

# 屏東縣立恆春國民中學 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：111 年 08 月 02 日(星期二) 上午 9 時整

地點：本校行政大樓 3 樓視聽教室

主席：張校長鑑堂

記錄：梁昭君

出席(列)席人員：如簽到表。

壹、主席致詞：歡迎也感謝新加入的夥伴!

貳、各單位報告：

一、教務處報告：

教務處	
主任	1、希望這學年在我帶領之下，跟各處室有更完美的配合。 2、這星期進行科技領域代理缺的甄試。 3、這學期設備組組長由吳宗憲老師擔任、美術行政由許娟涓老師擔任、圖推行政由陳姿瑜老師擔任。

二、學務處報告：

學務處	
主任 (陳麒生組長代理)	1. 新的一年學務處業務，再多請大家鼎力協助，感恩。 2. 預計 8 月 25、26 (四、五) 進行新生訓練。 請大家協助先思考需要多久的宣導時間，以便學務處統一規劃日程時間給協助老師 若各處室安排時段較長，預計進行兩日新生訓練(報到、開幕式、各處室宣導、服裝尺寸丈量、導師時間) 3. 介紹新進的訓育組長陳冠綦老師、生教組長郭孟芝老師、體育組長吳秋君老師。
衛生組	屏東縣立恆春國民中學減少使用免洗餐具及包裝飲用水試行辦理原則(草案)說明如附件 A。

三、總務處報告：

總務處	
主任	1、請各處室主任確定協辦、組長位置之後，再跟總務處說一聲。 2、各處室主任協辦、組長鑰匙原則上沿用前人留下來的，若有缺少的，再請到總務處領取。 3、宿舍柵欄昨天已完成，若未申請停車位的，就不能停在宿舍。 4、因應星期五的落成啟用典禮，球場跟宿舍這幾天都在做清掃的

	動作。 5、今天下午 2 時進行中元普渡，麻煩行政同仁到中庭參加。
文書組	「公文流程及繕打」專題報告如附件 D。

#### 四、輔導處報告：

輔導處	
主任	1、新的學期再麻煩各位同仁多多協助，謝謝！ 2、介紹新進的輔導組長王熾晶老師、資料組長吳惠英老師、特教組長李佳穎老師。 3、8月5日聯合啟用典禮說明如附件 C。
特教組	1. 111 學年特教班學生共有 11 名學生(6 名新生)，資源班共有 49 名學生(15 名新生)，分組綁定已完成，也已提出需求，再麻煩教務處協助區段性排課。感恩! 2. 701 班級因有一名身體病弱學生(黃○樹)，煩請總務處能協助安排 701 教室於一樓，以方便學生的學習活動。謝謝!

#### 五、補校報告：

補校	
主任	1、上星期進行印尼語文化課程活動，謝謝參與的同仁! 2、8/1-8/5 科學營隊，歡迎有興趣同仁參與!

#### 六、人事室報告：

人事室	
主任	宣導屏東縣立恆春國民中學彈性上班注意事項如附件 B。

參、提案討論：(無)。

肆、臨時動議：(無)。

伍、主席指示(結語)：

- 一、聯合啟用典禮由社會處主責，教育處配合辦理，我們負責報到及環境維護，當日請宗憲老師負責宿舍及球場拍照。
- 二、站在教育的立場，減少使用免洗餐具及包裝飲用水試行一定要配合辦理，往後也是一個趨勢。
- 三、公文用語，請各處室主任稍為檢核一下。

陸、散會：同日上午 09 時 56 分。

## 屏東縣立恆春國民中學減少使用免洗餐具及包裝飲用水試行辦理原則 (草案)

### 壹、背景說明

為改變民眾生活習慣，引導民眾逐步養成「自備、重複、少用」的環保新觀念，減少使用免洗餐具及包裝飲用水等一次用產品，改善資源耗用及污染環境的問題，行政院環境保護署於 110 年 09 月 29 日頒布「行政機關 學校減少 使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」。

屏東縣政府明訂各級學校於 111 年 12 月 01 日起正式實施，一級行政單位所辦理之會議、訓練及活動時，不提供免洗餐具、包裝水及一次用飲料杯，並採用相關替代措施，並須於每年四月底前回報辦理成效。外部機關單位向學校租借場地辦理會議、訓練及活動時，亦須符合相關規範。

為確保本校各處室單位均能落實執行，制訂「屏東縣立恆春國民中學減少使用免洗餐具及包裝飲用水試行辦理原則」，明定適用對象、範圍、實施期程、注意事項、減量成效填報原則，以利各處室單位依循推動有關工作。

### 貳、適用對象 (即執行單位)

一、教務處、學務處、總務處、輔導室、補校。

二、班級非屬學校『一級行政單位』，不在環保署指引規範內。

### 參、適用範圍

- 一、行政處室主辦之會議、訓練及活動。
- 二、外部機關單位租借用學校校區辦理之會議、訓練及活動。
- 三、會議包括研討會、說明會、公聽會、研商會、國際會議等會議。
- 四、訓練包括講習、研習、進修、培訓等訓練。
- 五、活動包括慶典、典禮、嘉年華、園遊會、展覽、節慶活動等。

### 肆、一次用產品定義

- 一、免洗餐具，各類材質之碗、盤、碟、便當餐盒、筷及湯匙，不含點心盒  
( 內含餐點需裸裝 ) 及水果盒。
- 二、包裝飲用水 ( 含杯水、瓶裝水或飲料 )、各類材質一次用飲料杯，不含扁紙杯。

### 伍、實施期程

- 一、試辦期程：111 年 08 月 16 日至 111 年 11 月 30 日。
- 二、正式實施期程：自 111 年 12 月 01 日起。
- 三、成果提報：每年 4 月 1 日起至 4 月 30 日止。

## 陸、選定配合試行辦理之會議、訓練及活動

一、會議：校務會議、行政會報

二、訓練：教師暑期備課、各處室研習活動

三、活動：新生訓練、親師懇談會

## 柒、實施方式

### 一、辦理會議及訓練

(一) 不提供免洗餐具。

(二) 不提供包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。

### 二、辦理活動

(一) 提供可重複清洗餐具為原則，可採無償、租賃或押金借用方式提供，另可運用餐具委外送洗服務。

(二) 提供自備餐具優惠。

(三) 設置飲水機或桶裝水，減少包裝飲用水。

三、辦理會議、訓練及活動訂購以循環容器盛裝之餐飲，宜考量其循環容器清洗及運送等相關增加之成本，適當調整採購單價。

四、於開會、訓練通知單及活動資訊加註「響應一次用產品減量，請自備環保杯、環保餐具」等警語。

五、辦理原則各類適用範圍如須委託辦理或訂定使用規定者，將前述措施納入委託辦理廠商之契約規範或納入租借場地之使用規定。

六、各處室如因無可配合之餐飲業者而無法執行減少使用一次用產品相關措施，或有其他須使用一次用產品之特殊情形（如防治傳染病噴藥人員飲食或飲水等）時，得簽請機關首長核准使用一次用產品。

## 捌、成果提報

### 一、申報週期

（一）各執行單位須於活動結束後兩週內提報衛生組彙整(見附件)。

（二）衛生組按月進行線上系統填報，並於隔年 3 月底前完成前一年執行成果確認。

二、填報系統：衛生組按月定期至環保署生活廢棄物質管理資訊系統（HWMS 系統）填報，網址：<https://hwms.epa.gov.tw/>。

### 三、減量成效填報原則及計算方式

（一）「包裝飲用水」或「各類材質一次用飲料杯」之減量成效填報原則

：辦理會議、訓練及活動現場，不論主辦單位或與會人員自備環保

杯，減量成效計算方式為「參與人數－使用包裝飲用水(個數)」或

「參與人數－提供各類材質一次用飲料杯(個數)」。

- 1.會議、訓練及活動現場『有』飲水機或桶裝水，減量項目為包裝飲用水。

$$\text{減量成效} = \text{參與人數} - \text{使用包裝飲用水 (個數)}$$

- 2.會議、訓練及活動現場『無』飲水機或桶裝水，但『有』桶裝飲品，減量項目為各類材質一次用飲料杯。

$$\text{減量成效} = \text{參與人數} - \text{提供各類材質一次用飲料杯 (個數)}$$

- 3.會議、訓練及活動現場『有』飲水機，且『有』桶裝飲品或提供茶包、即溶/沖泡飲品時，減量項目為包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。

$$\text{減量成效} = \text{參與人數} - \text{使用包裝飲用水 (個數)} - \text{提供各類}$$

(二)「免洗餐具」之減量成效填報原則：辦理會議、訓練及活動現場，如果由主辦單位或與會人員自備可重複清洗餐具時，減量成效計算方式為「參與人數」或「餐點供應數」。

- 1.會議、訓練及活動現場『有』供應個人餐點，且餐點使用可重複

清洗餐具盛裝。

減量成效 = 供應餐點數 ( 上限為參與人數 )

2.會議、訓練及活動現場『有』供應外燴餐點，採自助式取餐，現場未提供免洗餐具。

減量成效 = 參與人數

#### 玖、其他事項

如校內非屬一級行政單位辦理之會議、訓練及活動，或為學生社團等辦理之會議、活動，仍建議以宣導方式共同減少使用免洗餐具及包裝飲用水，以環保綠行動來減少環境負擔。

拾、本試行辦理原則經行政會報討論，呈校長核定後實施。並於 111 年 11 月 30 日前經行政會報檢討試辦缺失，並修正試行辦理原則為本校實施辦法。

屏東縣立恆春國民中學校園活動免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表

辦理單位		填報人姓名	
活動名稱			
活動屬性	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 活動		
辦理日期		參加人數	
餐點供應	<input type="checkbox"/> 有供應餐點 <input type="checkbox"/> 未供應餐點		
使用環保餐盒 ( 個數 )			未提供餐點免填
外帶 ( 個數 )			未提供餐點免填 便當以外，提供非 塑膠包裝之餐點 個數
茶水供應	<input type="checkbox"/> 有供應茶水 <input type="checkbox"/> 未供應茶水		
不使用包裝水、一 次用飲料杯 ( 人數 )			未提供茶水免填
報准機關首長同意使用一次用產品之情形			

無法配合之主要原因	
<input type="checkbox"/> 因訂購數量無法配合 <input type="checkbox"/> 因收送時間無法配合 <input type="checkbox"/> 因辦理地點無法配合 <input type="checkbox"/> 因其他原因無法配合	
報准數量	
備 註	

填報說明：

1. 「使用環保餐盒」：主辦方提供以可重複清洗容器盛裝之餐點、提供餐具租用服務供與會者使用之數量。
2. 「不使用包裝水、紙杯」：不論是否供應餐點，若以桶裝水、飲水機、茶水壺等方式供應茶水，或由與會者自備杯子，皆屬於不使用包裝水、紙杯之範圍，可以與會人數作為減量依據。
3. 「報准數量」：經報准同意使用一次用產品(免洗餐具及包裝飲用水)之供應個數。
4. 倘有「因其他原因無法配合」報准同意報准同意使用免洗餐具之情形，需另於「備註」欄填寫說明。

## 屏東縣立恆春國民中學彈性上班注意事項

中華民國 110 年 10 月 28 日屏恆中人字第 1100006185 號函訂定

- 一、依據
  - (一) 公務人員請假規則。
  - (二) 教師請假規則。
  - (三) 「公務人員週休二日實施辦法」第 2 條。
  - (四) 「屏東縣學校教師出勤差假管理要點」第 3 點。
  - (五) 「屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點」第 2 點第 2 款。
  - (六) 教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函及屏東縣政府 102 年 7 月 11 日屏府人考字第 10220418300 號函辦理。
- 二、目的：基於資源有效運用，明定學校行政人員學期間平時上班時間暨寒暑假期間，採彈性調整上班之規定，以順利推展校務。
- 三、適用人員：本校教、職員之行政人員(不含適用勞基法人員，例如：技工、工友等)。
- 四、配合校務需要上班時間方式
  - (一) 開學期間上班時間如下：
    1. 上班：0730 彈性時間 30 分鐘(0700/0730/0800)
    2. 午休：1200-1300 延長辦公時間
    3. 下班：1630 彈性時間 30 分鐘(1600/1630/1700)
  - (二) 寒暑假期間上班時間如下：
    1. 上班：0800
    2. 下班：1600
    3. 採延長服務減少到班方式。
 上開規定，每日應服勤時數 8 小時及延長辦公時間 1 小時，每日應簽到退三次。
- 五、寒暑假期間下午另以各處室排定輪值人員方式值勤留守，輪值方式及輪值表由各處室(人事及會計兩室因人過少併入總務處排值)於各學期結束前排定，送人事室統一彙整，奉校長核定實施。
- 六、適用彈性上班人員學期間之前項加班時數，係為寒暑假彈性上班之依據，並於次學年開學前之寒暑假期間下午時間實施補休假，不得請領加班費及保留於次學年間實施。
- 七、約僱運動教練、特教助理員等人員上班時間，因配合本校需要調整，請所屬處室簽陳校長核准辦理，不在此限。
- 八、工友(含技工)之值勤方式，依總務處規定辦理。
- 九、寒暑假第一週及結束前一週為教學準備週，維持全日出勤，以維護校務正常運作，必要時得依規定辦理請假。
- 十、寒暑期輪值人員應於本校日誌簿簽名，並註記重大記事。
- 十一、輪值人員因故無法值勤者，除依規定請假外，自行協調當日輪值代理或換班，陳報人事室備查，未依規定者以曠職論，並追究其相關責任。
- 十二、本注意事項校長核定後實施，未盡事宜滾動式檢討。

屏東縣立恆春國民中學行政人員  
延長上班時數統計表

統計月份： 年 月

單位	職稱	姓名	日期 (按日填寫、扣除請假日)	時間 12:00-1300	總數 (時)	簽名

單位主管

人事室

校長

## 恆春地區聯合啟用典禮當日流程暨工作職掌表

時間	111年8月5日 am10:00
地點	社會福利綜合館廣場

## 流程：

時間	活動項目
9:40-10:00	來賓報到
10:00-11:00	恆春社福館系列活動
11:00-11:10	立體停車場剪綵
11:10-11:30	宿舍、半戶外球場巡禮

## 工作職掌表：

組別	組長	組員	工作項目	
執行總幹事	張鑑堂校長		1. 協調及執行啟用典禮各項事宜 2. 各小組工作進度之督導 3. 與其他啟用典禮單位之聯繫	
行政組	洪于涵主任	于福豪主任 王剛鴻主任 黃德玄主任 梁昭君幹事	1. 綜理全盤事務分配各組工作 2. 掌握工作進度及當日流程順利進行 3. 規劃場地分配 4. 負責活動請帖寄送	
環境維護組	陳麒生組長	王熾晶組長 吳惠英組長 李佳穎組長 楊太和組長	1. 宿舍及半戶外球場環境維護	
報到組	王剛鴻主任	徐盈穎組長 陳玉萍組長 陳冠蓁組長	1. 協助社福館報到相關事宜	
巡禮組	宿舍	黃德玄主任	李雪昭組長 梁昭君幹事 涂郁萱幹事 王楚翔技工	1. 協助宿舍導覽
	半戶外球場	于福豪主任	郭孟芝組長 洪嘉穗營養師	1. 協助半戶外球場導覽 2. 安排籃球隊訓練事宜
攝影組	吳宗憲組長		1. 負責活動拍照紀錄及攝影照片	

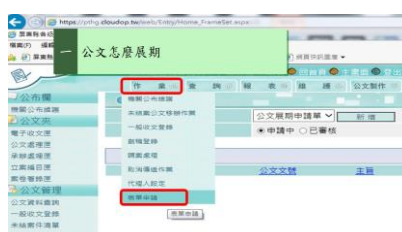
## 0805 啟用典禮當日流程

時間	活動內容	地點	負責組別	備註
08:30-09:30	場地維護	宿舍、 半戶外球場	環境維護組	1. 於9:30前將環境整理乾淨
09:40-10:00	來賓報到	恆春社福館	報到組	1. 報到組於9:20前至社福館 2. 協助社福組報到事宜 3. 引導貴賓(教育處、校長等)入座
10:00-11:00	恆春社福館系列活動	恆春社福館		1. 巡禮組於10:50前就定位 2. 報到組於10:50至宿舍協助巡禮 3. 籃球隊預計10:50至半戶外球場練習
11:00-11:10	立體停車場剪綵	立體停車場		
11:10-11:30	宿舍、半戶外球場巡禮	宿舍、 半戶外球場	巡禮組	1. 宿舍及半戶外球場基本介紹、參觀 2. 巡禮組及報到組需全程陪同 3. 籃球隊練習(禮儀、設備、安全維護)

\*備註:

1. 各組同仁當日需穿著紅色背心。

## 公文流程及繕打









屏東縣立恆春國民中學 111 學年度第 1 學期  
第 1 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
1	校長	張鑑堂	張鑑堂
2	教務主任	黃德玄	黃德玄
3	學務主任	于福豪	請假
4	總務主任	王剛鴻	王剛鴻
5	輔導主任	洪于涵	洪于涵
6	補校主任	林宗慶	林宗慶
7	會計主任	湯淑娟	湯淑娟
8	人事主任	黃嘉莉	黃嘉莉
9	教學組長	徐盈穎	徐盈穎
10	註冊組長	陳玉萍	陳玉萍
11	設備組長	吳宗憲	吳宗憲
12	訓育組長	陳冠蓁	陳冠蓁
13	生教組長	郭孟芝	郭孟芝
14	衛生組長	陳麒生	陳麒生
15	體育組長	吳秋君	請假
16	輔導組長	王嫻晶	王嫻晶
17	資料組長	吳惠英	吳惠英

屏東縣立恆春國民中學 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
18	特教組長	李佳穎	李佳穎
19	補校組長	楊太和	楊太和
20	美術行政	許娟涓	許娟涓
21	圖推行政	陳姿瑜	
22	事務組長	李雪昭	李雪昭
23	出納組長	洪素珍	
24	營養師	洪嘉穗	洪嘉穗
25	護理師	彭淑貞	請假
26	幹事	梁昭君	梁昭君
27	幹事	涂郁萱	涂郁萱
28	技工	王楚翔	王楚翔