

屏東縣立里港國民中學 113 學年度第 2 學期

期末臨時校務會議會議議程

壹、時間：114 年 06 月 30 日（一）下午 13 時 20 分

貳、地點：3 樓視聽中心

參、主席：鄭校長宗文

肆、出席人員：如簽到表

伍、壹校長致詞：

陸、各處室業務報告：

一、教務處報告：

（一）感謝所有同仁於本學期用心課程教學、指導學生參加競賽獲得優異成績及協助推展各項教務工作；感謝教務處行政團隊持續盡力完成校務工作與大家的支持鼓勵，再次感謝大家。

（二）七年級八年級第三次段考資訊：

1. 成績輸入至 7/4(五)截止，請檢查核對以避免成績輸入錯誤。學籍系統轉換成新學期後，只能修改「領域學期總成績」，不能修改單科單次成績。
2. 若學生適逢段考請假，請導師協助通知學生於 7/4(五)中午前到校完成請假手續後補考，若有特殊情形要延後補考，請事先至教務處申請延後補考，若逾期以 0 分計算。教務處將掃描補考學生完成的學習單並傳給任課老師批閱，並請任課老師自行至學籍系統登錄成績。教務處無權協助任課老師輸入成績，請任教班級有缺考學生的老師，一定要保持手機聯繫順暢，留意教務處的通知，避免影響學生成績權益。

（三）依據 109.7.2 屏府教學字第 10923882400 號函：「當學期之成績務必於該學期操作完畢，於次一學期系統即鎖定，以保障學生之權益」。因應備份上學期資料及進行學期轉換，系統可能會在 7 月底暫停服務，屆時將無法登入系統。

（四）新生編班 7/18(五)新生常態編班並立即公告編班結果。

（五）114 年度暑假夏令營活動資訊：

1. 7/1(一)~7/2(二)辦理無人機暑期體驗營。
2. 8/18(一)~8/22(五) 辦理 AI 創客自造研究夏令營。
3. 8/25(一)~8/29(五)辦理想式設計社團暑假 Scratch 營。

（六）114 年度暑假學藝活動資訊：

1. 7/7(一)~7/25(五)辦理七年級暑假學藝活動(合計 3 班：7 年智班、7 年仁班、7 年勇班)。
2. 7/7(一)~8/1(五)辦理八年級暑假學藝活動(合計 1 班：8 年 A 班)。
3. 7/7(一)~8/1(五)辦理九年級暑假學藝活動(合計 1 班：9 年 A 班)。

4. 暑期學藝活動時間：

上學時間 8：00~8：10

晨光時間 8：10~8：20

第一節 8：20~9：05 每天第一節任課老師請協助點名並請學藝股長通知教務處。

第二節 9：15~10：00

環境整理 10：00~10：15 第二節任課老師請協助督導環境整理。

第三節 10：15~11：00

第四節 11：10~11：55

5. 教室位置：

7 年智班：致學樓 2 樓 7 年 6 班教室

7 年仁班：致學樓 2 樓 7 年 7 班教室

7 年勇班：致學樓 2 樓 7 年 8 班教室

8 年 A 班：致學樓 1 樓 8 年 3 班教室

9 年 A 班：致學樓 1 樓 9 年 2 班教室

6. 再煩請 7/7(一)第一節任課教師協助排定座位、遴選學藝股長及掃地工作分配。謝謝！

(七)7/7(一)~8/1(五)眺武書院圖書館暑假開館(9:05-11:10)。

(八)8/29(五)召開期初校務會議。

(九)8/29(五)全校返校日、領書、補考訊息公告。

(十)9/1(五)第一節辦理開學典禮、第二節實施正式上課。

二、學務處報告：

(一)訓育組

1. 暑期管樂團練時間:7/1~7/25, 8/11~8/26。

2. 社團選題時間:八~九年級:8 月 14 日(四)8:00 至 8 月 21 日(四)23:59; 七年級:8 月 27 日(三)8:00 至 8 月 31 日(日)23:59 於校網公告選社團網站連結。選社結果於 9/5(五)公告校網及各班紙本公告。

3. 七年級新生訓練:8/27(三)7:30-15:00。

4. 鄉補運動服發放時間:9/2(二), 尺寸不合更換或加購時間:9/3(三)~9/5(五), 地點:待開學後廣播公告。

5. 九年級戶外教學日期:10/29(三)~10/31(五)

(二)生教組

1. 暑期學藝活動期間及返校期間, 8:10 到校, 所有學生一律穿著校服, 背學校書包, (新生請穿著其國小校服, 背國小書包)。

2. 暑期學藝活動期間及返校期間, 所有學生須遵守校規及行動載具使用管理辦法。

(三)衛生組

1. 暑假返校打掃班級分配表, 如**附件 1**所示。

2. 暑輔掃地區域分配表, 如**附件 2**所示。

(四)午餐相關業務報告, 詳如**附件 9**。

三、總務處報告：

(一)行政樓屋頂工程完工日期 7/11。

(二)七月 1 日至 18 日國防部指揮部教召中心將借用本校活動中心, 以及周邊教室〈專科一餐廳、音樂教室 2、理化實驗室、致善 1-1、致善 2-1、專科二 2-1、廚房與車棚旁空地〉。

(三)暑假期間會將化糞池清理。

(四)水塔清洗會在暑假完成。

(五)行政樓洗手台遮雨有請廠商估價, 俟經費做後續處理。

(六)下班前請將個人電源關閉, 注意用電安全。

四、輔導室報告：

(一)導師同仁請檢視學籍系統 2.0 學生輔導資料(AB 卡)完整性, A 表以勾選方式、B 表以每學期至少 1 筆資料為原則, 系統 7 月底關閉進行資料轉換與升級。

(二)各班生涯發展紀錄手冊已收回檢核, 生涯檔案夾請集中存放於教室整理箱。

(三)教育優先區個案家訪紀錄繳交, 目前已大致完成, 感謝各班導師協助。

(四)114 學年技藝教育開設職群為「專班-餐旅、設計」, 「抽離式-食品、農業」。抽離式課程因報名人數較少, 請 8 年級導師鼓勵班上同學參加。

(五)學生輔導資料表(A 表紙本及資料夾), 請送回輔導室。

(六)為協助本縣中小學教師在遭遇心理困境時, 能滿足被傾聽、支持與紓壓的需求, 並發展有效問題解決之道, 以提昇心理健康與教學環境適應能力, 屏東縣政府教育處有成立「屏東縣教師諮商輔導支持中心」, 如有個別需求的同仁可以多加利用。亦可掃描下方 QR-CODE 了解相關資訊。



屏東縣教師諮商輔導支持中心 FB



屏東縣教師諮商輔導支持中心 網站

(七)感謝全體同仁協助，本學年度各項輔導工作大致順利。暑假假期，仍請各位導師與班上孩子保持聯繫，關懷鼓勵學生維持正常作息，讓輔導不中斷，學生不中輟，預祝各位同仁健康平安，假期愉快!!!

五、人事室報告：

(一)依教育部要求，依現行法令規定教師不得於中國大陸地區設有戶籍、領有身分證或居留證等，請本校各教師填寫具結書後送人事室彙整(檔案已置於本校校網/人事室項下或至人事室索取)，兼行政教師之前已具結者免再具結。

(二)本校教師(含代理教師)敘獎令，擬比照校長及公務人員採用電子敘獎令方式辦理，日後不再製發紙本敘獎令，相關申請及下載方式請參閱**附件 3、4**。

柒、提案討論：

一、案由一：有關本校 114 學年度暑假教師到校教學準備實施計畫一案，提請討論(教務處)。

說明：依據屏東縣國民中小學寒暑假教師到校教學準備實施要點辦理，詳如**附件 5**。

決議：

二、案由二：有關本校學生在校作息時間擬修正之，提請討論(學務處)。

說明：依據 114 年 4 月 1 日屏府教管字第 1140087009 號函辦理，詳如**附件 6**。

決議：

三、案由三：有關學生改過銷過實施辦法舊辦法擬廢除之，另新訂「學生改過銷過實施辦法」，提請討論。(學務處、輔導室)

說明：由於原「改過銷過實施辦法」之內容不合實際之運作狀況，且欲修改之處過多，故擬廢除原「改過銷過實施辦法」，新訂「學生改過銷過實施辦法」如**附件 7**。

決議：

四、案由四：有關新制定學生生活規定，提請討論(學務處)。

說明：本校學生獎懲實施要點中第十四條第一項：違反本校相關生活規定……。因生活規定不夠明確，造成老師們在輔導管教學生上有實施上的困難，故特別制定學生生活規定，以利老師們輔導管教學生，並讓家長們了解，避免引起不必要的誤會，學生也能更明確地知道什麼事情該做與不該做，內容詳如**附件 8**。

決議：

捌、臨時動議：

玖、主席結語：

拾、散會

附件 1

年度里港國中暑假返校打掃班級分配表

日 期	負責班級	日 期	負責班級
7/2(三)	802 淑娃師	8/15(五)	906 郁婷師
7/4(五)	804 芳旻師	8/18(一)	801 美慧師 901 晃全師
8/4(一)	903 子玄師	8/20(三)	803 耀宗師
8/6(三)	807 育憲師	8/22(五)	805 彩勇師
8/8(五)	905 銘旺師	8/25(一)	902 沛騰師
8/11(一)	904 玉珠師	8/27(三)	808 海峯師
8/13(三)	806 慈珍師	8/29(五)	返校日

注意事項：請同學注意已轉換成 114 學年度班級。

- (1)返校打掃時間為早上 8：00—9：30，穿著體育服，在川堂集合。
- (2)若全程參與並表現良好，將依實際參與時間登錄服務學習時數。
- (3)若臨時不克前來，請學生務必打電話向導師請假。若無故未到也未請假者，必須於開學後補打掃(未事先請假者須多掃一次)。
- (4)排定班級打掃日當天若有事未能出席，可於其他班級返校打掃時，一併進行打掃。**
- (5)若返校當日無法出席，將於開學當週(9/2 二、9/3 三第八節)留校進行打掃工作。**
- (5) 打掃範圍當日分配。若校園有除草，則以清除雜草為優先。
- (6) 若導師當日臨時無法隨班督導，請務必和其他同仁協調更換，並告知學務處。
- (7) 技藝專班學生請隨原班打掃。

附件 2

年度暑假輔導期間班級打掃工作分配

項次	掃地區域		負責班級
	外掃區	內掃區	
	導師室、學務處、總務處前後走廊及中間穿堂	班級教室	七智
	健康中心 含走廊 及旁邊男女廁含無障礙廁所	班級教室	七仁
	輔導室 含走廊 、男女廁 輔導室旁	班級教室	七勇
	校長室、行政大樓中走廊 樓樓梯、圖書館旁男廁	班級教室	八
	專任辦公室、教務處、人事室及專任旁女廁	班級教室	九

使用健保卡登入人事服務網(eCPA)操作說明

一、健保卡網路服務註冊

- (一) 欲使用健保卡登入人事服務網(eCPA)，務必先進行健保卡網路服務註冊(網址：<https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/mlogin.aspx>)，並將健保卡插入讀卡機中，於下圖中點選「註冊」，如果您先前已經申請可忽略此步驟，直接使用健保卡及申請到的密碼進行「二、使用健保卡登入人事服務網(eCPA)」。

衛生福利部中央健康保險署
NATIONAL HEALTH INSURANCE ADMINISTRATION MINISTRY
OF HEALTH AND WELFARE

登入 LOGIN

瀏覽器
Browser Chrome 127.0.0.0

作業系統
Operating System Windows

支援使用健保卡
Support NHI card ☒

註冊密碼
Registration Password

請插入健保卡後,輸入註冊密碼再按【登入】鈕
Please insert the NHI card. Enter the password and click "LOG IN"

清除
CLEAR

登入
LOG IN

註冊
REGISTER FOR NEW ACCOUNT

重寄認證信
RESEND VERIFICATION EMAIL

忘記註冊密碼
FORGOT YOUR PASSWORD?

刪除註冊申請
CANCEL REGISTRATION

如需申請健保卡註冊停用, 請持身分證明文件臨櫃辦理(本署各地聯合服務中心及連絡辦公室)
To apply for suspension of the NHI Card Online Services,

- (二) 詳見「元件下載及電腦環境設定」後，依您所使用之作業系統及瀏覽器下載安裝元件如下圖所示。或點選「系統設定須知」查看相關設定規則。



健保卡網路服務註冊-申請
NHI Card Online Services Registration-Apply

系統訊息 System Message	
* 姓名 Name	讀取 (Read) 請晶片讀卡機插入健保卡後，按「讀取」驗證健保卡。 Please insert the NHI card into the Smart IC card reader, and click "Read" to verify the NHI card.
* 戶號 Household ID number	 請參考戶口名簿封面左上角的號碼(圖示) Please refer to the number on the top left side of the cover of Household Certificate. 為避免健保卡遭他人冒用，保護您的個人資料安全，請務必輸入。 In order to prevent the NHI card from being misused by others and protect the security of your personal data, please be sure to enter the Household ID number.
* 戶籍鄉鎮里鄰 Household Registration Address	請選擇縣市(City/County) 請選擇鄉鎮市區(District/Township) 請選擇村里(Village) 鄰(Neighborhood) 請插入健保卡並輸入戶號及戶籍鄉鎮里鄰後按【下一步】 Please insert the NHI card, enter the Household ID number and Household Registration Address and click "Next".

[下一步 Next](#)

[回登入頁 Back to Home](#)

元件下載及電腦環境設定	檢測環境
步驟1：請依照您的作業系統版本(OS)下載元件安裝檔(請使用系統管理權限執行安裝) Windows Mac Linux 下載元件安裝檔 元件安裝手冊 健保卡元件_Windows(Firefox瀏覽器) 設定說明 Setup.zip MD5驗證碼：dae0509e5aabd2f110ce8418af67cf7 Setup.exe MD5驗證碼：459bde45a9d925e3ed65a7147b92dd0 Setup.msi MD5驗證碼：46185ed63200ecddd2e5013be977ac30	檢測健保卡認證

健保卡網路服務註冊-申請
NHI Card Online Services Registration-Apply

系統訊息 System Message	
* 姓名 Name	讀取 (Read) 請晶片讀卡機插入健保卡後，按「讀取」驗證健保卡 Please insert the NHI card into the Smart IC card reader, and click "Read" to verify the NHI card.
* 戶號 Household ID number	請參考戶口名簿封面左上角的號碼(圖示) Please refer to the number on the top left side of the cover of Household Certificate. 為避免健保卡遭他人冒用，保障您的個人資料安全，請務必輸入 In order to prevent the NHI card from being misused by others and protect the security of your personal data, please be sure to enter the Household ID number.
* 戶籍鄉鎮里鄰 Household Registration Address	請選擇縣市(City/County) 請選擇鄉鎮市區(District/Township) 請選擇村里(Village) 鄰(Neighborhood) 請插入健保卡並輸入戶號及戶籍鄉鎮里鄰後按【下一步】 Please insert the NHI card, enter the Household ID number and Household Registration Address and click "Next".

元件下載及電腦環境設定	檢測環境
步驟1：電腦環境設定 步驟2： 下載元件安裝檔 Setup.zip MD5驗證碼：dae0509e5aabde2f110ce8418af67cf7 Setup.exe MD5驗證碼：459bded45a9d925e3ed65a7147b92dd0 Setup.msi MD5驗證碼：46185ed63200ecddd2e5013be977ac30	檢測IE環境 檢測健保卡認證

健保卡網路服務註冊
NHI Card Online Services Registration

最新公告 LATEST NEWS
備案地點查詢專線:市話撥打0800-030-598或4128-678(不須加區域碼) 手機改撥02-4128-678

登入 LOGIN

瀏覽器: Chrome 98.0.4759.01

作業系統: Windows

支援健保卡: ☒

註冊密碼:

請插入健保卡並輸入註冊密碼後按【登入】
Please insert the NHI Card, enter the password and click "LOG IN"

如備案地點與本註冊服務不同，請於備案地點查詢專線(市話撥打0800-030-598或4128-678)或本服務中心及健保卡服務中心
To apply for registration of the NHI Card Online Services, please bring your identification to the regional division and the National office of NHIA.

系統設定須知(System Setting Instructions)

- 電腦環境設定(Computer Environment Instruction)
- 健保卡網路服務註冊使用說明(NHI Card Online Services Registration Instruction)
- 常見問題(FAQ)
- 關於健保卡安全保護說明(Instruction for errors)

服務項目 SERVICE ITEMS

行動裝置認證 MOBILE DEVICE VERIFICATION	基本資料異動 INFORMATION ALTERATION
行動裝置管理作業 MOBILE DEVICE MANAGEMENT	註冊密碼變更 CHANGE PASSWORD

系統設定須知
System Setting Instructions

(三)健保卡網路服務註冊相關操作流程，可參考點選下圖「健保卡網路服務註冊使用說明」，並於申請畫面輸入「姓名」、「戶號」、「戶籍鄉鎮里鄰」等資料完成申請程序。若有註冊問題請洽諮詢服務專線:市話撥打 0800-030-598 或 4128-678(不須加區域碼) 手機改撥 02-4128-678

二、使用健保卡登入人事服務網(eCPA)

完成健保卡網路服務註冊後，即可使用健保卡及申請到的密碼成功登入人事服務網(eCPA)，如無法順利登入，請參考「[使用健保卡註冊常見問題](#)」。

The screenshot shows the homepage of the eCPA (Electronic Central Personnel Administration) system. At the top, there is a header with the logo of the Executive Yuan, Department of Personnel Administration, and the text '人事服務網 eCPA'. To the right of the header are links for '最新公告' (Latest Announcements), '下載專區' (Download Area), and '機關組織' (Organizational Structure). Below the header is a green banner with a yellow bell icon and a message: '重要訊息：eCPA、待辦系統與MyData等系統將於2/11(五) 17:30至2/13(日) 22:00停機進行系統切換作業，作業完成後即提供服務，造成不便敬請見諒。' (Important Message: eCPA, To-do system and MyData etc. systems will be down from 17:30 on 2/11 (Fri) to 22:00 on 2/13 (Sun) for system switching work. After the work is completed, services will be provided. We apologize for any inconvenience caused.)

Below the banner are four login options, each in a colored box:

- 自然人憑證 機關憑證** (Natural Person Certificate / Government Certificate): Includes a field for '請輸入PinCode' (Please enter PinCode) and a red '登入' (Login) button. Below the button are links for '忘記密碼' (Forgot Password), '自然人憑證' (Natural Person Certificate), and '機關憑證GCA、XCA' (Government Certificate GCA, XCA). There are also three numbered links: 1. 首次登入與瀏覽器設定 (First login and browser settings), 2. 自然人或機關憑證驅動程式 (Natural person or government certificate driver), and 3. MAC及Linux跨平台網站元件 (MAC and Linux cross-platform website components).
- 健保卡登入** (Health Insurance Card Login): This section is highlighted with a red border. It includes a field for '請輸入健保卡註冊密碼' (Please enter Health Insurance Card registration password) and a blue '登入' (Login) button. Below the button are links for '忘記密碼' (Forgot Password), '登入說明文件' (Login instruction document), and '安裝健保卡元件' (Install Health Insurance Card component).
- TAIWAN FIDO 行動身分識別** (TAIWAN FIDO Mobile Identity Authentication): Includes a field for '請輸入身分證字號' (Please enter ID card number) and a purple '登入' (Login) button. Below the button are three numbered links: 1. 如何使用自然人憑證註冊? (How to use Natural Person Certificate for registration?), 2. 如何使用行動身分識別? (How to use Mobile Identity Authentication?), and 3. 有其他使用問題? (Have other usage questions?).
- 帳號密碼登入** (Account Password Login): Includes fields for '請輸入eCPA帳號' (Please enter eCPA account) and '請輸入密碼' (Please enter password), and an orange '登入' (Login) button. Below the button are links for '首次登入說明' (First login instruction) and '忘記密碼' (Forgot Password).

三、使用健保卡登入人事服務網(eCPA)常見問題

Q：為什麼使用健保卡登入人事服務網(eCPA)出現，訊息「您尚未註冊健保卡網路服務」？

A：因為您使用的健保卡還未在「健保卡網路服務註冊」註冊過，請前往「健保卡網路服務註冊」（網址：<https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/mlogin.aspx>）進行註冊即可。



登入 LOGIN

瀏覽器
Browser

Chrome 127.0.0.0

作業系統
Operating System

Windows

支援使用健保卡
Support NHI card



註冊密碼
Registration Password



請插入健保卡後,輸入註冊密碼再按【登入】鈕
Please insert the NHI card. Enter the password and click "LOG IN"

清除
CLEAR

登入
LOG IN

註冊
REGISTER FOR NEW ACCOUNT

重寄認證信
RESEND VERIFICATION EMAIL

忘記註冊密碼
FORGOT YOUR PASSWORD?

刪除註冊申請
CANCEL REGISTRATION

如需申請健保卡註冊停用,請持身分證明文件臨櫃辦理(本署各地聯合服務中心及連絡辦公室)
To apply for suspension of the NHI Card Online Services,

健保卡網路服務註冊-重設註冊密碼 NHI Card Online Services Registration-Forgot Password

系統訊息 System Message	
執行作業說明 Instruction	1. 請先進行健保卡註冊系統環境設定並安裝下載元件。 Please set the NHI Card Online Service environment settings and install the download components first. 2. 電腦讀取晶片讀卡機及健保卡。 Insert the NHI card into the Smart IC card reader.
* 姓名 Name	讀取(Read) 請插入健保卡後,按「讀取」驗證健保卡。 Please insert the NHI card into the Smart IC card reader, and click "Read" to verify the NHI card.
選擇註冊密碼寄送方式 Password delivery method	☒ 寄送重設註冊密碼信(Send reset password Email) ☐ 修改電子郵件信箱寄送重設註冊密碼信(Change Email address and send reset password Email)
注意事項 Announcement	若您已安裝【全民健保行動快易通】及申請【健保卡網路服務】，系統將會一併變更登入註冊密碼。 If you have installed NHI App and applied for NHI Card Online Service, the system will change the login password.

確定 Submit

回登入頁 Back to Home

Q：為什麼使用健保卡登入人事服務網(eCPA)出現，訊息「註冊密碼輸入錯誤」？

A：因為您輸入的密碼並非您在「健保卡網路服務註冊」註冊的密碼，請再重新輸入正確密碼，或是前往「健保卡網路服務註冊」（網址：

<https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/mlogin.aspx>），點擊「忘

記註冊密碼」後，由系統寄送重設註冊密碼信件重新設定註冊密碼。

Q：為什麼使用健保卡登入人事服務網(eCPA)出現，訊息「驗證失敗 查無您的帳號 基於安全考量，請聯絡：人事資訊系統客服專線 02-23979108

(9:00~12:00 & 14:00~17:00)或洽 PICS 人事資訊系統客服網」？

A：因為您非機關現職人員，爰無法使用已註冊之健保卡登入人事服務網(eCPA)。

參、個人如何檢視自己的獎勵令資料（含記一大功）

一、登入人事服務網(eCPA) 並選擇公務人員個人資料服務網(MyData)

1. 使用「獎懲資料查詢」之功能，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，並於應用系統之選項點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」。
2. 於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡登入或行動自然人憑證，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站。



二、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



簡易說明：點擊愛心圖示可以加入/取消常用；系統灰灰表示不適用您現在之登入方式

三、 進入「MyData 網站」，畫面如下：



四、 獎懲資料查詢功能

(一) 用途

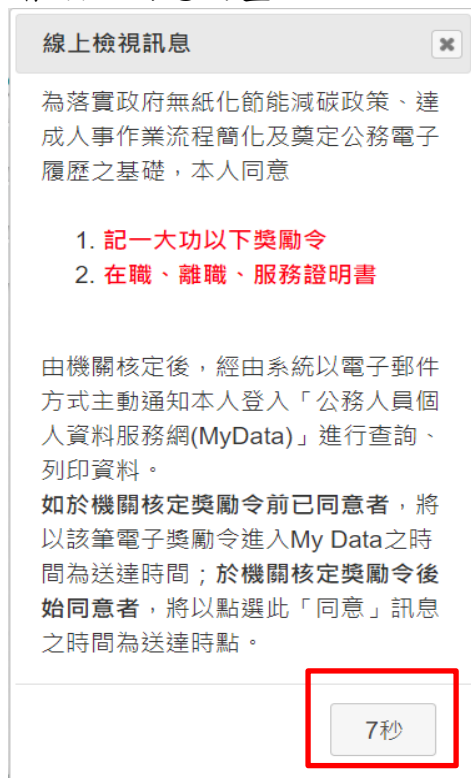
1. 提供在 WebHR 獎勵令作業核定後，使用者可於 MyData 查詢已核定的獎勵令資料，也可以線上下載獎勵令 PDF 電子檔與查驗的功能。
2. 使用對象：公教人員不含(技工友, 駕駛.....其他人員)。

(二) 操作說明

1. 機關獎勵令核定後，使用者登入 Mydata 後，會在首頁看到未檢視獎令筆數，顯示如下：



2. 點選未檢視獎勵令筆數後，若尚未同意線上檢視獎勵令時，系統會顯示同意的畫面



下方秒數會倒數計 10 秒，時間到，按鈕會變更為「同意」按鈕，若同意線上檢視人事獎勵令，請按「同意」按鈕。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 記一大功以下獎勵令

2. 在職、離職、服務證明書

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

同意

「同意」後，才可以線上檢視獎勵令資料。

3. 若使用者已經同意過「**記功以下獎勵令線上檢視**」，因自 **113 年 1 月 1 日**起推動「**記一大功**」之獎勵案可線上檢視，當使用者有記一大功敘獎案時，進入「獎懲資料查詢」功能則會跳出「線上檢視同意書」內容，請再次點選「同意」線上檢視記一大功的獎勵案，即可線上檢視記一大功的敘獎案，訊息如下：

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

「記一大功獎勵令」

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

7秒

若同意線上檢視獎勵令，請按「同意」按鈕。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

「記一大功獎勵令」

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。

如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

同意

「同意」後，即可線上檢視記一大功獎勵令資料。

4. 點選未檢視獎令筆數後，顯示未檢視的獎令資料，如下圖：

獎令/派免令檢視

未檢視獎令：1筆

未檢視派免令：無



未檢視獎令資料查詢

核定日期： 107/11/24 ~ 112/11/24

獎勵令同意線上檢視時間：112.11.24 17:29:25 [檢視同意內容](#)

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆下方的圖示按鈕。

1. 協助規劃與建置「○○○」，負責盡職，圓滿達成任務

獎懲結果：	記一大功
核定日期：	112.11.24
核定文號：	總處人字第1120000000033號
送達時間：	112.11.24 14:59
令：	 點選  下載 獎勵令 PDF 電子檔

[查詢](#)

點選  下載獎勵令 PDF 電子檔，顯示獎令資料內容，已完成檢視獎令資料。

訊息 ✕

112/11/24總處人字第
1120000000033號
此獎令資料已檢視完成!!
若要再查此筆資料，請至【獎懲資料
查詢】作業查詢。

[確定](#)

行政院人事行政總處 令

受文者：何樂○

發文日期：中華民國112年11月24日
發文字號：總處人字第112000000033號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：核定何樂○1員獎懲如下：

何樂○(C10000****)

- 一、現職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)。
- 二、獎懲：記一大功(4100)。
- 三、獎懲事由：協助規劃與建置「○○○」，負責盡職，圓滿達成任務(A02)。
- 四、法令依據：公務人員考績法施行細則第13條第1項第1款規定。

附註：

- 一、受考人如不服本處分，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向本總處提起申訴。
- 二、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網（網址：<https://www.csptc.gov.tw>）參考運用。

正本：何樂○

副本：人事室

第 1 頁，共 1 頁



注意：記一大功自 **113 年 1 月 1 日** 推動線上檢視，該日之後送達 MyData 的資料才有  下載獎勵令 PDF 電子檔，推動之前並沒有提供  下載獎令的按鈕。

5. 查詢歷次獎令資料，請於 MYDATA 網站「個人校對」選項中，點選「獎懲資料查詢」。



6. 點選「獎懲資料查詢」按鈕，顯示使用者各年度獎懲結果統計數字，顯示如下：

獎懲資料查詢

獎勵令同意線上檢視時間：112.11.24 17:59:38 [檢視同意內容](#)

1. 年度：112 [檢視](#)

嘉獎：	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：

1

有數字代表該獎懲結果的筆數

查詢該年度獎懲明細，請按【檢視】按鈕

[回上頁](#) [查詢撤銷資料](#)

7. 點選「檢視」按鈕。顯示該年度獎懲資料，顯示如下：

獎懲資料查詢

1. 協助規劃與建置「○○○」，負責盡職，圓滿達成任務

獎懲結果： 記一大功
核定機關： 行政院人事行政總處
核定日期： 112.11.24
核定文號： 總處人字第1120000000033號
送達時間： 112.11.24 14:59
簽收時間： 112.11.24 17:32
驗證開關： ☒ 開放

獎令下載



請點我

獎令驗證



點選  下載
獎令
PDF 電子檔

點選  查驗
獎令資料

回上頁

點選  查驗獎令資料，顯示如下：

獎懲證明

何樂○ (C1000****) 因 協助規劃與建置「○○○」，
負責盡職，圓滿達成任務

記一大功

特此證明

交易序號:

[0x38d1661bd1e0bcff0fa0ef2f9cb1b6770bd2e9c6c0cfbc725b37eec958fa8ec0](#)

擁有人區塊鏈位址: 0xCa44fEBB062599f8f0d24ceB9e931A54d6cfF3e1

發行單位區塊鏈位址: 0x8d1eE4E9Dc94710D06d2dA50d7A454EFc48f5B0D

核定機關: 行政院人事行政總處獎懲證明

核定日期: 1121124



BLOCKCHAIN LAB

8. 若要查詢撤銷獎懲令資料時，請點選下方按鈕「查詢撤銷資料」，若有沒撤銷資料，顯示如下：

獎懲資料查詢

目前尚未有您的撤銷資料!!

回上頁

9. 若有撤銷資料，顯示該筆撤銷日期與撤銷原因等資訊。

1. 協助規劃○○○成效非凡

撤銷日期：	112.11.24
撤銷原因：	誤繕
獎懲結果：	嘉獎一次
核定機關：	行政院人事行政總處
核定日期：	112.11.24
核定文號：	總處人字第1120000000011號

回上頁

附件 5

屏東縣立里港國民中學 114 學年度暑假教師到校教學準備實施計畫

一、依據：

- (一) 屏東縣國民中小學寒暑假教師到校教學準備實施要點。
- (二) 104.05.25 屏府教課字第 10416150400 號函修正辦理。

二、目的：

- (一) 提升教師專業素養，順利推動教學事務。
- (二) 推動十二年國民基本教育教學創新課程。
- (三) 教師教學準備並且設計教學主題之計畫。

三、計畫及準備：

- (一) 學習領域教學計畫。
- (二) 教學情境佈置。
- (三) 學習領域小組會議。
- (四) 研討學校本位課程教學活動及其他有關教學事項。

四、執行要點：

日 期	8 月 28 日 〈四〉	日 期	8 月 29 日 〈五〉
時 間	工 作 事 項	時 間	工 作 事 項
08：00-09：00	領域共同備課 【各辦公室】	08：00-08：30	領域召集人會議 【2 樓眺武書院】
09：10-09：50	課程發展委員會會議 【3 樓視聽教室】	08：40-09：00	領域會議 【各開會地點】
10：00-12：00	校務會議 【3 樓視聽教室】	09：10-12：00	特教知能研習 【3 樓視聽教室】
12：00-13：00	用餐、休息	12：00-13：00	用餐、休息
13：00-17：00	CPR 研習 【3 樓視聽教室】	13：00-16：00	領域共同備課 【各辦公室】
註：因應教學或業務所需，保留研習時間之變更與講師聘任調整之權利。			

五、本計畫經校務會議通過後實施。

承辦單位

單位主管

校長

附件 6

里港國中學生在校作息時間

星期 時間	一	二	三	四	五
到校時間	7：30				
點名時間	7：30~7：45 (線上、紙本出缺席填報)				
導師時間 /升旗	7：45~8：00 (星期一、四為升旗時間、其餘為導師時間)				
打掃時間	08：00~08：20				
下課	08：20~08：30				
第一節	08：30~09：15				
下課	09：15~09：25				
第二節	09：25~10：10				
下課	10：10~10：20				
第三節	10：20~11：05				
下課	11：05~11：15				
第四節	11：15~12：00				
午餐時間	12：00~12：25				
整理時間	12：25~12：35				
午休	12：35~13：10				
下課	13：10~13：20				
第五節	13：20~14：05				
下課	14：05~14：15				
第六節	14：15~15：00				
下課	15：00~15：10				
第七節	15：10~15：55				
下課	15：55~16：05				
第八節	16：05~16：50				
放學	16：50~				

附件 7

屏東縣立里港國民中學學生改過銷過實施辦法(草案)

114 年 6 月 日期末臨時校務會議通過

- 一、依據：本校學生獎懲實施要點之第三十四條。
- 二、目的：為鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦利品德。
- 三、申請對象：因違反本校學生獎懲實施要點被懲處確定之學生本人。
- 四、申請時間：收到「獎懲通知單」後，即可提出申請。
- 五、申請流程：分「課堂觀察」及「愛校服務」兩部分，可同時進行。

(一)課堂觀察部分

- 1.至輔導室領取「改過銷過申請暨課堂觀察表」，填寫表中的相關資料，並附上「獎懲通知單」。
- 2.經導師簽名同意後，始得進行課堂觀察。
- 3.課堂觀察期間的每一節課，需在上課前將改過銷過申請暨課堂觀察表放置於講桌上，提醒老師進行課堂觀察，下課後由任課老師確認上課狀況良好後，取得任課老師之簽名，才算完成該節課的課堂觀察。
- 4.如有一節課未能取得任課老師之簽名認可，則當天之課堂觀察作廢。
- 5.課堂觀察期程為：
 - (1)警告 1 次：觀察期 1 週(即 5 個上學日)，以此類推。
 - (2)小過 1 次：觀察期 3 週(即 15 個上學日)，以此類推。
 - (3)大過 1 次：觀察期 9 週(即 45 個上學日)，以此類推。
- 6.九年級下學期所記之懲處，及九年級下學期轉出前/轉入後之當學期所記的

懲處，若功過相抵後未達畢業資格(即功過相抵後，經換算，所餘警告超過 26 次)，因觀察期不足，有影響畢業之虞，得至輔導室領取「九年級下學期適用」之「學生改過銷過申請表」，經輔導室、學務處同意後，得以愛校服務 2 小時抵一週(5 個上學日)課堂觀察期。以此方式所能銷過改過之警告(經換算後)僅限於超過 26 次的部分。

7.課堂觀察期滿後，經輔導組長及輔導主任核准後，始完成課堂觀察部分。

(二)愛校服務部分

- 1.至學務處領取「改過銷過愛校服務申請暨登記表」。
- 2.經生教組長同意後，使得進行愛校服務。
- 3.改過銷過之愛校服務時數，須自收到「獎懲通知單」日起，方可採記。
- 4.愛校服務時數一經用做此用途後，將不可再作為其他用途使用。
- 5.改過銷過之愛校服務內容以協助本校相關工作為限，校內教職員工皆可認證。
- 6.學生進行愛校服務時之公假(若有需要)及督導，請認證教職員工務必協助處理。
- 7.各項懲處所需之服務時間為：
 - (1)警告 1 次：服務時間 1.5 小時，以此類推。(無附上獎懲通知單者，則再加 0.5 小時)
 - (2)小過 1 次：服務時間 4.5 小時，以此類推。(無附上獎懲通知單者，則再加 1.5 小時)
 - (3)大過 1 次：服務時間 13.5 小時，以此類推。(無附上獎懲通知單者，則

再加 4.5 小時)。

七、改過銷過完成之審核

(1) 2 次小過以下之處分：由學務主任核准。

(2) 大過以上之處分：呈請校長核准。

八、本辦法經校務會議通過後，呈請校長核准後實施。

生教組長

學務主任

校長

屏東縣里港國民中學改過銷過課堂觀察申請暨登記表

____年____班____號姓名：_____

一、獎懲紀錄（請附上「獎懲通知單」）

申請日期	記過日期	懲處類別	懲處原因
____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	☐ 警告____次 ☐ 小過____次 ☐ 大過____次	

二、課堂觀察（經導師同意後實施）

- 1.請任課老師確實進行課堂觀察，若學生表現良好者，請老師於下表簽名認證。
- 2.課堂觀察期程為：(1)警告—1週(5個上學日)/次。(2)小過—3週(15個上學日)/次。
(3)大過—9週(45個上學日)/次，以此類推。

天數	日期	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節	第 8 節
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

三、審核

導師

(申請)

輔導
組長

輔導
主任

[illegible]

屏東縣里港國民中學改過銷過愛校服務申請暨登記表

____年____班____號姓名：_____

一、獎懲紀錄 (請出示「改過銷過課堂觀察申請暨登記表」)

申請日期	記過日期	懲處類別	懲處原因
____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	☐ 警告____次 ☐ 小過____次 ☐ 大過____次	

二、愛校服務 (經生教組長同意後實施)

服務日期	時服務間	服務項目	時數	認證教師 簽章
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			
____年____月____日	自____點____分 至____點____分			

說明：

- 1.改過銷過之愛校服務時數之累積，須自收到「獎懲通知單」日起方可採計，並得與第一部份「課堂觀察」同時進行。
- 2.愛校服務時數一經用作改過銷過用途後，將不可再做為其他用途使用。
- 3.該過銷過之愛校服務內容以協助本校相關工作為限，校內教職員工皆可認證。
- 4.學生進行愛校服務時之公假(若有需要)、督導，請認證教職員工務必協助處理。
- 5.各項懲處所需服務時間如下：(無附上獎懲通知單者，則再加 0.5 小時)
 - (1)警告：1.5 小時/次。
 - (2)小過：4.5 小時/次。
 - (3)大過：13.5 小時/次，以此類推。

三、審核

☐ 2 次小過以下之處分：由學務處核准。

☐ 大過以上之處分：呈請校長核准。

生教
組長

學務
(申請) 主任

校長

屏東縣立里港國民中學學生改過銷過申請表 (九年級下學期適用)

____年____班____號姓名：_____

一、依據：本校改過銷過實施辦法第六條第一項第六款。

二、申請：

導師

輔導
主任

學務
主任

三、獎懲紀錄（請附上「獎懲通知書」）

申請日期	記過日期	懲處類別	懲處原因
____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	☐ 警告____次 ☐ 小過____次 ☐ 大過____次	

四、愛校服務

服務日期	時服務間	服務項目	時數	認證教師 簽章
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			
____年____月____日	自____時____分 至____時____分			

五、審核

☐ 2次小過以下之處分：經學務主任核准。

☐ 大過以上之處分：呈請校長核准。

生教
組長

學務
主任

校長

屏東縣立里港國民中學學生生活規定(草案)

114年6月00日校務會議通過

1. 不要造成別人的困擾，務必遵守校規。
2. 到校時間為：上午7:00~7:30，上學不遲到，不得在校外遊蕩。
3. 進入校園後，無正當理由不得再外出，上、放學途中不得有任何破壞校譽之行為。
4. 8:00~8:20及中午12:25~12:35環境整理時間，同學務必將自己負責區域打掃乾淨，打掃時間不得離開掃區。
5. 服裝儀容要遵循學校服裝儀容規定，以整潔、有精神為基本原則，展現里中學生有朝氣、自信、樂觀的氣質。
6. 注重禮貌：上下學看到愛心導護志工、導護老師記得問聲「早」或「好」；在學校看見老師或家長來賓時也要問聲「老師好」或「您好」；早上進入到學校看見同學時問聲「早安」，放學回家時也要和愛心導護志工、導護老師、同學說「再見」。
7. 在馬路行走，需靠路邊步行並遵守交通規則。放學走路不當低頭族，手機一律放口袋、勿邊走邊吃、嬉戲玩耍或奔跑，過馬路時走人行道或斑馬線、不闖紅燈，並依導護人員的指揮，安全快速的通過。
8. 學生到校後如有要事（或因病）外出，必須先告知導師，並到學務處填寫『外出單登記表』，經導師簽名之後領取外出證，在學務處等待家長，家長到學務處於『外出單登記表』上簽名後，即可隨家長離校，外出證請在校門前交給傳達室人員。
9. 家長接送者，上學須從通學步道，由校門口進入校園，家長車輛不得進入。家長車輛請勿停於道路劃設紅色標線處，影響交通順暢度。家長騎機車接送者必須戴安全帽，以保護生命安全並避免違反交通法規受罰。
10. 腳踏車須依規定停放於指定停車棚並上鎖，不可隨意放置校外，除上、放學時間嚴禁進入腳踏車停放區。校園內嚴禁騎腳踏車，腳踏車只限一人使用，不可單車雙載；騎腳踏車注意安全，雨天一律穿著雨衣，遵守交通規則並戴安全帽，以保護自己生命安全。
11. 嚴禁嚼檳榔、嚼口香糖、吃泡麵；不得刺青；抽菸(含電子菸)、喝酒、吸毒等違法行為，違者依相關法紀交由司法機關懲處。查獲吸食、攜帶、販賣香菸及電子菸者，除依校規懲處、列入特定人員及輔導外，並將交由少年隊進行輔導。
12. 攜帶危險物品、脅迫他人或不法行為如偷竊、偽造任何不實文件、任意拿取他人任何物品等，均依校規或相關法規嚴格處罰。
13. 破壞公物，依校規懲處，並須照價賠償或修復。
14. 依本校生活作息時間規範，下課鐘聲未打、教師未允許下課，不可私自離開上課場所；每次上課鐘響結束前，一律到上課地點或教室就位，禁止到處隨意閒逛，非緊急需要，不得上廁所。一週上課遲到達五次以上者（鐘響結束未達教室），依校規給予記過、愛校服務或站立反省等懲罰。
15. 非公務或未經師長准許，請勿隨意進入辦公室，進入辦公室前要說「報告」，並確認服裝儀容合格；離開辦公室要說「報告完畢」；在辦公室嚴禁隨便翻閱教師物品。
16. 走廊上請放低音量，尤其行經辦公室或他人教室時。升旗、集會需保持肅靜，禁止交談、喧嘩，如有演講或演奏會，必須保持會場肅靜，在座位上坐好；會場保持乾淨，禁止攜帶飲料或食品進場。
17. 所有與學習無關、會影響上課之物品皆禁止攜帶到校！例如：違反善良風俗刊物、漫畫、小說、

撲克牌、相機、3C行動裝置等等。校內禁止任何金錢交易行為，貴重物品請勿攜帶到校，以免失竊。

- 16.非必要請勿攜帶行動電話到校，若有需求，應向學務處申請，經申請通過後，並能遵守相關規定，始能攜帶手機到校：攜帶行動電話到校，進入校門前須先關機，(8:20~8:30)由副班長送至學務處統一保管，除非緊急或在師長允許的情況才可以領取手機開機聯繫家長，其餘時間一律保持關機狀態，若被發現開機（不管是否使用）一律交由學務處暫時保管，除處分外並通知家長到學務處領回。請告知家長平時若需聯繫，可以撥至學務處。請注意電話禮儀，來電請說明是幾年幾班OOO的家長。
- 17.學生放學之後，應立即返家，不可在校外遊蕩或逗留。嚴禁涉足禁止18歲以下進入之場所（賭博性電動玩具店、釣蝦場、PUB 夜店、限制級之漫畫店、易滋事之公共場所）或流連網咖，不得加入任何黑道幫派或不法組織，違反者依相關法規報請相關單位懲處。
- 18.在校內隨時注意安全，不從事任何危險的活動，如打架、惡作劇..等。在教室、走廊上、樓梯間不奔跑追逐、不玩遊戲、不打球；行走時，能輕聲慢步；講話時，能注意禮節、不講髒話，不大聲喧嘩。
- 19.攜帶早餐到校後，請帶回教室並在教室內食用，所有食物不得在教室外食用。教室外禁止學生邊走邊吃，不隨意丟垃圾，看到垃圾時能主動撿拾並適當的處理。做好資源回收、垃圾分類、垃圾減量，為自然環境盡一份心力；做好校園美化綠化，以維持校園清新美麗之風貌。
- 20.在操場（或室外）運動時會注意不去妨礙到他人、不踢球、不破壞任何運動器材，能和同學一起和諧快樂的遊玩，並確實遵守器材的安全使用規則。
- 21.上室外課時桌面淨空，一定要關掉所有電源並把教室門鎖上；務必帶走貴重物品，以免遺失。
- 22.每班需安排專人（或值日生）於放學回家前關閉門窗、電源（教室內外電燈、電扇、麥克風插座、電視音響等）及水龍頭，並將桌椅排列整齊，確認教室內外無髒亂再離開。
- 23.『禮』是規規矩矩的態度，同學來往應持平常心，以正面開朗的態度和諧相處，發乎情、止乎禮，做個有教養的人。
- 24.『義』是「正正當當的行為」，不是盲目跟從及包庇錯誤的舉動，一旦犯法，首從同罪。培養判斷是非曲直及自我克制的能力，不受不法人士煽惑而犯錯。
- 25.服從班上幹部的領導，聽從老師的指導。不欺騙、不說謊，誠誠實實做人勤勤懇懇做事，做個明理守法、堂堂正正的里中人。
- 26.禁止跨棟、跨班級聚集，任何衝突只能由師長處理。非公務嚴禁到校園角落、活動中心、汽車停車場、單車車棚、垃圾回收場等地方，以免發生危險。
- 27.人際交往要有分際，尊重他人身體自主權，避免無謂的紛爭，觸犯相關規定。

★請家長及學生詳閱以上規範，並遵守相關規範。★

_____年_____班_____號 學生簽名：_____

家長簽名：_____

附件 9 114/6/30「113 學年度第二學期期末校務會議」午餐相關業務報告

1、114學年度午餐收費：

114學年度教職員生午餐費維持不變，每人每餐\$52元。

2、113-2午餐供應意見調查：

- (1)班級問卷已於114/6/2(一)發放，尚未繳回問卷的班級請於114/6/30(一)放學前將問卷繳回健康中心給營養師。
- (2)教職員問卷將於114/6/25(三)發放，請於114/6/30(一)下班前將問卷繳回健康中心給營養師。

3、114-1教職員暫時不參加營養午餐：

- (1)空白申請書：將於114/6/25(三)及114/6/30(一)校務會議當天發放，或請至健康中心領取。
- (2)不參加114學年度第一學期午餐之教職同仁，請於114/6/30(一)下班前，將申請書送至健康中心給營養師，以利統計114學年度第一學期用餐人數及辦理午餐費薪資扣繳事宜。

4、屏東縣政府 114年度暑假期間 & 114-1 經濟弱勢學生午餐費補助：

- (1)114年度暑假期間午餐補助：
分為「參加暑假課業輔導或學校所辦各項活動」及「在家無午餐供應」兩類。
調查表將於114/6/25(三)發放給七、八年級導師，請協助調查有午餐補助需求的學生，並請於114/6/26(四)放學前將調查表繳回健康中心給營養師。
採取製作暑假期間午餐餐卷，於114/6/30(一)休業式放學前發放給學生。
- (2)114-1午餐補助：
相關資料將於114/8/28(四)備課日當天發放給導師。

5、114-1里港鄉公所營養午餐費補助：

截至114/6/24(二)，尚未收到有關於114-1里港鄉公所補助營養午餐費資訊。待收到補助公文，再辦理午餐補助相關業務。

6、114-1屏東縣政府「台塑企業暨王長庚社會福利基金愛心營養早餐補助」：

- (1)114-1台塑企業持續補助。目前正在統計申請人數中，學期初或學期中若有新個案需求者，請向營養師提出申請。
- (2)有關114學年度七年級學生早餐補助，將於114/8/27(三)新生訓練當天發放調查表，請新生導師於114/8/27(三)放學前將調查表繳回健康中心給營養師，以利開學當天可供應餐點給學生。

7、屏東縣113學年度下學期及114學年度上學期供應鮮乳計畫：

- (1)供應對象：國小含附設幼兒園、國中、高中及鄉(鎮)立幼稚園學生。
- (2)供應期程：114年6月2日起至115年1月20日學期結束。
- (3)實施頻率：每月提供四次鮮乳。以每週皆可飲用一次為原則，因學校活動或其他原因，致當週無法執行配送時，可與供應廠商協商暫停、提前或延後配送，每週至多可飲用2次鮮(乳)品。
- (4)無法飲用鮮乳者，可改供應豆漿。

8、安得烈慈善協會-膳糧食物包：

- (1)截至114年6月，本校有2生受補助(皆為九年級畢業生，受補助至114年8月份)。
- (2)請導師協助了解學生家庭狀況，學期初或學期中若有新個案需求者，請向營養師提出申請。