

臺北市文山區興德國民小學

108年9月份擴大行政會報紀錄

時間：108年9月20日（星期五）上午8時20分

地點：校史室

主席：賴校長延彰

出席人員：詳簽到表

紀錄：李培堅

會議程序：

壹、會議開始：

貳、主席報告：

參、各處室報告事項：

一、教務處

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

榮譽榜：

第20屆行動研究一件佳作、一件入選。

教務主任：

1. 本年度教務處外務工作較多，感謝教務處內夥伴的相互支持以及各處室同仁的協助幫忙，讓業務可以順利進行，謝謝！
2. 本校今年擔任108學年度第一群組教務行政工作中心學校，預計辦理每月教務工作研討、學力檢測考卷收發、文山區群組研習經費核銷、109（109.7）學年度課程計畫審閱，另承辦文山區群組研習共三場（9/18、10/16、11/20）。
3. 課程重點：
 - a. 雙語：預計9/30交本校109年雙語實驗課程計畫架構。
 - i.9/9邀請楊耀琦老師到校講英語初階閱讀。
 - ii.10/14蔡欣余老師英語融入健體領域教學。
 - iii.10月劉慶剛教授到校諮詢。

- iv.9/16起，特聘蘇照雅主任到校課程諮詢與協作。
- b. 十二年國教課程：
 - i.持續精進本校十二年國教課程。
 - ii.辦理108學年度先鋒計畫學校。
 - iii.聘請葉興華教授持續提供本校課程諮詢，本學期第一次時間為9/26（四）下午1400。
- 2. 10/8為臺北市學力檢測：
 - a. 預計10/7上午考卷到校，存放地點為生活二；下午文山區學校領卷
 - b.10/8上午早自習考試；下午文山區學校送回考卷
 - i.考試當日再與學務處協調學生朝會事宜，以及課間活動音樂暫停並於下課管制501、502走廊暫不通行。
 - ii.另找時間與導師與當日監考教師開會，討論考試前置作業與監考事宜。
 - c.10/9臺北市政府派車收回考卷。

教學組：

1. 多語文市賽於9/8進行第一階段賽程，閩語演說高培齡晉級第二階段複賽。9/22為第二階段的賽程，其他參賽項目有：上午場-國語寫字、作文、字音字形於博愛國小，閩南語演說、歌唱於修德國小，下午場-英語讀者劇場於石牌國小。已將當日帶隊相關訊息轉達給相關老師。
2. 10/8為五年級學力測驗，將提前與五年級導師召開測驗前置會議。
3. 攜手班於9/16開始上課，提醒老師每次上課時確認學生是否皆有出席。也請授課教師多利用補救教學科技化評量分析學生需加強的地方，如果登入帳號有問題請洽教學組長。使用教材的部份，除了科技化評量內的教材外，目前有老師提出因材網的使用需求，教學組擬定於9月份完成內部資料設定供老師使用。
4. 課後照顧收費三聯單收費金額已製表完成，待印製完成後發放。
5. 課後照顧安心就學學生學費補助款、教育部外加代理教師及超鐘點經費、補救教學鐘點費申請已於本週送出。

6. 本校今年非本土語支援教師主聘學校，故不需申請交通費，另原住民語教師鐘點費，今年度由主聘學校力行國小發放。人力資源網內本土語教支人員經費申請已填報完畢。

7. 高年級游泳課調課一事，感謝各位老師及體育組的協助順利完成。

註冊兼設備組：

1. 新生追查來源包含台北市新生分發系統(用至8/30)和教育部學生資源網(系統9/16日更換為新系統)，本校新生未報到追查共計46人，其中就讀私立26名(再興6康橋2靜心14外縣市4)、出境18名、改就讀興隆1名，1名張生持續調查中。
2. 各項獎助學金持續協助學生申辦中。(文山區民俗委員會助學金鼓勵申請3名)
3. 完成一年級新生及轉入生數位學生證申請及發放。
4. 完成本校108學年度全校家庭概況調查及人數統計，有需要之處室請洽詢。
5. 小小精靈讀書會規劃安排中，預定9/26(四)進行第一次活動，由各班導師評估提出共計10位學生，一年級新生仍在就學適應中，暫未提出，本學期共計12次活動至12月。
6. 書香團唐詩活動預定9/25(三)開始，上下學期各10首唐詩，調整為各年級不同詩目，請導師協助推廣與鼓勵。
7. 台北市美術比賽鼓勵徵件中，於聯絡簿張貼小通知單，預定9/23(一)截止校內徵件。
8. 台北市深耕閱讀自編故事劇本鼓勵徵件中，預定9/30截止校內徵件。
9. 成教班預定10月初開班，目前師資徵詢中。
10. 低收入戶學產助學金線上申請9/16-9/30。

資訊組：

1. 108年度一般補助款5台電腦(3台含螢幕，2台不含螢幕)，核銷時經資教科提醒後修正，感謝總務處、會計處大力協助。重新送件後已通過。
2. 本校參與「108年度校園網路高速化服務採購案」，該案由教育局統一招標，近期將有廠商開始配送施工材料如PVC管、機櫃、網路線等，存放以室內為主，若需置放於室外，則另外張貼警語或以施工條圍住。
公版作業規範擷取如下，若施工當下有違反作業規範，皆可向工班要求

- a. 為避免影響學校學生上課，廠商須配合學校作息時間，利用下課時間或假日進行施工，分段完成，並於事前提出詳細之施工計畫，以利學校通報師生配合辦理；另因平日夜間(最晚至晚上9時)或假日(最晚至下午5時)施工衍生之學校警衛加班費由廠商支付。
 - b. 廠商作業流程須符合勞工安全規範，並做好施作安全標示及隔離措施，**不得因施作影響老師與學生安全問題。**
 - c. 每天施作後或設備開箱產生之**廢料及垃圾**，**廠商需於當日清理完畢，不得擅自置放於學校之公共空間、管道間及梯間等地方。**
 - d. 進出教室或跨樓層的**銑洞須先與學校協商後**，並經過牆體探測器確認無電線水管、鋼筋...等相關管線後施作。
3. 近來公用電腦如教務處掃描用、樂學堂海報機、樂學堂投影用、校史室電腦等，均有同仁反映隨身碟被植入病毒。目前WIN10有內建掃毒軟體，但仍無法即時發現並封鎖。建議同仁避免使用隨身碟於公用電腦，改用google網路硬碟或校內NAS硬碟傳輸方式。
 4. 近期處理幾台硬碟故障電腦，請同仁平時做好重要資料備份，電腦若有不尋常的變慢可告知資訊組協助檢測。

二、學務處

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

學務主任：

1. 本學校社團開班狀況如下：本年度共計18個社團，參加學生共計220人次。
108年9月16日(週一)起至民國109年1月3日(週五)止。
2. 10/8星期二下午於天下閱讀與康健雜誌共同辦理腎臟超人~保護腎臟記者會，本校二年級學生參加，地點樂學堂。
3. 集集國小預定10/16回訪。預計上午9:30到校，下午2:00離開。
4. 下周六9/28帶領學生參加興邦里重陽節活動。本校六年級學生進行民俗體育表演.....彩花飛揚進行開幕展演。另由文山區跆拳道道館與本校社團共同組隊，代表參加演出。

5. 啟動學校六十周年規劃。
6. 協助文山區社區安全學校安全組工作相關照片彙整。

訓育組長：

1. 9/10(二)、9/17(二)無預警（因雨天暫停一次）、9/20(五)國家防災日分別進行了本學期防震防災演練，感謝各行政處室及老師的指導與協助，讓演練作業順利完成。
2. 9/23(一)14:00召開108學年度第一學期安全教育(交通安全、校園安全)推行委員會會議。
3. 9/24(二)8:10-16:00四年級兒童新樂園/台大農場戶外教學。
4. 9/26(四)五年級消防體驗日。
5. 暫定10/7(一)13:30第一次畢業旅行籌備會。
6. 宣導活動：
 - (1)10/3(四)高年級法治教育宣導，講題：同儕衝突事件之預防。
 - (2)10/24(四)防制學生藥物濫用宣導，宣導年級：高年級
7. 童軍活動：
 - (1)第一學期童軍團活動規劃：
團集會日期：9/28(六)、10/26(六)、11/9(六)C群組聯團活動、11/30(六)碧山巖探涉、12/7(六)特別團集會、12/21(六)、1/4(六)、1/18-1/19聯團宿營
活動時間：9:00-10:30
 - (2)9/10(二)召開C群組工作會議(已完成)。
 - (3)10/19(六)C群組技能章、專科章考驗活動，活動地點：金華國小。
8. 愛心服務站已經拜訪完畢並報局，於兒童朝會提醒學生遇到困難時了解如何求救。
9. 有關防身警報器，已提醒各班遺失進行補買，沒電更新，並納入晨檢項目。各班級配戴率皆達八成以上。

體育組長：

1. 完成107學年度第一學期體育獎勵金發放
2. 申請108學年第1學期體育培訓金。

3. 以毬球項目申請學產基金特殊表現學生補助金。以上補助申請及發放感謝會計室及文書、出納組協助。
4. 9/23(一)召開108學年度第1學期體育教學推動委員會議暨第一次校慶籌備會議。
5. 9/24(二)兒童朝會防溺宣導。
6. 9/25(三)由3年級小朋友代表參加，B群組明道國小樂樂保齡足球。
7. 9/25(三)開始南區運報名，持續進行練習。
8. 10/2(三)B群組興德國小毬毬美比賽，由五年級兩班組隊參加，並協助辦理比賽。
9. 10/07(一)108學年度中華民國中正盃民俗體育錦標賽開始報名。
10. 本周開始五年級進行五週游泳課接續六年級，同時間六年級先開始進行民俗體育課程。地點於溪口國小。感謝教學組協助課務安排。
11. 10月中正盃毬球錦標賽，目前尚未收到文，預計於10月12日比賽。

衛生組長：

1. 9/23(一)召開108學年度第1學期學校午餐暨營養教育委員會、健康促進委員會。
2. 9/12(四)高年級青春講座、9/19(四)中年級登革熱防治講座，順利辦理完畢，感謝中高年級師生參與。
3. 9/2-9/10小田園復耕，感謝總務處、六年級導師與自然教師群的協助帶領學生栽種。
4. 108學年度清寒生午餐補助、關懷乳品補助、會計師公會午餐補助，陸續完成申請與校內核章手續。108年度午餐補助款結算表預計9月底完成核章，送往體衛科。
5. 89月午餐群組會議於8/22完成，本校群組監廚日為9/9、9/16感謝校內午餐家長委員前往參與。
6. 9/10-9/20 四到六年級衛生隊集訓，感謝四到六年級導師的幫忙。
7. 持續進行例行校園登革熱防治(小田園與綠屋頂)、非洲豬瘟、禁用一次性餐具、秋行軍蟲防治、每日空氣品質監測、午餐自我檢核。

護理師：

1. 9/3全校含氟漱口水活動。
2. 9/11上午一、四年級學生健康檢查並接受衛生局實地訪查。
3. 9/9-9/20完成本學期全校學生身高體重視力量測。
4. 9/17完成一年級與外縣市轉入生心臟病篩檢事宜。
5. 小一新生預防接種調查造冊整理，9/30前送至文山區健康服務中心。
6. 9/30前預完成本學期學生團體保險上網投保事宜。
7. 辦理一年級3位自學生各項健康檢查、流感疫苗意願調查與聯繫事宜。
8. 預計10月開辦健康活力班。

三、總務處

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

總務主任：

1. 9月24日下午兩點辦理幼兒園整修工程驗收。謝謝佳余主任犧牲午睡時間，本週已和園主任丈量過一遍。工程期間感謝幼兒園同仁和事務組長的辛勞。
2. 各處室各組布置時，請留意勿將海報展示品貼在牆上柱子上有油漆的地方，即使是使用可撕下不留痕跡的黏土依樣會把油漆弄掉。
3. 9/7(六)興邦里中秋活動，謝謝呈祥和大偉的留守協助，當日參與里民踴躍。

事務組長：

9/10已用高壓清洗機清潔後花園地板及四周有青苔的部分。

文書組長：

1. 108年8月份總收文570件，無逾期公文，感謝同仁的配合辦理。
2. 為節能減碳及摺結支出，公文交換時敬請使用**回收之公文交換信封**；另各處室如有使用過且狀況良好之信封，歡迎送交總務處文書組，文書組將製作公文交換信封，供各處室取用。
3. 公文宣導：
 - (1)線上公文轉紙本時，承辦人請依規定於受文者副本下方空白處蓋職名章。
(如附件)
 - (2)簽應以承辦單位為第一人稱

例如：當某機關來文要求本校派員參加○○會議時，某處室組長正好是參加會議的人、又是該案承辦人，不能簽擬：「擬派職參加○○會議」（以承辦人為第一人稱），而應簽擬：「擬派本處○○組長參加○○會議」（以承辦單位為第一人稱）。

(3)紙本公文歸檔時，請檢視下列事項：

A.請依**簽、函稿、來文**等順序裝訂。

如簽(函、來文)有附件，相關附件即附於簽(函、來文)後方。

B.右上角 檔號（**年度**/檔號）

年限

C.頁碼

(a)書寫於第1頁右下角：第1頁/總頁數 (例如：總頁數12頁 寫1/12)。

(b)附件凡有文、圖資料，都要編號。

D.如來文附件不歸檔，請於簽核內容中寫明「○○○**附件抽存，不隨文歸檔**」。

出納組長：

四、輔導室

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

輔導主任：

1. 完成8/30(五)開學日暨新生家長說明會，9/7(六)學校日，9/5(四)轉入生輔導。9/9(一)大手牽小手活動。
2. 感謝幹事儷文協助，安心就學名冊於9/6前造冊完畢。
3. 9/12(四)全校學生緊急聯絡網建置完成，9/12(四)已完成電郵的重新調整，並已開始寄發興德週報。
4. 9/16(一)13:30召開特推會，14:00召開學校日檢討會已完成。
5. 9/17(二)下午進行第一次家長代表大會已順利選出本屆正副會長。

會長: 蔡孟芹

副會長: 范琦昂、魏宏琪、林獻堂

6. 預計於9/23(一)進行家長會新舊任會長幹部交接。
7. 9/16(一)~9/27(五)進行教師節系列活動，9月27日(星期五)教師節敬師餐會。
8. 9/2(一)發下認輔需求和個案需求調查單，各班老師已陸續回傳，名單整理中
9. 辦理108年度國小性別平等教育宣導月活動，用經典談情感，各班老師陸續繳件，將於11月推薦優秀作品參選。
10. 家長成長親職講座部分，本學期場次如下：

時間	講師/講題	地點
1.108.9.26(四) 9:30~11:30	鄭芳枝主任:陪孩子一起學ㄅㄆㄇ 教您如何用正確和有趣的方式陪孩子正確的學會注音符號。	校史室
2.108.10.19(六) 10:00-12:00	雞湯來了家庭教育團隊: 孩是煩惱嗎?教養有秘方! 1.透過親子互動遊戲了解孩子的內心。 2.透過活動帶領,小團體討論教養方法。 (親子共同參加)	樂學堂
3.108.11.9(六) 9:00-12:00 108課綱。	賴延彰校長: 的在興德遇見108課綱 自108學年度開始,全國各國高中小實施108新課綱,本校自前年針對特色課程開始盤點、轉型與研發。校本課程包括部定課程與校訂課程(興德時間:雙核心—閱讀及資訊科技、三主軸—民俗體育、樂活田園、探索體驗),透過老師素養導向的教學,逐步提升孩子的生活素養。校長透過深入淺出的說明,讓您更了解屬於興德的108課綱。	樂學堂

經費來源:校內預算、家庭教育中心、小聯會精進教學方案

11. 輔導個案調查彙整中，預計於9/30 開始進行個輔；舊案部分已陸續進行中。
本學期小團輔預計開設兩團，一團為非洲鼓小團體，已於9/17(二)開課，每周二中午進行，於期末進行成果發表；一團為桌遊小團體，預計10/7(一)開始進行，兩團皆聘請校外專業心理師授課及督導，全程輔導老師一起進行團體帶領。

12. 10/21(一)下午進行輔導室各項會議。(性別平等教育委員會、家庭教育委員會、中輟生鑑復輔會議、友善校園暨學生輔導工作會議)。

13. 學生資料轉銜、個資保密事項。

特教組：

1. 上月交辦事項：無。

2. 本月進行項目

(1.) IEP相關事項：會議召開完畢並繳交相關資料。電子資料於9/25日上傳系統。

(2.) 宣導活動：8/30開學日肢障障礙體驗；9/9融合體驗大手牽小手。

(3.) 會議報告：9/16下午舉行特推會；修正部分課程計畫、討論教育關懷獎名單。

(4.) 助理員相關事項：一週34小時服務國小部林生、范生、謝生、和幼兒園蘇生。

(5.) 專業團隊服務：

09/10職能治療	1-1張生1300-1400	3-1許生1400-1500	(幼)蘇生 1500-1600
9/16物理治療	2-1范生0900-1000	3-2林生1000-1100	
10/4職能治療	3-2郭生0900-1000	(幼)蘇生 1000-1100	3-2林生1100-1200
11/15物理治療	2-1范生0900-1000	3-2林生1000-1100	

語言治療局裡至今未找到治療師到校服務。

(6.) 知能研習通知：10/23日特教知能研習。

五、幼兒園

(一)上次會報決議辦理情形：無。

(二)近期辦理事項：

1. 本園教保員李虹儀老師育嬰假結束，已於7/1復職。
2. 今年暑假完成教室整修工程，感謝校長為我們爭取經費，感謝總務處協助工程進行，讓教室變得煥然一新。
3. 課後留園服務9/4開始，目前參加人數9人，由於有特殊需求幼兒參加，增聘特教助理員一名。
4. 本學期巡迴輔導老師已正式進班協助，本周開始為本園幼兒進行發展檢核，如發現有需要協助的孩子，會馬上告知家長，請家長帶孩子到專業的醫療院所做評估，以達到早期療育的效果。
5. 本園特殊需求幼兒本學期持續提供特教助理員服務，本學期舊生有3位特殊需求學生，開學後將為全園新生做發展檢核。
6. 本月有許多補助款需要協助家長申請，將於期限內完成申請作業。

六、人事室

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項：

1. 為杜絕具性侵害犯罪紀錄者進入校園，請處室園於任用教育人員（含專任運動教練）或進用其他專職(如公務人員、約聘僱人員等)、兼職人員(如社團教師、課後輔導教師)、志願服務人員、委外保全等各類人員「前」，應確依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」申請查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪被害人登記資料，如有未經查閱而進用具性侵害犯罪紀錄之人員，教育局將從嚴議處相關單位與人員之行政責任。
2. 重申本校相關差勤管理措施如下：
 - a. 本校教職員工應準時於上午7時50分前上班，兼行政教師及公務員、職工下午4時50分以後下班，每日延長加班1小時於寒暑假下午補休，

為統計延長工時時數所需，同仁務必每日親自簽到退時並註記到離校時間，俾利時數統計。

- b. 臺北市政府教育局提醒，請各校確實依「臺北市中等學校輔導費用支用注意事項」、「臺北市國民小學課後照顧服務及課後學藝活動實施要點」及「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」等相關規定辦理加班之指派、登錄、計算事宜，教育局會不定時派員至各校抽查，如有違反者，將視情節列入年終考績重要參據或擬議予申誡處分，並依程序辦理。是以，**行政人員平日下班後如有延長工作時間（下午4時後），須注意該時段如已申請加班費、領取課後照顧或課後社團等費用，則不得列入延長工時時數計算。違反規定者，將面臨追繳，請確實遵守。**
 - c. 除有急病或臨時緊急事故者外，**均應事先辦妥請假手續，假單核准後始得離校，以避免衍生請假單於查核時間內無法奉准造成曠職之疑義。**爰請各位同仁於**送出假單後務必持續追蹤假單批核流程，確認假單核准後始得離校**，如有需臨時請假之情形，請親持假單辦理請假或先以口頭告知，並務必經單位主管同意，以掌握同仁出缺勤情形。
 - d. 同仁輪值課後照顧班或一般加班，需自行於線上差勤系統申請，補請加班期限也是3天。另自108學年度起，加班除了線上申請加班外，需於線上完成簽到退程序，始得列入加班補休時數（詳如操作手冊）。
3. 108年度尚未完成申請國旅卡休假補助之職員工，請盡早事先規劃。另同仁如欲休假刷國旅卡申請補助，請記得在線上差勤系統內國民旅遊卡休假欄位打勾，並註記旅遊地點，線上差勤系統會將該筆休假資料自動轉入國民旅遊卡檢核系統，可加速補助費核發作業。
 4. 自108學年度起，加班申請及加班費請領請至WebITR差勤管理系統申請並辦理加班期間線上刷到退：
 - a. 依據臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點規定略以，各機關員工加班以在規定上班時間以外，事先填具加班請示單，經主管覈實指派延長工作者為限。為因應緊急狀況、解決突發困難問題或搶救重大災難，得於事後經主管同意補填加班請示單。免刷卡或無法刷卡之

員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。

- b. 如有加班需求，請事先於差勤系統申請加班，並於加班當日線上刷到退。差勤系統會勾稽加班申請及刷到退紀錄，符合後給予補休時數。加班申請可於3日內補送；忘刷卡補送期限為3天內，每月最多申請3次，每年最多12次。超過3日以上未申請或已超過忘刷卡次數者，請填寫加班忘刷卡申請書，按程序陳核後，由人事室補登。
- c. 例外情形：校外加班(如假日帶隊比賽、校際交流等)有無法刷加班卡之特殊情形及行政輪值，並於申請加班時勾選免刷卡，結束後將簽到退表送人事室備查。
- d. 另為確實管控加班費申請情形，除行政輪值外，加班費之申請也請於差勤系統作業。

七、會計室

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項：

一、9月17日教育局會計室公告查填109年度預算案口頭報告及補充表4表，**故請業務單位注意預算執行率之達成(9成)(完成付款方能列入執行數)(很重要！很重要！)**。

二、業務宣導：請同仁詳閱並注意勿發生缺失

(108.8.26/10:30 會計股會計系統4226號公告)

(一)依**審計處**108年8月26日電子郵件，經查有檔案1中(共十個工作表)108年5-6月會計系統資料待查，請名單內學校，於108年8月28日中午前填查，爾後請注意。

(二).....

(三)以下為各工作表名單

1. 統一發票有無重複報支 071、075、076、102、107、241、244、251、272、505

2. 受款人統一編號邏輯檢查253、425、503、521、523

4. 檢視往來廠商是否列入拒絕往來名單074、103、104、201、254、422、427、486、526、592、618、906

5.分批小額採購051、060、074、106、292、487、603、642、651

6.匯入傳票號碼檢核063、072、272、488、542、553、575、577、707、906

7.廠商每月銷售額逾20萬元興隆教育用品社：406、424、444、482、484、503、504、505、529、532、541、543、550、554、629、650

魔力學娛樂工作坊：402、424、443、444、450、462、465、468、471、529、551、553、597、618、624、646、647

學成功商號：068、232、408、461、486

士福實業股份有限公司(5月)：203、204、213、225、282、447、465、614

士福實業股份有限公司(6月)：225、282、447、465、592、614

禧福攝影社：422、425、429、505

本項說明:本檔案所列興隆教育用品社等5家廠商,雖係小型營業人,但於整體地教基金資料庫內已營業逾每月20萬(以月區分),請各校就付款當時廠商之資格情形說明,另若係領取四章1Q之廠商(毋需開立發票),請說明該廠商係領取四章1Q獎勵金,非採購)

9.應使用統一發票廠商開立收據情形055、064、076、242、243、422、471、503、554

10.公司組織開立收據情形076、235、314、503、711

12.往來廠商已辦理註銷、廢止、撤銷或解散234、462

14.營造業撤銷登記、廢止登記或停歇業101、053

(本次名單內無本校,請繼續保持,並注意勿發生所列情形。)

三、107年度市府主計處查核各機關學校內部控制制度--內部審核及會計制度實施狀況(上半年查核缺失彙總表)

壹 委外業務辦理情形查核：

規定：

一、依本府105年8月23日函頒之臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關

（基金）辦理採購招標之處理原則規定略以，總預算案之審議如不能依地方制度法第40條第1項規定期限（按：11月30日）完成審議程序時，各機關（基金）如有提前辦理採購招標需要者，其中屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件，得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者，依政府採購法等相關規定辦理招標、決標、訂約及覈實支用，並應於投標須知等相關招標文件載明所需經費如未獲議會審議通過或經部分刪減之處理方式。除依前開預算未通過前採購處理原則辦理外，倘因預算金額降低而未能採購該年度原規劃之項目或數量，得將不足部分之項目或數量納入後續擴充範圍，並建議於契約屆期前3個月即開始辦理上網公告招標，仍應善用後續擴充及評鑑機制。

二、復依本府106年5月24日函頒之預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業流程圖（以下簡稱採購作業流程圖）規定略以，各機關組成專案小組推動及通盤檢視機關業務委外事宜，並將不可中斷業務列為內部控制之查核項目，每年至少辦理1次定期查核。

缺失：

不可中斷業務未依規定辦理採購作業於契約屆期前3個月即開始辦理上網公告招標作業，並善用後續擴充等機制及每年至少辦理一次定期查核。

貳 採購案件付款進度情形查核：

規定：

- 一、依統一發票使用辦法第9條規定略以，營業人開立統一發票，應分別依規定格式據實載明交易日期。
- 二、依政府採購法第73之1條第3項規定略以，機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符，應一次通知補正。
- 三、復依臺北市政府各機關執行政府採購法第73條之1之付款時限及處理應行注意事項第2點規定略以，各機關接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不得超過15日。

缺失：

一、於接到廠商提出之請款單據後，未於15日內付款。

二、未依規定於請購程序核准後，在辦理採購事宜(廠商統一發票或收據，分別於機關首長或其授權人核准採購前或完成驗收前即開立)，且未請廠商補正統一發票或收據即逕予粘貼於憑證用紙，辦理後續核銷付款事宜。

參 辦理內部控制查核情形：

一、依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定第5點第6、8款規定略以，各機關每年除至少評估一次內部控制制度的有效性，作成自行評估相關表件建檔備查外，並應由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成內部控制專案小組，查核機關內部控制運作狀況。復依作業原則附件二內部控制查核作業流程圖規定，各機關查核內部單位內部控制運作情況時，應依規劃查核、執行查核及追蹤結果等階段辦理。

二、依作業原則附件一訂定內部控制制度應注意之事項第3點規定略以，繪製流程圖應依各圖示意涵選擇適當符號表達，以把握一目了然、按圖索驥之原則。

二、依作業原則第5點第4款規定略以，各機關應參考中央訂頒風險管理及危機處理作業手冊之觀念、方法，辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險之容忍度，據以決定各工作項目之風險等級。

三、依作業原則第5點第6款規定略以，各機關內部控制制度應由機關全員落實執行，定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正。

四、依作業原則附件二內部控制查核作業流程圖規定略以，查核項目之決定，除近三年相關機關查核缺失之改善辦理情形、風險評估結果屬中、高風險之業務項目及本府函發之通案缺失等3項必要查核項目外，應依潛在風險來源或重要事項擇定。

缺失：

一、未作成自行評估相關表件建檔備查，且未組成內部控制專案小組，查核機關內部控制運作狀況，並持續追蹤缺失改善及辦理情形（按：每半年至少追蹤1次）。

二、未依規定圖示繪製流程圖。

三、未依規定評估內部控制風險等級，且未將中、高風險之業務項目全數查核。

四、未依規定定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正。

肆 久懸未結款項清理情形查核：

規定：

一、依臺北市各機關單位預算執行要點第45點及臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則等規定，各機關保管、代收、暫收、預收等款項，應隨時注意清結。

二、依「臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則」規定應成立懸帳清理小組，每3個月召開會議檢討清理，並將已屆期逾1年之款項納入會議討論。

三、復依出納管理手冊第35點規定，出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。

四、再依押標金保證金暨其他擔保作業辦法（以下簡稱押保辦法）第19及28條規定略以，履約保證金、保固保證金，除契約另有規定或有得不予發還之情形者外，於符合發還條件且無待解決事項後發還。

五、另依本府主計處104年1月13日北市主會決字第10430055800號函規定略以，會計月報中保管款明細表履約保證金及押標金未註明保證期限，不利依內部審核處理準則第20條第3、6款等規定隨時注意清理並適時稽催處理。

六、依臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定第2點第3項及第5點規定略以，各機關依法取得債權憑證時，應檢同有關證件，以逐案或彙案方式，至遲應於年度終了前，報經主管機關核轉審計處審核，俟審計處核定後，據以註銷帳列相關科目。

七、本府法務局(以下簡稱法務局)106年6月26日北市法綜字第10632372200號函略以，為提升各機關學校移送法務部行政執行署（以下簡稱執行署）執行案件之執行效益，研提相關策進作為，就執行署遲未執行之移送案件，自行列管追蹤，並定期發文催促；另針對執行無著之案件儘速聲請核發債權憑證，以辦理後續作業。

八、依債權憑證管理作業要點第5點規定，債權憑證於時效屆滿前2個月，各機關債權憑證保管人員應將該債權憑證移請各承辦人員儘速依法向執行法院聲請換發債權憑證。

九、復依債權憑證管理作業要點第3點第2款規定略以，各機關債權憑證保管人員收到債權憑證時，應以該憑證影本或造冊列表通知會計室或相關會計人員據以登帳，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。

缺失：

一、未依久懸未結帳項處理原則規定，有久懸未結帳項者(逾期1年)，應每3個月至少召開1次懸帳清理小組會議，切實檢討清理結果及研謀改進。

二、會計月報中保管款明細表履約保證金、保固保證金及押標金未註明保證期限。

三、以界退還期限之履約保證金、保固保證金及押標金尚未發還；以電話通知廠商儘速辦理，未留存相關佐證資料。

四、契約變更延長履約期限惟上開保管款明細表未配合案件執行情形修正履約保證金期限。

五、已取得債權憑證之應收款，請確依前開規定，妥適規劃函報時程，以期註銷帳列相關科目。至已移送強制執行尚未取得債權憑證部分，請參依前開法務局106年6月26日函積極洽執行署了解執行情形，請執行署儘速依執行情形核發債權憑證，俾利函報審計處辦理註銷作業。

六、依前開債權憑證管理作業要點規定辦理換發債權憑證事宜。至已依規定換發債權憑證之案件，請確實登載及更新債權憑證之時效期間。

伍 薪資發放管理系統檢核情形查核：

規定：

依本府104年8月19日府授主會決字第10431062703號函及主計處106年3月9日北市主會決字第10630282300號函，有關「為強化本府員工薪資發放作業，加強薪資匯款相關配套措施」一案，經提報104年度本府內控督導會報第1次會議核議，作有結論請各機關學校配合辦理事項略以，人事單位使用本府薪資發放系統與銀行對帳自動檢核程式，檢核薪資資料相符或產生差異表，並就差異內容查明原因妥適處理。

缺失：

未使用薪資發放系統與銀行對帳自動檢核程式，檢核薪資資料與台北富邦銀行提供之薪資轉帳媒體檔是否相符，且未納入內部控制。

陸 會計檔案保管情形查核：

規定：

一、依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（以下簡稱保管及銷毀注意事項）：

1. 第5點規定略以，各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境；非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所，及機關檔案保管作業要點第13點規定略以，檔案之保存，應依不同媒體型式採取防光、防熱、防潮、防蟲菌、防污染、防磁、防刮及防盜等必要之防護措施。

2. 第7點第1項第5款之規定略以，會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等，調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。。

3. 第7點第2款規定略以，會計憑證拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

二、會計法第83及84條規定略以，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿，於屆滿各該保存年限後，除有關債權、債務者外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀。

缺失：

一、會計憑證保管處所未上鎖，且未由專人保管。

二、未依相規定填列調案申請單及調案紀錄(調案單及調案紀錄應按所屬年度分別表達)；且未敘明拆訂經過情形與增減單據、張數，並於重訂時附於首頁，不利後續責任之釐清。

三、以屆滿保存年限之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿，未辦理銷毀。

四、會計憑證銷毀後，未確實於檔案銷毀目錄註記核准銷毀之文號及銷毀之日期及核章。

五、會計檔案未依規定至少每年盤點1次，並設立盤點紀錄，同時將相關資料錄案備查。

柒 申請動支第二預備金情形查核：

規定：

依第二預備金審查機制及流程圖規定第4點第6項規定略以，動支執行情形及付款進度，應按月提報主管機關局（處）務會議報告，遇有未能依奉核之甘特圖期程辦理時，應即檢討原因，必要時提請主管機關協處。

缺失：

動支第二預備金未依奉核之甘特圖期程辦理，且未將動支執行情形及付款進度提報主管會議報告。

四、107年度**臺北市政府教育局**查核所屬機關學校內部控制制度執行情形建議及缺失彙總表

項目	
壹	研考業務

<p>缺失</p> <p>建議</p>	<p>公文時效管考部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未落實執行公文管理系統之公文性質及時效資料登錄等及於行政會議宣導公文時效問題。 2. 未依規定每年最少辦理1次全面性內部文書處理檢核，並作成會議紀錄，針對查核相關缺點進行總檢討改善。 3. 未研擬查核計畫與實施期程，抽檢內部公文之相關機制。 4. 公文時效管控與稽催機制僅為透過系統稽催或口頭、電話通知，無其他時效管控與稽催機制。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月報表陳核應檢視「乙表」，以完整呈現發文及存查公文辦理情形。另限期案件如無法依限完成，應聯繫發文單位承辦人，取得同意後填寫「電話紀錄單」，俾利文書修正限期日，降低公文逾期情事發生。 2. 每日列印前二日公文到期清單送至各處室，將稽催權責回歸各處室自行控管，以減輕文書負擔。
<p>貳</p>	<p>捐款業務：</p>
<p>缺失</p>	<p>收受捐款未依規定開立收據。</p>
<p>參</p>	<p>課外社團作業</p>
<p>建議</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關查詢社團外聘教師(含新任及續聘)是否有不良紀錄一事，應落實定期查詢事宜，以確保校內親師生活動安全，維護學生上課學習權益。 2. 社團審查委員會家長代表人數依據作業要點第4點第2項規定，扣除校長1人後，以占委員總數之1/2為原則。 3. 於報名簡章中文字強化鼓勵學生自備學習材料之相關說明，倘家長有代購需求，則由學校逕依政府採購作業及流程規定辦理，避免發生授課教師媒介廠商或代購情形。

	4. 提醒童軍教師收取學生上課相關費用後，應統一繳入學校帳戶，由學校續依政府採購及會計程序辦理經費支應事宜，避免帳外帳情形發生。
肆	校外教學
缺失	採購評審小組未以密件簽准成立。 未召開校外教學籌備小組會議，惟由學務處辦理場地票選及現場勘查作業。
伍	營養午餐
缺失	1. 午餐供應委員會成員家長或學生代表人數應佔委員數之三分之一以上。且應每學期至少開會一次。 2. 未落實學校監廚作業。 3. 應將午餐主檢核表改以「臺北市學校廚房管理自主檢核表」進行午餐查核。
建議	1. 葷、素食菜單營養標示應各自計算表列。 2. 學校將每月菜單除公告於班級外，應置於學校網頁首頁供民眾下載，另訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。 3. 請學校掌握午餐送驗情形及結果，並保留送驗紀錄。 4. 持續督導廠商依教育部午餐基準規定設計菜單，以確保均衡營養及少加工品次數，學校可掌握食材明細以瞭解食材內容。 5. 學校每日供應三餐，為食材登錄平臺僅登載午餐資料，應依實際供應餐次登打。
陸	財務、出納管理

- 缺失
1. 未依「出納管理手冊」第53點及第54點規定，由相關部門組成出納事務查核小組，每年自行辦理定期與不定期查核各1次。
 2. 專戶管理未每年進行檢討，並作成書面紀錄，且未每年向往來金融機構函詢專戶設立情形，請依「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第13點及第14點規定辦理。
 3. 網路銀行下載之市庫存款交易明細表未加蓋列印人員職章。
 4. 未依市府「履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業內控項目」每月編制「連帶保證書保管品報告表」。
 5. 未依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」填製收入憑證報告單且未設置收入憑證登記簿登載收據保管領用情形；收入憑證請領時未填製收入憑證請領單，經單位主管核章後，向經管單位洽領。
 6. 正式收據未備置相關表單，如請領單、登記簿、報告單及月報表，請依收入憑證管理要點第六、七點辦理。
 7. 正式收據之領用，請依出納管理手冊第38點規定，由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後領用。
 8. 零用金：
 - a.未依出納管理手冊第24及25點規定設置零用金備查簿，並於辦理零用金支付及結墊撥還時，隨時登入零用金備查簿並結計餘額，且零用金付款登記簿、零用金備查簿之登載日期應與匯款日期相符。
 - b.零用金有尚未付訖即登載於零用金備查簿、付訖後未加蓋付訖日期章之情形，請依出納管理手冊第24點規定，零用金支付後，應將支出憑證予以編號加蓋付訖日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。
 - c.避免以零用金承辦人私墊後取回之方式辦理零用金付款作業。
 9. 依出納管理手冊第十七、(四)點規定，保險櫃應不定期變更密碼，以維公款及公有財物保管安全。

	<p>10. 依出納管理手冊第19點規定，每日結算終了仍有收入款項等，應計入現金暫記簿。</p> <p>11. 依據90年6月12日府財一字第9006745300號函釋，以零用金支出學產基金及管弦樂退費不應超過1萬元上限，請依規定辦理。</p> <p>12. 代收代辦收據不應預蓋經辦人員職章，請依市府財務管理內控作業相關規範辦理，以符合收款程序。</p>
建議	<p>1. 零用金支付之支出憑證，如同仁已先行代墊該筆款項，請於支出憑證上註明代墊情形，以釐清款項支付對象，始符合市府財務管理內控相關規範。</p> <p>2. 補助款等預開性質收據以實際入庫日期編製收入憑證報告單及收入憑證月報表，請依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」第7點規定按收據開立日期編製前述報表，以避免報表呈現收據跳號開立情形。</p>
柒	財產管理
缺失	<p>1. 請申請年度房屋稅籍證明書，並依建物謄本及房屋稅籍證明書資料更新本府財產管理系統及建物甲式財產卡。</p> <p>2. 土地及建物財產卡請登錄稅籍編號及評定現值。</p> <p>3. 公有房地提供使用應將契約草案函報本局陳府核准後始得提供使用。</p> <p>4. 校舍建物配製圖，請註明使用執照字號、面積及建築完成日期。</p>
建議	<p>1. 落實財產盤點作業，注意校產之維護管理。</p> <p>2. 檔卷資料應依年度依序放置，經管土地、建物及動產資料應分案列管。</p> <p>3. 報廢財產及物品請善用惜物網辦理拍賣作業。</p> <p>4. 鑒於臺北市市有眷舍房地處理自治條例將於108年1月1日失效，請學校積極協調現住人申請自動搬遷，並儘速完成相關作業。</p>
捌	採購業務

缺失

勞務財物採購：

- 1.未達公告金額十分之一採購(小額採購)未於採購前查詢廠商是否為拒絕往來廠商。
- 2.投標廠商是否為拒絕往來戶日期應為開標日當日，為避免投標廠商於開標當日被列為拒絕往來戶，影響審查投標廠商資格之結果。
- 3.開標(資格審查)及議價/決標紀錄皆紀錄於同一張紀錄表，惟2作業時間應不相同，應分別繕寫開標(資格審查)紀錄表及議價/決標紀錄表，以資明確。
- 4.依投標須知第82點規定，廠商得標後應於決標次日起10日內核對廠商資格文件正本資料，惟未留存核對紀錄，建請參採市府採購作業標準作業程序電子書，下載「廠商證件核對紀錄表參考樣本」修改使用。
- 5.公告收受投標文件地點、開標地點均僅為學校地址，未敘明詳細地點或處所，易生爭議，建議於招標公告登載收受投標文件、公開開標等實際地點（例如：總務處事務組、警衛室等），以杜爭議。
- 6.投標須知第100點法務部廉政署之檢舉信箱未依市府106年9月18日府授工採字第10632067500號函自行更新為10099國史館郵局153號信箱。(政府採購錯誤行為態樣一、(九)行政疏失)
- 7.招標公告與招標文件應一致，查投標須知第13點規範廠商資格文件，須繳納「與履約能力有關之廠商信用證明文件」，惟招標公告是否規範廠商履約能力之資格欄位卻寫「無」。
- 8.採購法施行第53條：「機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。」經查底價分析資料(預估金額說明表及底價表)僅有採購單位簽報資料，未見需求使用單位(學務處)提出相關分析及訪商資料，且應預估金額說明表由需求/業務單位(非採購單位)提出並核章。
- 9.底價訂定缺少預估金額說明表及分析資料，核有底價訂定不確實之情形。

- 10.評審委員並未於招標前公開，應落實保密措施，惟評審委員核定簽未以密件簽辦；函聘委員函文雖以密件發文卻未分繕發文，且函文未附「臺北市政府採購評選委員倫理規範」及「採購評選委員會委員須知」。
- 11.評審會議紀錄未註明出席及未出席委員，亦未註明所有投標廠商得分，評審總表未註明所有廠商投標標價，爰請招標機關爾後評審會議記錄、評分表及總表請採用市府採購作業標準作業程序內之範本。
- 12.評審小組會議紀錄未見會議結束時間，且未參考採購評選委員會審議規則第9條第4項規定由出席委員全體簽名。

工程採購：

- 1.依臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點第15點規定，後續應編列廠商材料檢驗費及監造單位抽(查)驗費用。
- 2.依市府工程經費估算原則規定：預算須編列「材料設備抽驗費」及「工程預備費」，本次抽查採購案其預算未編列此二項目
- 3.勞安費用未量化，請學校依市府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知第八點規定，爾後辦理工程注意此類情形勿再次發生。
- 4.請學校爾後辦理採購應每半年針對近3年履約廠商進行司法訴訟案判決書清查，對於廠商違反政府採購法規定之情形，請依相關規定辦理，以落實政府採購處罰機制。
- 5.請學校爾後辦理工程函文要求設計監造單位，提前完成監造計畫書擬定及送審，核定後及時提供施工廠商作為施工計畫或品質計畫製作的依據，以提升施工品質及工進管控。
- 6.公告內容「履約期限」、「附加說明」未完全符合政府採購公告及公報發行辦法之規定(未詳實填寫)，有政府採購錯誤行為態樣六(四)之情形。
- 7.公告內容「是否訂有與履約能力有關之基本資格」應填是(廠商信用之證明)。
- 8.招標公告「廠商資格摘要」廠商登記或設立證明內容，非屬建築師事務所所需之證明文件。

建議	<p>9.招標公告「附加說明」得標廠商於開標時檢附切結書2，惟該切結書係提供給受聘於工程技術顧問公司之執業技師使用，請注意切結書使用之對象之不同。</p> <p>10.決標公告「附加說明」限制性招標應依政府採購法第52條第1項第3款宣布決標(誤為第2款)</p> <p>1.請該校採購文件依「稽核監督事項應檢附資料清冊」所列順序檢附。</p>
玖	會計業務

- 缺失
- 1.未依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組，依上開查核作業原則規定查核機關內部控制運作情況。
 - 2.查存入保證金明細表摘要未列示履約保證金、場地租借保證金等之到期日，無法檢視應清理期限，影響帳務控管及查核作業。
 - 3.市庫或金融機構所送各機關專戶存款對帳單及保管品對帳單應透過總收發收文管制後，再交會計室依程序送會出納單位；經查未依前揭規定辦理。
 - 4.依「政府支出憑證處理要點」第12點規定略以，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件，訂有契約者，應檢附契約副本或抄本；經查未依規定檢附結算驗收證明書及保險單等佐證資料。
 - 5.依「本府各機關資本支出預算執行監督機制」規定略以，應按月就工作計畫(資本支出)實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報相關行政會議；如因辦理項目係屬重大困難或跨機關間協調等情形，應報局提請府級長官協處，俾提升預算執行績效；經查未依上開規定按月將預算執行狀況提報相關行政會議並做成會議記錄。
 - 6.依本市附屬單位預算執行要點第22點規定略以，各基金預算之執行，應依臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標作業之處理原則辦理相關事宜，又為加強預算執行，避免發生進度落後及經費保留情形，執行各項新興或新增採購預算，應於總預算案編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理，有關工程之定作，應於年度開始六個月內開標；經查工程皆逾年度開始六個月內開標之規定，建請該校爾後應切實依上開規定辦理，俾提升預算執行績效。
 - 7.依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定，各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境，查會計檔案置於會計室並由會計人員保管，惟無可上鎖之專櫃保管，請儘速改善。

	<p>8.各機關學校辦理會計憑證之調案，依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7項第1點規定，「調案人應填具調案單，載明調案人之姓名……經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之」，經查該校辦理會計檔案之保管及調借控管情形，未設置調案單，建請依上揭規定辦理。</p> <p>9.已屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿尚未依規定辦理銷毀。</p> <p>11.超過十萬元之採購，未依政府採購法第49條「未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書」之規定辦理，逕行向廠商採購。</p> <p>12.查政府採購法第103條規定略以，刊登於政府採購公報之廠商，於規定期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商，另查行政院公共工程委員會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」二、(十)：「誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第103條」。辦理小額採購，憑證未附有至政府電子採購網查詢拒絕往來廠商之查詢結果，黏貼憑證用紙採購經辦欄位亦未有「經查非拒絕往來廠商」相關註記，為避免機關與被刊登政府採購公報之廠商成立契約，機關應於契約成立前查察廠商有無本法第103條第1項規定情形，並註記相關資料。</p>
拾	人事業務
缺失	<p>1. 考績暨甄審委員會會議紀錄內應載明全體委員人數、實際出席委員人數、已達法定開會人數及投票表決人數比數。</p> <p>2. 無平時成績考核紀錄檔案(學校表示已銷毀)，未依檔案類別保存年限(10年)再銷毀。</p> <p>3. 未依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，將平時成績考核紀錄表密陳校長核閱。</p> <p>4. 年終考核表應由當事人確認請假及獎懲紀錄後，簽名確認。</p>

	<p>5. 教職員在職進修應先由主管認定並加註與職務相關後核章。</p> <p>6. 工友申請加班費支給，未附詳細加班簽到退紀錄。</p>
--	---

五、辦理付款作業需簽註承辦及遞移時間，並注意公款支付時效。

八、研究發展處

(一)上次會報決議內容：感謝研發處一年來協助校務運作，提供優質人力支援與經驗傳承，對興德校務助益頗多。（研發處將持續努力協助學校各項校務）。

(二)近期辦理事項：

1. 研發處於101學年度創立至今108學年度已滿7週年，並邁向第8個學年度，衷心感謝校長及全校同仁家長的支持，給予研發處最大的鼓舞及動能！
2. 上學期末6月至暑假協助及參與學校事務項目包含：【教務處】小小精靈讀書會、畢業典禮接待引導工作、代理教師甄試等，【學務處】固定交通導護，【輔導室】生命教育團隊期末感恩茶會，【幼兒園】幼兒園小組活動_美味廚房、點心製作、招生工作、幼兒園Bi-Ya秀影片編劇及後製、畢業生家長祝福～獻上深深期許迎向未來影片製作、畢業典禮表演節目編舞當天典禮的司儀及音樂控制等，【家長會】志工聯誼，【學校整體及其他】幼兒園李虹儀教師甄試練習、優質學校頒獎典禮、校務會議等。
3. 研發處歷經歲月的洗禮，除經常回顧成立時的初衷，更時時檢視並反思各項重要關鍵元素，進行檢討及調整工作。實體組織穩定成長為12個成員（張月英組長由她先生黃喜明大哥接續），亦視需要擴展虛擬組織成員13人，合計25個成員，成員名單均公告於研發處網站及研發交流平台。我們期許以「實虛合一」的「研發整合體系」，共為研發處成立的初衷信念而努力實踐。
4. 研發處成立至今所累積的歷程及成果，均期能適時對內發揮協助校務朝正向發展的力量，對外恆久傳遞發揚產生無限大的教育價值！本學年努力的具體8大方向包含：1.協助校史資料數位典藏運用及學校重要慶典規劃進行2.協助學校建立品牌故事並對外行銷3.協助學校行政優良智慧資本傳承4.協助學校

教師專業發展持續精進5.協助學校相關人員透過甄試達成理想目標6.擔任全校親師生與退休離職人員橋梁共寫幸福故事7.協助友校接受各項評鑑獲得佳績8.延伸觸角關注社區協助及社會公益並參與投入。

5. 上學年最為努力有成的具體事項有3項包含1、研發處楊文凱主任榮獲107年臺北市杏壇芬芳錄表揚。2.於108年2月20日研發處楊文凱主任與賴校長延彰經臺北市政府教育局新聞室推薦接受聯合報記者電話訪問「興德國小學校特色-研發處」採訪，108年3月12日聯合報B2版刊載。3.協助幼兒園於108年4月22日接受幼兒園基礎評鑑並順利通過。
6. 協助構思及撰寫108年興邦里創新作稿件－善用防走失鑰匙圈在第一時間協助失智里民平安回家。108年9月16日提供「溫馨敬老齊聚一堂 歌舞歡慶其樂融融 闔家蒞臨歡樂滿堂」文字供興邦里重陽敬老暨社區成果展運用。
7. 興邦里張朝雄里長榮獲臺北市108年杏壇芬芳錄表揚，頒獎典禮已於108年9月7日(六)10:00~12:00在長安國小舉行，研發處楊文凱主任及虛擬組織鄭芳枝主任獲邀參與觀禮。
8. 108年8月19日代表臺北市賢霞長期照顧促進發展協會到臺北市議會聘請徐弘庭議員為顧問，並傳達未來協會想做的計畫，請議員向相關單位索取整理好的臺北市目前已發展完成的長照文宣DM，並提供臺北市長照體系整體組織架構，促成協會能拜會與協會最相關的業務窗口，最後與議員及其團隊組成LINE群組並隨時聯繫等；108年8月28日拜會臺北市公寓大廈維護管理商業同業公會討論未來合作推廣長照到角落。108年9月12日參與興邦里認知功能促進義診籌備相簿製作及分享(與樂陽扶輪社、認知功能促進協會、賢霞長期照顧促進發展協會及興德國小合辦)。
9. 研發處以實務協助為主體，未來研發處會議調整為配合學校支援協助有需要才召開，並減少文書作業紀錄。
10. 為持續研發處教學智慧發展及推廣，研發處楊文凱主任民國93年著作「寫作魔法百寶箱」(一套5本)已2刷完成並積極行銷推廣事宜。
11. 已經整理50週年校慶計畫(含子計畫)給輔導主任。
12. 已經協助幼兒園餐點製做及物品整理。

肆、臨時動議：無

伍、決議:

1. 本校今年協助教育局承辦業務有：群組教務主任中心學校工作小組，童軍C組群組召集學校，第五群組總務主任召集學校，謝謝相關處室協助。
2. 教務處今年工作重點是雙語實驗課程規劃與十二年國教新課網校訂課程實施落實，另全校也需籌備60週年校慶，謝謝全處同仁支持協助。
3. 謝謝教務處安排指導多語文競賽選手，體育組利用假日與暑假指導毬球校隊。
4. 謝謝輔導室辦理開學迎新，新生家長座談會、學校日及協助家長會改選會長、副會長，以上工作均順利完成。
5. 謝謝總務處完成開學準備與幼兒園工程等業務。
6. 謝謝研發處協助校務與經驗傳承，並請繼續協助60週年校慶相關工作。
7. 提報杏壇芬芳錄與優良導護志工肯定校內志工與同仁，是重要的激勵作為，請持續辦理。
8. 教師節系列活動、基本學力檢測、腎臟超人記者會、集集國小回訪等工作，請各處室妥善處理並有效支援。

陸、散會: 10 時 20 分