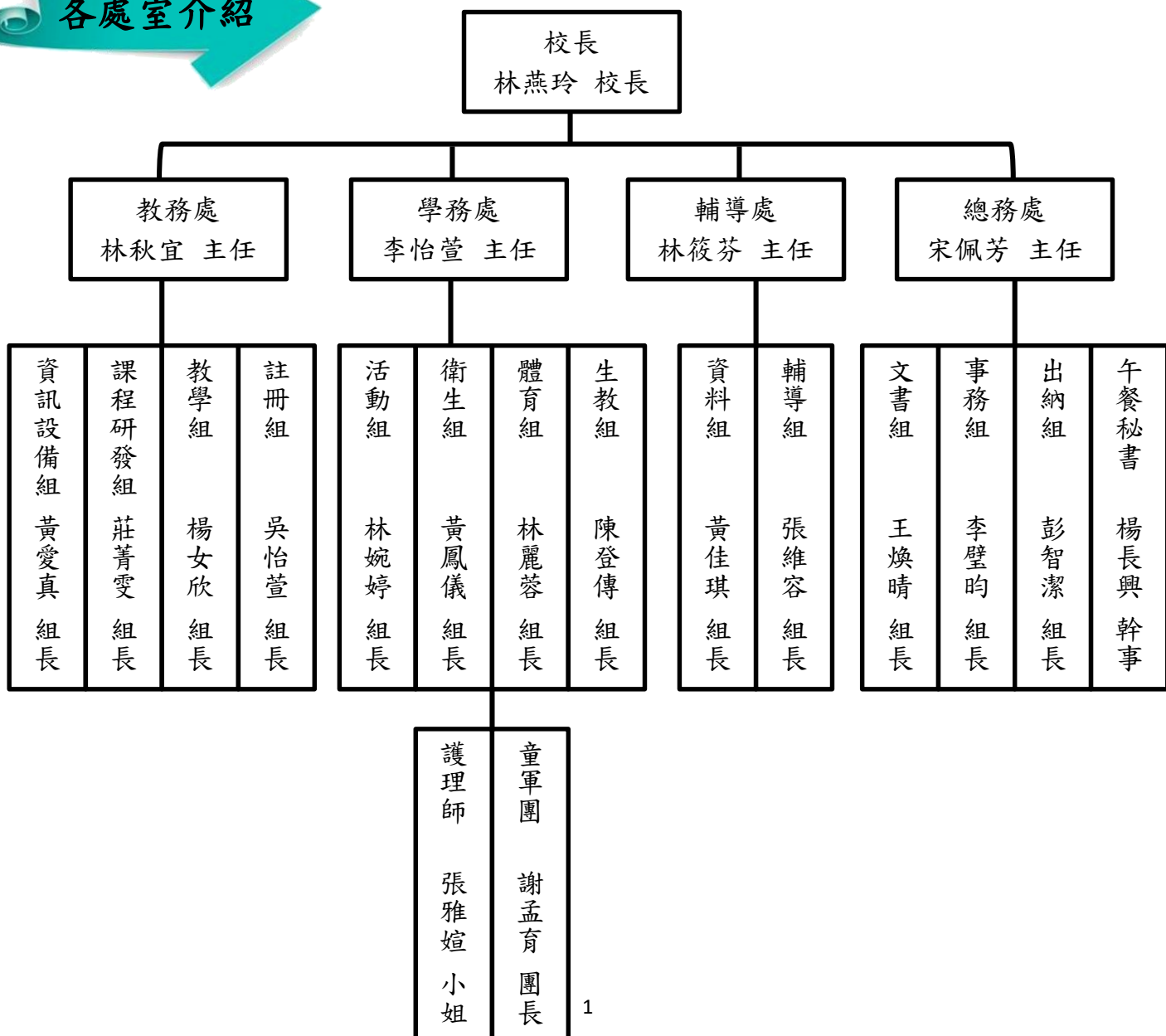


校長的勉勵



各處室介紹



教務處

教務主任：林秋宜 主任

教學組：楊女欣 組長

1. 編配教學時間。
2. 查閱教學進度及教學日誌。
3. 辦理教師缺課、補課、調課、兼代課等事宜。
4. 輔導實習教師工作。
5. 補救教學業務辦理。
6. 定期辦理徵文比賽。
7. 辦理語文活動。

註冊組：吳怡萱 組長

1. 辦理學生入學、註冊、編班、轉學、休學、復學、退學及畢業等事宜。
2. 登記及統計學生成績單。
3. 填發學生各種證明書。
4. 辦理學生證遺失補發。
5. 整理及保管學籍資料。
6. 申請獎學金。
7. 會考報名。

資訊設備組：黃愛真 組長

1. 配合『政策宣導』，增進資訊素養以其提昇觀念及工作效能。
2. 配合『校務發展』，協助規劃本校資訊教育環境。
3. 配合『學務活動』，舉辦研習會，交換新知及經驗，養成終身學習。
4. 管理『電腦教室』之使用及維護，以利電腦教學。
5. 管理『資訊網路』之暢通及基本維護，以利分享資源。
6. 提供『諮詢服務』，協助使用者對電腦軟、硬體之認知。
7. 充實資訊『軟體』及『硬體』即時更新，保持工作最佳狀態。
8. 支配、整理、保管全校教學設備。
9. 商請各科教師自製教學教具或申購各項教學教具設備。
10. 定期辦理科學展覽。

課程研發組：莊菁雯 組長

1. 擬定或修訂教學章則、教學研究計畫、教學進度表等。
2. 各領域教學研究會規劃執行、查核與評鑑。
3. 推動課程發展委員會及教師專業發展評鑑小組。
4. 辦理教師節、母親節等學藝競賽。
5. 辦理暑期英語品格營、美國姐妹校交換學生相關事務。
6. 辦理校內課後活化課程，並查閱教學進度及教學日誌。
7. 辦理學校本位課程與方舟計畫之發展，執行與結報。
8. 辦理 12 年國教活化教學、學習成就評量計畫。
9. 辦理精進教學品質計畫，執行與結報。
10. 國教輔導團主要聯絡窗口與承辦相關業務。
11. 教師進修，研習執行與管控。
12. 重大教育議題之推動與執行。

學務處

學務主任：李怡萱 主任

生教組：陳登傳 組長	活動組：林婉婷 組長
1. 辦理禮儀及生活教育訓練。 2. 辦理學生出缺席管理。 3. 辦理服裝儀容檢查。 4. 辦理校內外生活輔導與檢查。 5. 辦理功過獎懲事項。 6. 辦理學生綜合表現成績評量。 7. 辦理防範青少年犯罪宣導。 8. 辦理交通安全教育。 9. 辦理防震防災宣導教育。 10. 辦理春暉教育。 11. 辦理法治教育。 12. 辦理人權教育專案規劃與執行。 13. 辦理校安工作相關業務。	1. 學校各項活動(校慶、畢業典禮、校外教學、隔宿露營、畢業旅行等)之籌畫與辦理。 2. 推動學生服務學習計畫。 3. 辦理服務學習審核。 4. 辦理學生公民教育與品德教育宣導。 5. 辦理親師座談會。 6. 辦理導師會報工作。 7. 朝會及班週會之籌畫。 8. 推動學生社團之多元學習。
衛生組：黃鳳儀 組長	體育組：林麗蓉 組長
1. 學校環境之打掃清潔與維護。 2. 辦理全校午餐管理事宜。 3. 健康中心之管理。 4. 舉辦學生平安保險辦理。 5. 衛生保健設備及計畫之擬定。 6. 辦理防疫宣導與管理工作。 7. 環保教育融入生活教育。 8. 全校學生健康檢查。 9. 校園公廁維護與管理。 10. 環保衛生相關法令及政策宣導。 11. 清掃用具申請維護控管。 12. 辦理相關健促及衛教專案性業務	1. 辦理體育教學課程規劃與研究相關事宜。 2. 學生體育成績之考查。 3. 辦理全校運動會及校內各項運動競賽。 4. 運動場及設備之申請管理與維護。 5. 運動代表隊選手選拔及訓練指導。 6. 辦理體育委員會。 7. 辦理國九班際籃球賽。 8. 辦理國八班際排球賽。 9. 辦理國七班際足壘球賽。 10. 辦理體適能檢測統計事宜。 11. 辦理學期活動彙整回顧工作。 12. 辦理田徑運動基層訓練站事宜。
校護：張雅煊 小姐	童軍團：謝孟育 團長
1. 辦理全校學生身高、體重、視力檢查。 2. 辦理全校師生緊急傷病處理及送醫。 3. 辦理新生健康檢查事宜。 4. 辦理全校學生平安保險事宜。 5. 辦理各項衛生教育宣導事宜。 6. 辦理健康中心醫療藥品、設備等管理與採購。 7. 辦理健康促進相關業務執行。 8. 辦理學生重大意外及突發事件通報與紀錄。	1. 童軍活動規劃推動相關事宜。

輔導處

輔導主任：林筱芬 主任

輔導組：張維容 組長

1. 落實三級預防輔導機制暨輔導諮商實行計畫。
2. 藉由各項心理測驗，輔導學生自我了解，指引學生正確學習方法態度。
3. 認識自己，認識環境，進而肯定自己，自我發展以達到良好的社會適應。
4. 辦理性別教育，使學生在成長歷程中，有正確的性別觀念。

資料組：黃佳琪 組長

1. 舉辦智力、性向、興趣及其他各種測驗，使學生瞭解自己、認識自己的能力、性向及興趣，瞭解本身的個性與特質。
2. 落實特殊教育精神，佈置特殊教育教學之環境及身心障礙生之補救教學。
3. 加強生涯進路輔導，以為學生性向及興趣為選擇方向。
4. 特殊優秀及特殊才能學生之輔導。

總務處

總務主任：宋佩芳 主任

1. 校園環境景觀美化綠化。
2. 校園環境、公物之管理與維護。
3. 辦理校園各項公共安全檢查事項。
4. 校園場地租借與使用登記。





學校基本資料

學校全名：新竹市立新科國民中學

學校網址：<http://www.hkjh.hc.edu.tw/>

學校地址：新竹市東區光復路一段 89 巷 88 號(郵遞區號：300)

總機：03-6686387

傳真：03-6686386

各處室分機

單位	職稱	分機	單位	職稱	分機
校長室	校長	6111	輔導處	輔導主任	6115
教務處	教務主任	6112		資料組長	6125
	資訊設備組長	6120		輔導組長	6126
	課程研發組長	4202	總務處	總務主任	6116
	教學組長	6121	導師辦公室	七年級	3302
	註冊組長	6136		八年級	3202
學務處	學務主任	6113		九年級	3102
	活動組長	6133	健康中心	護理師	6128
	衛生組長	6122	圖書館		5304
	體育組長	6132			
	生教組長	6123			

校園生活緊急聯絡電話

新科國中學務處：(03)6686387
分機 6113、6123

新竹市警局關東橋分局：(03)5775758

緊急醫療網

馬偕醫院：(03)6889595

新竹市立新科國民中學
Hsinke Junior High School

新科國中 FB



新竹市立新科國民中學校歌

詞：彭元豐、楊惠婷

曲：莊文達、鄧宏晏

光 復 路 靜 心 湖 畔 是 你 我 甜 蜜 的 依 戀

5 金 山 面 關 東 橋 旁 是 你 我 可 愛 的 家 園

9 新 竹 科 技 閃 耀 國 際 有 夢 就 追 美 好 園 地
新 竹 風 動 揚 帆 而 起 展 開 夢 想 翱 翔 天 際

13 新 科 國 中 多 品 元 格 智 慧 律 溫 馨 和 諧 團 結 一 起
新 科 國 中 多 品 元 格 智 慧 律 溫 馨 和 諧 團 結 一 起
(反覆後延長)

17 光 復 路 靜 心 湖 畔 是 你 我 甜 蜜 的 依 戀

21 金 山 面 關 東 橋 旁 是 你 我 可 愛 的 家 園

新竹市立新科國民中學
Hsinke Junior High School

新竹市立新科國民中學日常生活作息時間表

101.10.18 校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 30 日 校務會議通過

依據：

- 一、《十二年國民基本教育課程綱要總綱》 第柒點(教育部 103.11.28，臺教授國部字第 1030135678A 號)。
- 二、新竹市國民中小學學生在校時間實施原則(101.06.18)

時 間	作 息	注 意 事 項
07:15-07:30	整潔活動	
07:30-08:00	導師時間	
08:10-08:55	第一節	
09:05-09:50	第二節	
10:00-10:45	第三節	
10:55-11:40	第四節	
11:40-12:05	午餐	11:40-11:45 抬餐、休息時間 11:40-12:05 教室內用餐
12:05-12:20	整潔活動	
12:20-12:45	午休	
12:55-13:40	第五節	
13:50-14:35	第六節	
14:45-15:30	第七節	
15:30-15:45	適性發展時間	七、八年級學生以及九年未參加課後輔導課同學，統一於 15:45 才能離校
15:45-16:30	課後輔導課	

備註：

1. 請同學於上課鐘響後一分鐘內立即進入教室。
2. 除參加課後輔導同學外，其餘同學放學後一律離校，儘速返家。