藝股長交回當週教室日誌，領回隔週教室日誌。

【註冊組】請見 P2

【設備組】

1. 有關教用備課用書及課本發放相關問題，請洽教務處設備組。
2. 各特殊教室的使用皆採預先登記制，並請依各教室管理規則辦理，敬請各任課教師使用完畢後，確實要求學生進行清潔工作且緊閉門窗，以提供乾淨整潔的環境給下個使用者。學校教學設備、器材及視聽教室、專科教室等借用請依相關借用辦法，並請於使用前先熟悉相關器材的操作方法。請參閱設備組附件一、二、三。
3. 教學設備申請及保管：
因教學需要可至設備組借用電子設備(筆記型電腦、DVD 播放器、CD 音響…)，並填寫表格且於當日完整歸還，以利其他教師借用。
4. 圖書館圖書及設施管理辦法依「桃園縣立八德國中圖書館管理辦法」辦理。請參閱附件四。圖書館於 9/7(一)開放，另設有閱讀角於教務處旁辦公室，內有較新書籍與雜誌，歡迎教師多加利用。

【資訊組】

◎申請學校 GOOGLE 帳戶以及校園無線 WI-FI 上網帳號注意事項：

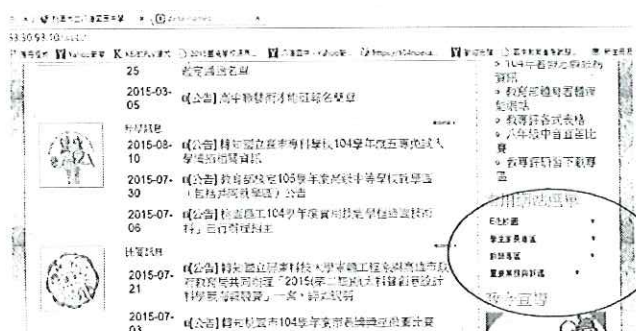
請至資訊組填寫申請單，設定自己的帳號與密碼，帳號開通後，務必登入帳戶更改密碼，才能正式啟用無線 WI-FI 上網。

104年八德國中新進教師研習

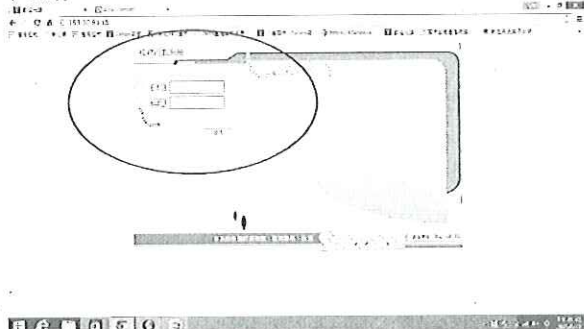


成績與校務系統
◎註冊組

操作步驟(一):請至學校首頁右側下拉式選單,選取【教師專區】中的【成績與校務系統】進入



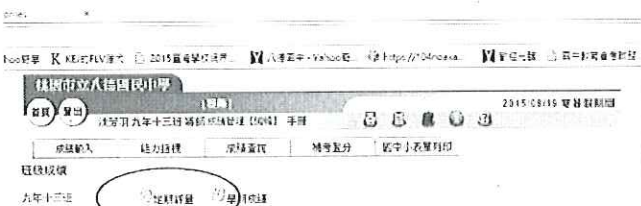
操作步驟(二):以身分證字號登入系統(英文字母須大寫)



操作步驟(三):選擇成績管理模組



操作步驟(四):進入【定期評量】輸入【平時成績】與【段考成績】後按【儲存】即可



成績輸入注意事項

- 1.請務必於段考後一週內完成成績輸入,以免影響全校成績結算。
- 2.請確認班上同學是否確實到考、繳交平時作業再給予段考與平時成績。
- 3.若老師於學期中有職務異動情形,無法輸入成績,請務必將修改過之帳號密碼移交註冊組,以便接替之教師能輸入學生成績。



若有其未盡事宜,或相關疑問,請隨時與註冊組聯繫
註冊組分機:212

~註冊組感謝您的幫忙~

桃園市立八德國民中學專科教室管理辦法

附件二

- 一、為加強本校專科教室管理，充分運用各項教學設備，提高專科教室之使用效益，特定本辦法。
- 二、本辦法所稱專科教室列舉如下：E化教室（負責樓 4F）、視聽教室（負責樓 4F）、語言教室（負責樓 4F）、社會專科教室（負責樓 1F）、綜合教室（健康樓 3F）、國文科專科教室、生物實驗室 A、B（勤學樓 1F）、理化實驗室 A、B（勤學樓 2F）、家政教室（勤學樓 3F）。
- 三、各專科教室之使用規則條例由該領域訂定，並張貼於專科教室。
- 四、使用專科教室之前，請任課教師至教務處設備組登記並領取鑰匙，當節使用完畢後請務必歸還鑰匙，以利其他教師使用。
- 五、專科教室以該學科正常使用教學所需優先使用，其他學科使用必須於前一週預約登記。
- 六、專科教室開放使用時間與正常上課時間相同，其他時間需借用專科教室必須事先向教務處設備組申請核可方可使用。
- 七、使用專科教室之任課教師需督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞，並禁止學生攜帶飲料零食進入教室，於課後安排學生負責清掃，隨時保持教室之整潔。
- 八、使用專科教室之任課教師應填寫專科教室使用日誌紀錄，器材設備如有缺失損壞或教室髒亂，請任課教師在教室日誌上簽具意見，並向設備組反應，以憑處理。
- 九、專科教室內所有器材設備於正常操作使用下發生故障或毀損，由任課教師告知教務處設備組處理。若為蓄意破壞，則需照價賠償。
- 十、若有違反第七、八條者，第一次將停止該班該科使用該專科教室一個月，若再次違反者，將停止其使用該專科教室一個學期。設備組會定期檢查專科教室，查閱使用情形。
- 十一、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立八德國民中學家政教室管理及使用辦法

- 一、本教室專供家政教學之使用，同學未經許可不得擅自闖入，任何未經老師准許使用之器具，一概不准學生動用，以免發生意外。
- 二、使用本教室之優先順序：1. 課表排定綜合領域之家政課程 2. 教職同仁之午餐聚會專案申請。
- 三、使用教室之教師或各處室同仁，請依以下規定辦理：
 - 1、借用期間一切責任歸屬由借用教師完全負責。
 - 2、借用者請於使用前一週到設備組填寫『家政教室使用登記簿』；借用當日請至設備組借鑰匙，並於當日歸還。
 - 3、教室使用前後務必仔細清點用具數量，並填寫『教室使用記錄簿』。
 - 4、如未依規定辦理，將停權一個月。
- 四、學生必須遵守以下規定，請使用教師嚴格監督
 - 1、嚴禁攜帶課程以外之零食或飲料入內
 - 2、所有器具使用完畢務必清洗，擦乾，確定數量後放回指定位置。窗戶、洗台、爐台若有油漬，應於課程完畢刷洗完畢。
 - 3、水槽、垃圾桶內污水、油污應立即清除，垃圾必須帶走。抹布應洗乾淨，放置整齊並晾乾，地面依規定刷洗或拖地。
 - 4、教室內器具嚴禁帶出，尤其危險器具（如刀子），教師於授課前後務必仔細清點數量。
 - 5、進入教室後，應由班級值日生負責打開門窗，使空氣對流，以免瓦斯漏氣中毒，瓦斯使用完畢後要隨手關緊。
 - 6、若班級在使用教室後，無法在上課時段內做好整潔工作，請向該堂任課教師報備！於當日自行利用時間完成清潔工作，請在任教老師監督下完成後續清潔，檢查通過後，在教室使用記錄本上簽名。
 - 7、班級如未依規定使用，將停權一個月。
- 五、課程中若瓦斯不足或電器設備有問題，務必通知設備組或總務處人員。
- 六、使用烹飪各項器具前請先仔細檢查、清點，如發現破損或短缺，應立即報請更換或清查。教師應隨時指導學生注意公務之使用與維護，損壞器具者，應照價賠償。
- 七、教學時若發生瓦斯中毒、灼傷、或觸電（應立即關閉電源），應立即至室外安靜仰臥，實施人工呼吸，並立即通知校方送醫急救。
- 八、上課班級如違反使用規則，請任課老師依校規處理。
- 九、如因個人誤失導致他人意外，依情節之重大，個人須負一切刑責。
- 十、本管理規則及辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立八德國民中學圖書館管理辦法

一、圖書館管理宗旨

- (一) 本館為加強圖書館設施及藏書之管理，以充分發揮圖書館之功能，特訂定本校圖書館管理辦法。

二、服務項目及開放時間與地點

(一) 服務項目

- 1、書籍閱覽：凡本校師生，於本館開放時間均可在館內閱覽，並利用各種資料。
- 2、書籍借還：本館出借之圖書不含當期期刊，且以本校教職員工、學生、學生家長為對象。
- 3、參考諮詢：協助檢索書刊，解答有關圖書及館內設備相關問題。
- 4、資訊應用：館內電腦設備僅供學術用途，提供讀者查詢館藏目錄、查詢上課學習相關資料、瀏覽 VOD 隨選視訊及補救教學使用，不得利用其讀寫 E-Mail、瀏覽色情、遊戲…等非學校課業相關之網站。

(二) 開放時間與地點

1. 圖書館：

- (1) 書籍借還：週一至週五上午 9：00~12：00 及下午 13：00 至 16：00。
- (2) 閱覽區：週一至週五上午 9：00~12：00 及下午 13：00 至 16：00。
(上課時間需由任課教師陪同)
- (3) 寒暑假期間不開放。

三、圖書館借還書規則

- (一) 學生借書需憑本人『學生證』親自辦理借書手續，不得使用他人之學生證，違者停止借書權一個月。

(二) 借書最高數量及期限如下：

- 1、教職員工：10 冊，借期 30 天，借書期滿時若無人預約，可視需要辦理續借一次。
- 2、學生：2 冊，借期 14 天，借書期滿時若無人預約，可視需要辦理續借一次。

- (三) 借書人欲借之書籍若已借出，可向本館登記預約。

- (四) 凡參考工具書、當期期刊，僅限本館內閱覽，不得外借。

- (五) 凡借閱圖書，經查證借書逾期、未按時歸還者，將登記姓名，逾期一日，

即罰以勞動服務一小時，依此類推。逾期處份按月結算，再另行通知。

- (六) 凡借閱圖書者，自書庫取書後，須由管理者辦理借書手續。歸還圖書時，亦需由管理者辦理歸還手續。
- (七) 如遇圖書館書籍整編、盤點時，得通知歸還所借出之圖書。
- (八) 定期考查考試日期當天停止借書。
- (九) 學生借閱本館圖書若在不當時間閱讀，經師長沒收送館者，停止借書權一個月。
- (十) 學生畢業、轉學、休學時，必須在離校前還清所借圖書。

四、圖書遺失或毀損賠償

- (一) 圖書資料及各項設備等公物，讀者應善加愛護、珍惜，不得有圈點、評註、割頁、塗寫等破壞行為，若有借出則應妥善保管，否則依規賠償。
- (二) 借閱圖書時，應先檢查圖書是否有毀損、圈點或評註等情形，如有上述情形時應先向管理員聲明，否則日後歸還時，如有上述情事，仍需按照遺失賠償辦法處理。
- (三) 如有毀損圖書者，本館得予拒收並請借書者自行購買賠償。
- (四) 凡經催繳三次仍未歸還借書者視同遺失處理。
- (五) 凡原書無法歸還者得按下列方式賠償：
 - 1、賠償原書：為同一出版社之同一版本圖書，或更新版之圖書。
 - 2、無法購得原書時，可另購同金額書一本作為賠償。
 - 3、套書或連續性期刊，且市面上無法購得時，得依原定價償還。
 - 4、借書人自向本館聲明掛失之日起十天內，將賠償之書（或款）交予本館管理員辦理結清手續。

五、閱覽區使用規則

- (一) 進入館內應保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及任何違反校規行為，並維護環境整潔衛生。
- (二) 進入本館除筆、筆記本外，不得攜帶手提袋、書包、食物、及飲料。
- (三) 各類圖書、用具設備應妥善利用及維護，如有汙損、破壞等情事當事人應負賠償責任。

六、電腦區使用辦法

- (一) 使用時請依『圖書館電腦區使用登記簿』填寫相關內容（含使用起訖時間、用途及使用狀況等）。
- (二) 請勿自行下載安裝任何軟體，違反規定者，一律送交學務處處理並取消

使用資格，如有特殊軟體需求，請告知圖書館管理員另行處理。

(三) 檢索結果可自行攜帶磁碟儲存或利用館內列印設備印出（列印時須洽管理員）。

(四) 未依規定事項使用者，經勸阻無效，將停權使用館內電腦設備一個月。違規累計達三次時，送學務處懲處並停權使用館內電腦設備。

七、班級借用圖書室注意事項

(一) 任課老師擬利用上課時間，至圖書室進行班級相關課程，如進行班級閱讀指導等，可提出申請。

(二) 請任課老師於課前，在『圖書室借用登記簿』上登記借用時間，每一班級一週以登記一節課為限。

(三) 不得攜帶私人圖書入內，如需借閱書籍時，依本館借還書規則辦理。

(四) 班級秩序差或教師未在场者，將暫停該班借用圖書室之權利一個月。

(五) 離開前請將圖書及桌椅復原，並請切實關好門窗。

八、書香情報：有關下列資訊公告於本館公布欄或本校網路。

(一) 新書介紹。

(二) 熱門圖書排行榜。

(三) 藝文活動報導。

(四) 借書排行榜（班級、個人）。

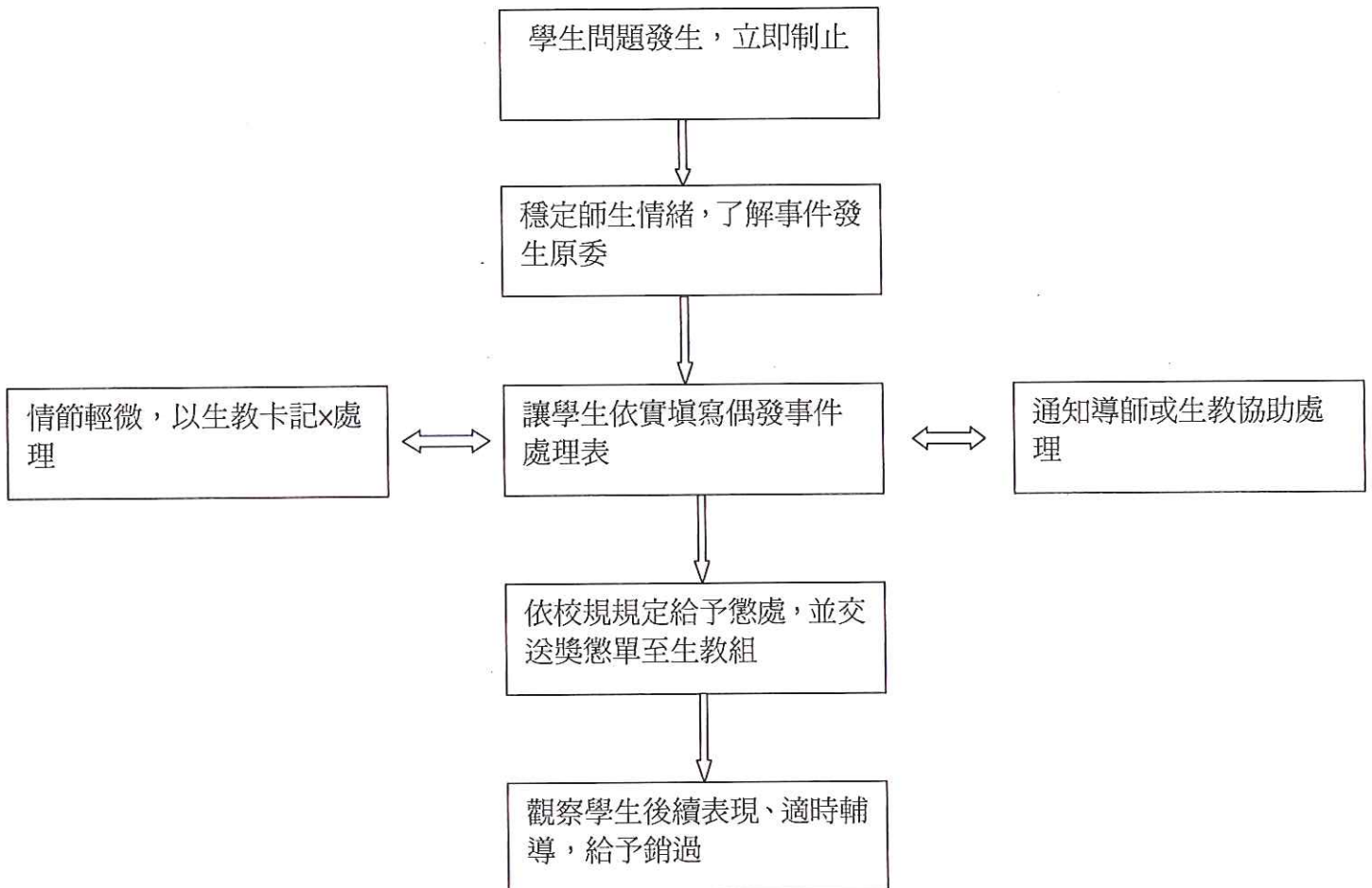
九、本辦法經 校長核可後實行，修正時亦同。

學務處

桃園市立八德國中作息表

時間	課程內容	備註
07：30 以前	學生到校時間	07：30 後進校者算遲到
07：30～07：45	打掃	
07：45～08：20	導師時間（升旗）	每週一、四升旗(遇雨取消)
08：20～08：30	下課	
08：30～09：15	第一節	
09：15～09：25	下課	
09：25～10：10	第二節	
10：10～10：20	下課	
10：20～11：05	第三節	
11：05～11：15	下課	
11：15～12：00	第四節	
12：00～12：10	抬餐	
12：10～12：35	用餐	
12：35～12：50	潔牙、打掃	
12：50～13：20	午休	
13：20～13：25	下課	
13：25～14：10	第五節	
14：10～14：20	下課	
14：20～15：05	第六節	
15：05～15：15	下課	
15：15～16：00	第七節	
16：00～16：10	下課	第七節放學
16：10～16：55	第八節	
16：55～17：05	下課	第八節放學

學生問題處理及注意事項



桃園市立八德國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 100 年 06 月 30 日校務會議通過

中華民國 103 年 01 月 20 日校務會議第一次修訂通過

壹、依據：桃園縣中等學校獎懲實施要點及本校教師輔導與管教學生辦法

貳、目的：

- 一、培養學生自尊尊人、自治自律之為人處世態度。
- 二、涵養學生積極向善、明辨是非及樂觀進取的態度。
- 三、導引學生身心健全發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 四、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 五、確保班級經營、教學活動及生活常規之正常進行。
- 六、培養學生守法、守紀之習慣，建立安全、安寧、健康之學習環境。

參、原則：教師應依據下列情形，作為獎懲標準：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、身心之狀況。
- 四、智商之差異。
- 五、動機與目的。
- 六、態度與手段。
- 七、行為之影響。
- 八、家庭之因素。
- 九、平日之表現。
- 十、初犯或累犯。
- 十一、行為後之表現。

肆、獎懲種類：

一、獎勵

(一) 嘉獎

1. 口頭獎勵
2. 獎品
3. 獎金
4. 生教卡記優點

(二) 行政獎勵

1. 嘉獎
2. 小功
3. 大功

(三) 特別獎勵

1. 獎狀
2. 榮譽狀
3. 其他

二、懲罰

(一) 訓誡

1. 口頭糾正
2. 寫悔過書
3. 讀書或寫字
4. 愛校服務
5. 體能訓練
6. 生教卡記缺點

(二) 行政懲罰

1. 警告
2. 小過
3. 大過

(三) 特別懲罰

1. 定期輔導
2. 留校察看
3. 帶回管教
4. 改變學習環境

伍、獎勵細則：

一、行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉獎，或於生教卡記優點。

二、因學業或參加競賽活動成績優良，應予獎品、獎金、獎狀等獎勵。

三、符合下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一) 長期服儀合乎規定，經常整潔足為同學模範者。
- (二) 長期禮節周到足為同學模範者。

- (三) 長期表現節儉樸素足為同學模範者。
- (四) 長期擔任整潔工作負責認真者。
- (五) 擔任值日生特別盡職者。
- (六) 自動為公服務者。
- (七) 抽查作業內容充實書寫認真者。
- (八) 擔任班務以外之期約校園服務，達一週以上者。
- (九) 參加班際競賽獲個人優勝者。
- (十) 領導或指揮同學參加班際競賽，獲團體優勝者。
- (十一) 愛護公物有具體事證者。
- (十二) 拾物（金）不昧，其價微薄者。
- (十三) 其他屬個人優良行為，未直接或間接影響他人者。
- (十四) 生教卡記滿十次優點者。
- (十五) 擔任各科小老師盡職表現優良者。

四、符合下列情形之一者，應予記小功

- (一) 擔任班級幹部，負責盡職表現優良者。
- (二) 擔任班務以外各類校園特殊服務工作，滿一學期表現優良者。
- (三) 代表學校參加縣級校際競賽，獲個人優勝者。（團體項目另訂）
- (四) 熱心公益，促使團體獲益者。
- (五) 見義勇為保護弱小保全同學利益者。
- (六) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (七) 舉發校內同學不法行為，經查明屬實者。
- (八) 拾物（金）不昧價值貴重者。
- (九) 參加各類代表隊集訓滿一個學期，表現優良者。
- (十) 其他因個人優良行為促進他人或團體利益者。

五、符合下列情形之一者，應予記大功：

- (一) 學生自治會幹部，服務績效優異確保團體利益者。
- (二) 代表學校參加省級以上競賽，成績獲個人優勝者。
- (三) 維護學校公物使團體明顯獲益者。
- (四) 主動參加校園假日巡邏維護校產有功者。
- (五) 檢舉校內不法組織經查明屬實者。
- (六) 主動參加社區服務為校爭光者。
- (七) 認養學校公物有具體成效者。
- (八) 其他因個人行為增進學校利益者。

六、符合下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 一學年度內，因行政獎勵加分達二十分以上者。
- (二) 有特殊義勇行為，並獲得優良之褒揚者。
- (三) 倡導或響應愛國運動，有具體行動表現者。
- (四) 揭發不法活動，而未釀成不良後果者。
- (五) 長期幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實者。
- (六) 其他特別優良行為合於特別獎勵者。
- (七) 本項各款經學務會議通過呈請校長核定後公開頒獎。

陸、懲罰細則：

- 一、學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰，得採適當方式予以訓誡，或登記生教卡 ×。

二、符合下列情形之一者，應予警告：

- (一) 態度散漫，經常表現禮貌不週者。
- (二) 與同學吵架情節輕微者。
- (三) 經常表現上課不專心或睡覺者。
- (四) 不服從班級幹部領導及善意勸告並表現態度傲慢者。
- (五) 服裝儀容不整或穿著不合規定服裝者。
- (六) 參加各項集會態度隨便者。
- (七) 未經核准私自接見賓客者。
- (八) 侵犯他人隱私（日記、信件等）情節輕微者。
- (九) 作業書寫不力或經常不繳交者。
- (十) 攜帶與教學活動無關之不良書籍或物品者。
- (十一) 以週為單位無故遲到達三次以上者。
- (十二) 高聲喧嚷，製造噪音而影響秩序者。
- (十三) 使用公物不當而損壞者。
- (十四) 未依規定排路隊者。
- (十五) 上課或集會擅自離開者。
- (十六) 擔任值日生不盡職者。
- (十七) 擔任整潔工作不盡職者。
- (十八) 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔觀瞻或公共衛生者。
- (十九) 未經允許訂購校外食品者。
- (二十) 口出穢言，經糾正後仍不知改正者。
- (二十一) 遲到早退或不按時作息，經勸導仍不知改進者。
- (二十二) 其他不良行為，合於記警告者。

三、有下列情形之一者，應予記小過：

- (一) 欺騙師長者。
- (二) 破壞公物或攀折花木情節輕微者。
- (三) 違反試場規則規定及考試舞弊者。
- (四) 攜帶或觀看暴力或猥褻書刊、圖片、錄影帶等物者。
- (五) 攜帶違禁品如香煙、酒類、打火機、大哥大、電動玩具，等物者。
- (六) 塗改點名簿、請假單、偽造文書或冒用他人作業者。
- (七) 翻越圍牆者。
- (八) 違反交通規則者。
- (九) 搭乘無照駕駛所駕車輛者。
- (十) 言詞侮辱、恐嚇同學，情節輕微者。
- (十一) 校內工地或禁地未經許可擅入者。
- (十二) 奇裝異服或配戴不當飾品者。
- (十三) 不服從糾察隊或學生自治會幹部糾正並態度傲慢者。
- (十四) 擔任班級幹部或指定工作不負責盡職，影響工作推展者。
- (十五) 無故不參加重要集會或活動者。
- (十六) 參加校外教學活動無故遲到而延誤行程者。
- (十七) 寒暑假未按規定返校者。
- (十八) 深夜遊蕩且遭警查獲者。
- (十九) 竊佔他人物品者。

- (二十) 盜印光碟影片、CD 傳送聽看者。
- (二十一) 上課期間，無故於校外遊蕩者。
- (二十二) 聚眾圍觀他人鬥毆，未向師長反應者。
- (二十三) 不服從師長指導與糾正，屢勸不聽者。
- (二十四) 違反第二項各款情節較為嚴重或屢犯者。
- (二十五) 其他不良行為，合於記小過者。

四、有下列情形之一者，應予記大過：

- (一) 參加或涉及不良幫派組織者。
- (二) 集體械鬥或毆打同學情節輕微者。
- (三) 公然侮辱師長，態度傲慢者。
- (四) 不假離校外者。
- (五) 竊盜或破壞他人財物者。
- (六) 威脅他人使人心生恐懼者。
- (七) 暴力強行向他人借用財物者。
- (八) 行為不檢影響身心情節重大者。
- (九) 抽煙、嚼檳榔、飲酒、賭博，販毒或吸食毒品，經查屬實者。
- (十) 在校外擾亂秩序影響社區居民安寧者。
- (十一) 攜帶違禁品如爆裂物、刀械、燃油等，足以引發公共危險之虞者。
- (十二) 經常與有犯罪習性之人士交往者。
- (十三) 結夥毀損公物或個人破壞公物情節重大者。
- (十四) 糾合校外人士到校滋事者。
- (十五) 有損及他人身體安全顧慮上之危險舉動者。
- (十六) 出入不正當場所者。
- (十七) 撕毀點名簿學校公佈欄者。
- (十八) 無照駕駛汽機車者。
- (十九) 侵犯異性情節重大者。
- (二十) 違反販售盜版光碟影片、CD 經查獲屬實者。
- (二十一) 其他足以傷害他人身心之不良行為者。
- (二十二) 言詞侮辱、恐嚇同學，情節重大者。
- (二十三) 違反第三項各款情節較為嚴重或屢犯者。
- (二十四) 其他不良行為，合於記大過者。

五、有下列情形之一者，應予特別懲罰：

- (一) 學期中因行政懲罰扣分達二十一分以上，或記滿三大過者。
- (二) 校外涉及刑案確定者。
- (三) 集體械鬥或圍毆致他人受傷者。
- (四) 對師長做出暴力肢體動作或集體反抗師長情節嚴重者。
- (五) 暴力勒索他人財物者。
- (六) 經常表現暴力傾向致使人心生恐懼者。
- (七) 吸食注射毒品、禁藥者。
- (八) 其他嚴重不良行為足以危害他人安全者。

柒、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置

時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責。

- (一) 嘉獎、警告、小功、小過由學務處負責核定公佈，並通知導師、輔導處加強輔導。
- (二) 大功、大過則由學務處、輔導處簽註意見並呈校長核定公佈。
- (三) 特別獎勵需經召開獎懲委員會三分之二委員出席，二分之一委員決議通過。
- (四) 特別懲罰需經召開獎懲委員會委員四分之三出席，三分之二出席委員通過，呈校長核定後公佈實施。校長認為不當時，得退回再議（惟以一次為限）。

(五) 有關性平事件之懲處事項，依本校性別平等委員會函文辦理。

捌、學生獎懲於學期結束時，應列入成績報告單通知家長。

玖、當事學生或家長（監護人）認為處置不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴委員會提出申訴。

拾、為鼓勵學生改過自新，「改過銷過實施要點」另訂之。

拾壹、本辦法經校務會議決議通過，呈請校長核定後公佈，實施修正時亦同。

總務處

校園安全維護，財產保管：

- 1、汽機車請依校園規定區域停放，車籍相關資料請至總務處事務組幹事處填寫。
- 2、樂活教室卡申請，本校樂活教室備有運動健身器材供教職員使用，如有需要可向事務組幹事申請感應卡。
- 3、各班使用器材設備如有損壞，請先洽教務處設備組，由設備組統一向總務報修，若經查人為蓄意破壞，則照廠商報價後照價賠償。
- 4、燈管、電扇，請門禁股長至總務處登記報修。

節能減碳

- 1、請老師珍惜水電資源，隨手關燈，室溫未達 30 度 C 且每日 10:30 以前、16:00 以後務必將冷氣關閉。
- 2、請老師珍惜紙張資源，多加利用回收紙張。

薪資發放：

- 1、每月薪資於當月 2 日匯入郵局薪資帳戶(如遇例假日順延)。
- 2、鐘點教師視教學組試算鐘點動支簽准後，始發放薪資匯入個人薪資帳戶。

午餐合菜登記及收費：

如有餐加午餐合菜需要，請先洽午餐執祕登記俾代為向廠商訂購，餐費於次月發放薪資時代扣。

影印考卷：

- 1、學生平時測驗送印：請於三天前送件。
- 2、段考前一週暫停平時考卷印刷。
- 3、請老師注意智慧財產權，勿將廠商出版試卷交由學校印製。

八德國中104學年度教師座位表(暫版)1040818

門口	八導辦公室(一)319		
	公用電腦	802嚴文君	801方秀非
	公用電腦	804楊若英	803簡裕龍
	807李仲翔	806莊銘清	805黃松峰
門口	810李勝宏	809蘇慧玲	808黃玉華

門口	八導辦公室(二)320		
	公用電腦	813林志光	811許郁君
	公用電腦	814郭育伶	812劉冰冰
		楊有信	815劉志華
門口	廖紫伶	蔡逸民	陳美娟

九導辦公室317			
	劉耀基	903彭佳芳	902廖瑞政
呂慧玲	林冷君	913沈芳羽	朱巧伶
施彩雲	李沂臻	914蔡秀琴	周永峰
門口			門口

九導辦公室318			
908吳佳純	910郭明真	904程翠華	901陳穎儀
911陳碧津	907李桂香	905蔡瑞雯	
912鍾咏娥	909陳鳳嬌	906周師豪	915許菁芳
			門口

專任辦公室(二)220		位於健康樓	
江東祥	許佳偉	蔡炳輝	吳希黛
陳盈婷	萬昭澄	李權家	葉錫錦
溫瑞珠	孔德娟	劉淑如	公用電腦
門口			門口

門口	七導辦公室(一)322位於行政大樓			
	陳怡任	劉儀沂	林羿孝	公用電腦
	黃嘉惠	絲艾薇	陳程彰	公用電腦
	莊泓仁	邱燕聆	漆德平	公用電腦
門口	劉騏璋	洪崇閔	江佳芳	公用電腦

門口	藝才教師辦公室	
	李炎鴻	張頌吟
		許妙馨
門口		

專任辦公室 267	公用電腦	李麗娟	趙光中
	公用電腦	顏承宜	許藝龍
	張淑玲	李心瑀	葉淑媛
門口	張光宗	吳淑芬	江慧如

學務處			門口
蔡淑真	葉哲仁	影印機	
陳俊亨(310)	范晴雯(311)	張煜昭(312)	
	林其昌313	廖駿文(314)	

學務(一)316			
林佳蓉	洪佳佑	林承諭	
	李婉瑜	呂學儒	
		鄧中階	
門口			

輔導處			門口
呂淑娟	王桂蘭	陳清湧	
輔導主任(610)		輔導組(611)	
	特教組(613)	資料組(612)	

門口	公用電腦	輔導一(614)	門口
		黃怡萍	林麗娟
		陳雅怡	劉宜誌
		張家瑋	蔡思華

特教辦公室(617)			
	尹慧敏	陳秀香	王建中
	莊文寧	蕭立和	張淑媚
	王心淨	李進德	林秀慧
			許惠子
門口			

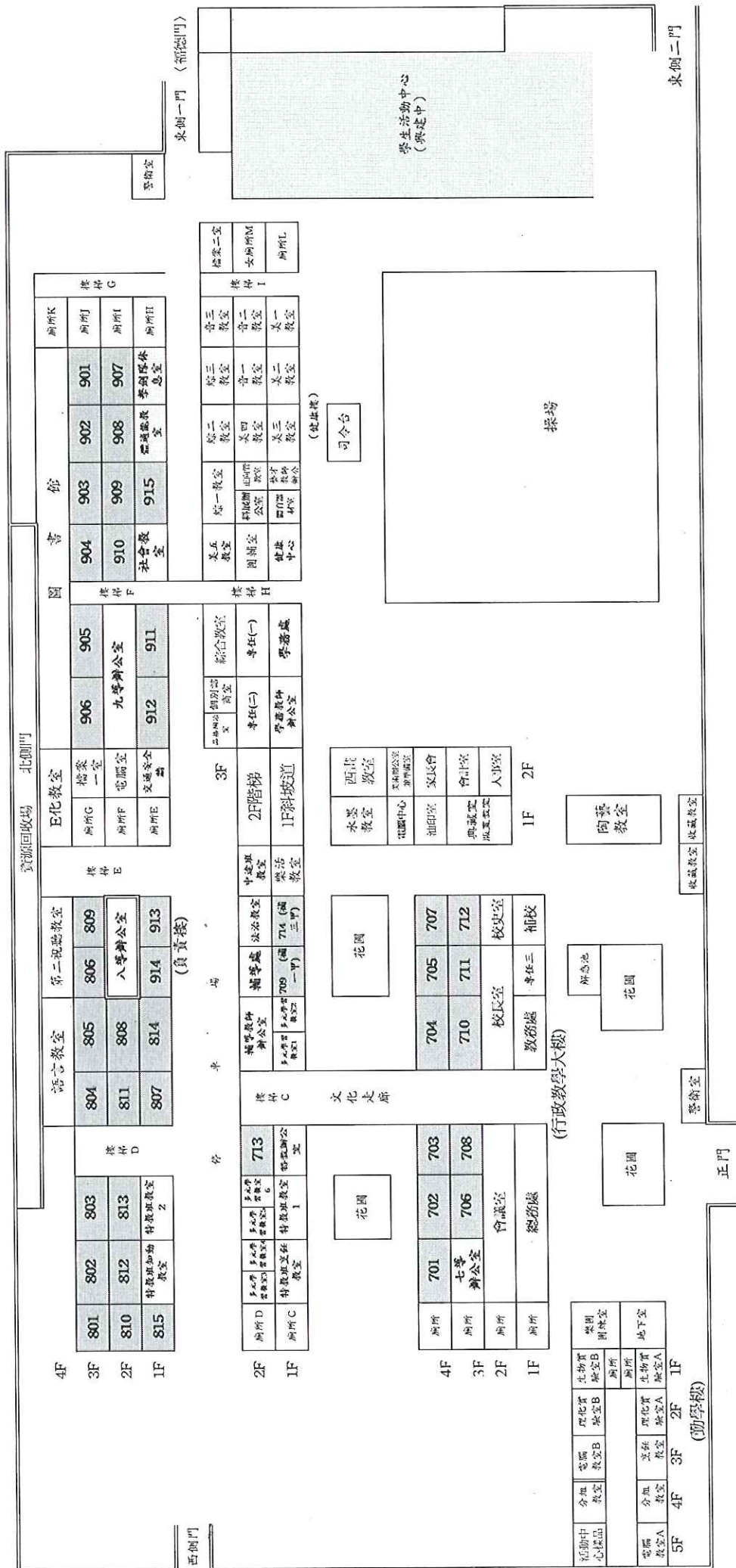
專任三			
門口			

總務處	陳貴富(513)	呂毓娟(512)	連龍財(511)	張雪華(510)
		蕭惠芬	廖瑞鴛	鄭麗香(514)
		李振宇役男	林木蘭	莊道明役男
門口				

陳貞華	健康中心(315)		門口
	補校辦公室	陳惠玟	林永欽(818)
		黃孟瑩	
門口			

會計室		門口	油印室216	
洪燕燕(810)	官曉慧(811)	詹前信(710)	李惠珍(711)	人事室
門口				

八德國中104學年度教室配置圖(暫版)⁰⁷²⁷



學校三級輔導體制教師職掌功能(簡表)

輔導 體制	目標	教師之職掌	輔導教師之職掌	專業輔導人員之職掌
初 級 預 防	提昇學生正向思考、情緒與壓力管理、行為調控、人際互動以及生涯發展知能，以促進全體學生心理健康與社會適應。	1. 蒐集並建立學生基本資料，並充分瞭解。 2. 了解學生的生活、學習及行為表現。 3. 積極進行班級經營，並協同各處室管理班級事務。 4. 處理班級學生一般的困難問題、偶發事件及違規問題。 5. 與學生家長聯繫，家庭訪問及家長座談。 6. 配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。	1. 規劃輔導活動課程。 2. 提供學生學習及生涯輔導之相關活動與課程。 3. 規劃教師輔導知能訓練及心理衛生課程。 4. 辦理及協助導師辦理團體心理測驗之施測與解釋。 5. 輔導資料之建立整理與運用。 6. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力。	1. 提供教師與家長輔導專業諮詢及協助。 2. 協助宣導教師心理健康、壓力調適、情緒管理、性侵犯、家暴、精神疾患等議題相關知能。

※認識(緊急)責任通報

◎緊急通報從權責分類：責任通報(113)、校安通報(由學務處生教組負責)

一、針對案件

1. 家庭暴力、兒童及少年保護案件。
2. 性平案件(校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件)。

二、通報原則

1. 兒童及少年保護案件緊急通報指標(附件一)。
2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治實施要點(附件二)。

三、通報原則

1. 知悉後應依法於24小時內完成。
2. 疑似有即通報，不需等到「確信有」才進行。
3. 通報不需徵得被害人之同意；但需注意保密原則，以保護當事人。

四、通報方式

1. 上班時間：請告知輔導處，後續由輔導組協助通報；如果教師自行通報，亦請同時知會輔導組。

2. 非上班時間：由八德國中網頁點選> 好站連結>113 線上諮詢服務網。

※『真心關懷、用愛陪伴』—德中認輔制度

一、認輔對象及來源：

1. 適應困難學生、行為偏差學生、身心障礙學生及特殊狀況之學生。
2. 自願尋求認輔之學生。
3. 導師、任課教師、家長等，由課程進行、生活觀察或心理測驗，顯示需輔導者轉介輔導。

二、認輔教師

1. 輔導專業背景或曾參加輔導知能研習之教師。
2. 具有輔導熱誠之本校全體教職人員。
3. 退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士。
4. 每位老師以認輔一至二位學生為原則。

三、工作事項

1. 晤談認輔學生：適時進行，至少兩週一次，每次約三十分鐘。
2. 實施家庭訪問：有必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。
3. 必要時提供資料，進行個案研討會。
4. 記錄認輔學生輔導資料：摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大要。
5. 認輔學生輔導資料，必須遵守保密倫理，妥為保管。

「兒童及少年保護案件緊急通報指標」

內政部兒童局 99 年 12 月 30 日童保字第 0990053362 號函修訂

一、定義

「緊急通報」係指「兒童及少年福利法」第 34 條及「兒童及少年護通報及處理辦法」第 2 條規定：各責任通報人員知悉有應保護之兒童及少年，情況緊急時，得先以言詞、電話通訊方式通報，並於 24 小時內填具通報表，送直轄市、縣（市）主管機關。

二、緊急通報方式

- （一） 上班時間：以行政電話進行通報
- （二） 非上班時間：以地方主管機關所提供值機人員緊急連絡電話進行通報，並以連繫上值機人員為完成通報。

三、管轄

責任通報人員應依「兒童、少年所在地」通報當地主管機關。

四、緊急通報指標

- （一） 兒童、少年受不當照顧或遭受嚴重疏忽、虐待，需社工員協助處理。
- （二） 兒童、少年遭受監護權人疏忽或虐待，對無監護權之父、母或其他親戚願出面協助照顧者，需社工員評估是否適合託付照顧。
- （三） 兒童、少年遭受嚴重疏忽、虐待甚已致死，須社工員評估家中是否有其他兒童少年可能受虐。
- （四） 兒童、少年遭受性侵害，須陪同偵訊。
- （五） 兒童、少年從事性交易或有從事之虞，須陪同偵訊。
- （六） 兒童、少年因家庭暴力或與父母發生口角、爭執等，不敢回家，無其他支持網絡可立即協助，需社工員協助處理。
- （七） 接獲三歲以下或無法明確表意之無依兒童通報，需社工員評估處理並請員警協尋；其餘無依兒童經員警協尋無人出面指認，需社工員協助處理。
- （八） 兒童、少年夜間在外遊蕩，無法聯絡到家屬或聯絡後家屬不願領回，需社工員協助處理。
- （九） 兒童、少年於街頭行乞，需社工員協助處理。
- （十） 兒童、少年之父母或照顧者表示無法照顧，需社工員評估協助安置。
- （十一） 兒童及少年有再受暴之虞，並有可能危及其生命。
- （十二） 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為，致兒童少年生命、身體或自由有立即之危險或危險之虞需社工員協助處理。
- （十三） 對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為（如觸犯刑法殺人、傷害、妨害性自主）致兒童少年生命、身體或自由有立即之危險或危險之虞需社工員協助處理。
- （十四） 其他經評估兒童少年生命、身體或自由有立即之危險或危險之虞，需要社工員出勤協助或評估後續處理方式之案件。

桃園市校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程

100.3.23 性別平等教育委員會會議修正

103.3.27 性別平等教育委員會會議修正

一、依法辦理：依據「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

二、通報：學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向桃園縣政府教育局及家庭暴力暨性侵害防治中心通報(跨校事件，各校皆要自行通報)，至遲不得超過二十四小時，如違反者依「桃園縣政府處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準」進行裁罰。

(一) 法定之責任通報 (<http://ecare.moh.gov.tw/>)，電話：113，傳真：(03) 3320156

(二) 教育部校安通報 (<https://csrc.edu.tw/>)：需填妥「知悉事件時間、法定通報時間及受理單位，切勿任意刪除，以免造成通報不完整。」

(三) 輔導室：當事人諮商輔導關懷啟動。

三、申請調查：受害人或檢舉人向學校申請調查。

四、召開性平會：學校(學生事務處或教導處)接獲申請調查後應於三日內召開性別平等教育委員會(簡稱性平會)，決定是否受理(20日內回覆是否受理)，被行為人學校需決議：發函通知行為人學校啟動調查。

五、通報後應立即啟動之後續機制(無待申請調查)：(詳如附件一)

(一) 教務處：當事人課業(教學)之協助。

(二) 學生事務處或訓導處：1. 召開性平會，並執行性平會之決議。

2. 告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介相關機構處理。

(三) 輔導室：1. 輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。

2. 建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。

3. 組成關懷小組：與校外橫向行政協調，協助家庭暴力暨性侵害防治中心社工師處理相關事宜，負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。

4. 評估輔導成效。

(四) 人事室：提供人事及教師相關法規之諮詢，並依規定啟動後續機制。

六、展開調查：

組成調查小組3或5人(女性須佔1/2以上，專家學者須佔1/3)進行調查，並於二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月(並應通知申請人、檢舉人及行為人)。調查完畢須填具調查報告書(附調查小組成員簽名)。

七、性平會決議會議：調查小組將調查結果向性平會報告，由性平會委員決議認定性侵害、性騷擾或性霸凌是否成立，並建議懲處及輔導相關人員事宜。

八、調查結果通知：

性平會將評議結果通知申請人、檢舉人、被行為人及行為人。

申請人、被行為人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復。

九、提交調查結果及相關報告資料報局檢核：

(一) 符合校園性平案件(包含「合意行為」及「跨校事件」)一至教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回復填報系統(<https://csrcsahb.moe.edu.tw/CsrcSAC/>)上傳資料如下：

1. 「桃園縣立○○中小學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請(檢舉)書」(如附件二，請將行為人及被行為人匿名處理)。

2. 性別平等委員會會議紀錄(含註明男女性別之全體性平委員名單及簽到冊)。

3. 校園性侵害性騷擾或性霸凌調查報告書(調查委員須簽名)。

(1) 調查成員須載明確實姓名、性別及具調查資格之人員。

(2) 為保護當事人，行為人、被行為人、檢舉人及證人皆以代號為之。

(3) 由行為人學校啟動調查，將調查結果報告書函寄一份給被行為人學校備查。

(4) 爰案情明確之案件，縱不組成調查小組，仍應於性平會之會議記錄載明性平法施行細則所定之報告內容，包含申請調查案由，訪談過程紀錄、相關人士之陳述及答辯、相關物證之查驗、事實認定及理由、處理建議；並函寄一份給被行為人學校備查。

(二) 不符合性平案件(行為人為非跨校教職員工生之校外人士)－請函報如下資料至本局：

1. 性別平等委員會會議紀錄(含註明男女性別之全體性平委員名單及簽到冊)。

2. 各級學校校園性侵害性騷擾性別事件處理程序檢核表(逐條填寫，不可缺漏，必要時敘明理由)。

3. 校安通報表影本。

十、學校對行為人及被行為人之後續處遇

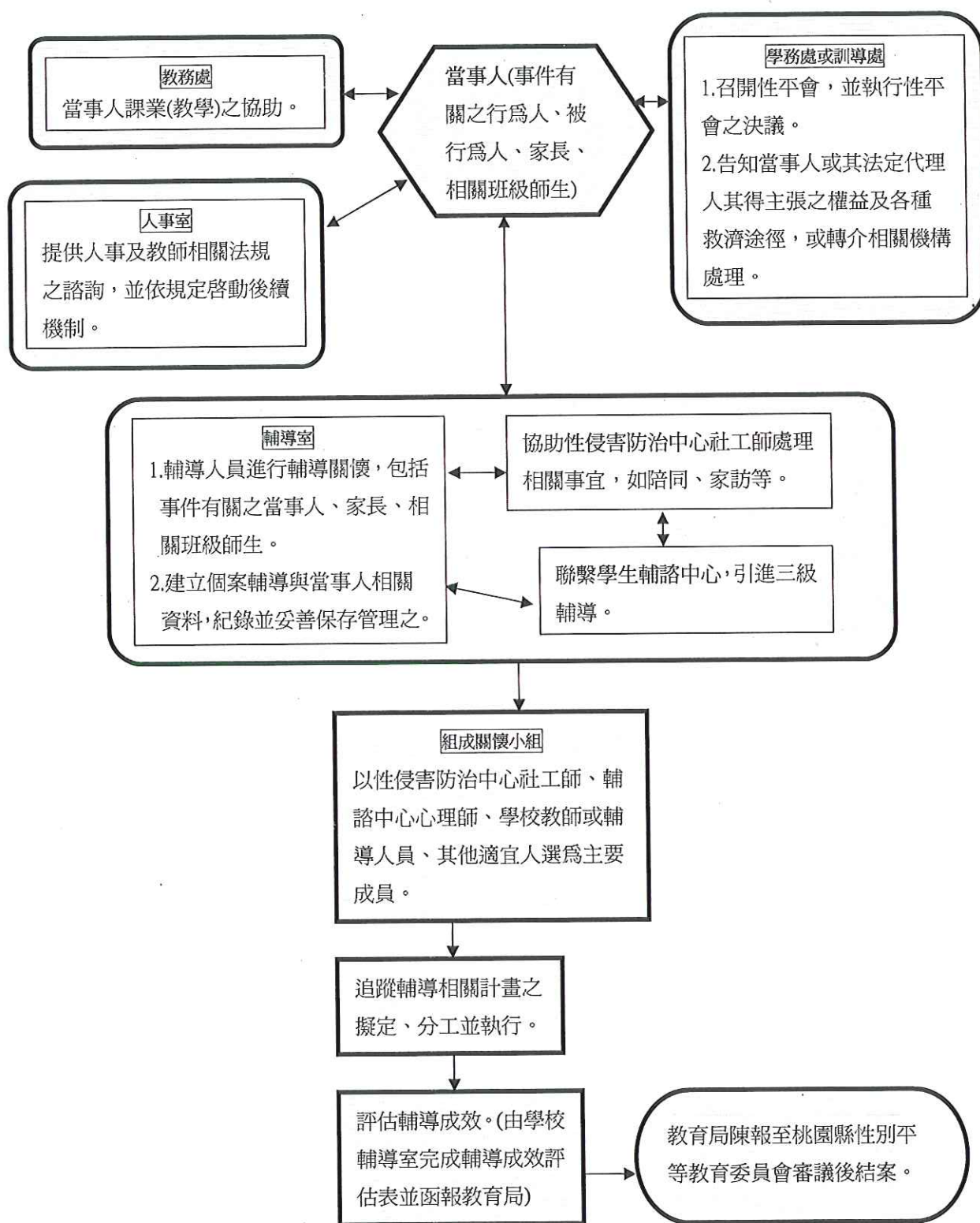
(一) 對行為人：依性平會建議進行懲處、施以8小時以上性別平等教育課程、心理諮商輔導或其他符合教育目的之措施。(教師另依教師法相關法規處理)

(二) 對被行為人：施以心理輔導(依據三級預防輔導運作模式進行輔導)、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助、其他性平會認為必要之保護措施或協助。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

(三) 學校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，加害人轉至其他學校就讀或服務時，原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，以密件方式通報加害人現就讀或服務之學校。接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十一、結案：相關學生之「輔導成效評估表」(詳如附件三)函報本局送本縣性平會審議後，方可辦理結案(若為跨校或轉學之學生，則雙方學校皆須檢送相關「輔導成效評估表」)。

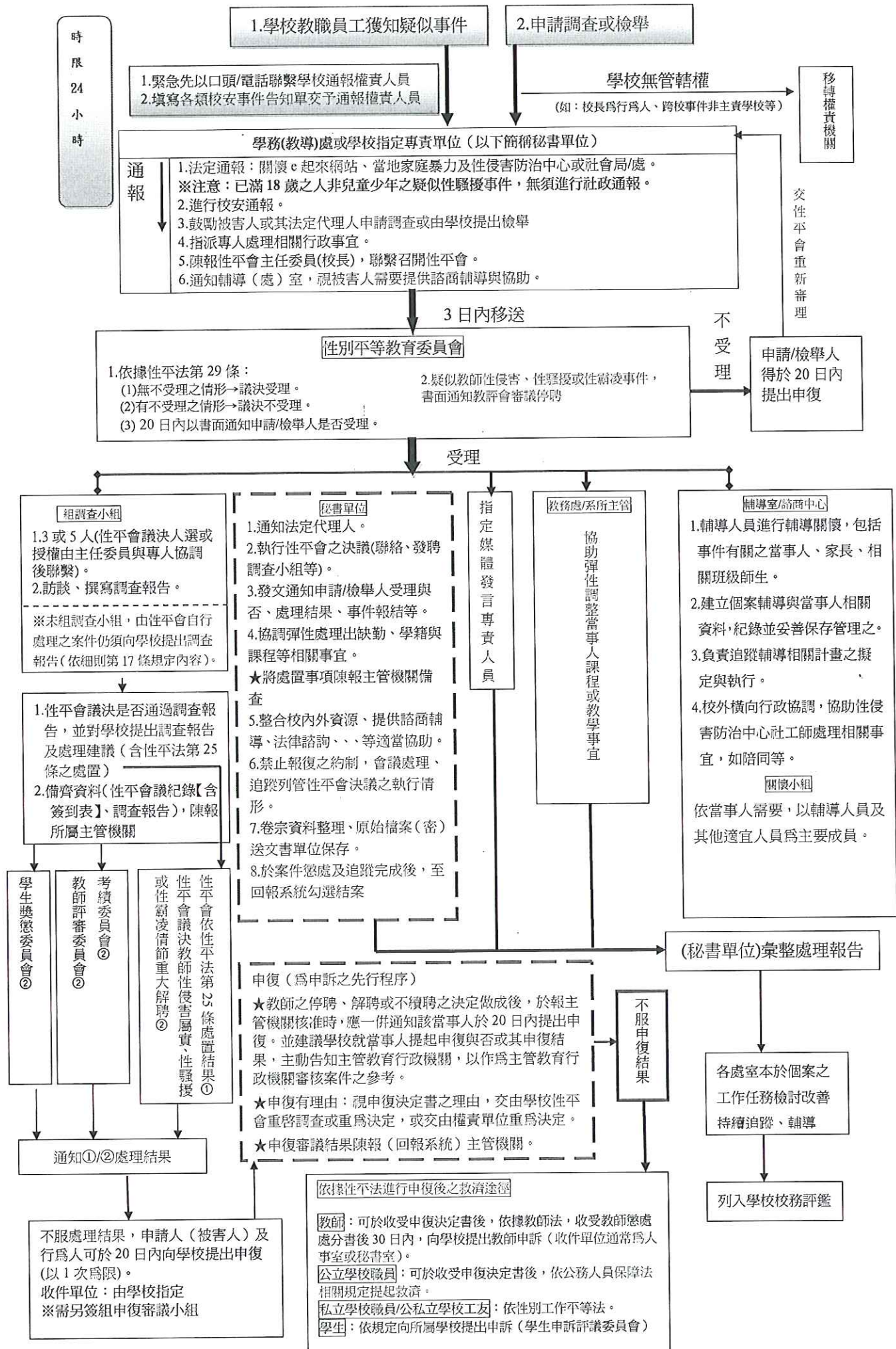
學校通報性平案件後應立即啟動之後續機制



校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂

103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂



八德國中補校

入學資格：年滿十五歲，國小畢業之國民，

外籍配偶與大陸新移民。

費用：每學期約 800 元

包含書籍、雜費、保險

報名日期：即日起 至 9 月 30 日

報名地點：八德國中補校辦公室

聯絡電話：368-5322 轉 818

招

生



歡喜來輕鬆學 . 電腦活學活用
簡單生活英語 . 保健體能活動

歡迎報名就讀

桃園市立八德國中附設補校新生推薦報名表

報名者資料	姓 名	性別	出 生 年月日	電話、住址
推薦學生姓名	班級	座號	姓 名	備 註

※ 歡迎推薦，本表填妥後請交回補校辦公室，謝謝！



桃園市立八德國中附設補校推薦新生獎勵實施要點

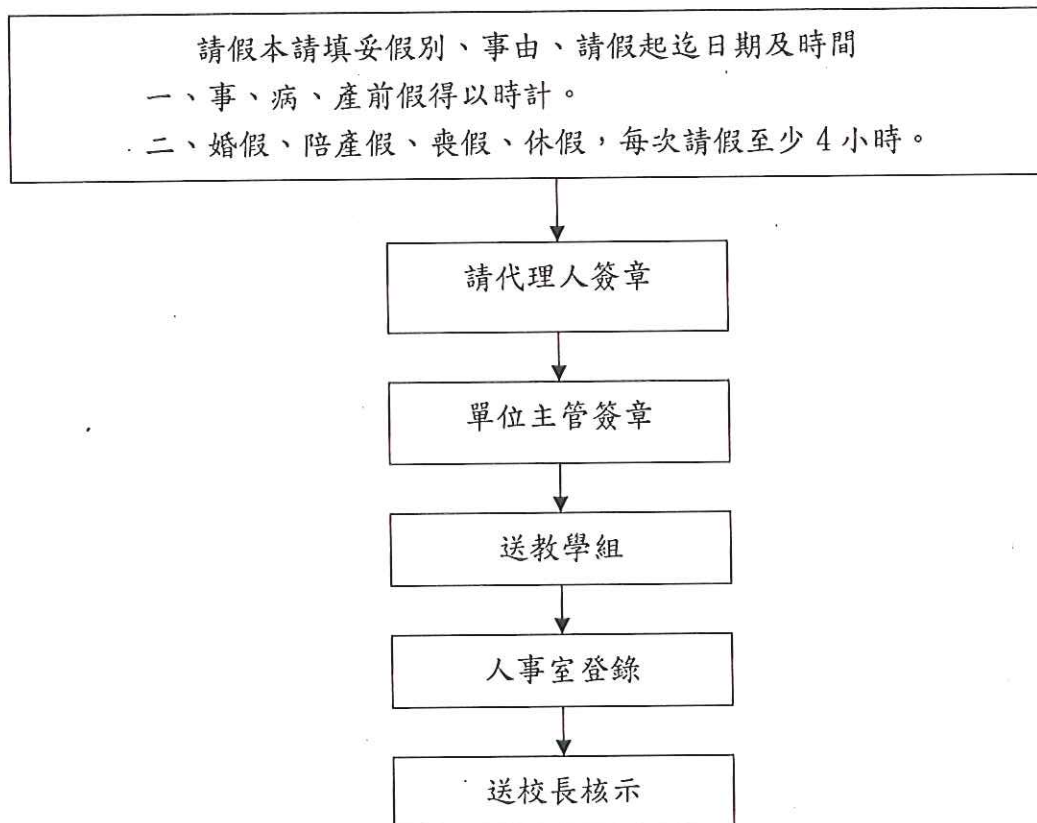
- 一、 依據：補校招生計畫辦理。
- 二、 目的：使學生參與成人教育之推廣，讓社區失學民眾得到進修機會，以提昇社區人力素質，促進社會進步。
- 三、 推薦對象：年滿 15 足歲，國小畢業或具同等學力者。
- 四、 推薦方法：
 - 1、請導師利用親職教育日或班親會向家長宣導。
 - 2、請學生推薦有進修意願的親朋長輩，填寫新生推薦表，擲交補校辦公室。
- 五、 獎勵：凡被推薦者完成報名手續，則推薦之同學記小功乙次或 5 小時服務時數，以資鼓勵。

一、差勤管理：

(一) 本校教職員上下班時間如下：

- 1、導師：7:45-15:45
- 2、專任教師：8:00-16:00
- 3、教師兼行政、職員：8:00-16:00

(二) 教職員工請假流程



※ 各項假別請假日數於假本上有詳細說明，請參照。

二、正式教師在職進修規定：

- (一) 教師參加國內各項進修應於報名前檢附申請表件（至人事室領取），向學校提出申請。
- (二) 教師在職進修正式錄取後，應檢附錄取通知書送人事室，以作為每年 9 月底前函報市府教育局之資料及爾後碩博士提敘之依據。
- (三) 教師在職進修完成取得較高學歷證明時，請儘速向人事室申請提敘。

三、 公教人員婚喪生育補助：

- (一) 結婚補助：2 個月薪俸額（夫妻雙方均為公教人員時皆可申請）
- (二) 生育補助：2 個月薪俸額（夫妻雙方均為公教人員時僅能一方申請）
- (三) 喪葬補助：
 - 1、父母、配偶死亡 - 5 個月薪俸額（父母、配偶以未擔任公職者為限）
 - 2、子女死亡 - 3 個月薪俸額（夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限）

四、 國旅卡休假補助：

正式教師兼任行政人員，任教滿 1 年以上者，得申請國旅卡休假補助。

五、 初任教師待遇：

(一) 正式教師待遇：

1、碩士畢業：

薪級 245 (\$25,435) + 學術研究費 (\$23,160) = 48595

2、大學畢業具有合格教師證書：

薪級 190 (\$21,775) + 學術研究費 (\$20,130) = 41905

(二) 代理教師待遇：

1、碩士畢業具有合格教師證書：

薪級 245 (\$25,435) + 學術研究費 (\$23,160) = 48595

2、碩士畢業無合格教師證書：

薪級 245 (\$25,435) + 學術研究費 (八折\$18,528) = 43963

3、大學畢業具有合格教師證書：

薪級 190 (\$21,775) + 學術研究費 (\$20,130) = 41905

4、大學畢業修畢職前教育學分領有證明書：

薪級 180 (\$21,110) + 學術研究費 (八折\$16,104) = 37214

5、大學畢業無合格教師證書：

薪級 170 (\$20,440) + 學術研究費 (八折\$16,104) = 36544

(三) 主管加給：

1、主任 \$5140

2、組長薪級 290 以上 \$5140

3、組長薪級 245-275 \$4220

4、組長薪級 230 以下 \$3740

(四) 導師費及特教津貼：

1、導師費 \$3000(除喪假外，其餘請假均應按日扣除)

2、特教津貼正式教師 \$1800、代理教師 \$600