

# 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 113 年 01 月 02 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：

各位主任、心怡會長、及行政夥伴大家午安。2024 新的年度開始，感謝各處室夥伴過去在工作崗位上的努力與付出。也感謝教師會心怡會長協助推動學校的事務，搭建互信合作的橋樑。新的一年，期許大家身體健康，保持心情愉快，快樂工作。今天召開 1 月份行政會報，各處室在行政事務間有需要協力之處，請大家提出來討論，謝謝。

陸、各處室報告：

## 一、教務處

### (一)教學組

第3次段考時間為1/17-1/18。

### (二)註冊組

1. 辦理9年級學生身分證。
2. 訂購各項簡章。
3. 處理學期成績。

## 二、學務處

### (一)訓育組

1. 九年級各班畢冊編輯 1/4 本週四完稿上傳收件。
2. 1/31 弦樂高峰會(基隆演藝廳)。
3. 下學期選社團日期 2/16-2/20。
4. 2/3(六)管樂團在本校活動中心進行成果發表。

### (二)生教組

1. 性平案件依程序審慎進行中。
2. 持續落實生活教育，如遇須通報校安之案件均依程序進行，感謝輔導室夥伴共同協助個案輔導相關事宜。

### (三)衛生組

1. 1/15(一)中午 12:30 召開 1 月份的午餐會議。
2. 113 年 1 月 18 日下午第 7 節大掃除，請辦公室同仁可以提早進行環境整理，若

有需要丟棄的教具或大型回收物可提早告知衛生組。(金屬類物品、廢棄電風扇本校合作回收廠商可收。)

#### (四)體育組

1. 籃球隊參加 112 學年度國民中學籃球聯賽(乙級台北市)第 4 名。
2. 羽球隊參加 112 學年度教育盃羽球賽獲得團體賽國中男生組第 2 名，國中女生組第 4 名。
3. 1/5 起全中運各項競賽報名開始。

### 三、總務處

1. 2/13~2/14(二、三)清洗水塔。
2. 2/13(二)全校消毒(13:00-16:00)。
3. 1/19(五)上午 11:00 召開 112 學年度第 2 次校務會議若有提案需討論，請於 1/5(五)下班前提供提案單(電子檔)俾編入議程中。
4. 1/31 112 年年終獎金入帳。

### 四、輔導室

#### (一)輔導組

1. 112 年度多元能力班專款，已於日前完成經費核銷，感謝總務處與會計室同仁協助。
2. 112-2 學校日擬訂於 113/3/1(五)晚間，實體辦理。
3. 本學期認輔關懷個案計 77 人，感謝各處室共同關照個案學生。
4. 後續教育儲蓄戶檢核資料陳報，請相關處室協助。

#### (二)資料組

1. 112-2 技藝教育課程錄取名單已公告於校網，共計 32 名學生參加，2/20(二)即開始上課，2/17(六)舉辦行前說明會。
2. 113 年度寒輔營錄取名單及注意事項已公布於校網，寒輔營行前會預計 01/12(五)午休於五樓會議室辦理。

#### (三)特教組

1. 學中認輔教師於 12 月初即陸續召開各年級學生之個別化教育計畫期末檢討會議。
2. 臺北市十二年就學安置：於 12 月 04 日起開始上網填報，九年級學中認輔老師們與導師家長共同討論學生最適性的志願選擇，於 113 年 1 月 5 日上網填報截止。目前有 24 位九年級身障學生參加臺北市 12 年就學安置，於 113 年 1 月 9 日現場送件報名。
3. 112 學年第二學期在校生鑑定與新生鑑定工作時程：國小已於 11 月 24 日截止送

件至本校，目前共計收到 40 位學生的資料。同時本校在校生轉介工作也已開始，目前校內轉介截止日訂於 113 年 1 月 19 日，此訊息於導師會報通知各年級導師。

4. 臺北市 113 學年度國民中學學術性向資賦優異學生參與特殊教育方案鑑定安置尚未收到公文，將於收到公文後立即上網公告
5. 本學期期末特殊教育推行委員會預計於 113 年 1 月 4 日中午順利結束，煩請校長及各位主任撥冗參加。

## 五、人事室

### (一)進修

教育局 1121204 函:代理教師雖非教師進修辦法及本市高級中等以下學校及幼兒園教師進修學位、學分實施要點適用對象，惟學校得參照前述法令規定，依權責同意聘任之代理教師於受聘期間得利用「無課務時段」參加在職進修，每人每週請假(不得同意公假)時數最高以 8 小時為限並課務自理，且每學年度進修學位教師(含代理教師)人數以不超過編制內現有教師(含代理教師)數百分之 5 為限。

### (二)兼職

1. 市府 1121207 函:行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人處理原則」，並自 1121129 生效，重點如下:
  - (1) 明定公務員持有專業證照者不得以專業證照違法兼職或租借他人使用。
  - (2) 各機關應製作告知書，並應請公務員簽章。
  - (3) 如有違法應予以懲處或移付懲戒。
  - (4) 有查核必要時，得造冊函送各專業證照主管機關勾稽或至各該機關專業證照資訊系統查詢。
2. 市府 1121220 函:銓敘部為杜絕公務員違反公務員服務法第 14 條公務員不得經營商業規定之情事，建置旨揭查核平台，並於 106 年 5 月 8 日正式上線；如有所屬公務員身分證號經比對重複者，請儘速辦理複查並依個案情況進行事實認定，如經查知違反規定者，請依法辦理。各機關學校務必落實加強宣導服務法兼職限制相關規定，並確實辦理新進人員就(到)職及現職人員定期(每年或間年)填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」作業。

### (三)行政中立

1. 教育局 1121208 函:重申教育局所屬各機關學校人員務必遵照教育基本法及公務人員行政中立法相關規定嚴守行政中立。教育應本中立原則，學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。選舉期間應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動，公務人員不論上下班時間均不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

2. 教育局 1121228:重申各機關學校於選舉期間自辦活動之相關行政中立規範如下:
- (1)如有政黨或公職候選人蒞校參與學校活動，不得穿著具候選人字樣等涉及競選活動之競選背心，請於校門口委婉告知請其配合或提供學校來賓背心供其穿著。
  - (2)現任民意代表穿著其辦公室背心，未穿戴公職候選人競選徽章、服飾或攜帶旗幟，未有造勢、拜票之意，無違反行政中立。
  - (3)現任民意代表、公職候選人參與學校活動，應先行提醒渠等前開規定，如仍發生造勢、拜票之情事時，應委婉告知公務人員行政中立法之相關規定，並適時勸阻，以維持行政中立。

#### (四)不適任教師

教育局 1121212 函:各校於聘任教育人員前，應確實至不適任人員通報查詢系統查詢是否有不得聘任之情事，對於學校現職教育人員應每 3 個月辦理定期查詢；又如教育人員有不得聘任情事，經學校或主管機關核准解聘、停聘或免職後，應依規定至不適任人員通報查詢系統辦理通報。辦理通報及查詢作業之所有人員，對不適任人員通報資料及所查閱之資料負有保密義務，除供業務需要之用外，不得作為其他用途。

#### (五)教師介聘

教育部 1121218 令訂定發布「公立國民小學及國民中學教師介聘辦法」，重點如下:

1. 現職教師應在學校實際服務滿六學期以上，始得申請介聘。因重大傷病有醫療需要，或服務滿四學期以上，因結婚或生活不便有具體事實，不受此限制。
2. 應扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資。但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得合併採計至多二學期。
3. 達成介聘之教師未依規定至介聘學校報到或放棄介聘者，十年內不得再申請介聘，並依規定議處。

#### (六)年終工作獎金

行政院 1121218 函:訂定「一百十二年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」，重點如下:

1. 發給對象:現職軍公教人員、技警工友、約聘僱人員、職務代理人、臨時人員。
2. 發給基準:1.5 個月薪給(月支薪俸、專業加給、學術研究費、主管加給之合計數，不含導師及特教職務加給)。
3. 發給日期:春節前 10 日(113 年 1 月 31 日)一次發給。
4. 年度中曾代理主管職務者，依實際代理月數按比例發給，並以 30 日折算 1 個月，未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。
5. 留職停薪人員按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計發。
6. 請延長病假且全年無工作事實者，扣除延長病假日數後按實際在職月數比例發

給。但因安胎請延長病假之日數，不予扣除。

7. 年終(另予)考績(核)列丙等以下者不發給。

#### (七)工作報告

1. 112年公務人員及職工年終考績(核)案，業於12月25日上午09:30、09:45召開考績(核)會審議完竣，職員甲等名額俟教育局提升後簽請預借考績獎金，校警、技工友依核定結果核發考核獎金及通知。
2. 總務處控留事務工友職缺進用身心障礙約僱人員僱用計畫表業奉市府核定，僱用期限自1121218核定之日起至113年7月31日止，約僱人員簡章報名至12月25日止，計2位報名，12月27日14:00面試，14:50召開甄審會審議決議從缺，繼續公告辦理第2次甄選，報名至1130115。
3. 本校家政科教師申請112學年度第2學期侍親留職停薪，12月21日召開教評會審查代理教師甄選簡章，第1招12月27日報名，1人報名，12月28日甄試及召開教評會審查，決議從缺，並繼續辦理第2次招考。
4. 113年年假自2月8日(四)至2月14日(三)共7天，自1月29日(一)至2月7日(三)計8天為行政人員寒假延長工時半日補休，1月22日(一)至1月26日(五)計5天為全日上班，2月17日(六)補行上班(補2月8日)。
5. 有關本校刷卡方式於12月18日、25日主管會報討論決議:考量本校教職員工使用之便利性，決議購置2台刷卡機，有關設置位置，為與學生的刷卡機有所區隔，將於1樓總務處及2樓人事室門口各設置1台，預計2月中旬裝設，3月試辦1個月，4月俟教育局關閉差勤系統刷卡功能後正式啟用。

#### 六、會計室

1. 112年預算內經費，請確實核算有無應認列之應付費用(如:12月保全、飲水機維護、有機蔬菜(米)等)，並於1月3日中午前將簽文資料送會計室辦理。
2. 12月導護費、兼代課鐘點費、調整授課節數鐘點費、交通費等人事費用請於1月2日下班前送人事室，並請人事室1月4日下班前送會計室提列應付費用。

#### 柒、散會(上午11:00)