

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會報紀錄

時間：110 年 09 月 15 日(三)上午 7 時 30 分

地點：本校行政大樓 3 樓

主席：張校長鑑堂

記錄：梁昭君

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席致詞：今天重點擺在校務評鑑，10 月 26 日要進行校務評鑑，早在 3 月校長就將任務分配了，資料還沒有完成的，還有一個月的時間準備。

貳、各單位報告：

一、教務處報告：

教務處	
主任	1、昨天 1-3 節補上學期學力檢測，已順利完。 2、今天開始到星期五早自修補上學期科技化評量。 3、清俊老師在學校群組反映水粉筆問題。 4、室內廣播系統將做寓善樓的施工。 5、其他詳見各組報告。 6、評鑑資料報告及講解如附件 1-2。
教學組	麻煩需要常常請公假研習的行政同仁留意，如果常常需要出差(課務排代)，還是要麻煩同仁在領域內再次告知老師，最近時常遇到整個領域找不到人願意協助代課，只能一直麻煩該班級的任課老師，盡可能請各位協助宣達，感謝。
設備組	1. ICRT 英聽學習延續上學年模式，從本月 27 號開始，每周一及五早修 8 點由導師撥放 ICRT 英聽檔案供班級學生學習。 2. 經校長指示，本年度 Google Classroom 以「班級」為統一入口，教務處已經將班級建置好(為區分舊檔案，新檔案有 110 學年度字樣)，並已邀請校長、教務主任、教學組長、設備組長、導師、任課教師及班級學生入班，再請行政同仁及老師們登入檢核，如有相關問題，請洽設備組。 3. 如需借用設備組相關器材，如廣播系統，請老師事先閱讀廣播系統使用說明，並於前一日通知設備組及教務主任，同時建議提前測試，使用教師如有教學或協同測試需求，請洽設備組，設備組樂意提前協助。

二、學務處報告：

學務處	
主任	1. 9/17(五)將進行全國防災日演練，會在課程中進行。請任課老師協助在黑板上寫下：「趴下、掩護、穩住」避災口訣，並且指導學生

	<p>確實做好防災演練動作。</p> <p>※感謝各班導師已經於 9/14 日順利完成預演，屆時再請各班任課老師協助幫忙。(僅在班上預演、不在外庭集合)。</p> <p>2. 學生 BNT 疫苗施打預計在 10 月份開始，在校施打的學生皆已經造冊完畢。可以現場放棄，但不能夠現場增加施打員額。若學生想再施打疫苗，請上 1922 平台登記。</p> <p>3. (若訂於 10/1 施打學生 BNT)由 9/30 日起持續 2 週，包含體育課及社團課以及有劇烈運動之虞之課程，一律採取靜態課程模式，避免學生產生施打疫苗副作用。</p>
訓育組	敬師活動預計在 9/27-10/1 每天中午用餐時間利用 10 分鐘播放教師感恩影片及聲音廣播傳情。屆時再麻煩教務處協助七、八年級班級的室內廣播系統能夠順利撥放影片。
生教組	如有發現學生違反校規或是防疫規定，敬請行政同仁協助勸導並告知生教組處理，謝謝。
衛生組	<p>感謝各位老師開學至今在環境清潔與資源回收上的協助，相關工作已逐漸步上軌道。些許事項需再跟老師說明與修正：</p> <p>修正紙餐具類的回收項目，紙餐盒、紙碗、紙杯都進行回收。(請簡易清洗，勿留下殘渣)紙類的回收，面積過小(小於 B5 版面)的紙張不進行回收，請以一般垃圾處理。裁切過的紙張、有殘膠的紙張(便利貼之類)、膠面紙張都不回收，請以一般垃圾處理。塑膠飲料杯仍然是不回收的。</p>
體育組	<p>1. 本周起 9/16~23 日，棒球隊將前往台中參加金龍盃棒球錦標賽。</p> <p>2. 縣運報名已截止，報名項目：籃球、棒球、田徑、游泳、國武術、羽球、獨輪車、運動舞蹈、藤球、跆拳道等 10 項，參賽時間：110 年 11 月 12 日至 14 日</p>
健康中心	<p>1. 健康中心預計於下週三(9/22)開始至 9/28(二)測量全校各班身高體重及視力，地點於健康中心；煩請有安排到科任班級的老師同仁隨班至檢查地點。</p> <p>2. 因應中央疫情指揮中心防疫規定，教職同仁們若有感冒、發燒等不適症狀請先在家休養，落實生病在家不上班、不上課，待身體復原後再返回學校上班。</p> <p>3. 提供各班醫用口罩 50 片給導師保管。以便導師協助發燒、口罩破損學生補充使用。</p>
午餐秘書	<p>1. 用餐時請到教室內使用隔板，不要邊走邊吃。</p> <p>2. 若發現午餐中有異物，可以通知午秘、學務處協助保存異物。</p>

三、總務處報告：

總務處	
主任	1、今天上午東側道路拓寬工程進行校園既有建築物的拆除，預計

	<p>1-2 天。</p> <p>2、上星期兩案校外教學招標已進行評選完畢。</p> <p>3、9 月 29 日(三)晚上 7 時召開家長會改選。</p> <p>4、各處室整理教室空間，清出的廢棄辦公傢具，請統一放置在臻美樓後面的柏油路上。</p>
文書組	<p>1、線上發文有附件者，附件請採用 ODF 文書格式。</p> <p>2、公文需展期辦理，請記得於未逾限前展期，已逾期公文無法再辦理展期。逾期未結案公文請各承辦人員儘速辦結歸檔，也請各處室主管協助指導貴屬儘速結案歸檔。</p>

四、輔導室報告：

輔導室	
主任	<p>1. 原因疫情暫時取消之班親會，因應各班班級經營需求，本校於 110.10.05(二)晚上 19:00-21:00 利用線上 goole meet 線上會議方式，讓導師進行線上班親會。家長經由輔導室表單報名，請導師跟家長連繫好上線代碼後於時間內線上會議。</p> <p>2. 相關班親會之親師手冊已放置在行政報告單，若各承辦單位有要在親師手冊加入一些本學年度要宣導之消息，可以善加利用。</p>
輔導組	<p>本學年班親會手冊各處室介紹已整理好，請各處室至行政報告單 110 班親會手冊校對修改。</p>

五、補校報告：

補校	
主任	<p>補校負責縣運的獨輪車、藤球、羽球，以及 10/2 環保知識的部份，我們請了很多老師協助，並利用中午時間練習。</p>

參、提案討論：(無)。

肆、臨時動議：(無)。

伍、主席指示(結語)：

- 一、今年度校外研習，若是務必參加或由學校薦派，差旅費由學校支應。若是鼓勵參加或自己有興趣參加的，校長可以給公假，交通費自行支應。
- 二、水粉筆的部份，可洽詢廠商上漆或上塗料改善。
- 三、廣播系統的部份，疫情停課後積極在裝設，使用的單位要先測試，測試時出現操作上或卡關等問題，請設備組幫忙協助，請教務處

連絡廠商，等所有設備裝設完成，邀請他們做個教育訓練，再給我們使用手冊、懶人包之類的操作資料。

陸、散會：同日上午 08 時 22 分。

教學檔案的內容

◆教學檔案目錄

◆基本資料

1. 個人基本資料表：自己的基本資料、學經歷、訓練證照、專長等。
2. 教育理念：對現行教育制度、政策下，自我對教育的獨特見解。

◆教學紀錄

1. 教學情境描述：針對任教學校及學區的特色、任教科目、學生的特質描述之。
2. 課程教學計畫：在每學期（年）開始前，對所任教的課程內容擬定施行排程。
3. 教學理念：對於領域教學規劃、實施與成果的獨特見解。
4. 教學設計：針對課程內容，設計的教學活動。
5. 多元評量：在教學活動中，針對運用到的評量加以描述並做適當的回饋，可檢附與該評量相關的資料，如試卷、學習單、理論與實例。
6. 教材教具：配合教學活動的教材或教具，如學習單、講義、補充資料、教學光碟、自製教材、教具（自製、購置或搜集到的教具）。
7. 教學成效：學生學習過程的學習行為、學生學習後的成果展示、教學活動師（生）自評表。（學習過程的照片、影帶或錄音；學生作品）。
8. 專業省思：在每個教學過程的前、中、後，對自我教學提出肯定、批評及修正。能提供成就檢討反思與回饋的最佳管道，是教學檔案的靈魂所在。

9. 班級經營：班規、教室管理、班刊、學習環境佈置、班級幹部訓練及執行、班級特色（例如：靜思語、詩歌、扯鈴、勞作…）。
10. 輔導紀錄：輔導學生的策略、進行、成效、修正等資料的建立。
11. 親師互動：平常或班親會中，與家長互動的資料如給家長的信、聯絡簿、班親會資料……等等。

◆專業成長

1. 著作：發表過的文章、專題研究、書籍。
2. 進修：進修時值得參考的內容紀錄。
3. 研習歷程：將每次參加研習的相關資料紀錄下來（日期、時間、地點、演講人、研習內容、研習心得。）。
4. 獎懲：獎狀、記功、嘉獎等資料。
5. 主辦活動：計畫、會議紀錄、協調事項、執行情形、照片、研習講義。
6. 他人回饋：藉由互相觀摩教學檔案，相互提出專業意見，以共同專業成長。
7. 成長計畫：針對想要改善或成長的項目所擬定的計畫。

教學檔案目錄



壹、基本資料篇

- 一. 個人基本資料
- 二. 教育理念

貳、教學紀錄篇

- 一. 教學計畫
- 二. 教學情境介紹
- 三. 教學理念

- 四. 教學設計---
 1. 教學記錄格式
 2. 教案設計
 3. 教學參觀計畫
 4. 統整教學計畫
- 五. 多元評量---
 1. 教學評量表格
 2. 學生評量紀錄表
 3. 評量設計
 4. 評量試題
- 六. 教材教具---
 1. 學習單
 2. 補充教材
 3. 講義
- 七. 教學成效---
 1. 教學成效呈現資料
 2. 學生學習紀錄分析
 3. 學生自評表
 4. 教師自評表
- 八. 專業省思---
 1. 教師手記
 2. 教學活動摘要與省思
 3. 教學省思
- 九. 班級經營---
 1. 班級經營規劃
 2. 工作服務分配
 3. 親師連絡
 4. 幹部工作分配
 5. 教室情境佈置
 6. 班刊

十. 輔導紀錄

十一. 親師互動

參、專業成長篇

- 一. 著作
- 二. 進修
- 三. 研習歷程
- 四. 獎懲
- 五. 主辦活動
- 六. 他人回饋

建檔日期： 年 月 日

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
一、組織與行政效能	1-1 SWOT 分析與校務發展結合	1-1-1 SWOT 分析(教務處)	SWOT 分析表				<input type="checkbox"/> 優(達 6-7 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 5 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		1-1-2 校務發展計畫(教務處)	校務發展計畫書				
	1-2 處室學年度工作計畫	1-2-1 處室工作計畫(各處室)、行事曆(總務-出納)	1. 處室學年度工作計畫 2. 行事曆(若有行事簡曆亦可提供)				
		1-2-2 處室學年度工作檢討紀錄(教務處各組)	校務會議、行政會議、活動檢討會議紀錄等				
	1-3 校務行政資訊更新與數位化	1-3-1 學校網站資訊完整度(網管)	網頁資訊內容架構、功能、類別、項目...				
		1-3-2 學校網站資訊定期更新(教務處各組)	網頁資訊內容公布及更新日期情形				
1-3-3 學校校務行政數位化(網管、人事主任、會計主任、文書組長、出納組長、研發組長)		校務行政數位化建置系統(人事、主計、文書、財產、出納、圖書、採購、檔案管理系統...)					
二、課程與教學	2-1 依課程綱要擬定課程計畫	2-1-1 學校課程計畫及課程評鑑(教務-教學)	1. 學校課程計畫 2. 課程評鑑實施紀錄				<input type="checkbox"/> 優(達 10-12 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 8-9 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		2-1-2 教學正常化(教務-教學)	依實際執行提出表件說明，包含編班紀錄、巡堂紀錄、簿冊調閱等(國中不含教室日誌)				
	2-2 教師教學精進	2-2-1 適性化及有效教學(教務-教學)	教師進行教材及學生起點能力分析、研發教學策略與實施，並省思教學結果				
		2-2-2 班級經營(學務-訓育、導師)	教師執行有效班級經營相關資料				
		2-2-3 備課、觀課及議課(教務-教學)	教師共同備課、觀課及議課等記錄相關資料				
	2-3 實施多元評量	2-3-1 多元評量(教務-註冊)	1. 多元評量規劃及成果 2. 教師實施多元評量相關資料				
		2-3-2 學習評量分析與運用(教務-註冊)	教學改善及策進作為				
	2-4 差異化回應與補救教學	2-4-1 學生差異化學習(教務-教學及註冊)	實施作為與成果				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
三、學生事務與輔導	3-1 友善校園規劃與執行成效	2-4-2 未達學習目標學生之診斷、分析及補救教學(教務-研發)	1. 補救教學科技化評量檢測資料 2. 教師針對未達學習目標學生之診斷紀錄、分析及相關資料 3. 各學習領域教師補救教學實施作為與成果				<input type="checkbox"/> 優(達 19-21 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 15-18 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		2-5-1 培養學生閱讀素養(教務-研發)	1. 學年度閱讀教育實施計畫 2. 班級閱讀教育實施作為與成果				
		2-5-2 學生參與校內外閱讀活動(教務-研發)	校內外各項閱讀活動成果				
		2-5-3 圖書館資源(教務-研發)	1. 圖書館資源建置與更新紀錄 2. 圖書館運用作為與成果				
		3-1-1 友善校園(學務-生教)	1. 訂定友善校園實施計畫 2. 友善校園推動委員會組織及實施要點 3. 委員會開會紀錄及相關執行成果				
		3-1-2 正向管教(學務-生教)	1. 訂定學生輔導與管教辦法 2. 訂定學生申訴辦法與申訴管道措施 3. 推動正向管教之措施與執行成效				
		3-1-3 藥物濫用與毒品防制(學務-生教)	1. 推動藥物濫用與毒品防制之實施計畫(含推動策略) 2. 推動藥物濫用與毒品防制執行成果 3. 特定人員清查與春暉輔導相關紀錄。				
		3-1-4 性別平等教育(輔導)-輔導組	1. 性別平等教育委員會之設置與會議紀錄 2. 性別平等事件申訴、輔導與處理機制 3. 性別平等教育相關成果資料				
		3-1-5 中輟學生預防與輔導(輔導)-輔導組	1. 學生中輟防制工作實施計畫 2. 教育部全國國民中小學中輟通報及復學系統確實填報 3. 中輟學生預防與輔導相關成果				
		3-1-6 生命教育與憂鬱自傷防治(輔導)-輔導組	1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防與處理工作計畫 2. 辦理生命教育與憂鬱自傷防治相關成果				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
	3-2 特殊教育之規劃與實施	3-1-7 人權法治、品德及公民教育(學務-訓育)	人權法治、品德及公民教育相關成果				
		3-2-1 特殊教育推行委員會(輔導)-生發組	特推會各項審議(相關重大事項、評量調整、交通補助費、獎助學金等)會議紀錄、照片				
		3-2-2 定期召開 IEP(個別化教育計畫)、IGP(個別化輔導計畫)會議(輔導)-生發組	IEP、IGP 會議紀錄及照片				
		3-2-3 特教研習及宣導(輔導)-生發組	1. 研習計畫、研習資料、研習時數(教師至少 3 小時、校長至少 6 小時)、研習照片 2. 特教宣導照片、宣導資料				
		3-2-4 無障礙及獨立學習空間(總務)	1. 平面圖標出上課教室位置 2. 申請無障礙環境改善計畫				
		3-2-5 特殊需求學生鑑定安置及轉銜輔導(輔導)-生發組	1. 鑑定安置輔導之學生資料 2. 轉銜會議資料及照片				
	3-3 多元化社團與學習活動之實施	3-3-1 社團發展與學習 (學務-訓育)	社團之相關資料(上課時間表、社團種類、學生名冊、授課內容、相關成果影像資料)				
		3-3-2 學生參與校內外展演活動與競賽(學務-訓育)	1. 校內外展演活動相關資料(展演活動名稱、時間地點、相關成果紀錄) 2. 校內外競賽活動相關資料(競賽活動名稱、時間地點、相關成果紀錄)				
	3-4 學校衛生教育規劃與實施	3-4-1 學校健康促進 (學務-衛生)	1. 學校健康促進實施計畫 2. 學校健康促進成果相關資料				
		3-4-2 健康中心空間及救護設備 (學務-衛生)	1. 健康中心救護設備列冊資料符合法規 2. 健康中心空間及救護設備之維護				
		3-4-3 飲用水檢驗及設備維護(總務-事務)	1. 水質定期檢驗紀錄 2. 飲用水設備定期維護紀錄表				
3-5 學校各項體育教學及體能活動	3-5-1 體育課正常教學及推動 SH150 方案(學務-體育)	1. 全校課表及教師專長授課符合情形 2. 辦理 SH150 方案(每週在校運動 150 分鐘-非體育課時間)相關成果					

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。
 (二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
	3-6 全民國防教育之推動	3-5-2 普及化運動(學務-體育)	1. 校內普及化運動相關成果書面資料 2. 參加縣府辦理普及化運動比賽相關紀錄				
		3-6-1 全民國防教育(學務-訓育)	訂定實施計畫				
		3-6-2 全民國防教育融入課程教學(學務-訓育)	辦理全民國防教育融入課程教學或相關活動相關成果(例如：參訪活動、宣導、研習等)				
四、教師專業成長	4-1 教師教學檔案及教學研究發展	4-1-1 教師個人專業成長計畫(教務-研發)	教師個人教學檔案，至少包含檢核指標 4-1 之四項內容				<input type="checkbox"/> 優(達 6 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 5 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		4-1-2 教師進修成長研習紀錄(教務-研發)					
		4-1-3 教師製作教學檔案並有省思紀錄(教務-教學)					
		4-1-4 教師各項教學或研究產出作品(教務-教學)					
	4-2 教師專業對話與心得分享	4-2-1 教師專業學習社群運作成果(教務-教學)	具體作為及實施成果				
		4-2-2 各領域教學研究會之召開情形及紀錄(教務-教學)	具體作為及實施成果				
五、環境與設備	5-1 校園永續規劃	5-1-1 校園開放管理規範(總務-事務)	1. 訂定校園開放管理規範 2. 訂定校舍場地開放使用管理規範				<input type="checkbox"/> 優(達 12-13 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 9-11 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		5-1-2 校園環境執行綠建築或改善作為(總務-事務)	通風、採光、透水、綠覆等具體作為或改善前後之照片				
		5-1-3 落實校園永續管理(總務)(學務-衛生)	多層次植栽、落葉堆肥、教學農園、低碳校園...具體作為或改善前後之照片				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
5-2 環境教育與教學		5-2-1 環境教育 (學務-衛生)	實施計畫及成果(含國際議題與在地關懷)				
		5-2-2 環境教育推動小組及認證 (學務-衛生)	環境教育推動小組會議紀錄及認證人員證書				
		5-2-3 節能減碳 (學務-衛生)	執行節能減碳相關填報作業				
		5-2-4 環境教育之課程、教學與網站 (學務-衛生)	教學成效及網站建置				
5-3 防災教育		5-3-1 防災基本圖資(總務)	防救計畫、防災地圖、家庭防災卡、校園建築管理檢核表等相關資料				
		5-3-2 防災器材整備及應用(總務-事務)	防災器材的盤點表(器材名稱、數量與放置地點。例如：強震即時系統、針對學校發生災害時的防災器材等)				
		5-3-3 防災宣導與教學(總務)	1. 防災宣導與教學相關資料(實施計畫、教案、教學過程、省思) 2. 含 1991 報平安專線/家庭防災卡				
		5-3-4 防災演練與演練腳本(總務)	1. 防災演練的計畫、演練腳本、演練過程與省思 2. 上、下學期各一次-含國家防災日演練				
		5-3-5 實施校園安全檢核(總務-事務)	1. 成立校舍安全檢核小組(含名冊) 2. 校園環境安全檢核表 3. 校園建築物管理與檢核表 4. 校園安全維護工作自主檢核表				
		5-3-6 校安通報(總務)	1. 校安中心網站建置緊急連絡人 2. 依法即時點閱及通報(檢附紀錄)				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
六、資源整合	6-1 家長參與學校事務	6-1-1 推動家長會事務(總務)	1. 家長會組織章程 2. 家長代表大會會議紀錄 3. 家長委員會名冊				<input type="checkbox"/> 優(達4項) <input type="checkbox"/> 通過(達3項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		6-1-2 辦理親職教育(總務)(輔導)-輔導組	1. 親職教育實施計畫、活動紀錄與成果 2. 親師座談會實施計畫、活動與成果 3. 班親會實施計畫、活動與成果				
	6-2 學校運用社會資源	6-2-1 執行教育儲蓄戶(學務-訓育)及捐資興學(總務)	1. 教育儲蓄戶實施要點、管理小組組成及運作、個案申請與小組審核紀錄、徵信資料 2. 捐資興學經費設置及管理運用辦法、管理小組與相關審核紀錄、徵信紀錄				
6-2-2 尋求社會資源(各處室)		1. 志工招募 2. 各項資源募集運用紀錄					
七、學校特色與創新作為	檢附資料最多4項(超過4項，以4項計分)(各處室)		由各校自行呈現				<input type="checkbox"/> 優(達4項)

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期
第 2 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
1	校長	張鑑堂	張鑑堂
2	教務主任	王剛鴻	王剛鴻
3	學務主任	于福豪	于福豪
4	總務主任	黃德玄	黃德玄
5	輔導主任	吳思潔	吳思潔
6	補校主任	林宗慶	林宗慶
7	會計主任	湯淑娟	湯淑娟
8	人事主任	劉寶棋	
9	教學組長	徐盈穎	徐盈穎
10	註冊組長	陳玉萍	陳玉萍
11	設備組長	曾馨霈	曾馨霈
12	訓育組長	孫韻璇	
13	生教組長	洪于涵	
14	衛生組長	陳麒生	陳麒生
15	體育組長	王 婷	王 婷
16	輔導組長	蕭逸寧	蕭逸寧
17	資料組長	洪秀娟	洪秀娟

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
18	事務組長	李雪昭	李雪昭
19	出納組長	洪素珍	洪素珍
20	補校組長	楊太和	楊太和
21	特教組長	黃煒婷	
22	美術行政	劉宛青	劉宛青
23	圖推行政	黃昭穎	黃昭穎
24	營養師	洪嘉穗	洪嘉穗
25	護理師	彭淑貞	彭淑貞
26	幹事	梁昭君	梁昭君
27	技工	王楚翔	王楚翔