

屏東縣立新園國民中學

112 學年度第一學期

期末校務會議

各處室工作報告

112學年度第1學期期末校務會議程序表

日期:113.01.18

- 一、新園國中112學年度第1學期期末校務會議會議開始。
- 二、主席致詞、家長會長致詞。
- 三、各處、室工作報告：（教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室）。
- 五、討論事項：
- 六、臨時動議：
- 七、散會。

教務處期末工作報告

一、萬分感謝所有同仁的協助與配合，讓所有業務得以順利進行；另外，再次感謝會長班老師、以及協助週末會長班的行政同仁(建勳、韻如、佳燕、伶蕙、坤洪)。

二、註冊組：

(一) 請老師務必於1/23(二)前登錄完成期末考成績、評語 (學生成績輸入「=」，當次成績不列入平均計算；輸入「0」，以0分計之)；

(二) 請各年級導師協助，將學生家長聯絡電話鍵入學籍系統，九年級會考報名時必定會用到資料。

三、設備組：

關於數位學習精進---翰林雲端軟體(自購)和HiTeach(縣購)，校網上皆已公告使用方式(如下↓)，歡迎大家多多使用；

翰林雲端學院	HiTeach 5						
<p>翰林雲端學院</p> <p>(請以滑鼠直接點擊上方網站名稱即可進入登入畫面)</p> <p>學生帳號：學號。 學生密碼：syjh□□□□(空格即為出生月日共四位數)。</p> <p>教師帳號： 與本校教師google帳號相同，但輸入時，無須打出「@syjh.ptc.edu.tw」</p> <p>教師密碼： 請聯繫「教務處」。(第一次登入後，請立即修改密碼，修改後須妥善保存，因教務處無法查詢修改後的密碼。)</p> <p>觀看教學影片共用帳號： 學生帳號：1100301~1100332(共32組) 學生密碼：請洽教務處或各班導師。</p>	<p>HiTeach 課堂教學軟體</p> <p>本校取得授權數量：1套 (教師授權碼1組，含可同時上線學生數為30人)</p> <p>同一時段，只可提供一位教師上課時於課堂上使用。</p> <p>電腦版：HiTeach 5 下載與安裝 (或搜尋「HiTeach 5」，取得下載網址)</p> <p>安裝 教師手機端 App：HITA5 App</p> <p>iPhone iOS 版 </p> <p>Android 版 </p> <p>HiTeach 5 操作指南與學習影片</p> <p>HiTeach5 操作指南 </p> <p>HiTeach5 學習影片 </p> <p>相關學習資源</p> <table border="1"><tr><td>a 官方網站 </td><td>b 官方 Facebook </td><td>c 官方 Line 一對一客服 </td></tr><tr><td>d 觀摩智慧交流園地-LINE 社群 </td><td>e 觀摩豆 youtube 頻道 </td><td>f 屏東縣 HiTeach 社群 </td></tr></table>	a 官方網站 	b 官方 Facebook 	c 官方 Line 一對一客服 	d 觀摩智慧交流園地-LINE 社群 	e 觀摩豆 youtube 頻道 	f 屏東縣 HiTeach 社群 
a 官方網站 	b 官方 Facebook 	c 官方 Line 一對一客服 					
d 觀摩智慧交流園地-LINE 社群 	e 觀摩豆 youtube 頻道 	f 屏東縣 HiTeach 社群 					

(一)HiTeach：

1、寒假安裝於各班大電視，但受限經費同一時間只能提供一位老師於課堂上使用，1月20日(六)在明正國中有HiTeach教學研習，歡迎大家踴躍報名參加。

2、113學年相關教學訪視時，上述兩套教學軟體的使用狀況(使用率)會列為查核重點(很重要!很重要!很重要!)，請老師們用力大力使用。

(二)教學數位設備：ipad (23台) & 微軟 surface go 3 (93台)

平板及電腦的使用率亦為教育部、教育處每月查核重點內容之一。

四、學校於1月20日(六)辦理園中英語研習營——園英劇現，歡迎大家有興趣可以來觀看。

五、寒假學藝活動時間為 1 月 22 至 26 日，共 5 天(每日安排 4 節課)；學習扶助課程同步進行。**寒輔作息時間如下↓**

07：50~08：00	班務處理
08：10~08：55	第一節課
09：05~09：50	第二節課
09：50~10：10	打掃時間
10：00~10：45	第三節課
10：55~11：40	第四節課

六、開學週提醒↓

2月15日(四)	備課日，8點30分到校
2月16日(五)	開學日正式上課(到第七節)
2月17日(六)	補班補課--補2/15(四)的課

敬祝 平安順心&新年快樂

教務處全體同仁 敬上

學務處報告

一、各組報告

(一)訓育組

1. 112 學年下學期全校模範生選舉活動預定在三月辦理，八年級模範生需準備自我介紹及才藝表演(實際日程以下學期行事曆為主)，屆時要麻煩各位導師提醒各班人選八年級模範生準備才藝表演節目，模範生資格如下：各學期五育平均達 70 分以上，體育、群育、美育各學期均須及格；德育則以不得有曠課及警告(含)以上記錄(銷過後視為無記錄)；智育(包括國、英、數、自然、社會)；體育(健康與體育)、群育(綜合活動，包括家政、童軍、輔導活動)；美育(藝術與人文，包括美術、音樂、表演藝術)。
2. 本校校內教育儲蓄戶現有餘額 143,768(至 112/12/25 日)，若有同學需要申請者請導師洽訓育組拿取需用的申請表單，教育部學產基金(校外)若有需要申請，也麻煩到訓育組取用相關表單(須在事發日 3 個月內申請)。
3. 七、八、九年級幹部與特殊服務表現，訓育組會協助登錄到學務系統並製發證書，各科小老師則麻煩各班導師協助登錄。
4. 九年級畢業紀念冊(\$450)與證件照費用(\$250)會在下學期開學後，預計在 3 月中發通知單開始收費，因家長會經費有限，贈送對象包括：(1)九年級導師、(2)教職員工子女、(3)畢業生家長委員。若有其他同仁需要留存紙本畢業冊，請向訓育組登記與繳費，電子檔畢業冊歡迎索取(請自備隨身碟)，感謝同仁的配合。

(二)、生教組

1. 寒假期間希望導師們能關注學生的狀況:如有特殊狀況請回報生教組。
2. 寒假期間，請導師協助生教組宣導假期間搭乘交通工具與交通安全守則。
3. 教育部表示，有關「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」後續處理，預定於 112 學年度第 2 學期(113 年 2 月)完成。首先，明確界定「特定學生」定義條件。建立校園安全檢查機制方面，將

區分為例行抽查、緊急檢查 2 種態樣，相關規定及執行流程待教育部發布。

(三)、體育組

1. 本學期班際比賽舉辦拔河比賽、路跑活動，感謝各位同仁的協助與參與。
2. 113 年 3 月 9 日(六)舉辦校慶運動會(暫定)。
3. 本學年體適能檢測已完成，體適能成績單下學期期初發給九年級同學。
4. 體育班寒假輔導課時間訂於 113 年 1 月 22 日~ 1 月 26 日共 5 日。
5. 112 學年度第二學期對外比賽

競賽名稱	時間
2024 全國和家盃排球賽	113 年 1 月 27~30 日
113 年屏東縣中小學聯合運動會	113 年 3 月 1~3 日
113 年全國莒光盃排球賽	113 年 3 月 6~9 日
112 學年國中排球甲級聯賽-決賽	113 年 3 月 22~24 日
113 年全中運-跆拳道	113 年 4 月 9~15 日

(四)、衛生組報告：

1. 感謝各位導師協助班級和環境的整理維護，尤其感謝時常親臨外掃區，督導學生清掃的導師們，辛苦你們了。
2. 下學期舉辦廢電池回收競賽，請導師們鼓勵學生踴躍參與。
3. 截至第二十週各班回收競賽成績及整潔與秩序各班積分表發給各班導師，最終結果將公布於學務處公佈欄。

※感謝同仁配合學務處各項活動

學務處祝各位同仁

闔家平安 新年快樂!

112 學年度第一學期 期末校務會議 輔導室業務報告

113.1.19

【輔導組】

一、生涯發展教育方面：

1. 112 學年度第一學期完成七、八、九年級生涯發展手冊及生涯檔案的查閱，感謝導師或任課老師的協助。

2. 112 學年度第二學期預定進行項目：

生涯發展手冊 (1)對象:全校 (2)九年級部分縣府另有訪視。

二、生涯探索訪談單事項→寒假期間進行的年級如下

甲、七年級—走讀庄頭【社區產業/職場拼圖】

乙、八年級—探索家人職業【職涯訪談】

丙、九年級—高中/職、五專生學習生涯探索訪談

上述已發與七、八、九年級各班學生，預計 2/23(五)開學後一週內收回。

※獎勵措施：

1. 按時交回，並且內容完成的學生，每人嘉獎一次。

2. 七、八、九年級擇優前十名，頒與獎品，[若有更動,另行通知]。

【資料組】

1. 請導師記得於本學期學期結束前(113.1.31)上學籍管理系統2.0填寫學生輔導紀錄B卡。超過期限將無法再填寫本學期資料。(資料組已於1/8.1/18發通知提醒老師檢核！)
2. 輔導室將配合教務處備課日行程(2/15上午)辦理特教研習，請老師們記得上「全國特殊教育資訊網」報名。(相關報名程序已於日前發放！)
3. 112 學年度技藝競賽將於 113 年 3/6.3/7 辦理，相關資訊已轉知九年級導師。

總務處報告

1. 感謝各位同仁對總務處這學期的協助。
2. 本學期完成工作項目
校樹修剪、學生車棚整修第一期、清運化糞池、消防發電機維修及相關設備更新、辦公室冷氣設備裝設等。
3. 請導師先生提醒學生新年度中低收重新審定問題，是否已盡早向公所提出申請，以免資格審定時間太晚影響下學期註冊減免。
4. 寒假期間，請導師先生多注意放學放假時班級教室門窗是否關好、用電等相關安全措施，並提醒學生教室鑰匙的保管，謝謝您的配合，祝福大家假期愉快!

112 學年度第 1 學期期末校務會議人事室報告事項

1. 轉知近期縣府來函並已轉登載於本校學校網站週知，惠請同仁撥冗上網點選參閱。
2. 112 年軍公教人員年終工作獎金訂於 113 年 1 月 31 日發放，感謝會計室及總務處協助辦理本項獎金發放作業。
3. 本學年寒假將屆，依教育部及屏東縣政府歷次函文規定，實施彈性上班之學校，於上學期結束後一週及下一學期開學前一週，需全日上班。依據屏東縣政府教育處公告之行事曆，112 學年度第 2 學期原定於 113 年 2 月 15 日(星期四)開學，第 2 學期開學日為 113 年 2 月 15 日(星期四)，惟基於小年夜補班日親子作息同步考量 113 年 2 月 15 日(星期四)開學日課務調整至 2 月 17 日(星期六)補班日實施爰第 2 學期開始上課日為 113 年 2 月 16 日(星期五)，另 2 月 15 日(星期四)高級中等以下學校兼任行政職務教師仍應正常到校上班。準此，**本次兼行政職教師及公務人員寒假需全日到班日為 113 年 1 月 20 日至 1 月 26 日及 113 年 2 月 8 日至 14 日(以原定 113 年 2 月 15 日開學日為基準)，實施彈性上班半日期間為 113 年 1 月 29 日至 112 年 2 月 7 日；至 111 年 2 月 15 日第 2 學期開學日**，是日起恢復正常全日上班作息。請各同仁於寒暑假期間儘速排定應休而未休之休假，並依規定完成請假手續，俾利辦理後續休假補助費。
4. 重申及宣導向往縣府來函相關施政政策規範如下：
 - (1) 重申並請加強宣導公教人員酒後不開(騎)車，以珍惜生命，並維護政府形象，及為落實公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構規定。屏東縣政府 104 年 10 月 7 日屏府人考字第 10472188700 號函規定，重申並請加強宣導公教人員酒後不開(騎)車，以珍惜生命，並維護政府形象，為加重酒駕肇事刑責，遏止酒駕犯行，102 年 6 月 11 日總統令修正「中華民國刑法」第 185 條之 3 規定：「(第 1 項)駕駛動力交通工具而有下列情形之一者，處二年以下有期徒刑，得併科二十萬元以下罰金：一、吐氣所含酒精濃度達每公升零點二五毫克或血液中酒精濃度達百分之零點零五以上。二、有前款以外之其他情事足認服用酒類或其他相類之物，致不能安全駕駛。……。(第 2 項)因而致人於死者，處三年以上十年以下有期徒刑；致重傷者，處一年以上七年以下有期徒刑。」，為維公務紀律，落實以身作則，請於內部公開集會、新進人員訓練及其他相關場合廣為宣導「酒後不開車」，並建立酒駕零容忍觀念。
 - (2) 另依據「屏東縣政府及所屬各機關學校員工酒後駕車相關行政責任處理原則」第 4 點規定，酒後駕車行為經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條所定之誠實義務，於行為後一週內主動告知服務機關人事單位。並檢附「屏東縣政府及所屬各機關學校員工酒後駕車相關行政責任處理原則」附表「公務人員酒後駕車懲處基準表」規定供同仁參閱。

- (3) 轉知屏東縣政府 104 年 5 月 14 日屏府人考字第 10415023900 號函，有關各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，請確實依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理一案。查司法院大法官釋字第 308 號解釋：「...兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」。依上開規定，兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第 34 條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。縣府每年定期函轉中央查核兼職案件，如有違反相關兼職規範者將依規定懲處或解停職，惠請同仁勿違反相關規定。
- (4) 屏東縣政府 109 年 12 月 17 日屏府教特字第 10958593700 號函請本校辦理校內研習時規劃性別主流化及「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW) 相關研習課程，以利深化學校教職員性別平等意識一案，請各處室依案旨縣府指示，於辦理校內各類研習活動時，規劃性別主流化及「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW) 相關研習課程，以利深化學校教職員性別平等意識。
- (5) 重申屏東縣政府 108 年 9 月 3 日屏府教學字第 10872261100 號函知各級學校應遵循教育及行政中立相關事項，查教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」復查公務人員行政中立法第 3 條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及同法第 9 條規定：「公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。……五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。……。」，請利用學校各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。
- (6) 屏東縣政府環境保護局 109 年 12 月 4 日屏環綜字第 10935454200 號函請共同響應全民綠生活，於出差住宿、辦理會議或活動時優先選擇環保標章旅館及育樂場所，並申報綠色採購金額一案，請各處室依案旨指示，如有屬員出差住宿、辦理會議或活動時，請依案內規定優先選擇環保標章旅館及育樂場所，並申報綠色採購金額。
- (7) 屏東縣政府 109 年 12 月 14 日屏府人給字第 10958268300 號函為借重退休人員經驗長才，發揮退而不休精神，積極參與公共事務，提升退休公教人員參與志願服務機會，本府於人事處全球資訊網建置「退休公教志工媒合專區」，歡迎參考運用一案。
- (8) 屏東縣政府 109 年 12 月 21 日屏府教學字第 10958290500 號函，有關教育部「高級中等以下學校兼任、代課及代理教師涉有不適任情事處理程序疑義」一案函釋規定，請各處室依案旨指示，如由知悉學校兼任、代課及代理教師涉有案內所陳不適任情事者，應依案內相關規定簽陳學校辦理後續處理程序。

5. 屏東縣政府 108 年 9 月 30 日屏府人考字第 10874134901 號函以，重申本縣各級學校校長與教職員應落實差勤規定及差勤管理相關事宜如下：
- (1) 查「教師請假規則」第 2 條略以，本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。同法第 13 條略以，**教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。**同法第 14 條略以，教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。同法第 17 條略以，本規則於下列人員準用之：一、各級公立學校校長。...前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。
 - (2) 復依「公務人員請假規則」第 11 條規定，**請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。**同規則第 12 條規定，請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。又依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第 8 點略以，公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
 - (3) 另請人事單位適時提醒校長依本縣立學校教師出勤差假管理要點第七點規定：「校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過三日者，應報本府核定；三日以內者，由服務學校自行登記備查。」，以落實差勤管理。
6. 茲摘錄「屏東縣立學校教師出勤差假管理要點」相關規範如下：
- (1) 第 2 點規定，教師應依規定時間出勤，除**兼行政職務教師（校長除外）應親自簽到（退）外，其餘免簽到（退）**。前項簽到（退）以集中一處為原則，並由專人負責管理。
 - (2) 第 3 點規定，教師出勤時數每日八小時，每週總時數四十小時為原則，各校得視實際情形自訂補充規定。
 - (3) 第 4 點規定，教師除依規定程序申請差假者外，應依規定時間到勤。在規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退或未辦理請假手續者，以曠職論。但有職務上正當理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
 - (4) 第 5 點規定，教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二) 授課時由教務(導)處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - (四) 排課日數，每人每週以不少於五日為原則。
 - (五) 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應做妥適之調配，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (六) 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應做妥適之調配，俟其假滿

後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

(七)日課表及調課情形由教務(導)處抄送當事人及人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

(5)第6點規定，教師對應參加之集會、考試、研究會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

(6)第8點規定，請假不足一小時者，以一小時計算；滿八小時折算一日。請假以半日計者，應以上半日或下半日為計算單位。

7. 本校同仁如需暫時離開辦公場所，請轉知在場同仁或本室；因公須外出時，應須先至本縣學校教育單位雲端差勤管理系統申請公出並告知所屬處室主管(或其差假職務代理人)，於取得所屬單位主管認可後，再行外出辦理公務(或其差假職務代理人)；如需申請各類差假者，請確依規定及請假流程辦理請假手續；如有緊急事務或情形，未能事先完成請假手續，請先聯繫所處室主任同意請假及副知本室週知，並於事後依相關規定，儘速補行完成請假手續，俾利維護本校校譽及自身權益。

8. 除平時上班日外，如遇周休例假日或國定假日需代表學校參與各項研習、集會或活動者，亦請務必依差勤規定，於各活動日前，檢附公文或相關活動書面資料，完成公(差)假或加班之請假程序。

9. 轉知有關學校教職員工非因公出國案件相關規定，惠請本校同仁週知。依據「屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點」第14點規定，非因公出國及進修案件，依下列規定辦理：

(1) 申請出國療病者，應取得國內公立醫療院所證明文件；其在國外申請娩假、流產假或二日以上之病假者(含延長病假)，其醫師診斷證明書，應由駐外單位驗證，由服務機關學校依公務人員請假規則辦理。

(2) 赴大陸地區之公務人員，概依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。

(3) 公教人員出國進修、研究事項，依公務人員訓練進修法、選送公務人員出國專題研究實施計畫等相關規定辦理。

(4) 其他事由出國者，應敘明前往國家及事由，於事前報經權責機關核准，其利用假日出國者亦同。

(5) 未兼任行政職務教師於寒暑假期間出國觀光、探親不須報准，但應返校服務、研究與進修等活動及須配合災害防救所需之日，無法配合參與時，應依規定辦理請假，如突發災變無法配合時，可事後補請假。

11. 轉知屏東縣政府106年9月12日屏府人考字第10629831600號函知，請加強宣導公務員及特定身分人員申請進入大陸地區之法定申請期間一案，擇要如下：

(1) 依據「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」第4點第1項規定略以，申請人應於赴大陸地區7日前填具申請表，向所屬機關(構)申請，機關首長應向所屬上級機關申請。

(2) 各機關、單位人員申請進入大陸地區，應依規定於預定進入大陸地區當日之法定工作日(工作日之計算，不含申請、出發當日及國定例假日)前申請。

- (3) 為因應相關辦理期程，簡任 11 職等以上未涉及國家機密人員、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員申請進入大陸地區，應於預定進入大陸地區當日之 10 個工作日前向縣府申請；政務人員（含尚在赴陸管制期間之退離職人員）申請進入大陸地區，應於預定進入大陸地區當日之 14 個工作日前，向縣府提出申請。
12. 本校 113 年度滿 40 歲以上編制內公教人員健康檢查開始受理，符合申請資格同仁歡迎踴躍申請，前年度已申請過的同仁，依最新函釋規定，只間隔一整個年度就可以在下個年度再申請，請有意申請同仁逕洽本室辦理。並摘錄該實施計畫相關規定如下：
- (1) 因應各類人員進用規定及業管單位不同，各機關學校受理員工健康檢查補助申請，得依下列方式辦理：
- (A) 編制內依法任用、聘任之公教人員、聘僱、約用及定僱人員，由人事單位辦理。
- (B) 工友(含技工、駕駛及測量助理)及臨時人員由行政(總務)單位辦理。
- (2) 本計畫所稱 40 歲以上人員，指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。
- (3) 留職停薪期間不得申領健康檢查補助。
- (4) 各機關學校辦理健康檢查補助，得以年齡長幼排定優先順序或依申請先後排定順序，如未及提出申請或已超出當年預算人數者，請於次年度再提出申請。
- (5) 本府所屬各級學校非附表所列補助對象之人員，其補助基準依本府教育處規定辦理。
- (6) 補助金額由原先最高補助 3500 元修訂為 4500 元。
- (7) 受檢人依檢查實際所需時間給予公假登記，並以 1 天為限，如有住院事實者，最高給予 2 天；未滿 40 歲或不符合本計畫補助之員工，自費參加健康檢查者，亦得檢附實際參加健康檢查之相關證明文件申請公假。
- (8) 補助次數為二年一次。
13. 轉達縣府函知農曆春節將屆，請適時宣導籲請同仁恪遵「公務員廉政倫理規範」，請各級主管(官)要求所屬同仁遵守「不受禮」、「不送禮」、「不邀宴」之規定，並以身作則，對與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體之餽贈財物或邀宴應酬，應予拒絕，並落實向本府政風處或各該機關政風室知會登錄程序，並落實知會登錄程序。
14. 轉知縣府函知，為發現及協助公教同仁解決可能影響工作效能之相關問題，以提升工作士氣及服務效能；並藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，特訂定「屏東縣政府暨所屬機關學校員工協助方案」及「屏東縣政府暨所屬機關學校員工協談服務實施計畫」等方案：
- (1) 服務項目包括生活、工作職場及心理健康問題之協談服務，協助員工解決身心、工作及生活上遭遇之困難，提供同仁面對問題之預防與因應機制，以提昇生活、工作與身心之健康發展。
- (2) 如本校同仁有相關服務需求者，惠請逕洽本室。各機關學校或專責單位（人員）辦理本方案各項服務時，將遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維護其權益：
- A. 同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

B. 本方案各項服務程序之制定與實施，應確保同仁不會因轉介接受諮商而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

C. 本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料保密事項。

15. 其他相關機關單位函文有關法令修正、宣導及相關事項，皆同步登載於本校網頁，惠請各位同仁撥冗上網參閱，並預祝各位教職員工寒假及新春佳節愉快，萬事如意。

附表 公務人員酒後駕車懲處基準表

事由		最低懲處額度	依據
酒 駕 未 肇 事	1. 吐氣酒精濃度達每公升 0.0一毫克以上未滿 0.一五毫克者	申誡二次	屏東縣政府暨所屬 各機關學校公務人 員平時獎懲標準表
	2. 吐氣酒精濃度達每公升 0.一五毫克以上未滿 0.二五毫克者	記過一次	屏東縣政府暨所屬 各機關學校公務人 員平時獎懲標準表
	3. 吐氣酒精濃度達每公升 0.二五毫克以上未滿 0.四毫克者	記過二次	屏東縣政府暨所屬 各機關學校公務人 員平時獎懲標準表
	4. 吐氣酒精濃度達每公升 0.四毫克以上者	記一大過	公務人員考績法施 行細則
酒駕肇事		1. 酒駕肇事致人於死或重傷，或致人 死傷後逃逸者： (1) 致嚴重損害政府或公務人員 聲譽，有確實證據，符合公務人 員考績法所定一次記二大過之要 件者，得逕予辦理一次記二大過 專案考績免職。 (2) 尚未符合一次記二大過之要 件者，應由主管機關依公務員懲 戒法相關規定移付懲戒；如認其 有免除職務、撤職或休職等情節 重大之虞者，並得依職權先行停 止其職務。 2. 除前開情形外，酒駕肇事者，記一 大過。	公務人員考績法 公務人員考績法施 行細則公務員懲戒 法
其 他 違 規 情 事	1. 行經警察機關設有告示執 行酒精濃度測試檢定之處 所，而不依指示停車接受 檢測稽查。 2. 拒絕接受酒精濃度測試檢 定。	記過二次	屏東縣政府暨所屬 各機關學校公務人 員平時獎懲標準表
	五年內有第二次以上之酒駕 累犯違規（含不依指示停車 接受檢測稽查或拒絕接受測 試檢定）	視情節輕重予以記一大過或依公務員 懲戒法相關規定移付懲戒	公務人員考績法施 行細則公務員懲戒 法

	<p>酒駕經警察人員取締（含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定），未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，且服務機關因他人檢舉或媒體報導，始知悉有酒駕事實。</p>	<p>除依當次違規情節予以懲處外，另核予申誡二次</p>	<p>屏東縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表</p>
<p>附則</p>	<p>本表所定酒精濃度數值，如採血液檢測酒精濃度者，其數值比照刑法及違反道路交通管理事件統一裁罰基準表之規定辦理。</p>		