



臺南市立和順國民中學

108 學年度第二學期期末

校務會議報告資料

中華民國 109 年 7 月 14 日

彙整單位：總務處

臺南市立和順國民中學 108 學年度第二學期期末 校務會議程序暨時間配當表

議 程	使用時間
一、會議開始(頒獎)	13:30
二、主席致詞.....	13:40~13:55
校長室報告.....	
三、家長會長暨來賓致詞	13:55~14:00
四、提案討論	14:00~14:20
案由：提案：「臺南市立和順國民中學教師評審委員會設置要點(草案)」， 提請討論。	
說明：如附件	
決議：	
五、提案討論附件.....	P1-P5
六、討論 109 學年度暑假行事曆.....	P6-P7
決議：	
七、各處室工作報告	14:20~15:00
(一)教務處報告資料	P8-P11
(二)學務處報告資料	P12-P16
(三)輔導處報告資料	P17-P17
(四)總務室報告資料	P18-P31
(五)人事室報告資料	P32
(六)會計室報告資料	P33
(七)教師會報告資料	P34
(八)人事室報告(附件一、二)	
八、臨時動議	15:00~15:20
九、主席結論	15:20~15:30
十、散會	15:30

臺南市立和順國民中學教師評審委員會

設置要點（草案）

規定	說明
一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱設置辦法）第三條第五項規定訂定之。	依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱設置辦法）第三條第五項規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選（推）舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」，爰明定本要點之授權依據。
二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下： （一）教師初聘、續聘及長期聘任之審查。 （二）教師長期聘任聘期之訂定。 （三）教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。 （四）教師違反教師法（以下簡稱本法）規定之義務及聘約之審議。 （五）其他依法令應經本會審議之事項。 本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。 前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。	參考設置辦法第二條規定，明定本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務、辦理教師初聘之審查方式等事項。

規定	說明
三、本會置委員9人，其組成方式如下：（一）當然委員： 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。 3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉之（尚未成立教師會者，不置教師會代表）。 （二）選舉委員人數為委員總數扣除當然委員人數。 前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。 本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。 本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選（推）舉。 本會選舉委員之選（推）舉方式，經校務會議通過後實施。	一、參考設置辦法第三條第一項規定，於第一項明定本會委員之人數及組成方式。其中，第一款當然委員之家長會代表及教師會代表，明定各由家長會及教師會選（推）舉，並與校長遴選之家長代表及教師代表選（推）舉方式有別，以避免爭議。 二、有關本會選舉委員之選舉人及被選舉人資格有疑義時，應有適當之處理機制，爰於第二項明定之。【依教育部 86 年 6 月 5 日台(86)人(一)字第 86054323 號函及 108 年 12 月 20 日臺教授國字第 1080131678 號函規定訂定】 三、第三項至第五項，參考設置辦法第三條第二項至第四項規定訂定。 四、第六項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定。
四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。 遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。 本會委員應親自出席會議。 選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。	參考設置辦法第四條規定，明定本會委員、遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員任期、委員之出席義務及選舉委員無故缺席達一定次數之解除職務規範。

規定	說明
五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下： (一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫遴聘之。 (二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。 前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。 第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。 第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。	一、參考設置辦法第五條第一項及教師法第九條第三項規定，於第一項及第二項明定本會另行增聘校外學者專家會員之產生方式及人數。 二、參考設置辦法第五條二項及第三條第三項規定，於第三項明定校外委員於執行任務時始具委員資格及符合性別比例之規定。 三、因本校蒐集、處理及利用第一項委員之個人資料，涉及個人資料保護法之規定，爰於第四項明定應依該法之規定辦理。
六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。 本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。	參考設置辦法第七條規定，明定本會召集及會議主席產生之方式。
七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過： (一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。 (二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。 審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。	一、參考設置辦法第八條規定，於第一項至第四項明定本會決議之出席人數門檻及審議教師法第九條第三項之案件時，需外聘專家學者，全體委員人數之採計方式、相關人員之保密義務及迴避委員之計算方式。 二、第五項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定。

規定	說明
決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。 本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。 本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。	
八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避： （一）有前項所定之情形而不自行迴避。 （二）有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。 本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。	參考設置辦法第九條規定，明定本會委員之迴避情形、當事人申請迴避之機制、本會委員應迴避而未迴避之處理機制等事項。
九、本會委員均為無給職。 本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。	參考設置辦法第十條規定，明定本會委員為無給職，與教師執行本會委員職務時請假及所遺課務代課之方式。
十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。 本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。	參考設置辦法第十一條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項時，應給予當事人陳述意見機會，及書面通知應記載之事項。

規定	說明
十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。 本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕： （一）本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。 （二）涉及公務機密。 （三）涉及個人隱私。 （四）有侵害第三人權利之虞。 （五）有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。 本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。	參考設置辦法第十二條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項時，當事人或其利害關係人得依本會規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗之處理機制，及其申請事項之限制。
十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。	參考設置辦法第十三條規定，明定本會行政工作之主辦及協辦單位。
十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。	明定本要點之訂定及修正實施方式。

台南市立和順國民中學 109 年度暑假行事曆

日期	7/13(一)	7/14(二)	7/15(三)	7/16(四)	7/17(五)	7/18(六)
教務處		下午 13:30 校務會議	全校備課日 8:30~15:30			
學務處						
輔導室						
總務處						
日期	7/20 (一)	7/21(二)	7/22(三)	7/23(四)	7/24(五)	7/25(六)
教務處	全年級暑輔 7/20~8/7 8:00~11:55 菁英班 7:30~11:55	國小生活科 技體驗營 8:30~11:30	國小生活科 技體驗營 8:30~11:30	國小生活科 技體驗營 8:30~11:30		
學務處					國中小聯合 音樂會 19:00~21:10 18:30 開始 入場	
日期	7/27(一)	7/28(二)	7/29(三)	7/30(四)	7/31(五)	8/1(六)
教務處					國中 AI 自駕 車體驗活動 1330~16:30	
學務處						
日期	8/3(一)	8/4(二)	8/5(三)	8/6(四)	8/7(五)	8/8(六)
教務處					暑輔結束	
學務處					全校 返校日 7:30~9:05	
日期	8/10(一)	8/11(二)	8/12(三)	8/13(四)	8/14(五)	8/15(六)
教務處	九年級菁英 班 8/10~14 7:30~11:55 學習扶助 8/10~14 8:00~11:55	仿生機器人 集訓 9:00~12:00	仿生機器人 集訓 9:00~12:00	仿生機器人 集訓 9:00~12:00	仿生機器人 集訓 9:00~12:00	
學務處						
日期	8/17(一)	8/18(二)	8/19(三)	8/20(四)	8/21(五)	8/22(六)
教務處						
學務處						

日期	8/24(一)	8/25(二)	8/26(三)	8/27(四)	8/28(五)	8/29(六)
教務處				九年級菁英 班複習考 8:00~12:00	九年級菁英 班複習考 9:30~12:00	
學務處				新生始業輔 導 7:30~11:55	全校返校日 暨新生始業 輔導 7:30~11:55	
總務處					校務會議 10:00	
日期	8/31(一)					
教務處	開學日					
學務處						
輔導室						
總務處						

臺南市立和順國中 108 學年度第二學期期末教務處報告資料

教務處 108 學年度第二學期榮譽榜

一、團隊部分：

本校生命教育社群參加 108 學年度績優社群評選榮獲國中組佳作（感謝社群召集人柯曼麗老師）

二、個人部分：

1. 林信廷老師榮獲台南市 109 年度 SUPER 教師首獎
2. 實習老師蔡佳城參加 108 學年「自造教育及科技領域教學教案設計競賽」榮獲
國中新興科技認知組-特別獎，作品名稱：井字遊戲-小 Alpha
3. 臺南市 109 年度市長盃語文競賽成績優異
王熾惠老師榮獲教師組寫字第二名
張恒蔚老師榮獲教師組國語字音字形第三名
204 巴宜真榮獲原住民族語朗讀魯凱族國中組第一名（感謝柯玉緞老師指導）
201 郭巧欣榮獲國中一、二年級學生組作文第三名（感謝賴筱雯老師指導）
204 楊育娉榮獲國中一、二年級學生組國語演說優勝（感謝邱婉琪老師指導）
4. 203 李勇錚、207 許沛歆、208 謝金銘、209 王毓儀、209 歐芮筑 參加臺南
108 年度「母語微電影比賽」榮獲〈國高中學生組〉佳作（感謝張芳綺老師指導）

教務處宣導

一、段考部分

1. 監考老師切勿使用 3C 產品，而忽略了注意學生考試狀況，若有影響違規事項
會影響其他同學作答，一定要及時處理，無法處理時請與教務處聯繫。
2. 命題教師應提早將試題交給審題老師，以免無足夠的時間修改試題。
3. 領域合併考試時，負責彙整試題教師彙整後應將試題在提供給出題老師審閱，
避免彙整後試題出現錯誤的情形。
4. 下學年擬將段考考試時間延長，為了不影響各位老師監考的時分，教務處會規
畫將段考時間重排，暑假時間或預作排定監考表，於期初再跟各位報告監考
排定操作方式。

三、體育班任課老師：

1. 依體發會決議，因體育班學生常因比賽而公假，影響部分學生課業，配合體育班課業輔導機制，體育班任課老師須配合學校辦理課業輔導，時間安排於課後(早自修、第九節、周末)
2. 請國文、英文、數學、自然任課老師填寫意願表，於校務會議後繳交，無繳交者視同無意願，原一升二、二升三任課老師若無意願，將調整為有意願老師優先任教，有意願接任新的體育班任課老師，若人數太多將併入新任班級抽籤作業。

四、109 學年度配課

1. 預計於 8/7 返校日前於學校首頁公布配課名單。
2. 8/7(五)全校返校日後(第二節課)進行新任班級抽籤作業，全程攝影，有想要到場參加抽籤作業的老師，歡迎參加。

三、資訊組宣導

1. 資訊組預計於暑假期間整理校內公用電腦，會清空資料，請自行備份。
2. 學校無線網路已經佈建完畢。本次收到 28 台網路基地台。教師備課及授課之需求，不太容易兼顧，因此若教室有使用需求，請洽資訊組拿臨時用攜帶式基地台。舊有的基地台因為訊號干擾的關係，會拆除。
3. 新的網路有 6 個 SSID，整理如下：

TN-TEACHER	TN-HSJH	TN-HSJH-bridge	TN-HSJH-IOT	Edudoam、 TANetRoaming
完整 OpenID	OpenID 帳號	OpenID 帳號		
校外 IP	校外 IP	校內 IP	校外 IP	校外 IP

4. TN-TEACHER、TN-HSJH、TN-HSJH-bridge 設定方式：請上校網搜尋「無線網路設定」。



5. 學生會使用的帳號密碼有兩組：

A. OpenID：國小就已經申請，且帳號是自己設定的，因為是國小就申請，所以帳號

一定不是國中學號，通常是 st+家裡電話或國小學號。

常用於愛測網以及察看多元學習表現成績。

若忘記密碼，可以自行設定，連結在校網上。

若忘記帳號，則要找資訊組長申請查閱，申請單上有重設密碼的說明。

B. GOOGLE 教育帳號：和順國中的服務，帳號為 st+學號@hsjh.tn.edu.tw，預設密碼為 st+學號，但第一次登入會要求更改。

用於私人用途。

若忘記密碼，要找資訊組長重新設定。

臺南市立和順國中個人資料調閱申請單

申請日期： 年 月 日

班級	座號	學生姓名	申請項目	申請用途
			OpenID 帳號	
申請人簽名	資訊組長查詢後，會將你的 OpenID 帳號寫在這格，然後單子還你			導師簽章
備註	由於資安因素，109 年 3 月起，只協助查帳號，不幫忙改密碼。密碼請至和順國中首頁--「家長及學生區」--「改 OpenID 密碼」--「重設認證系統密碼」，輸入相關資料自行修改			

教務處暑假行事曆

一、教師備課日研習活動，請老師們準時參加，如需協助訂購午餐，請於 7/14(二)放學前向總務處登記（餐費自理，請老師們多加包涵）。

日期	時 間	內 容	備 註
7/15(三)	8:30~10:00	性平教育宣導	學務處、輔導室
	10:15~11:55	密室逃脫翻轉教學	教務處
	13:30~15:30	正向管教宣導	學務處

二、其他行事曆請參照教務處提供之附件。

學務處期末校務會議報告

感謝各位老師一年來的辛勞，以及各行政處室對學務工作的支援與配合，也非常感謝各位專任老師協助代導的辛勞，也希望大家繼續給予學務處團隊更多支持與鼓勵。

報告事項

一、重申學校辦理性別平等教育業務及處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件相關重點，請依說明確實辦理，請查照。(109年6月9日南市教安(一)字第1090705125號)

1、請落實性別平等教育法第21條通報規定：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，應於24小時內完成法定通報作業，意指學校校長、教師、職員或工友均為性別平等教育法通報義務之主體，通報時限係以前列人員第一時間知悉疑似校園性別事件起計算，知悉後應立即告知通報單位辦理通報作業，並無授權前列人員「再行瞭解」後，再作成「有無通報必要之決定」，違者將依性平法第36條規定處以新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰，倘逾時通報或隱匿證據致再度發生校園性侵害事件，依法應予以解聘或免職。

2、有關維護懷孕學生受教權部分，請落實辦理下列事項：

(1)學校於發現學生懷孕時，應依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」規定成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協調整合網絡資源，提供懷孕或育有子女之學生所需協助。

(2)請加強學生情感教育及性教育之課程教學及教育宣導，培養學生建立健康安全之性態度與行為，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生（包含男學生）之受教權。

(3)倘學生因懷孕遭致受教權被侵犯，學生或其法定代理人得依性平法第28條第1項規定向學校所屬主管機關申請調查，或任何人知悉學校違反同法第14-1條規定時，亦得依第28條第3項規定向前揭主管機關檢舉之。經查確有違反規定者，依第36條第1項規定應對學校處以新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰。

3、請落實兒童及少年性剝削防制條例規範之課程及宣導活動：依兒童及少年性剝削防制條例第4條規定，高級中等以下學校每學年應辦理兒童及少年性剝削防制教育課程或教育宣導，請利用教育部107年編製「兒少性剝削及校園復仇式色情事件防治工作宣導方案」文宣品（公告於教育部「性別平等教育全球資訊網—校園性別事件防治與處理—綜合性參考資料區」），及國教署研發兒宣導公版簡報、懶人包、各階段教案示例等資料（公告於該署網站—「各類資料下載區」）辦理相關宣導課程及活動。

二、社團課程計劃暨開設資料上傳：

- 109 學年有配社團課的老師，請務必於 **8 月 19 日（三）以前上傳**繳交社團課程計劃暨開設資料（上下學期各一份），以免延誤全校社團開課公告與上課期程。**（九年級導師只需填寫上學期）**
- 下載：校網—教師區—下載區—各處室檔案下載／學務處／社團課程計劃／109 學年度上下學期社團課程計劃暨開設資料

不安全 | hsjh.tn.edu.tw/modules/tad_uploader/index.php?of_cat_sn=128

立和順國中... 活動列表 - 藝術服... BeClass 線上報名... YouTube轉MP3轉... 成大藝術中心 Online Audio Con... 沃恩·威廉姆斯：錄...

關於和中 行政區 教師區 家長及學生區 悠閱館 招生資訊 公開觀課資訊

防疫專區

回模組首頁 檔案上傳

各處室檔案下載 / 學務處 / 社團課程計畫

社團課程計畫 編輯

檔案名稱	日期	大小	人氣	功能
109學年度上下學期社團課程計劃暨開設資料.docx	2020-06-30 11:40:09	22.3 KB	3	刪除 編輯
(範例)木球社團彈性學習課程計畫.docx	2020-07-01 09:52:02	22.7 KB	0	刪除 編輯

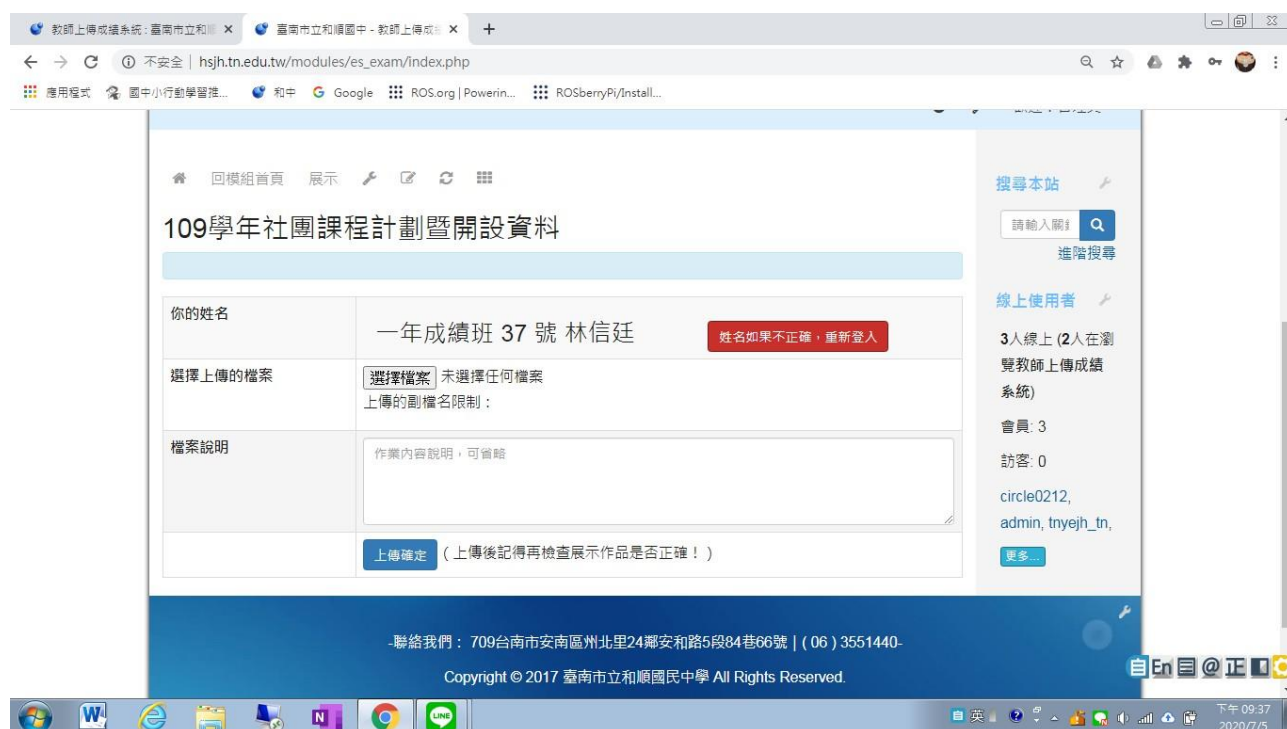
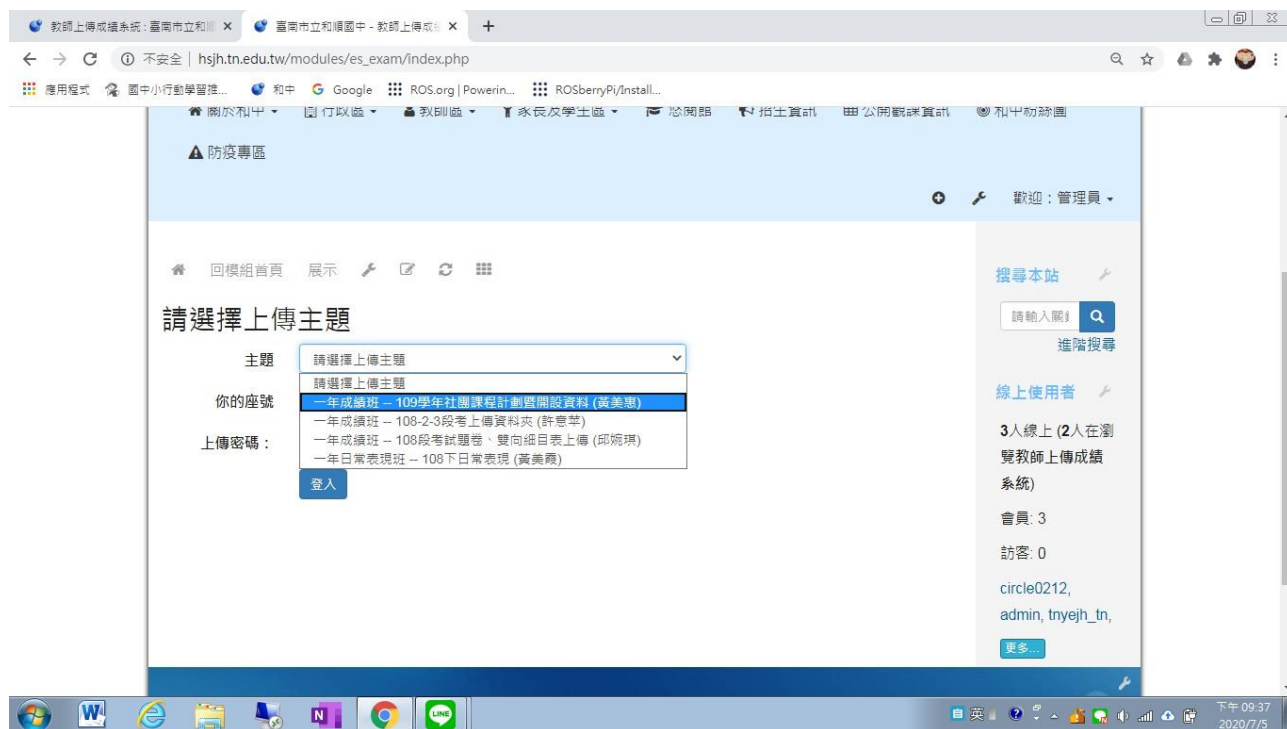
C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版-社團與技藝類)

*請社團老師填寫紅色的部分，上下學期各一份，並務必於**8月19日（三）以前完成上傳繳交**，以免延誤全校社團開課公告與上課期程。**（九年級導師只需填寫上學期）**

臺南市公立和順國民中學 109 學年度第一學期七~九年級彈性學習課程計畫-社團活動與技藝課程

社團活動或技藝課程名稱	教師： 社團名稱：	實施年級	七~九	教學節數	本學期共（ 18 ）節	社團編號	
彈性學習課程規範	2. 社團活動與技藝課程(社團活動 技藝課程)						
總綱或領綱核心素養	J-A1 具備良好的身心發展知能與態度，並展現自我潛能、探索人性、自我價值與生命意義、積極實踐。 J-C2 具備利他與合群的知能與態度，並培育相互合作及與人和諧互動的素養。						
課程目標	上課內容簡介：						
課程架構脈絡							
教學期程	節數	單元或課程名稱	學習內容	學習目標	學習評量(評量方式)	備註	
1-2	2	社團選課	社團 中 選課	學生完成社團選填志願	學生完成社團選填志願	1. 希望上課地點： (請老師填寫)	
3-6	4	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	2. 材料費： (請 V 選)	
7-10	4	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	□不收	
11-14	4	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	□收 元 (上限:250 元)	
		(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	(請老師填寫)	3. 學生帶備學物品	

3. 上傳：校網—教師區—上傳區—109 學年社團課程計劃暨開設資料—所需之上傳座號與密碼和段考成績上傳一樣。



三、正向管教之宣導：

台灣近來不當管教或違法處罰事件頻繁，故再次重申教師輔導管教辦法，當遇到學生管教事件時，勿動氣，謹慎處理學生問題，才能避免有不當管教及違法處罰之情事(如言語、體罰等)發生。另，還是會發現有老師剝奪同學的學習權，例如課沒寫完，不准他上某些課程，若有家長提告，這已經侵害學生學習權益，請老師們注意。「教育基本法」第8條規定應使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成其身心之侵害，體罰定義：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為，且「教師法」第17條明定教師負有輔導或管教學生之義務，因此教師更需要以教育專業來輔導管教學生。

四、為防範憾事發生，鑒於校園自殺(傷)之事件發生前，鈞有師生關係緊張情形，並非毫無徵兆，請務必掌握學生自殺(傷)行為前之訊息並建立有效因應策略。

(一)有關教師輔導與管教學生時，應依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第13點(下稱注意事項第13點)審酌個別學生情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性，如下：

1. 行為之動機與目的
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為後之態度

(二)請教師注意事項第13點，並積極輔導關心學生，如有異狀應立即介入處理，給予必要之協助。

五、暑假行事曆：

1. 暑期行事曆如下

2. 返校日當天請導師於 7:30 至學務處簽到並領取相關資料。

日期	活動內容	注意事項
7/14(二)	各項宣導、休業式	12:00 放學(午餐為餐盒)
8/10~8/14	二年級、三年級補救教學課程	08:00~11:55
7/20~8/7	全校暑期學藝活動	08:00~11:55
8/7(五)	第一次全校返校日 (穿制服)	07:30 到校；9:05 放學 (有暑輔的同學要繼續上課)
8/27~8/28	新生始業輔導 (8/27 制服、8/28 運動服)	07:30 到校；12:00 放學
8/28(五)	第二次全校返校日(穿制服)	07:30 到校；9:05 放學(發放教科書)
8/31(一)	開學 (依課表穿制服或運動服) 記得攜帶餐具到校	07:30 到校；16:05 放學

衛生組

◇◆◇ 感謝本學期導師同仁們協助指導學生整理校園環境，辛苦了◆◇◆

1. 暑輔掃區及相關事項已公告校網，請教職同仁們參閱，感謝您的協助。
2. 新學期掃區預計在七月底公告校網，屆時會將紙本資料放置在各班導師座位，請教職同仁協助留意。

生教組

1. 感謝各位老師辛苦協助導護工作，鑑於本學期有同學發生交通事故，再次提醒，請各位老師加強熟悉「臺南市立和順國民中學學生車禍現場處理流程」(附在導護日誌資料夾上)，防患未然。
2. 生教組將於 8/5.6 下午 14:00~17:00 及 8/24.25.26 上午 9:00~12:00 安排執行勞服，每天 10 人次，每次 3 小時，主要都是上學遲到的同學，以上均發給家長通知書確認家長同意後執行。另本學期末執行完畢之勞服將於下學期繼續執行。

108 學年度第二學期期末輔導室校務會議報告

輔導室報告事項 1090714

- 一、輔導室「學生輔導晤談系統」填寫 C 表。請依實際輔導現況，上學校網頁填寫輔導紀錄，如需轉介至輔導室進行認輔，至少需有 3 筆以上之輔導紀錄，各班如有身障生，每學期至少 3 筆輔導紀錄，除可自我保護外，亦可於期末敘嘉獎乙支。**結算至學期末 7 月 14 日止。**
- 二、一年級「生涯輔導紀錄手冊」、「生涯檔案資料夾」於本學期末檢核完畢後，預計於下學期初辦理敘獎。二、三年級已於期末敘獎完畢。
- 三、其他補充報告事項。

108 學年度第二學期期末總務處校務會議報告

- 1、飲水機增設預計於暑假期間增設 6 台放置文昌及大成樓區。
- 2、後門監視器近日遭受翻牆同學及外人蓄意撥弄鏡頭角度。爾後總務處將公布爬牆畫面。
- 3、洗手台時有塑膠吸管掉入阻塞下水管線。請班級留意宣導愛護設備。
- 4、總務處鑰匙借用管理實施。(如附件一)
- 5、臺南市立和順國民中學職業安全衛生管理計畫(如附件二)。
- 6、109 學年度班級配置圖 (如附件三)

(附件一)

總務處 鑰匙借用管理實施 109/5/20

借用對象	上課時段	非上課時段
書商	要有該處室或導辦老師一人擔保 或在場 始可借用	不借用
專任導辦 / 行政教室 / 導師辦公室	本人親自借用	本人親自借用
實驗室/ 電腦教室 / 專任教室	不借用 例外:(管理老師本人親自借用)	不借用
風雨球場/第一會議室 其他遙控器借用	處室老師本人來電 或本人親自借用	不借用
學生借用	不借用 (請學生找導師或導辦處理)	不借用 例外(總務處人員陪同)
警衛鑰匙借用辦法 (學生一律不借用)	老師本人親自借用	老師本人親自借用

(附件二)

臺南市立和順國民中學職業安全衛生管理計畫

一、計畫目標：

本校為防止職業災害，保障全體員工之安全與健康，依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第23條與職業安全衛生法施行細則第 31條之規定，訂定本計畫，以達到零重大職業災害為目標。

二、實施期間：109年8月1日至 110年7月31日止。

三、計畫範圍：適用職安法範圍之本校所有員工、機械設備與安全衛生管理事項。

四、計畫項目：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- (二)機械、設備或器具之管理。
- (三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
- (四)有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- (五)危險性工作場所之製程或施工安全評估。
- (六)採購管理、承攬管理及變更管理。
- (七)安全衛生作業標準。
- (八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- (九)安全衛生教育訓練。
- (十)個人防護具之管理。
- (十一)健康檢查、管理及促進。
- (十二)安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- (十三)緊急應變措施。
- (十四)職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- (十五)安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- (十六)其他安全衛生管理措施。

五、實施細目：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：
 - 1.執行校園安全觀察與回報。
 - 2.定期執行實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢與改善。
 - 3.工程現場巡檢與監督改善。
- (二)機械、設備或器具之管理：
 - 1.各單位財產與機器儀器設備之管理維護與盤點。
 - 2.一般性機械與設備之定期檢查與維護。
 - 3.確認機械設備之防護裝置與接地狀況。

(三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理：

- 1.依據危害性化學品標示及通識規則。
- 2.定期執行危害性化學品抽檢，確保分類、標示之正確執行。
- 3.依規定執行毒性化學物質、先驅化學品、優先管理化學品、管制性藥品等之申報。
- 4.化學品應符合「化學品全球調和制度(GHS)」標示規定。
- 5.依職安法第32條規定與職業安全衛生教育訓練規則第17條規定，辦理危害通識教育訓練針對新進人員進行危害性化學品之教育訓練，提升通識概念。

(四)有害作業環境之採樣策略規劃及監測：

- 1.依法規每半年執行一次化學物質與二氧化碳之作業環境監測，並於監測前召開作業環境監測計畫書的監測評估小組會議。
- 2.經由定期實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢，使用儀器進行自我檢測。先由實驗室以自購之監測設備定期進行採樣監測，監測結果若不符規定，再委託勞動部認可之作業環境監測機構進行監測。

(五)危險性工作場所之製程或施工安全評估：

- 1.學校場所非屬危險性工作場所，惟修繕或興建建築物時，須要求承攬廠商依據「危險性工作場所審查暨檢查辦法」之規定，填具施工計畫書、施工安全評估報告書等，並經專業技師簽證提出審查通過。
- 2.日後校內若有其他危險性工作場所，將依據「勞動檢查法」第26條之規定：「…非經勞動檢查機構審查或檢查合格，事業單位不得使勞工在該場所作業。」

(六)採購管理、承攬管理及變更管理：

- 1.採購契約明確規定承攬商所必須遵行的職業安全衛生與其他要求事項。
- 2.承攬商明確知悉其應遵守事項。
- 3.承攬商完全遵守契約規定。

(七)安全衛生作業標準：制(修)訂本校需求之安全衛生作業標準，各處(室)就所權責管理的作業與操作，訂定其對應之標準作業程序，並依實際作業需要不定期修訂。

(八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：

- 1.為防止發生職業災害，加強校內各場所儀器、設備、化學藥品之安全衛生與環境整潔管理，對各場所之作業情形進行檢查督導改進，以降低災害發生，保障人員之安全與健康。
- 2.訂定全校安全衛生自動檢查表格，明訂相關機械、設備、器具、化學藥品等之自動檢查項目與檢查時效，依檢點對象、內容等執行定期檢查、重點檢查、作業檢點等。

- 3.各適用場所除按時確實執行檢查與記錄外，應擲交至各適用場所負責人、單位安全委員、單位主管確認，除各單位留存備查外，亦需繳交一份資料至職安負責處室存檔備查。
- 4.專業技術事項之安全衛生定期檢查，由合約保養廠商執行。
- 5.承攬商於校內操作相關機器儀器設備，亦經由危害告知會議告知需執行自動檢查。
- 6.經由定期現場巡檢，確認各單位自動檢查之執行狀況。

(九)安全衛生教育訓練：

- 1.為培養人員充份發揮其職能、提高工作效率、確保員工之安全與健康，故需依照不同權責執行教育訓練。
- 2.新進人員(含實驗室)、在職員工變更工作教育訓練：
 - (1)接受各工作所必要之一般安全衛生教育訓練。
 - (2)使用危害性化學物質之員工，需接受危害通識教育訓練及緊急應變演練。
 - (3)學生在實驗室、實習工場等場所從事實驗或實習時，應由授課老師或場所負責人於課程開始時，講授該場所之潛在危險、安全操作方法、標準作業程序、工作守則、防護設備等注意事項，並要求學生遵守。
- 3.在職教育訓練：
 - (1)對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，適用場所之員工有接受之義務。
 - (2)擔任危險性機械設備之操作人員，應接受危險性機械設備操作人員安全訓練與再訓練。
 - (3)擔任適用場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。
 - (4)各校擔任職業安全衛生業務主管，應接受安全衛生業務主管在職教育訓練。
 - (5)其他經中央主管機關訂定須有證照始得操作之工作，經指定之人員須參加相關教育訓練。(含有機溶劑、特定化學物質、粉塵、鉛作業等作業及起重機、鍋爐及壓力容器及堆高機等之操作在內)。
- 4.防災教育訓練。
- 5.上述教育訓練時數，依職業安全衛生教育訓練規則與相關規定辦理。

(十)個人防護具之管理：

- 1.個人防護具定期保持清潔，並予必要之消毒。
- 2.各實驗室定期檢查，維護防護具性能並補充相關防護具。

(十一)健康檢查、管理及促進：

- 1.為確保員工身心健康，本校員工依勞工健康保護規則實施定期健康檢查，並進行健檢管理及追蹤，以達到人員健康管理之目的。

2. 為增進教職員身心健康，學校辦理健康體適能等活動(如：路跑健走、菸害防制…)，達到健康管理的目的。

(十二) 安全衛生資訊之蒐集、分享及運用：

1. 隨時登入勞動部職業安全衛生署與臺南市政府勞工局(勞動檢查中心)更新安全衛生法規等相關資訊，公告週知並發布於單位網頁。
2. 安全衛生主管機關之來函內容，轉知各相關單位。
3. 派員參加勞動部職業安全衛生署或教育部辦理之安全衛生講習或研討(說明)會等。

(十三) 緊急應變措施：依照校安緊急事件處理流程辦理。

(十四) 職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析：

1. 制定事故、虛驚事件調查處理報告表。
2. 如有意外事故發生，依據事故類型在時效內通報，並進行調查分析改善。
3. 職災通報：依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第37條第2項規定，本校發生重大職業災害時，負責職安處室應於8小時內通報勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心。重大職業災害之定義如下：
 - (1) 發生死亡災害。
 - (2) 發生災害之罹災人數在3人以上。
 - (3) 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
 - (4) 其他經中央主管機關指定公告之災害。
4. 校安通報：依據「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報，由學務處協助通報。
5. 事故單位主管召集相關人員共同商討訂防範對策、宣導提升安全意識。

(十五) 安全衛生管理紀錄及績效評估措施：

1. 各項自動檢查結果應保存紀錄，用以進行追蹤及管理，未落實檢查者，予以提報改善。
2. 紀錄安全衛生巡查及稽查結果，並持續監督改善追蹤。
3. 目標維持每月零災害，若有發生事故者，應實施調查、分析事故原因並予以紀錄。
4. 統計彙整各安全衛生管理紀錄，進行績效評估。

(十六) 其他安全衛生管理措施：

1. 實驗場所廢棄物管理與清運。
2. 實驗場所設備改善評估。

六、

計畫時程與實施要領：

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	1.執行校園安全觀察與回報	執行校園工作區域之安全觀察，如發現有風險區域，回報權責單位	各處室	1-12月	
	2.定期執行實驗室、試驗室、實習工廠之安全巡檢與改善	執行實驗室安全衛生巡檢，並依規定改善	實驗室、教務處	1-12月	
	3.工程現場巡檢與監督改善	工程巡檢與督導	總務處	1-12月	
二、機械、設備或器具之管	1.各單位財產與機器儀器設備之管理維護與盤點	執行財產與機器儀器設備之管理維護與盤點	各處室	7月、12月	
	2.一般性機械與設備之定期檢查、維護與申報	執行危險性機械與設備之定期檢查維護與申報	所屬保管人員	7月、12月	
	3.確認機械設備之防護裝置與接地狀況	確認機械設備之防護裝置與接地狀況完整性	所屬保管人員	1-12月	
三、危害性化學品分類	1.危害性化學品標示及通識規則	依危害通識計畫書執行危害性化學品標示管理	持有危害物之單位或實驗室	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
標示通識管理	2.定期執行危害性化學品抽檢，確保分類、標示之正確執行	定期執行危害性化學品抽檢	實驗室	7月、12月	
	3.執行危害性化學品盤點與申報	執行毒化物、先驅化學品、優先管理化學品、管制性藥品等申報	實驗室	7月、12月	
	4.化學品應符合「化學品全球調和制度（GHS）」標示規定	提供 GHS 標籤印製服務	實驗室	1-12月	
	5.針對新進人員進行危害性化學品之教育訓練，提升通識概念	危害通識教育訓練	實驗室、職安業務推動人員（單位）	2月、8月	
四、有害作業環境之採樣策略規劃及監測	1.依法規每半年執行一次化學物質與二氧化碳之作業環境監測，並於監測前召開作業環境監測計畫書的監測評估小組會議	調查法規規定之必測化學品使用情形，與校內中央空調大樓之分布，進行採樣點數評估與實際監測	職安業務推動人員（單位）、總務處、實驗室	7月、12月	
	2.定期實驗室安全巡檢	使用儀器進行自我檢測	實驗室	7月、12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度 (月份)	備註
五、危險性工作場所之製程或施工安全評估	非經勞動檢查機構審查或檢查合格之危險性工作場所，不得使勞工在該場所作業	如有營建工程在勞動檢查法定義之危險性工作場所，需要求承攬廠商提出製程施工安全評估報告書	總務處	1-12月	
六、採購管理、承攬管理及變更管理	1.毒化物、機械設備、游離輻射設備採購需依規定持有合法標準證照等始可購買	依規定執行採購	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	2.承攬商施工前須填寫「承攬作業安全衛生危害因素告知單」並參加危害告知會議後始可施工	發包單位需告知承攬商填寫危害告知單，召開危害告知會議後才可同意承攬商施工	總務處、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	3.工程廠商需每日填寫「施工前中後檢查表」並由發包單位或使用單位人員進行確認；如有進行高架(空)作業、動火作業、吊掛作業等危險作業，需填寫申請單，核可後才可施作	(1)施工期間每日填寫「施工前中後檢查表」 (2)工程有進行危險作業，需填寫申請單並通過核可才可施作	總務處、職安業務推動人員(單位)	1-12月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
	4.設備財產變更位置與單位時，需執行風險評估，並填寫財產轉移單送總務處核定並記錄	如變更單位或位置者是危險性機械設備，需經風險評估確認沒問題後始可轉移	各處室	1-12月	
七、安全衛生作業標準	依本校需求制(修)訂安全衛生作業標準	依『安全衛生作業標準辦法』訂定	各處室	1-12月	
八、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	1.定期檢查、重點檢查、作業檢點	各處(室)就所權責管理	各處室、實驗室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	2.作業現場巡視	各處(室)就所權責管理	各處室、實驗室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
九、安全衛生教育訓練	1.新進教職員工安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	依『職業安全衛生教育訓練規則第16條』辦理	各處室、職安業務推動人員(單位)	2月、8月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
	2.職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	依『職業安全衛生教育訓練規則第17條』辦理	各處室、職安業務推動人員(單位)	7月、8月	
	3.特殊有害作業或危險性機械設備操作教職員工安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	依『職業安全衛生教育訓練規則第17條』辦理	各處室、職安業務推動人員(單位)	7月、8月	
	4.急救人員訓練及其在職教育訓練	依『職業安全衛生教育訓練規則第17條』辦理	健康中心	7月、8月	
十、個人防護具之管理	個人防護具定期保持清潔，並予必要之消毒	各處(室)就所權責管理	所屬管理單位	1-12月	
十一、健康檢查、管理及促進	1.辦理教職員工定期健康檢查	辦理教職員工定期健康檢查	人事室、學務處、總務處、健康中心	8月、2月	
		新進教職員工繳交體格檢查紀錄	人事室、學務處、總務處、健康中心	有新進人員時辦理	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
	2.辦理健康促進活動	辦理健康體適能、路跑健走、菸害防制…等之宣導講座、標語或活動	學務處、輔導室(處)、健康中心	5月、12月	
十二、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用	1.隨時登入勞動部職業安全衛生署與臺南市政府勞工局(勞動檢查中心)更新安全衛生法規等相關資訊，公告週知	隨時更新安全衛生法規等相關資訊，公告週知並發布於單位網頁	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
	2.派員參加勞動部職業安全衛生署或教育部辦理之安全衛生講習或研討(說明)會等	派員參加安全衛生講習或研討(說明)會，將相關資訊轉知所屬	各處室、職安業務推動人員(單位)	1-12月	
十三、緊急應變措施	1.校園內設置自動體外心臟電擊去顫器 AED，並辦理心肺復甦術與 AED 之教育訓練	依照校安緊急事件處理流程辦理	健康中心	7月、8月	
	2.辦理消防演練	依照校安緊急事件處理流程辦理	總務處、學務處、	3月、9月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
	3. 辦理緊急應變與大樓逃生演練	依照校安緊急事件處理流程辦理	總務處、學務處、各處室	3月、9月	
十四、職業災害、虛驚事件、影響身心健康事件之調查處理及統計分析	意外事故與虛驚事件之通報、調查、分析、改善	各處(室)就所權責管理	各處室、職安業務推動人員(單位)	1月、6月	
十五、安全衛生管理紀錄及績效評估措施	統計彙整各安全衛生管理紀錄，進行績效評估	統計彙整實驗室巡檢紀錄、事故調查等各安全衛生管理紀錄，進行績效評估	職安業務推動人員(單位)	1-12月	
十六、其他安全衛生管理措施	1. 實驗場所廢棄物管理與清運	執行本校實驗室有害廢棄物之分類儲存管理與定期清運	實驗室、各處室、職安業務推動人員(單位)	3月	
	2. 實驗場所設備改善評估	實驗場所設備改善評估	各處室、實驗室職安業務推動人員(單位)	7月	

計畫項目	計畫子目	實施要領	實施單位	預定工作進度(月份)	備註
	3. 執行水塔、飲水機設備維護清潔稽查與飲用水檢驗管理	(1)定期執行水塔清洗與飲水機外觀 清潔與濾心更換 (2)定期委託合格檢驗單位執行飲用水大腸桿菌與總菌落數檢測 (3)派員執行飲水機衛生稽查	總務處	2月、8月	
	4. 校園餐廳、廚房消毒與稽查管理	要求校園餐廳消毒清潔，並執行稽查評分管理	學務處、總務處	2月、8月	

七、經費：各實施單位依據安全衛生需求，編列每學年度經費。

八、本計畫經校務會議審議通過後，報請校長核定後公布施行。本計畫應逐年檢討修正並公告實施。本計畫未規定事項，依相關法規規定辦理。

學校負責人簽章：_____

日期：_____



臺南市立和順國中109學年度校舍配置圖



108 學年度第二學期期末人事室校務會議報告

人事室宣導事項

一、109學年度第一學期子女教育補助申請注意事項：

- (一)於本校第一次申請者，須繳驗戶口名簿以確認親子關係。
- (二)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
- (三)轉換學制者請洽人事室更新資料，俾利製作申請表。

二、109(110)年度後備軍人申請緩召日期自108年4月1日起至10月31日止，請符合申請條件者逕向人事室申請。

三、教師記功以下獎勵令電子化措施，將於109年8月1日實施，請教師於本學期結束前用自然人憑證或健保卡登入人事服務網<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>，行同意獎勵令以電子化傳送，操作手冊如附件1、2，請下載參照使用，如無法操作者可攜帶自然人憑證或健保卡(含戶口名簿)至人事室，將協助處理。

四、加班補休卡(粉紅)隨假單送出後會統一放置於人事室(進門右邊之抽屜櫃)，需請補休請自行至人事室領取。

108 學年度第二學期期末會計室校務會議報告

會計室重要宣導事項

Q1：機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？

A1：

一、財政部75年4月28日台財稅第7541444號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第2點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。

二、依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

Q2：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點第5點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

Q3：機關員工於取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

A3：多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關員工取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

Q4：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

A4：依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印；又同要點第2點規定，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

108 學年度第二學期末期末校務會議教師會報告

一、感謝會員支持，推廣教師會業務。依規定本人將不再續任主席職務。

時值交棒傳承，期許會務能永續更加團結壯大。

二、會務訊息:本市侯俊良理事長當選全教總理事長，請會員能多多支持。

三、工會網頁會員享有之權益福利均有明確公告。會員可上網了解訊息。

四、行政院承諾中小學兩年內裝設冷氣，全教總表示肯定。

五、教師工會提供教師教責險投保。有需求同仁可洽詢問。

行政院人事行政總處 記功以下獎勵令電子化措施

一般公務人員
操作手冊

步驟一：當事人收取系統發送之個人獎令通知信



- 獎懲結果為**嘉獎一次、嘉獎二次、記功一次與記功二次**之獎勵案系統會自動發送E-Mail通知
- 寄件者：WebHR@dgpa.gov.tw
- 主旨：核定機關(核定日期)個人獎令通知信(非社交工程演練)

● 這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: WebHR@dgpa.gov.tw

收件者: [REDACTED]

副本:

主旨: 高雄市政府(108/10/14)個人獎令通知信(非社交工程演練)

通知信範例

您好：

您有一筆獎勵資料已核定。

事由：獎懲事由。

如您同意獎勵令以電子方式送達者，獎勵令之救濟期間以進入資訊系統提供下載之次日起算，請儘速至公務人員個人資料服務(MyData)網站檢視!!

公務人員個人資料服務(MyData)網站登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網（<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>），若無法登入請複製網址另行開啟網頁
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務(MyData)」之連結
- 4.點選左方「個人檔案夾」>「未檢視獎令資料查詢」即可進入獎勵案件檢視頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!

步驟二：登入人事服務網(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)



- 使用自然人憑證或健保卡登入eCPA人事服務網

Browser address bar: <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

Navigation bar: 行政院人事行政總處 公務... 人事總處 公司 北市府 經濟部 自來水事業處 行政院 外交部

Header: 行政院人事行政總處 人事服務網

Statistics: 目前線上人數: 4565, 今日總計人數: 58123, 累積上線人數: 70772492, 民國 108 年 03 月 11 日

Menu: 首頁, 最新公告, 主題投票, 機關組織

Left sidebar: 個人資料, 帳號登入, 密碼: [input], 登入, 忘記密碼, **憑證登入** (highlighted with a red box), 自然人憑證 \ 機關憑證 \ 健保卡, 密碼: [input], 登入, 人事服務網環境檢測程式, 使用健保卡注意事項, **如果您為第一次登入或使用上有疑問, 請先點選這裡** (highlighted with a red box)

Center banner: 請多加運用 人事業務知識分享平台 進行業務討論

Right sidebar: 最新公告, 資訊處 - 本總處[WebHR人力資源管理資訊系統]、[主計人員版WebHR系統] 將於108年3月8日0時至同年月11日13時30分, 辦理移轉雲端機房作業, 作業期間系統將停止提供服務, 造成不便敬請見諒。HOT, 資訊處 - 自行開發人事系統之機關(未使用WebHR之機關)報送資料至A1報送網時, 若需刪除資料, 請依本總處全球資訊網-「傳輸格式」(<https://www.dgpa.gov.tw/archive?uid=143>)之「人事基本資料傳輸格式修正說明」文件開發。HOT, 資訊處 - 「全國公教人員退休撫卹整合平臺」、「全國公教人員退休撫卹試算」及「教育人員退休撫卹管理系統」自即日起提供以健保卡登入使用之功能。HOT, 訓用處 - 為提供使用者多元化登入方式, 國民旅遊卡檢核系統於108年1月4日(星期五)起, 起接行政院人事行政總處人事服務網(以下簡稱eCPA), 使用者可透過eCPA使用自然人憑證及帳號密碼登入, 使用千冊詳加相關網址。國

Footer: 人事業務連結, 行政院業務區, 公保業務區, 考試院業務區

若第一次登入或使用有任何問題，請點選

步驟三：進入公務人員個人資料服務網(MyData)



- 方法一：點選eCPA首頁My Data小圖示進入

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

待辦事項：本待辦事項異動時間為每天凌晨，今日所填報之資料其狀態應需於明日才會更新。

調查表作業 兼辦-促進轉型正義委員會尚未完成填報10806-INV62055機關請託關說與查察獎勵案件統...

個人資料校對 林青霞個人資料校對，共校正4筆資料!! (108/06/24 10:23)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：72、失敗人員筆數：1。(108/06/24 20:50)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：218、失敗人員筆數：0。(108/06/22 20:37)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：217、失敗人員筆數：0。(108/06/21 21:58)

人事服務網 相關元件下載區

人事服務網相關元件下載區

人事業務連結

行政院業務區	公保業務區	考試院業務區
銓敘部業務區	國發會業務區	台灣就業通

最新公告

- 給與處** - 本總處「急難貸款管理系統」將於108年6月26日下午17時至同年月27日17時，辦理移轉雲端機房作業，作業期間系統將停止提供服務，造成不便敬請見諒。 **NOT**
- 綜規處** - 本總處網站「人事業務標準作業流程」專區部分作業範例 (SOP) 已修正並更新 (修正項目如下表)，請自行下載參用。 **NOT**
- 資訊處** - 自行開發人事系統之機關(未使用WebHR之機關)報送資料至A1報送網時，若需刪除資料，請依本總處全球資訊網-「傳輸格式」(https://www.dgpa.gov.tw/archive?uid=143)之「人事基本資料傳輸格式修正說明」文件開發。 **NOT**
- 訓用處** - 為提供使用者多元化登入方式，國民旅遊卡檢核系統於108年1月4日(星期五)起介接行政院人事行政總處人事服務網(以下簡稱eCPA)，使用者可透過eCPA使用自然人憑證及帳號密碼登入，使用手冊詳如相關網址。國民旅遊卡檢核系統及eCPA使用上如有疑問，請分別洽詢聯合信用卡處理中心(電話：02-2715-1754)，及行政院人事行政總處人事資訊系統客服專線(電話：02-2397-9108)。 **NOT**
- 綜規處** - 107年度精進人事業務建議獎勵得獎作品 **NOT**

終身學習 **PICS人事資訊系統客服網** **事業務知識分享平台**

WebHR **法規查詢** **簡歷工作內容登錄及授權** **事求人機關徵才**

My Data

點選My Data小圖示

步驟三：進入公務人員個人資料服務網(MyData)

- 方法二：點選eCPA首頁「應用系統」，再點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」進入

行政院人事行政總處 人事服務網

目前線上人數：4287 上次今日總計人數：17233 本次累積上線人數：59073845 民國 107 年 01 月 09 日

首頁 最新公告 主題投票 機關組織 問卷管理 登出

新手上路 使用手冊 組改權益保障案例 個人資料

行政院人事行政總處 (自然人憑證) 登出

我的專區 電子賀卡 待辦事項 應用系統

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

待辦事項 本待辦事項異動時間為每天凌晨，今日所填報之資料其狀態需於明日才會更新。

個人資料校對 個人資料校對，共校正1筆資料!! (107/01/09 08:52)

人事資料報送	資料入檔系統，成功人員筆數：29、失敗人員筆數：0。(107/01/05 19:18)
人事資料報送	資料入檔系統，成功人員筆數：4、失敗人員筆數：0。(107/01/04 19:17)
人事資料報送	資料入檔系統，成功人員筆數：1、失敗人員筆數：0。(107/01/03 12:02)
人事資料報送	資料入檔系統，成功人員筆數：4、失敗人員筆數：0。(107/01/03 19:17)

綜規處「程」專區 資訊處「宜NOT」 資訊處「及注意事」 資訊處「系統」上 資訊處「性，本總 (WebHR 1日起停

1.點選「應用系統」

WebHR人力資源管理資訊系統
公務人員個人資料服務網(MyData)
主計人員版WebHR系統

2.點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」

步驟四：同意記功以下獎勵令等電子化措施

個人資料
個人檔案夾
未檢視資料查詢
獎懲資料查詢
考績(成、核)查詢
證明書申請及查詢
人事人員

- 進入公務人員個人資料服務網(MyData)後，點擊個人檔案夾
- 請第一次登入之人員，同意記功以下獎勵令、在(離)職及服務證明書電子化措施，否則無法使用相關功能

系統公告	
108.08.29	111
108.08.29	777
108.08.29	222
108.04.23	系統公告
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. 獎勵令記功以下獎勵令 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」進行查詢、列印資料。 7秒	
108.09.09	公務人員

此畫面將停留10秒，提供當事人閱讀線上檢視訊息

步驟四：同意記功以下獎勵令等電子化措施

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. 獎勵令記功以下獎勵令
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」進行查詢、列印資料。

同意

- 點擊「同意」電子化措施者，才可使用個人檔案夾相關功能；點擊右上角「X」者，代表不同意，則無法使用相關功能

網頁訊息

×



您尚未同意線上檢視，將無法使用「個人檔案夾」功能!!

確定

步驟五：進入「未檢視資料查詢」功能頁面

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

核定日期 ~

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎勵結果	獎勵事由	獎勵類別
	記功一次	督辦及	系統事宜，
	記功一次	規劃建置	相關事宜，著有績效

107.12.06 總處人字第10700579878號 107.12.14 16:06 工作績優

只顯示個人
嘉獎一次、嘉獎二次
與記功一次、記功二
次的待檢視獎令資料

行政院人事行政總處 令

受文者：[redacted]

發文日期：中華民國107年12月06日
發文字號：總處人字第10700579878號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定 [redacted] 1員獎懲如下：

(T12350***)

一、現職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處。

二、獎懲：記功一次(4010)。

三、獎懲事由：[redacted]
宜，著有績效(A02)。

四、法令依據：行政院人事行政總處職員獎懲作業規定。

五、其他事項：[redacted]
審、考績及進修甄審委員會決議通過。

附註：受考人對於獎懲結果如有異議，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。

正本：曾榮國
副本：

第 1 頁，共 1 頁

點擊pdf圖示檢視
獎令後，系統會
自動記錄檢視時
間

已檢視過獎令請至「獎懲資料查詢」功能頁面檢視

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

核定日期 1021218

~ 1071218

查詢

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎懲結果	獎懲事由	核定日期	核定文號	送達時間	獎懲類別
	記功一次	督辦及 訊系統事宜，著有績效	107.12.06	總處人字第10700579878 號	107.12.14 16:06	工作績優
	記功一次	規劃建置 相關事宜，著有績效	107.12.06	總處人字第10700579878 號	107.12.14 16:06	工作績優

網頁訊息



107/12/6總處人字第10700579878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

檢視獎令後，該筆獎令資料會從「未檢視資料查詢」功能頁面移除

若要再次檢視該筆獎令，請至「獎懲資料查詢」功能頁面檢視

步驟六：進入「獎懲資料查詢」功能頁面

- 此頁面顯示個人獎勵與懲處之各年度統計數字

獎懲資料查詢

訊息：資料查詢成功！

年度	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	其他	
107		2						檢視
106								
105								
104								

點選檢視，
可查詢該年
度獎懲資料

個人獎懲資料中有未檢視獎令之操作

- 個人獎懲資料中如有未檢視過之獎令，請點選「未檢視」連結，進入「未檢視資料查詢」功能頁面。
- 「未檢視資料查詢」功能頁面之操作，請參考前述步驟五。

獎懲資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

[回上頁](#)

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	令
規劃建置 相關事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	107.12.06	總處人字第 10700579878號	107.12.14 16:06	未檢視
督辦及規劃 事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	107.12.06	總處人字第 10700579878號	107.12.14 16:06	未檢視

檢視獎令及區塊鏈獎懲證明

- 個人獎懲資料中，已檢視獎令會顯示pdf圖示及QR-code
- 於記功以下獎勵令電子化措施上線後，於WebHR核定的案件才會顯示送達時間、pdf圖示及QR-code

獎懲資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

[回上頁](#)

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	令	
規劃建置 相關事宜，著有 績效	記功一次	行政院人事行政總處	107.12.06	總處人字第 10700579878號	107.12.14 16:06	 107.12.18 13:44	
督辦及規劃 統事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	107.12.06	總處人字第 10700579878號	107.12.14 16:06	 107.12.18 13:44	

檢視獎令及區塊鏈獎懲證明2

針對已檢視獎令

- 點擊pdf圖示可檢視獎令內容或另存檔案
- 掃描QR-Code會顯示區塊鏈獎懲證明



行政院人事行政總處 令

受文者：

發文日期：中華民國107年12月06日
發文字號：總處人字第10700579878號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定 1員獎懲如下：

(T12350****)

一、現職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處

二、獎懲：記功一次(4010)。

三、獎懲事由：...
...，著有績效(A02)。

四、法令依據：行政院人事行政總處職員獎懲作業規定。

五、其他事項：...
...審、考績及進修甄審委員會決議通過。

附註：受考人對於獎懲結果如有異議，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。

正本：曾榮國
副本：



查詢已撤銷獎懲資料

- 於「獎懲資料查詢」功能頁面可查詢已撤銷獎懲資料

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	其他
108		1					
107	2						

各年度獎懲統計數字不包含撤銷資料

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：查無相關的資料！

目前尚未有您的撤銷資料!!

回上頁

撤銷日期

撤銷原因

顯示撤銷日期
與撤銷原因

獎懲結果

核定機關

核定日期

核定文號

獎令未檢視提醒通知

- 每月1日，系統針對10天以前核定但尚未檢視的獎令，自動發送提醒通知
- 收件者E-Mail來源為公務人力資料庫表二現職的電子郵件信箱

這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: MyData@dgpa.gov.tw

收件者:

副本:

主旨: 個人獎令通知信(提醒)(非社交工程演練)

您好：

您有獎勵資料已核定，請至公務人員個人資料服務(MyData)網站檢視!!

公務人員個人資料服務(MyData)登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網（<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>）
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務(MyData)」之連結
- 4.點選左方「個人檔案夾」>「未檢視獎令資料查詢」即可進入獎勵案件檢視頁面。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

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/login.aspx>)，並將健保卡插入讀卡機中，於下圖中點選「首次登入請先申請」，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)」。

1月6日4時將暫停註冊服務，敬請見諒。【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)

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

健保卡網路服務註冊

註冊密碼

登入 清除

請插入健保卡後輸入註冊密碼再按【登入】鈕

申請健保卡網路服務註冊停用，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)

首次登入請先申請

忘記註冊密碼

重寄認證信

刪除註冊申請

服務項目

1. 行動裝置認證
2. 行動裝置管理作業
3. 基本資料異動
4. 註冊密碼變更

健保卡網路註冊FAQ

請取健保卡發生錯誤說明

系統設定須知

1. 電腦環境說明
2. 健保卡網路服務註冊使用說明

健康存摺 MYHEALTHBANK

個人健保資料 網路服務作業

健保諮詢服務專線：0800-030-598
健保署本部電話：02-27065866

臺北業務組 電話：(02)2191-2006 (交通位置圖)
北區業務組 電話：(03)433-9111 (交通位置圖)

中區業務組 電話：(04)2258-3988 (交通位置圖)
高屏業務組 電話：(07)231-5151 (交通位置圖)

全民健康保險網路服務註冊管理作業要點	
	103 年8 月19 日健保承字第1030080065 號令發布，自103 年10 月1 日生效 104 年9 月18 日健保承字第1040080077 號令修正發布，自104 年10 月1 日生效 107 年8 月6 日健保承字第1070030482 號令修正發布，自107 年8 月15 日生效
一、	為提升行政效率，加強便民服務，全民健康保險網路人（以下稱網路人）提供使用有申請網路人提供之健康服務及其他網路服務（以下稱本服務），特訂定本要點。
二、	本要點規定如下： (一) 使用者：係指註冊申請本服務之申請單位、保險對象、扣費義務人及經委託代辦本服務相關事宜之代理人、經網路人核准使用者。 (二) 基本資料：係指可供網路人比對並得以識別使用者身分之資料。 (三) 註冊：係指使用者申請以帳號、密碼或網路人認可具有身分查詢功能之載具，透過網路或於網路人指定之處所申請使用本服務之程序。
三、	網路人於全球資訊網建置網路服務區，供使用者申請以帳號、密碼、密碼註冊並同意遵守本要點及填寫基本資料後，以電子資料傳送，即可完成申請作業。
四、	網路人審核使用者申請之基本資料，以電子郵件通知申請結果，經使用者點選確認後，始完成註冊程序，但透過下列管道申請者，得免透過電子郵件確認： (一) 網路人指定之處所。 (二) 網路人開發之行動應用程式(APP)。
五、	網路人得提供行政機關、機構、身分查詢功能，供完成註冊之使用者申請其他網路服務。
六、	使用者使用本服務應自行安裝所需之電腦軟體、硬體，以及其他與安全相關之設備，應自負注意義務，安裝產生之費用及風險，由使用者自行負擔。
七、	本服務提供使用者以電子資料傳輸方式申請健康服務及其他網路服務，使用者於各項服務及功能頁面點選同意或確認等按鈕時，即視為正式同意表示，免送書面申請書。
八、	使用者註冊時提供不完整、錯誤或不實資料，或註冊後未及時更新基本資料，網路人有權暫停或終止使用本服務，並拒絕提供全部或部分服務。
九、	使用者應妥善保管帳號、密碼，密碼並應定期更換或經使用者授權代辦本服務相關事宜之代理人使用，不得出租、出借、移轉或讓與其他人，如有上開出租、出借、移轉或讓與等情事者，網路人有權暫停或終止使用本服務，並拒絕提供全部或部分服務。
十、	使用者於使用本服務時忘記密碼或輸入密碼錯誤時，網路人得停止其使用本服務，使用者應依網路人規定之程序辦理，始得恢復使用。
十一、	使用者發現有第三人冒用或盜用其帳號、密碼、密碼等情事，應立即通知網路人停止使用本服務，使用者未通知網路人造成之損害，由使用者自行負擔。
十二、	使用者透過網路申請註冊或申請本服務，應於網路人於全球資訊網公告之服務時間內，網路人因相關系統設備進行遷移、維護或其他因素，造成本服務之暫停或中斷，使用者得至網路人之辦公處所申請或待系統恢復服務後再度使用。
十三、	網路人提供之服務項目於使用者註冊完成後如有變動，使用者應定期查詢，即可申請變更後之服務項目，使用者申請前項之服務項目時，即視為同意依該服務項目之相關規定辦理。
十四、	網路人應保存使用者註冊之紀錄，對於使用者查詢資料應負保密之責，並禁止為公務以外之目的使用。
十五、	網路人對於認可之載具應提供行政機關、機構、身分查詢功能，供完成註冊之使用者申請其他網路服務等資訊，應同步公佈於全球資訊網。

相關網路服務，並參閱相關規定

(二)進行健保卡網路服務註冊時，系統應會自動跳出訊息提示安裝健保卡軟體，請依指示進行安裝；如未跳出訊息或無法順利進行註冊時，請選擇以下 2 種方式之 1 手動安裝健保卡軟體：

1、連線至健保卡網路服務註冊

(網址：<https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/login.aspx>)

點擊「電腦環境說明」後，依您所使用之作業系統下載安裝元件如下圖所示。

配合戶政系統維護，本系統於107年10月5日20時至107年10月6日4時將暫停註冊服務，敬請見諒。

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

健保卡網路服務註冊

註冊密碼

▲ 登入 血清除

請插入健保卡後輸入註冊密碼再按【登入】鈕
申請健保卡網路服務註冊停用，請持身分證明文件隨程辦理
(本署各地聯合服務中心及連線辦公室)

首次登入請先申請 重寄認證信
忘記註冊密碼 刪除註冊申請

服務項目

1. 行動裝置認證
2. 行動裝置管理作業
3. 基本資料異動
4. 註冊密碼變更

健保卡網路註冊FAQ
請取健保卡發生錯誤說明

系統設定須知

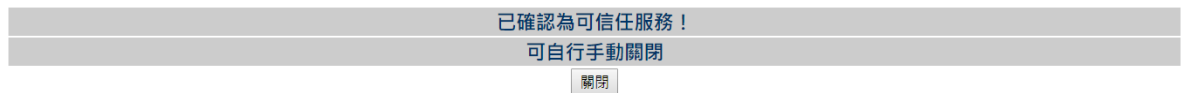
1. 電腦環境說明
2. 健保卡網路服務註冊使用說明

健康存摺 MY HEALTH BANK 個人健保資料 網路服務作業

健保卡網路服務註冊—環境說明(Chrome、FireFox、Opera、Edge、Safari)			
瀏覽器	操作手冊	說明及元件下載點	檢測環境
Chrome FireFox Opera Edge Safari	健保卡網路服務註冊使用說明	1. 下載元件安裝檔之前，請先暫停或關閉您的防毒軟體，避免下載受到阻擋或是造成安裝失敗 2. 請依照您的作業系統版本(OS)選擇元件安裝檔下載 - 作業系統：Windows 下載元件安裝檔 元件安裝手冊 MD5驗證碼：9632640DD7182876783C935DFA7CDD7 - 作業系統：Mac 下載元件安裝檔 元件安裝手冊 MD5驗證碼：30965099BF6BA485860AF1F330191F25 - 作業系統：Mac MAC元件移除安裝檔 MD5驗證碼：1AF723B12FB3F9A108E13F7D7D89CD1D - 作業系統：Linux(Ubuntu) 下載元件安裝檔 元件安裝手冊 MD5驗證碼：A664075CF6A76A1723F4211570B79DA - 作業系統：Linux(Fedora) 下載元件安裝檔 元件安裝手冊 MD5驗證碼：0F3B0E579040E78EB43B489A43748310 3. 元件安裝檔下載完成後，請進行解壓縮後，再執行安裝 4. 安裝時，請使用系統管理者權限進行安裝，安裝完成後，再啟用或恢復您的防毒軟體即可 5. 設定伺服器為可信服務	檢測健保卡認證
		申請密碼 關閉	

安裝完成後，請打開瀏覽器輸入(網址：

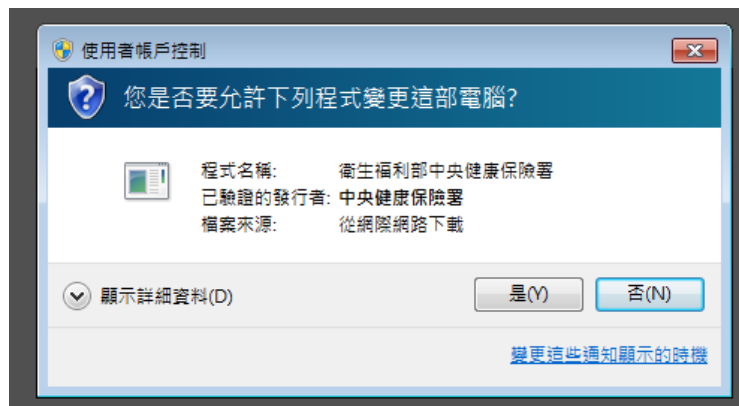
<https://iccert.nhi.gov.tw:7777/>)確認應出現如下圖所示畫面。



2、連線至人事服務網(eCPA)

(網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)

(1)使用 IE 瀏覽器連線到 eCPA(網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，會出現如下圖安裝元件畫面，請點擊「是」



安裝完成後，點擊「工具」=>「管理附加元件」=>元件名稱：twNHIICC

Class 確認狀態為已啟用。



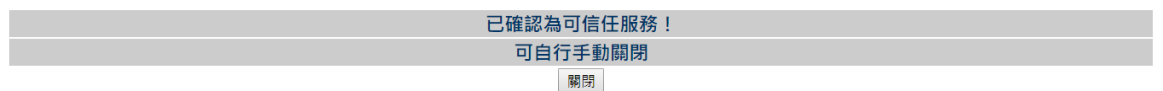
(2) 使用其他瀏覽器(如:Google Chrome)連線到 eCPA(網址: <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，會出現如下圖訊息視窗，點擊「確定」後，會提供軟體安裝檔案下載。請下載檔案後自行安裝程式。





安裝完成後，請打開瀏覽器輸入(網址：

<https://iccert.nhi.gov.tw:7777/>)確認應出現如下圖所示畫面。



(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。



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	檢測正確硬體 檢測健保卡認證

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「[使用健保卡登入人事服務網\(eCPA\)常見問題](#)」。



行政院人事行政總處

人事服務網



目前線上
今日總計
累積上線
民國 107

[首頁](#)
[最新公告](#)
[主題投票](#)
[機關組織](#)
[問卷管理](#)
[權限與兼辦管理](#)
[系統管理](#)
[登出](#)


[新手上路](#)


[使用手冊](#)


[組改權益保障案例](#)


[個人資料](#)

[行政院人事行政總處
\(健保卡\)](#)

[登出](#)


[我的專區](#)


[電子賀卡](#)


[待辦事項](#)


[應用系統](#)


[主題投票](#)


[我的生活資訊](#)

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用, 台端利用本系統之個人資料時, 請留意遵守個人資料保護法之相關規定, 於使用後, 儘速刪除帳號, 避免外洩, 如有違法政生損害, 本總處將依法求償。


待辦事項 本待辦事項異動時間為每天凌晨, 今日所填報之資料異狀應將於明日才會更新。

人事資料報送	資料入檔系統, 成功人員筆數: 5、失敗人員筆數: 0。(107/10/10 20:18)
人事資料報送	資料入檔系統, 成功人員筆數: 2、失敗人員筆數: 0。(107/10/09 21:02)
人事資料報送	資料入檔系統, 成功人員筆數: 1、失敗人員筆數: 0。(107/10/08 19:42)
人事資料報送	資料入檔系統, 成功人員筆數: 55、失敗人員筆數: 0。(107/10/06 20:17)
人事資料報送	資料入檔系統, 成功人員筆數: 13、失敗人員筆數: 0。(107/10/05 19:55)

忘記帳號或密碼

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/login.aspx>)進行註冊即可。

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/login.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。

107年10月5日20時至107年10月6日4時將暫停註冊服務，敬請見諒。【如需申請健保卡註冊停用，請持身份證明文件臨櫃辦理】(本署各地聯合辦公)

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

健保卡網路服務註冊

註冊密碼

請插入健保卡後輸入註冊密碼再按【登入】鈕
申請健保卡網路服務註冊停用，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)

首次登入請先申請 [忘記註冊密碼](#) [重寄認證信](#) [刪除註冊申請](#)

服務項目

1. 行動裝置認證
2. 行動裝置管理作業
3. 基本資料異動
4. 註冊密碼變更

[健保卡網路註冊FAQ](#)
[請取健保卡發生錯誤說明](#)

系統設定須知

1. [電腦環境說明](#)
2. [健保卡網路服務註冊使用說明](#)

 **健康存摺**
MYHEALTHBANK

 **個人健保資料**
網路服務作業

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

健保卡網路服務註冊

健保卡網路服務註冊-忘記註冊密碼

系統訊息	
執行作業說明	1. 請先進行健保卡註冊系統環境設定並安裝下載元件。 2. 電腦連結晶片讀卡機及健保卡
*姓名	讀取 請插入健保卡後，按『讀取』驗證健保卡
選擇註冊密碼寄送方式	☒ 寄送重設註冊密碼信 ☐ 修改電子郵件信箱寄送重設註冊密碼信
*E-Mail	 因與微軟郵件伺服器連線異常，建議不要填寫微軟e-mail信箱(如hotmail, livemail...)，以免無法收到本署寄發的信件。
注意事項 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。	

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，請洽本總處客服信箱：pemis@dgpa.gov.tw。」？

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)。

Q：為什麼使用健保卡登入人事服務網(eCPA)出現，訊息「很抱歉，該帳號已停用，可能是此帳號之人事資料為卸職狀態，若有問題請先洽機關所屬人事部門洽詢。」？

A：因為您目前可能處於卸職狀態，所以請先洽機關所屬的人事部門洽詢。