

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 115 年 8 月 25 日(星期二)上午 10 時 30 分

貳、地 點：2 樓簡報室

參、出席人員：詳如簽到單

肆、主 席：林泰安校長

紀錄：鄭靜香

伍、主席報告：

8/20、8/21 新生始業式順利完成，感謝大家的盡心安排，暑假即將結束，各項工程目前已陸續完工，其中信義樓廁所整修預計開學後 9/7 完工開通，感謝總務處、會計室及施工單位團隊的辛勞及努力，學校營養午餐招標已順利完成，感謝學務處下星期一(8/31)開學，各項課程安排，教科書發放及各項資訊設備整備，感謝教務處用心。

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組

1. 第八節輔導課：九年級9/1(二)、八年級9/7(一)開始上課。
2. 9/19(六) 八年級、九年級學期補考。
3. 8/31開學日第1、2節分別與9/4、9/11第6節班週會調課。
4. 因應颱風侵襲，8/28(五)領召會議擬以線上方式呈現；教師課表將以公務信箱寄送方式提供。
5. 114-2課輔結餘款、115暑輔學藝活動經費，提請審議。

臺北市立中正國中115年度第1學期開學日時間配當表					
時間	內容	地點			負責單位及處室
8:00-8:30	7、8年領取教科書	七年級：理化1 八年級：理化2 【科學樓1樓】			設備組
	※重要提醒：換補書請於【8/31- 9/4下課時間】至3樓設備組				
8:30-9:30	排班級座位表、選班級幹部、小老師	各班教室			各班導師
	註冊程序單(全年級) 數位學生證核章(八九年級) 導師發放:班級數位學生證(七年級)	七年級 8/31	八年級 9/1	九年級 9/2	註冊組
	清潔教室及外掃區	各班教室及外掃區			衛生組
	補領掃具【8:30-9:00】	地下室			
	紙類回收【9:00-9:30】	司令台			
09:30-10:00	開學典禮				
第三堂正式上課					

(二)註冊組

1. 8/28(五) 十點 二樓簡報室 開學日資料裝袋。
2. 8/31 7:30請教學總輔處室主任、組長參加註冊會議，感謝合作社提供早餐。
3. 追蹤7年級新生就學情形。
4. 彙整安心就學輔導計畫各類學生名單，供各組申請各項補助。
5. 115學年度有7位非學校型態學生學生，有2位輔導室個案學生、2位學習中心學生，建議輔導資源不中斷，多提供家長及學生相關輔導資源並做成紀錄。

(三)設備組

1. 8/25下午13:30線上召開市長獎頒獎典禮會議。

(四)資訊組

1. 學校官網訊息公告，協請各處室留意公告時間，勿『置頂』時間過長。
2. 資訊線材、幹部訓練於開學日完成，以協助全校教師正常上課。
3. 每人每年3小時資安研習，請所有教師與行政人員最遲於12月初完成。

二、學務處

(一)訓育組

1. 新生始業輔導順利完成，非常感謝各處室協助。
2. 畢冊廠商評選完成，感謝總務處協助。
3. 8/31~9/4幹部訓練，請各組別依排定時間及地點進行訓練。
4. 8/31~9/5七、八年級線上選社。
5. 台北市舞蹈比賽校內收件時間至9/8(二)放學前。
6. 9/8(二)畢業旅行場勘。

(二)生教組

●防災演練：

七年級：9/18 (五) 7：50-8：10

八年級：9/16 (三) 7：50-8：10

九年級：9/15 (二) 7：50-8：10

全校演練：9/21 (一) 9：21

(三)體育組

1. 辦理116年度重點發展基層運動選手訓練站申請。

(四)衛生組

1. 免費營養午餐實施注意事項說明(如附件)。

- (1)數據登載：學校端每日協助執行廚餘秤重記錄、拍照，並登載於平臺，學校以實際登錄資料作為核銷依據。
- (2)處置流程：由供餐廠商在校完成「不瀝水總重」秤重，登錄平臺回廠區集中瀝水。
- (3)統籌招標：115學年度廚餘處理採「共同供應契約」方式招標清運業者，由各校依實際秤重辦理下單與核銷。

序號	關鍵字	Q 常見問題	A 回應文字
1	★ 雜費核結	學校廚餘處理所定雜費如何稽核或核結？	1. 115年8月31日至12月31日廚餘處理經費，由本局以學生人數函供應契約為憑。 應以「供應契約」為準，由學校向臺南市社會局、衛生局、教育局等機關申請核結。 2. 供應契約：平臺下單，後續依廚餘處理條件逐次核辦。學校每月向臺南市政府交齊。 3. 按月交付憑證（各月度交付）：廠商應於每月5日前，彙整前一月初之「每月廚餘處理紀錄表」及相關憑證，以書面通知學校進行月度交驗，針對外訂桶裝業者，則涉及時點市法逐項處理。廠商須於次月5日前，在新北市府環保局「資源回收中心管理系統」下載列印上月逐區區區中之廚餘回收量申報憑證，併同請款文件交付機關審查，以落實防範桶裝之流向聯合稽查要求。
2	★ 雜費核結	「為因供應契約」，平臺如何下單操作？	1. 今基開始供應可先向供應廠商確認配合之法規取用，直至「供因供應契約」，平臺下單單（確認學校廚餘處理業者） 2. 核結時，平臺下單廚餘重量(公斤) = 「雜費核結」廚餘公斤數
3	雜費核結	本校廚餘廠商為乙（內）清潔業者，與他校廚餘廠商為丙業者，核結標準是一樣的嗎？標準是一公斤多少錢？	乙（內）清潔業者與丙業者之清運價格不同。清潔業者清運處理費為每公斤0.989元，重收業者為每公斤0.860元。
4	★ 廚餘核結	廚餘廠商核結是以一學年還是一學期為單位？	115年度「供因供應契約」平臺先以115年8月31日至115年12月31日為期，116年度因應全面禁止廚餘棄置政策，將另行訂修及訂定契約。
5	廚餘核結	學校如何核結115學年度廚餘清運業者？	1. 免費營養午餐提供之廚餘業者已有配合回收廚餘廠商，可向供應業者或配合廠商或上供外平臺尋找廚餘清運業者。 2. 向廚局及供供營養學校下單相同的清運業者，以利後續的廚餘處理及運送。
6	廚餘核結	（乙）內清潔及重收業者會負責清理廚餘桶嗎？	廚餘桶應於每月底作業完畢後立即清洗收箱，已於廚餘清運與處理業務採購合約條款中說明書上說明。
7	廚餘秤重	廚餘處理步驟，應水一秤重→洗淨→則水這四個步驟有哪項是學校應做的？相關工作人員（如：衛生組長）需全程參與嗎？	學校承辦人員只要負責記錄每日廚餘秤重重量，再將秤重數據匯入照片上傳至「平臺將供因供廚餘系統」。
8	廚餘秤重	若學校為外訂桶裝「不瀝水」方式，廠商於校內裝中處理制制制廚餘後（不瀝水）即可秤重，清桶不另行秤重。 2. 考量清桶未加入秤重，是以制制制廚餘重量+計估其之瀝水重量，需依廚餘核結重量一制制制廚餘（不瀝水）重量 × 1.125（由臺南市政府訂定）。	

3. 鲜奶政策

本政策自115年8月31日起實施，臺北市國中生每週可憑數位學生證，至全台合作通路免費兌換一瓶指定鮮乳或豆漿，旨在強化學生營養攝取。

兌換機制與規定

每週限領一瓶，不可累積
每週一至週日為一週期，逾期未領視同放棄，無法累計至下週。

限指定品項與規格
僅能兌換公告之品牌與容量，不提供補差價更換其他商品。

重複感應將從儲值金扣款
若同週已領取過，再次感應卡片將直接扣除卡片內的現金餘額。

通路、查詢與遺失處理

全台合作通路皆可領取

通路類型	合作業者名稱
便利商店	7-ELEVEN、全家、OK、萊爾富
超市通路	全聯、美廉社、家樂福超市(部分門市)

遺失卡片期間仍可兌換
補卡期間可出示原學生證正反面照片，於通路經櫃人員核對兌換。

線上平台即時查詢紀錄
可至「悠遊卡多元兌換平台」輸入卡號，確認當週領取情形。

4. 中正國民中學學校疑似食品中毒危機處理及通報程序(如附件)

三、總務處

1. 暑期工程進度

除信義樓預計 9/6(日) 完工，其餘工程皆於開學前竣工

2. 115學年度第1學期繳費期程

註冊繳費 9/16—10/8 (三週)

第8節課輔 9/16—9/22 (一週)

四、輔導室

(一)資料組

1. 9/18(五) 17:00-21:00 學校日
2. 備課日研習：提醒同仁參加8/27(四)下午13:30-16:30 (線上研習)校園守門員-自殺自傷防治與輔導研習。
3. 學校日：請各處室提供學校日手冊資料以利資料彙整，謝謝。
4. 轉銜個案：已將國小轉銜個案資料轉知各班導師，以利導師掌握班級學生狀況。
5. 父母成長讀書會：預計於週二班(10/13)、週五班(10/16)開課，感謝同仁協助場地及器材借用。

(二)資料組

1. 9/18(五) 17:00-21:00 學校日
2. 備課日研習：提醒同仁參加8/27(四)下午13:30-16:30 (線上研習)校園守門員-自殺自傷防治與輔導研習。
3. 學校日：請各處室提供學校日手冊資料以利資料彙整，謝謝。
4. 轉銜個案：已將國小轉銜個案資料轉知各班導師，以利導師掌握班級學生狀況。
5. 父母成長讀書會：預計於週二班(10/13)、週五班(10/16)開課，感謝同仁協助場地及器材借用。

五、人事室

- (一)再提醒各處組：凡由學校聘任、任用、進用或運用在學校服務的各類人員(不論是否需加勞保)，皆須至教育部建置的「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」內，向教育部、衛福部、警政署、法務部及勞動部等4個單位辦理不適任學校人員查詢作業：

1. 須查詢人員類別包含：教職員工、約聘僱人員、代理教師、兼任代課教

師、專任運動教練、專業輔導人員、護理人員、營養師、學務創新人力、特教學生助理人員、特殊教育相關專業人員、族語老師、實習老師、協助學校教學或活動人員、教師助理員、外聘社團活動指導教師/教練、警衛/保全、外包技工友、救生員、合作社人員、志工、清潔人力、駕駛及隨車人員、廚工、臨時約用人員.....等。

2. 請各處組檢視所屬業務內所進用或運用的各種人力，在開學前及進用前將各類人員之身份證明資料名冊，送人事室辦理定期及進新查詢作業，以符規定。

(二)另上開各類人員如有需要本校加辦勞保者，請務必於僱用前或開課前將簽核准及人員資料送人事室辦理另上開各類人員如有需要本校加辦勞保者，請務必於僱用前或開課前將簽核准及人員資料送人事室辦理。

(三)因「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」均自115年7月1日起生效，為避免本校行政人員因不諳規定而有觸法之可能，爰再次提醒下列注意事項：

1. 適用服務法人員含公務人員、約聘僱人員，及學校校長、教師兼任主任、組長、副組長，皆須依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」、「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」、「臺北市政府及所屬各機關（構）學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範」辦理赴大陸或港澳地區（含轉機）等作業程序。

2. 不分平日、假日及事由赴大陸或港澳地區（含轉機），皆請依下述規定辦理。

3. 請在「出境日7日前」，完成三件事

(1)到人事室填寫「赴大陸申請表」、或「赴港澳通報表」、及告知書簽名。

(2)於WebITR差勤系統/差勤/出國或赴大陸港澳 項下辦理請假登錄，即便於例假日赴陸港澳也要進行登錄作業。

(3)至「國人赴陸港澳動態登錄系統」（網址：

<https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>）進行登錄，並將頁面列印送人事室留存。

六、會計室

1. 本校截至8月份資本門支出(含補助款)執行率為38.53%，主要係資訊設備818,872元，已決標交貨中，預計9月驗收核銷付款；另統籌款老舊廁所整

修工程委託技術服務費150,307元，工程因故延至116年執行，以上請儘速辦理。

2. 資本門分配待執行項目：

(1)8月份：操場周邊環境整修工程15,790元；教學區廁所整修工程53,772元。

(2)9月份：操場周邊環境整修工程10,300元；教學區廁所整修工程16,000元。

以上請總務處依進度執行，避免影響預算執行率。

3. 有關本校115年度內部控制制度實施情形稽核計畫(詳附件)，業已於115年8月14日簽奉鈞長核准在案，自115年8月20日至同年9月3日就權管業務完成自行評估作業(自行評估表另發送各處室)，於115年9月5日前送會計室彙整，再賡續辦理本校內控項目運作情況稽核稽核作業自115年9月10日起至同年9月30日止，並請內部控制小組成員將稽核結果於115年10月13日前送會計室彙整，以利辦理後續相關事宜。更

4. 修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點，並自中華民國一百十六年一月一日生效。出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

5. 再次宣導：請各級學校務必於「活動結束後2週內」完成經費核銷，且本年度各項局款應於年底前執行完畢！

公告內容：為提升本局年度預算執行效益，請各級學校確依下列時限積極配合辦理：

局款委辦經費：凡辦理本局專案委辦之研習或各項活動，請務必於活動結束後 2 週內或公文規定期限內，檢具實際支用明細表完成核銷與賸餘款繳回。

柒、散會（上午 11：00）