

臺北市立中正國民中學行政會報會議紀錄

壹、時 間：中華民國 112 年 8 月 18 日(星期五)上午 10 時 30 分

貳、地 點：2 樓簡報室

參、出席人員：詳如附件

肆、主 席：林泰安校長

紀錄：薛協冷

伍、主席報告：

各位行政夥伴大家好，很開心能利用行政會報時間和大家見面，感謝各處室同仁在暑假期間持續辦理學生學習營活動，如國際交流、社團練習、校隊訓練等，讓中正的學生在暑假期間學習不中斷，豐富學生的暑假生活。開學在即，感謝各處室規劃開學前準備工作，諸如 8/23-8/24 辦理新生始業輔導、8/30 註冊協調會等，透過今日召開行政會報，請各處室做工作報告或業務協議。

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教務主任

1. 提案一:臺北市立中正國民中學111學年度第2學期課後活動學習輔導費結餘款概算表，提請討論(如附件一)。

決議:無異議通過。

2. 提案二:臺北市立中正國民中學112年度暑假學藝活動學習輔導費經費概算表，提請討論(如附件二)。

決議:無異議通過。

(二)註冊組

1. 開學註冊準備工作。
2. 追蹤新生未就學情形。
3. 製作新生數位學生證。
4. 建立新生基本資料。
5. 統計七八九年級學生人數及身份別。
6. 安心就學輔導計畫。

(三)設備組

1. 辦理新生學生證結合台北市立圖書館借閱證。
2. 9/13辦理科學營隊報名。

(四)資訊組

1. 提案一:臺北市立中正國民中學學校校園教育載具暨充電車管理規範，提請討論(如附件三)。

決議:無異議通過

2. 提案二:臺北市立中正國民中學教師教學用行動載具借用管理細則，提請討論(如附件四)。

決議:無異議通過

二、學務處

(一)訓育組

1. 9 年級市長獎獎牌已逐一核對、並通知學生返校領取。
2. 新生始業輔導 8/23.8/24，煩請各處室依照實施計畫辦理。
新生始業輔導微調如下：
→闖關場地(心視界)原穿堂改信義樓3樓806教室
3. 112 學年度 9 年級畢旅報名預計於開學後進行。
4. 112 學年度畢冊招標規格已陳核，請總務處協助辦理。

(二)生教組

1. 112 學年度作息時間表(經 112.06.06 課發會通過)

項目	時間	項目	時間
晨安.晨運【自我檢核暨環境管理】	07:30~07:50	午休時間	12:20~13:00
晨讀.晨會【班級經營暨生活教育】	07:50~08:15	第五節	13:05~13:50
第一節	08:20~09:05	第六節	14:00~14:45
第二節	09:15~10:00	第七節	14:55~15:40
第三節	10:10~10:55	整潔活動	15:40~16:00
第四節	11:05~11:50	第八節	16:00~16:45
午餐	11:50~12:20	第九節	九年級晚自習

2. 本學期複合式防災演練時程:

- (1)9/12 (二) 7:50-8:10 九年級
- (2)9/13 (三) 7:50-8:10 八年級
- (3)9/15 (五) 7:50-8:10 七年級
- (4)9/21 (四) 9:21-9:30 全校

(三)衛生組

- 1. 暑假返校打掃進入尾聲(於8/28結束),感謝各位同仁協助與指教。
- 2. 期初會進行學生流感疫苗接種意願調查(今年為單一Qrcode:9/1生效)。
- 3. 已將掃具完成發放與整備,於開學依據「掃具領換申請表」進行領換與更新。
- 4. 新生將在始業輔導調查與統計午餐訂購意願。
- 5. 辦理清寒學生午餐費補助,請鼓勵符合條件之同學踴躍申請。
- 6. 防疫總指引相關須知:依112.8.14北市教體字第1123073928號函辦理。

	輕症/無症狀	併發症(中重症)
給假	1. 取消自主健康管理期間支持性給假措施,回歸學校請假規定辦理。 2. 自主健康管理5天,如到校須全程佩帶口罩,用餐使用隔板。	1. 請「防疫隔離」假,依隔離治療通知書核給日數。 2. 「防疫隔離」假不列入出缺席紀錄。
通報	X	V

一、自主佩戴口罩(不強制佩戴),但仍建議攜帶口罩備用。

二、以下情況「必須」佩戴口罩

- 1. 進入健康中心
- 2. 自主健康管理期間
- 3. 有相關症狀(如:發燒、喉嚨痛、咳嗽、流鼻涕...)

7. 提案:臺北市立中正國中112學年防疫教育指引,提請討論(如附件五)。

決議:無異議通過

三、總務處

(一)事務組

1. 8/19. 20(六. 日) — 清洗水塔, 全校停水。
2. 8/26(六)上午—全校環境消毒。
3. 8/26(六)下午—機電檢測, 全校停電 (請各處室留意各機械設備. 主機)。
4. 8/26. 27(六. 日)—全校廁所委外清潔。
5. 8/28 (一) 13:30 普度拜拜。
6. 杭州南路側門廢棄品已清理完畢, 請同仁勿再堆積廢棄物品於側門, 並請衛生組協助後續環境維護及廢棄掃具管理。



7. 704-707 因屋頂防漏工程暫時封閉, 已於本周完成清潔作業, 新生訓練可正常使用。



(二)出納組

1. 112-1 註冊四聯單、第 8 節課輔費及午餐收費單預定於 112 年 9 月 11 日發放，繳費期限 9/11(一)~10/4(三)，請家長依期限繳費。
2. 教師考績獎金預計 8 月底前發放入帳。
3. 持續宣導推動學校場域無現金繳納學雜費。

(三)文書組

1. 提醒同仁留意公文簽報時效，另若有會辦其他處室之需求，建請主動致電通知承辦人優先處理，避免影響公文時效。
2. 電子公文決行後，請務必點選【送歸檔】或【送發文】，以完成程序。
3. 紙本文決行後，請送文書組歸檔，並於紙本文加註頁碼、蓋騎縫章。
4. 建請各處室同仁主動上教育局 2 代表單系統填報，並印出陳核，奉准後再送出表單。同時也請注意填報截止時間，以免逾期。

四、輔導室

(一)輔導組

1. 8/25(五)下午備課日線上研習，講題:校園守門員~自殺自傷防治與輔導。(教育局重點研習，請教職員工務必參加。)
2. 8/29(二)13:00 學校日籌備會。(9/15 學校日)
3. 已完成畢業生轉銜通報。
4. 國小轉銜個案資料彙整中(預計開學一周內完成)。

(二)資料組

1. 完成 112 學年度生涯發展教育計畫送審。
2. 持續進行畢業生進路追蹤。
3. 準備 112-1 技藝教育課程開課相關事宜。
4. 預計 9/1 (五) 前完成七年級新生基本資料收回。

(二)特教組

1. 特殊生班級區塊已提供給教學組，感謝教務處和教學組的協助和支持，讓本學期課程可以完善規劃。
2. 畢業生異動：畢業生轉銜及新生接收部分於開學後一周內填報完成。
3. 本學期新生個案會議預計於開學二周內召開。
4. 本學期特教研習為線上研習，請老師於 112. 12. 22 前至酷課雲完成。
5. 特教組相關會議(特推會. 資優縮修. 個案會議等)均有申請特教研習，與會者於期末統一核發研習時數。

6. 本校「資優學生縮短修業年限」申請，已於 08.11 於校網公告，09.15(二)17:00 截止報名。

五、人事室

(一)性騷擾

本府 1120710 函:為協助各機關學校於知悉性騷擾之情形時採取立即有效之糾正及補救措施，訂定「臺北市政府各機關學校處理性騷擾案件注意事項」，重點如下:

1. 於工作場所顯著之處與機關網站公開揭示及不定期且多元管道宣導相關措施，維護職場環境安全。
2. 處理性騷擾案件之專責承辦人及主管，每人每年應完成與受理性騷擾申訴案件有關之課程至少 4 小時。
3. 機關於知悉有性騷擾之情形時，立即啟動調查作業，並將調查結果書面通知當事人。
4. 立即採取避免雙方當事人再次接觸之有效措施。
5. 性騷擾申訴不限以書面提出(含言詞，應作成紀錄)。
6. 如有知情不報或隱匿性騷擾事件，並經查證屬實者，應視其違失情節核予「記過」以上之處分。
7. 性騷擾行為經調查屬實且已結案者，應於 1 週內啟動行政懲處作業，並核予「記過」以上之處分，當年度考績(成、核)應考列「丙等」或相當等次。
8. 最近 1 年內對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過 1 次以上之處分，不得辦理陞任。
9. 被申訴人之性騷擾行為經調查屬實，應立即施以專案輔導至少 1 年。並應於 1 個月內完成性別平權等相關課程 3 小時以上。
10. 請新進人員簽署「禁止性騷擾聲明啟事」。

(二)業務委外

本府 1120815 函:修正臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定，並自即日生效，重點如下:

1. 各機關應組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為專案小組召集人，負責策劃督導。專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一(第 3 點)。
2. 各機關業務委外案件，應就業務現況、人力配置、經費編列等面向，審慎分析委外之預期效益並據以提供相關契約文件及量化數據；二級機關及學校報府核定之業務委外案件，應由一級主管機關統籌先行審查(第 4 點)。

3. 各機關辦理次年度業務委外案件，應就所列事項通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議，循預算編列及審查程序辦理。
4. 非超額之事務技工、事務工友職缺，自出缺日起逾四個月無法補實者、非超額且不得新僱之專案技工、專案工友職缺，自出缺日起逾六個月無法補實者，減列配置數及預算員額數。
5. 對於委外業務之評鑑結論，如未依評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，追究相關人員行政責任(第7點)。

(三)兼職

- 一、本府 1120811 函:行政院修正「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」第 14 點，並自 112 年 8 月 9 日生效，重點如下:
 1. 各機關公務人員借調或兼職期間，除法令另有規定外，最長以四年為限，但借調或兼職之職務有任期，且任期超過四年者，以一任為限(5)。
 2. 各機關公務人員不得兼任公私立學校專任教職員(7)。
 3. 各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理(8)。
 4. 借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，兼職人員於兼職期間之平時考核，由本職機關及兼職機關分別辦理，辦理，差假由本職機關依權責辦理，但應會知兼職機關(9)。
 5. 借調、兼職人員以在本職機關支薪為原則(10)。
 6. 各機關公務人員基於法令規定有數個兼職者，以兼領二個兼職酬勞為限(11)。
 7. 行政法人因業務特殊需要，借調各機關公務人員，借調期間之平時考核、獎懲、差假及考績等事項，應由本職機關辦理，借調期間以四年為限，各機關借調至同一行政法人之公務人員，合計不得逾十人(14)。
- 二、本府 1120728 函:公務員服務法第 14 條規定略以：公務員不得擔任公司發起人或公司負責人、商業負責人，或擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准不受前項規定之限制。考量政府為有效管理直接或間接投資之營利事業，除指派適當人員兼任該等事業之董事、監察人外，得透過遴薦方式，使帶有官方色彩之董事、監察人得以參與公司經營。服務法所定「董事」均包含「獨立董事」，公務員尚非不得擔任「獨立董事」職務。

(四)任免遷調

- 一、本府 1120802 函:修正「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員遷調實施要點」第 9 點，並自即日起生效。考量身心障礙公務人員實務上調整工作不易或囿於障別等級無法適應其他職務內容，致影響身心障礙公務人員留任意願，爰增訂「身心障礙人員所任職務難以調任」，於檢討當年得不列入遷調範圍。
- 二、教育局 1120717 函:修正「臺北市立各級學校護理師(士)請假代理人員進用原則」為「臺北市立各級學校及幼兒園護理人員短期請假代理人員進用原則」，並自即日起生效，重點如下:
 1. 學校進用代理人員，以現職護理人員因臨時性、短期性請假，期間未逾一個為限(3)。
 2. 修正代理人應符合資格以擴大本原則進用代理人員資料庫人力來源及提高代理人員素質(4)。
 3. 不再於本原則中明訂時薪，採取由教育局依各時期外在環境研擬合理薪資標準，簽奉市長核准方式辦理(1120107 起簽准由時薪 183 元調整為 196 元)。

(五)約聘僱人員

本府 1120713 函:修正本府各機關學校聘僱職缺之備取人員遞補或由現職聘僱人員改聘(僱)程序如下:

1. 年度聘僱職缺(就服處辦理公開甄選進用):候補名額不得逾職缺數 2 倍，限遞補「原公開甄選職缺」或其他「等別相同、工作性質相近之年度聘僱職缺」。
2. 年度聘僱職缺(專案報准由機關學校自行辦理公開甄選進用):候補名額不得逾職缺數 2 倍，限遞補「原公開甄選職缺」或其他「等別相同、工作性質相近且屬得由機關學校自行公開甄選進用之年度聘僱職缺」。
3. 職代聘僱職缺:限遞補「原公開甄選職缺」或其他「等別相同、工作性質相近之職代聘僱職缺」。
4. 現職人員改聘僱:得擔任職缺範圍之原則同上，並由機關就其資格條件、進用期間之工作績效及機關業務需要，秉用人公正原則依機關內部管理規定辦理;另聘用(約僱)職缺不得由現職約僱(聘用)人員改聘(僱)。
5. 各機關學校於辦理前開聘僱職缺公開甄選作業時，職缺公告除應明確規範各該職缺工作內容、所需資格條件等事項外，並應將候補名額及期間，同時於外補公告載明。

(六)差勤管理

1. 本府 1120808 函:自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症／無症狀者，自主健康管理天數調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施，各機關學校人員於自主健康管理期間，如有請假需求，應請病假或其他適當假別，各機關學校核給至多 6 日(0+5)病假及該病假不列入年度病假日數計算及考績等次考量等規定，亦自同日起停止適用。
2. 教育局 1120811 函:教師於中央流行疫情指揮中心 112 年 5 月 1 日解編前，經學校同意延長喪假得於其相關親屬死亡之日起 1 年之期限給假者，得依所定期限以前請畢。自 112 年 5 月 1 日起教師親屬死亡之喪假，原則應依教師請假規則，於親屬死亡之日起百日內請畢。

(七)工作報告

1. 112 學年度第 1 學期代理教師甄選已錄取代理教師 8 名、兼任教師 4 名、本土語文教學支援工作人員 3 名，目前仍有生活科技、特教(數學)科各 1 名，仍在辦理第 3 次代理教師甄選(8/21~30)。
2. 技工楊騰宥於 1120629 屆齡退休，所遺職缺經職工甄審委員檢討由工友蘇香朶陞任。所遺工友職缺報教育局徵詢其他機關學校職工移撥意願，均無人有調僱意願，爰於 1120821 上午 11:30 召開業務委外小組會議，訂定職工業務外包計畫報局。
3. 暑假半日上午上班時間自 7 月 10 日至 8 月 22 日止，自 8 月 23 日至 29 日計 5 天為全日彈性上班時間，8 月 30 日開學。

柒、散會（上午12：00）