

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 11 月 07 日(星期二)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：

心怡會長、各位主任及行政夥伴大家午安，首先很感謝大家這段時間共同完成各項任務，特別是 40 週年校慶圓滿順利完成，感謝學務處籌畫及各處室共同協助。另本校學生參加校外競賽，成績相當優異，非常感謝各處室夥伴與師長的投入與付出。今日召開 11 月份行政會報，各處室在行政事務間有需要共同協力之處，請大家一起討論，謝謝。

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組

1. 校內語文競賽本週四開始陸續進行，本週四於會議室舉行國語演說第一階段，週五舉行字音字形、作文、寫字。
2. 11/28(二)、11/29(三)為本校第二次期中考試，本次考試行政支援節數較多，感謝組長、副組長的幫忙。

(二)註冊組

1. 完成第一次定期考工作事宜。
2. 非學校型態實驗教育-2位學生提出申請。
3. 教育部急難慰問金- 2位學生家長提出申請(因罹患癌症)。
4. 原住民教育補助-代收代辦/交通費/獎助學金。
5. 追蹤學生資源網學生就學情形。

(三)設備組

全市科展籌備工作持續進行中。

(四)資訊組

1. 專科教室無線網路已全數佈線完成。
2. 臺北市112年Scratch貓咪盃創意競賽，本校共3隊進入決賽(國中動畫短片-2組、國中互動遊戲-1組)。

二、學務處

(一)訓育組

1. 臺北市學生音樂比賽及校慶系列活動皆順利完成，感謝各處室同仁協助。

2. 九年級畢冊拍照時程-

11/6-10 證件照

11/13/17 沙龍照

12/1 各班團照上午進行(時間:9:15-10:35、地點:活動中心舞台上)邀請校長及主任們一同參與學生的團照。

(二)生教組

11/9(週四)進行學號補繡。

(三)衛生組

1. 本週 11/10 (五) 9:00-15:30 會進行全校流感疫苗的施打:

(1)701-819 會在上午完成，820-922 會在下午完成疫苗施打。

(2)教職員若有填寫施打意願，請在上午(09:00-12:00)完成疫苗施打，另請記得攜帶「健保卡」。

2. 11/13(一)中午 12:30 午餐會議。

3. 11/16(四)-17(五)會進行新生健康檢查。

(四)體育組

1. 年級大隊接力陸續安排補賽。

2. 本校籃球隊教育杯獲得第五名。

3. 11/11-14 在誠正國中舉行本年度教育盃擊劍錦標賽。

4. 11/20-25 在麗山國中舉行本年度教育盃桌球錦標賽。

三、總務處

1. 40週年音樂會感謝羽球隊協助場佈及各處室工作人員共同協助場地恢復。

2. 11/1-11/8 進行活動中心靠沙坑樓梯補強作業。

3. 11/4-11 進行和平樓地下室窗戶更新作業。

4. 11/5 完成 8 導櫥櫃更新作業。

5. 11/4-8 進行特教組. 資訊組. 設備組燈具更新作業。

6. 11/11 起進行大門. 中庭樓梯止滑條鋪設作業。



7. 預計 11 月中進行以下作業--
- *活動中心地下室樓板補強作業。
 - *全校洗手檯邊條整修作業。
 - *專科教室電扇清潔作業。



四、輔導室

(一)輔導組

1. 「中正學苑~多元能力開發班」課程持續辦理中，藝術治療 11/8、11/15；日本文化與動漫 11/1、11/22。
2. 「個案研討會」於 11/9(四)9:00~12:00 辦理研討主題~認識 思覺失調與輔導。
3. 「家長讀書會-音樂賞析」11/17(五)13:30~15:30，2 樓簡報室。
4. 「成為孩子的好隊友-親師知能講座」(與董氏基金會合辦 11/17(五) 19:00~20:30，5 樓會議室談心理復原力？如何培養青少年心理韌性！歡迎參加。
5. 陸續召開 901、910、803、810、906 個案會議，個案相關之輔導(成績、出缺席等) 感謝各處室同仁的協助。

(二)資料組

1. 本學期「八年級專業群科參訪活動」訂於 11/29(三) 12:20-16:00 辦理。煩請相關處室協助：
 - (1)教學組協助調整八年級導師與帶隊老師監考及課務，並公告下午停課事宜。
 - (2)學務處協助交通指揮導護。
 - (3)總務處與會計室協助活動經費使用與核銷事宜。
 - (4)人事室協助帶隊教師差勤事宜。
2. 11/10(五)下午辦理百工職場體驗活動至北市 IoT 物聯網智慧家電技術教學中心參訪，共計 15 名學生參加。

(三)特教組

1. 全校教職員員工特教知能研習每年均須達 6 小時，本學期備課日已提供特教線上研習連結，並於 11 月份年級導師會報宣導務必於 12/22 前研習完畢。
2. 112-1 鑑定工作目前已近尾聲，現正進行各障別諮詢會議及疑難個案討論，112-2 鑑定提報學生亦陸續收件，12 月份開始進行小六升國中轉銜鑑定，學區內國小學生將由本校特教組進行鑑定工作(由本校鑑定之小六生並不代表能進中正就讀，若有相關問題，請詢問特教組. 校內分機 632)。
3. 特殊生升學：「臺北市十二年就學安置說明會」、「新北市適性安置說明會」、「雙北高中職參訪」已陸續開始辦理並於上周送出報名表，九年級個管教師將協助家長與會及了解升學管道、準備填報資料。
4. 本校原 820 詹○恩經資優鑑輔會審議通過全科跳級申請，經校內編班安置於 908，預計本周召開詹生成績評量會議，感謝教務處大力協助。
5. 處理調課問題：

學習中心課表，來自教務處原班課表區塊，若因原班教師調課，造成學習中心抽課學科進度出問題。依特推會規定，調課造成之進度問題，仍應以學習中心課表進行，原班缺漏進度的課程老師應自行另外幫學生補課(通常為非國英數)。本學期已發生多次原班教師調課，但原班教師不清楚要幫學生補課，發生下列問題：

- (1) 未依規定補課，學生權益受損。
- (2) 要求學生另外繳交作業單，否則影響平時成績(此為變相懲罰，且十有八九為學中教師額外找時間陪同學生處理)。
- (3) 教學組長自行用額外時間幫忙學生補課(因調課老師為兼任教師私下調課)。

特此感謝教務處幫忙宣導補課事宜及教學組長鼎力相助。

五、人事室

(一)加班

教育局 1121030 函:本局所屬公立各級學校兼任行政職務各類教育人員(校長、教師、代理教師等,不含協助行政人員)自 112 年 11 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止,參照公務人員模式試辦同一月份加班未滿 1 小時或超過 1 小時之分鐘數得合併計算,並以小時為單位選擇加班費或補休之措施,惟如申請補休課務需自理,於學校以外地點加班,應覈實辦理紙本簽到退。

(二)保障

市府人事處 1121023 函:邇來本府各機關員工依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法核發慰問金資料顯示,受傷類別多以摔跌、機具設備操作不當或搬運物品時扭傷件數為主,請確實依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法及職業

安全衛生法等規定，提供所屬同仁必要之預防及保護措施，以降低渠等執行職務受傷之風險與發生。

(三)公務員兼職

銓敘部 1121024 函:公務員與他人約定為其從事薦證代言等商業宣傳行為，即違反服務法第 14 條第 1 項規定；就下列情形，依一般社會通念綜合判斷是否屬薦證代言等商業宣傳行為，而違反該項規定：

1. 整體目的:是否顯為謀取商業利益，具以營利為目的之性質而從事薦證代言等商業宣傳行為而定。
2. 時間頻率:涉及商業性事務或經營自身社群平臺倘過於頻繁，易使民眾產生公務員有與商業事務過從甚密或不專心職務之印象，以至於嚴重損害政府信譽。
3. 所得利益:公務員所獲取利益如有大於市場交易情形，則負有說明之義務。

(四)公務人員考績

銓敘部 1121020 函:公務人員考績經該部銓敘審定後，該考績考核期間經權責機關核定發布生效之平時考核懲處嗣經救濟機關撤銷，機關處理方式：

1. 原據以考評之基礎事實無變動：無須檢討該考績。
2. 原據以考評之基礎事實有變動：該考績評定即有再行審酌之必要，機關即應撤銷原考績並循考績法所定程序重行辦理，並另為適法之考績考評。

(五)代理教師撫慰金

行政院 1121006 函:中小學聘任 3 個月以上代理教師於代理期間死亡，比照約僱人員僱用辦法規定，發給遺族撫慰金及殮葬補助費，標準如下：

1. 撫慰金：
 - (1)病故、意外或自殺死亡:以學歷起敘薪點為計算基準，並給與 13.5 個月之一次給與。
 - (2)因公死亡:以學歷起敘薪點為計算基準，並給與 27 個月之一次給與。
2. 殮葬補助費:依死亡時公務人員委任第 5 職等本俸 5 級之俸額計算，發給 7 個月之一次給與。

(六)工作報告

11 月 8 日(三)下午 2:00 假 2 樓簡報室舉行臺北市國中人事主管第三組業務分區研討會，共有 10 所國中人事室主任參加，本校人事室游主任擔任分區召集人。

六、會計室

1. 因應 112 年度年終關帳，本年度請購單請於 12 月 4 日前送會計室，12 月 15 日前提出發票憑證，其餘關帳應行注意事項詳如下，請各處室配合辦理。
2. 112 學年度新生制服及運動服採購案履保金已於 9 月 30 日到期，請盡速辦理。
3. 112 年度年終關帳應行注意事項：

- (1)本年度紙本及電子核銷請購單截止日為12月4日(會計室最後收單日)，並於12/15前廠商請款提出憑證送會計室。
- (2)各項委辦及中央補助款專案，請於12月18日前(若教育局業務單位限定日期較早請依其規定)辦理經費核銷及填妥「各機關接受中央部會補助款執行情形報告表」及「經費收支結算表」或「實際支用明細表」。辦理核銷時，請檢附原始公文供參，並請注意，若有餘款要移還時作業必須提早。
- (3)零用金請於12月25日(一)辦理支出收回，俟新年度開始再依規定額度零用金預借。
- (4)屬112年之公付勞健保費等，請於12月22日(五)前提出憑證，並於期限內辦理付款作業。
- (5)公用事業費款(12月之水費、電費、電信費…等)，請於12月22日(五)前以繳費單或發票，在期限內辦理付款作業。
- (6)屬112年度預算內之各項給與(鐘點費、超鐘點費、休假補助費、不休假加班費等)，請於12月20日前出憑證，俾如期辦理劃帳撥薪等作業(事關全校劃帳作業，請掌握時效提出)。
- (7)112年度預算內12月份之費用或各項給與需至12月31日止才可確定金額者(如代課費、導護費、保全費、有機米及有機蔬菜…等)並於12/28前提出應付費用，請最遲至113年1月3日前提出憑證核章送會計室。
- (8)代收代辦若屬課輔鐘點費及加班費等核銷，12月份費用可延至113年辦理核銷付款事宜。

4. 請出納組、事務組協助配合事項：

- (1)本年度紙本及電子核銷請購案，會計室最後收單12月4日(一)，12/15(五)前廠商請款提出憑證送會計室辦理核銷(不要收未及核銷期限請購案件)。
- (2)12月25日(一)完成廠商等付款作業(電聯)送會計室。
- (3)12月20日(三)辦理零用撥補作業送會計室。
- (4)12月25日(一)辦理支出收回零用金。
- (5)請隨時注意電子核銷請購核銷進度，案件屆時無法核銷付款，由承辦人自行報資訊局刪單。
- (6)12月27日起，會計室不再開立付款憑單。
- (7)感謝您的配合！！如有任何問題請洽會計室！

柒、散會(上午11:00)