

# Message to You

113 學年度第 2 學期 第 19 週

## 敦小快報

114 年 6 月 16 日至 114 年 6 月 20 日

發行人：劉建男

編輯：王志煌、黃潤生

駱奕穎、黃卉君

執行編輯：潘彥廷

出版者：臺北市松山區敦化國民小學

### 【教務處】

#### <教學組>

1. 本學期課後照顧班六年級最後一次上課為 6/16 (一)，一至五年級為 6/27 (五)。畢業典禮及結業式當天無課後照顧服務，請導師協助提醒家長提早安排學生放學後作息。
2. 114 學年第一學期課後照顧班採二階段報名：第一階段報名時間：114/6/16 (一) 上午 10 時始，至 114/6/27 (五) 下午 4 時截止；第二階段報名時間：114/7/28 (一) 上午 10 時始，至 114/8/8 (五) 下午 4 時截止。系統採單一身分驗證登入，帳號：THPS+學號，密碼：身分證後六碼，如校網公告的說明。費用於開學後隨三聯單收費。
3. 請有意願擔任 114 學年度第一學期課後照顧班指導老師的同仁填寫線上表單，連結：<https://forms.gle/ftsxDhwG766KGZdg8>。預計於 8/25 (一) 上午 10 時假怡心軒召開 114 學年度第一學期課後照顧班開班會議。有意願但未能出席的老師麻煩委託其他老師協調授課時間。
4. 一~五年級客語、原住民語及教支老師協助授課之閩南語成績於 6/20 (五) 前提交，若有遺漏，麻煩再私訊教學組，謝謝。
5. 一~五年級本土語下學年度選修確認表於星期一放置於聯絡箱，麻煩各班級導師協助確認。114 學年度本土語更換選修申請已於 3/31 (一) 截止，四位學生提出申請，註記於確認表上，其他學生選修情形如同 113 學年度。
6. 除了病假及不可抗力之因素，請假單請於三天前 (不含假日) 於差勤系統填寫整課務 (公付、自理) 之假單送出，謝謝您。依規定，最遲於代課當天幫代課老師加保，倘老師自行找代課老師或臨時撤銷差假，務必提早告知教學組，以避免後續代課老師因權益受損 (勞退、勞保) 而引發紛爭。

#### <設備組>

1. 一至六年級晨讀好時光紀錄表及三至六年級書法教學進度表，請交回教務處設備組，謝謝！
2. 「兒童深耕閱讀教育網」114 年第 6 期專題任務主題「故宮百年院慶」，有獎徵答截止日 6/30 (一)，相關訊息公告在校網，請鼓勵學生踴躍參加。
3. 欲推動讀報教育之班級教師可申請教育局讀報實驗班，可提供報紙或雜誌，每校至多 4 個班級，請有意願申請的導師洽設備組。
4. 請老師協助於 6 月底完成 114 學年度第一學期簿本訂購，訂購路徑：教職員工/校務/簿本訂購登記，要訂稿紙請另外向設備組登記。
5. 人間福報讀報教育報紙，有意申請者請洽設備組。

6. 臺北市114年度深耕閱讀「我是小主播」比賽，比賽主題：STEAM行動家。9/10交報名表，9/17交影片，相關計畫已公告在校網，請踴躍報名參加。
7. 114學年度自編故事劇本徵件活動，分低中高年級，9/30繳交說明書及影片，請老師鼓勵學生踴躍參賽，詳細內容請參閱校網。
8. 臺北市立圖書館辦理「跟著科學『趣』旅行」暑期兒童閱讀活動，請老師鼓勵學生踴躍參加，詳細內容請參閱官網及校網。

#### <註冊組>

1. 6/19（四）、6/20（五）為期末定期評量，請各班聽候廣播至教務處領取當日之試卷袋，並請各班級記得於考試當日中午前將試卷袋送回教務處。

(1) 本次期末評量考程如說明：

節次/科目	6/19（四）	6/20（五）
第一節	國語	數學
第二節	自然	社會

(2) 本次期末評量監考老師請注意：

年級	國語	數學
三	提早10分鐘	提早10分鐘
四	提早10分鐘	提早10分鐘
五		提早10分鐘

2. 如期末考遇學生請假，請至教務處填寫「定期評量補考申請書」。
3. 請老師於**6/24（二）前**完成本學期成績輸入，煩請導師、科任老師在期限前將任課班級之學期成績與文字敘述、努力程度輸入校務行政系統；導師請輸入出席、導師評語和日常生活評量描述，輸入完畢並確認正確無誤後務必「提交封存」，系統方能進行學期成績結算，請老師們務必掌握時間作業，俾便印發各班成績單。
4. 請授課教師於**6/24（二）前**填復各班期末定期評量成績級距表單，或至教務處領取紙本統計表，填妥後交回教務處。

路徑：員工入口網-（左側）教學-定期評量成績統計 或 點選下列連結

（<https://livethpstpedu.sharepoint.com/sites/Team/Lists/ExamStatistic/AllItems.aspx>）

5. 本週將發下成績輸入通報單，並陸續印製成績大表與成績單，請老師交回通報單後記得至教務處取回；成績皆確認無誤後如有期末獎狀套印需求者，請至下方路徑申請，感謝各位教師配合。

路徑：員工入口網-（左側）教學-期末獎狀套印申請 或 點選下列連結

（<https://livethpstpedu.sharepoint.com/sites/Team/Lists/SemesterAward/CurrentItems.aspx>）

#### <資訊組>

教職員工>A3 數位素養（如下圖）請老師務必抽空研習，教育部（局）規定學校今年必須達全校40%的人數修過A3數位內容研習課程，逐年增加至全校到達100%。目前A3都為線上研習，請老師把握機會~~謝謝。



## 【學務處】

### ＜生教組＞

1. 暑假將至，「114 年暑假期間學生活動安全注意事項」，相關注意事項已放置至學校首頁其他公告，請各位同學閱讀並遵守。
2. 請老師宣導小朋友下課時間至空曠地點玩耍。所有走廊及穿堂勿奔跑、玩任何球類運動。各位同學勿從高樓層（2 樓至 5 樓）往下丟擲物品，也不要從低樓層往高樓層丟擲任何一類的物品。
3. 同學在上下樓梯時會把樓梯扶手當成溜滑梯往下溜，更甚者會背對身體由上往下溜，這是非常危險的行為，請家長及在學校有看到的老師們規勸學生不要做出這麼危險的動作。學校沒有強制規定冬季或是夏季服裝，家長可以隨著天氣的變化，幫自己的小孩增減衣服的穿搭。
4. 校內有生態池，池中有魚有烏龜，希望各位小朋友可以尊重生命，不要逗弄池中生物、也不要隨便餵食。若有發現，會請糾察隊開勸導單。
5. 最近詐騙猖獗，請家長及師生透過查詢「臺北酷課雲/多元教育專區/反詐騙影片宣導」（<https://sites.google.com/view/taipei6444>）、內政部警政署「165 全民防騙網」（<https://165.npa.gov.tw/#/>）、內政部警政署刑事警察局全球資訊網（<https://cib.npa.gov.tw/ch/index>）或加入內政部警政署 165 防騙宣導 LINE 好友得知最新詐騙手法，以避免成為詐騙受害者。
6. 學生服裝規定如下：週三為全校便服日，著班服之班級，請依規定佩戴名牌。學生名牌破損或是遺失，請至生教組訂購。制服及運動服固定販賣日為每週六上午 9 時至中午 12 時入校購買，地點於至忠樓地下一樓桌球教室。
7. 家長可於【酷課 APP】替學生請假，導師請於校務系統或是酷課 APP 核可學生假單，無須再列印紙本（唯...請假達六日(含)依然需要紙本假單）。相關連結公布於敦化小全球資訊網首頁。
8. 臺北市自 107 學年度起配發全市各公立國民小學學童防身警報器，請各班老師指導學生試拉警報器檢測能否發出聲響，並將警報器配掛於書包上；如有遺失或壞掉，請至學務處生教組購買，175 元/個，請自備零錢不找零。另請各班導師於每週五前完成防身警報器每週檢核表單填報，配合教育局落實檢核學生配戴率，班級每學期平均配戴率達標，從優敘獎。

表單連結如下：

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekG6GNd6SoASdKalcY2U0SrlZbdcWuvqaxal7R1m7iW-ZO5A/viewform>

另防身警報器新網站（<https://per-alarm.tp.edu.tw/>）宣導學生安全教育及推動防身警報器佩戴。

9. 依據本校 113 學年度導護工作實施計畫，週三為值勤起始日，止於隔週周二放學時間。第 2 學期第 20 週為 6/18（三）、第 21 週為 6/25（三）。請各崗老師依導護工作細則值勤，每日填寫導護日誌，並煩請於週二放學值勤完畢後勞駕至學務處生教組交回導護日誌及簽導護輪值表。下一梯次

週三開始值勤之導護交接手冊，請於週二午休至學務處生教組領取，感謝老師配合。

組別	日期	一號崗 東門南	二號崗 東門北	三號崗 201 教室	四號崗 圖書館	五號崗 北門
20	06/18~06/24	劉佳琪	譚之帆	王尚甫	康琨枚	魯藝文
21	06/25~06/30	劉家珍	柳易伸	邱子暢	吳嘉惠	劉曉穎

(由於現在只有東門進出校園，導護老師不再發放炫風卡，等到校園全部整修結束，重新開放學生南門及西門進出校園時，再行發放炫風卡。)

10. 學校校規規定禁止讓小朋友騎腳踏自行車上、放學。

### <訓育組>

1. 114-1 課後社團報名期程如下:

第一階段報名時間：6/16 (一) 中午 12 時 至 6/18 (三) 中午 12 時。

第一階段繳費時間：6/16 (一) 中午 12 時 至 6/20 (五) 晚間 24:00。

第二階段報名時間：7/7 (一) 中午 12 時 至 7/9 (三) 中午 12 時。

第二階段繳費時間：7/7 (一) 中午 12 時 至 7/11 (五) 晚間 24:00。

※一律採網路報名，報名請連結本校全球資訊網站 <http://www.thps.tp.edu.tw/>

2. 六年級畢業典禮日期：6/17 (二) 上午九時正式開始。

3. 第 19 週校外教學班級

114/6/16 (一)	0830 敦小校門口/遊覽車	604,606,611,612	六福村	1430
114/6/16 (一)	0810 敦小校門口/遊覽車	610	亞太生態園區	1500
114/6/16 (一)	0820 敦小校門口/自行前往	608	六度空間	1200

### <體育組>

1. 學期已近期末，請各班老師協助清點教室內外物品，請將留置班級之學校體育用品送回器材室歸還。

2. 近日室外高溫悶熱，請老師進行室外課程時留意學生健康狀況，提醒多喝水避免中暑，若感到不適，請立即前往健康中心。

3. 暑假將至，請各班級老師協助宣導教育部「**救溺五步、防溺水十招**」，掌握叫叫伸拋划、救溺先自保原則，避免憾事發生。

4. 體育賽事資訊公告於學校網站>校園公告>競賽活動公告區，歡迎瀏覽查閱。

### <衛生組>

依據衛生福利部疾病管制署疫情監測資料顯示，新冠肺炎疫情持續升溫，本市近 2 週新冠併發重症病例數明顯增加，有鑑於學校活動空間較為擁擠，易造成疾病的傳播，請落實新冠防治措施，以降低群聚事件發生。為避免疫情影響學(幼)童健康、校園及家庭生活，請加強以下防治措施：

1. 當發現學(幼)生有疑似傳染病時，不論輕重症皆應於知悉後 48 小時內完成「臺北市學校傳染病通報系統」及校安系統通報。

2. 有疑似呼吸道症狀(如：流鼻水、咳嗽或打噴嚏)建議居家休息，並儘量避免非必要的外出，在症狀緩解且退燒 24 小時後(沒有症狀治療藥物的情形下)，可恢復正常活動。

3. 建議有症狀期間及症狀緩解後 5 日內，應佩戴口罩，並遵循呼吸道衛生與咳嗽禮節及落實手部衛

生，並特別注意下列事項：

- (1) 保持室內空氣流通。
  - (2) 用肥皂或其它清潔用品勤洗手，維持手部衛生。
  - (3) 外出時請全程正確佩戴口罩，並注意呼吸道衛生、咳嗽禮節及保持社交距離。
4. 落實校園定期環境清潔及重點消毒、洗手設備之維護、學(幼)童健康管理、群聚感染處理等防疫機制，同時落實「生病不上學」的觀念，生病時儘量在家休養，避免前往公共場所。

#### <健康中心>

1. 視力及口腔檢查異常同學，尚未繳交回條者，請盡速就醫，回條於學期末前繳回健康中心，謝謝。
2. 請六年級導師本週交回漱口水登記單、環境消毒記錄表及消毒水桶，謝謝。

#### 【總務處】

1. 本校現正進行校舍改建工程，請導師協助宣導學生經過工區圍籬時，務必輕步緩行，維護自身安全。
2. 請導師協助宣導節電節水觀念，使用水龍頭完畢務必關緊開關，離開教室請關閉電燈、冷氣，避免資源浪費。
3. 本學年度遊覽車仍採預約訂車模式，請老師提早申請校外教學時程，另每班人數請寫 40 人，以利總務處辦理後續作業。
4. 敦樸樓教室往後陽台各門把為特殊材，請學生使用時輕推即可，切勿用力拉扯。
5. 同仁如有更換車輛車號，請務必通知總務處，謝謝配合!
6. 北門往活動中心通道旁廢棄物已經淨空，請同仁們勿丟棄物品於北門電捲門旁通道。
7. 近來發生多起學生破壞公物事件(活動中心天花板)，請老師協助多加宣導愛護學校觀念，破壞學校公物照價賠償。

#### 【輔導室】

##### <資料組>

1. 惠請一至五年級各班導師撥空完成 113-2 學生輔導紀錄，每生須至少一筆輔導紀錄，若上學期尚未完成登打亦請協助完成，並請於 6/27 (五) 以前完成登錄，謝謝老師。
2. 惠請六年級導師尚未完成輔導紀錄登錄者，最晚於 6/20 (五) 前完成。
3. 學校教師每年應接受 4 小時以上家庭教育專業研習時數。惠請全校教師於今年 12/31 前完成今年度之 4 小時家庭教育相關研習(線上或實體研習皆可)，並將研習時數證明以 Teams 或紙本時數證明交至輔導室資料組。
4. 四、五年級音樂班全體學生將於 6/17 (二) 上午 8 時 30 分至約 11 時 30 分參與畢業典禮管弦樂團演出活動，已發下公假單予任課教師，惠請任課老師留意，謝謝。
5. 三至五年級音樂班全體學生將於 6/24 (二) 至 6/26 (四) 每日上午 8 時 45 分至中午 12 時進行樂團分部及管弦樂團集訓訓練，將發下公假單予任課教師，惠請任課老師留意，謝謝。

##### <輔導組>

敦化國小 114 年度性別平等教育徵件比賽—「性別雖不同，尊重共前行」，輔導組近期會將比賽辦法發至各班，麻煩各班導師宣導，鼓勵學生參加比賽，作品繳交日期是 9 月 10 日，比賽辦法也將公布於學校網站。

##### <特教組>

1. 113 學年度多元班特殊生編班會議已全數辦理完畢，謝謝老師們的協助及配合。



2. 依據臺北市政府教育局 114 年 5 月 15 日北市教特字第 1143063679 號函調查「本市高級中等以下學校（園）教師及相關人員 113 年度特殊教育知能研習時數」，感謝老師們辛苦完成研習並回傳相關資料，也感謝錯過研習的老師協助填寫「未完成時數檢討精進報告」【尚未繳交者請於 6/16（一）前交回，將於 6/17（二）回傳教育局】。114 年的特教知能研習局裡也持續調查中，讓我們一起繼續努力。😊
3. 依據臺北市政府教育局 114 年 5 月 23 日北市教特字第 1143063684 號函調查「本市高級中等以下學校（園）教師及相關人員 114 年 1 月至 6 月特殊教育知能研習時數」，已有 25 位老師完成 114 年的特教知能研習時數。
- 本市高級中等以下學校教師及相關人員每年（1 月至 12 月）參加特殊教育知能研習應達下列時數：
- (1) 學校行政人員〔含校長、園長、主任（含園主任）、組長、幹事、護理師〕每年至少 3 小時。
  - (2) 教保員及助理教保員每年至少 3 小時。
  - (3) 普通班教師每年至少 6 小時。
  - (4) 特教教師每年至少 18 小時。
  - (5) 特殊教育助理員每年至少 9 小時。
  - (6) 相關專業人員每年至少 6 小時。
- 另可利用教育部「特殊教育數位課程平臺」（網址為：<https://specialeduelearning.moe.edu.tw>）線上研習課程，完成線上研習並取得時數認證者，教育局同意計入當年度特教研習時數，請同仁多加使用。
4. 暑假預計於備課日舉辦特教知能研習：「廣青文教基金會—身心障礙影展：從影片認識自閉症、憂鬱症」（教師晨會播放，並另外提供線上連結供教師自行進修），歡迎老師一同觀賞影片，並取得特教研習時數。
5. 113 學年度在校生身心障礙鑑定已全數辦理完畢，下一次鑑定時間為 114 學年度開學後，詳細鑑定時程及內容將依公告說明辦理，欲提報者（已有不少師長詢問）請務必注意相關公告資訊，謝謝。

## 【人事室】

### 人事室宣導事項：

宣導事項	說明	備註
恭喜 114 年 8 月 1 日榮退教師 🎉	誠摯感謝老師多年來的奉獻與付出，陪伴孩子們成長也在同仁之間留下深刻的典範與情誼 ❤️。 📌 謹向榮退老師獻上最崇高的敬意與感謝：謝謝您們多年來的堅持與付出，敬祝退休後生活更加多彩、健康喜樂。	
敬賀本校 2 位教師榮調及榮升 🎉	本校敬愛的駱老師及吳老師，將自下(114)學年起分別榮調及榮升至他校主任一職。感謝老師於敦小任教期間盡心盡力，對學生悉心教導、對同仁親切合作，為敦小帶來無數溫暖的力量 ❤️。 📌 謹向兩位老師表達最深的感謝與祝福，敬祝前程似錦、步步高昇、教學順利、平安喜樂。	
差勤系統已新增登入方式	差勤系統首頁已新增「本府單一身分驗證 (iSSO)」登入方式，可透過台北通、臺北市校園單一身分驗證、手機電信驗證、健保卡、自然人憑證等等方式登入系統。	如原密碼已遭鎖定，亦可改用左列任一驗證方式順利登入。敬請老師多加利用，謝謝您



# 114 年性別主流化與性騷擾防治研習公告

一、依 113 年 10 月 29 日臺北市政府府授人考字第 1130148327 號函，114 年度本校全體教師及職員工，皆須完成以下研習時數：

- 1、性別主流化議題研習：3 小時
- 2、其中性騷擾防治須達 1 小時

二、研習管道推薦：

- 1、[台北 e 大](#)
- 2、[E 等公務員學習平台](#)

請同仁依自身需求及時間規劃完成，並保留學習證明備查。

★敬請大家踴躍參與，落實職場性平！

## 本校教職員工出國申請流程

請各位同仁詳閱出國申請流程，如有安排出國請於期限內填妥「赴陸申請書」或「出國請示單」，並至差勤系統申請「出國或赴大陸」假單。

出國行程如有跨假日，送差假單時請包含假日一起送單。

國人赴陸港澳動態登錄：



赴陸港澳注意事項：




台北市松山區敦化國民小學 教職員工出國申請流程

人員	出國地區	學期中	寒暑假
未兼行政之教師	赴陸港澳 (含轉機)	一、與主管報備後，至少請於行程前5個工作日至本校人事室填寫「赴陸申請書」，並敘明安排於學期中出國之事由。 二、至差勤系統申請「出國或赴大陸」假單，並將核章後之申請書附為附件。 三、登錄大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」，並將登錄資料影本送交人事室留存。 四、返臺後7個工作日內至人事室填寫「返台通報表」。	依左列流程一、三、四。惟免至差勤系統申請假單。
	其他國家	一、與主管報備後，請至本校人事室填寫「出國請示單」，並敘明安排於學期中出國之事由。 二、至差勤系統申請「出國或赴大陸」假單，並將核章後之請示單附為附件。	免填出國請示單及假單。
兼行政之教師及其他行政人員	赴陸港澳 (含轉機)	一、與主管報備後，至少請於行程前5個工作日至本校人事室填寫「赴陸申請書」，並敘明安排於學期中出國之事由。 二、至差勤系統申請「出國或赴大陸」假單，並將核章後之申請書附為附件。 三、登錄大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」，並將登錄資料影本送交人事室留存。 四、返臺後7個工作日內至人事室填寫「返台通報表」。	同左。
	其他國家	一、與主管報備後，請至本校人事室填寫「出國請示單」，並敘明安排於學期中出國之事由。 二、至差勤系統申請「出國或赴大陸」假單，並將核章後之請示單附為附件。	同左。

**MyData 健康檢查補助申請及查詢**

 **健檢開放 MyData 查詢路徑圖**

 **使用路徑說明：ecpa → 應用系統 → B.人事資料服務 → 公務人員個人資料服務網(My Data) → 待遇／補助 → 健康檢查補助查詢**



應用系統

請輸入



我的最愛系統

人事資料填報及考核

人事資料服務

機關設定及申請

其他人事總處業務

非人事總處機關及系統

**B6:PICS人事資訊系統客服網 (含掛號室)**  
線上掛號,掛號查詢,種籽教師,檔案下載,訓練教材,常見問題,版更專區,客服中心,系統操作手冊,函釋規定,PICS,教材共享,教室申請,意見回饋,名單查詢,最新問題,熱門問題,最新教材,熱門教材,遠距教學,客服專線,人事資訊,客服網

**WebHR\_GPT人事法規生成式AI查詢系統**  
人事法規生成式AI查詢系統、ChatGPT查詢、AI語音轉文字、會議紀錄摘要生成等功能

**公務人員個人資料服務網 (MyData)**  
可查詢個人的資料、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書、個人資料校對、退休證

**待辦事項行事曆系統**  
待辦、待辦事項、行事曆、訊息、案件、指派

**個人資料**  
待送出人事人員校對：無  
待人事人員處理校對：無  
待審核擬任人員員結審：無

**獎令/派免令檢視**  
未檢視獎令：無  
未檢視派免令：無

**證明書**  
待人事人員處理：無  
人事人員已處理：無

**考核/陞遷**  
平時考核工作項目填寫：無  
職缺參加意願填報：無

公務生涯

**個人資料**  
資料查詢及校對  
修改進度查詢  
獎懲資料查詢  
證明書申請及查詢

**待遇/補助**  
待遇表查詢  
健康檢查補助申請及查詢  
生活津貼申請

**考核/陞遷**  
派免令資料查詢  
職缺甄選意願調查  
考績(成、績)查詢  
平時考核工作項目維護

**求職**  
簡章自述維護  
履歷表下載  
人事人員交流意願調查  
事求人