

## 國立白河高級商工職業學校 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

壹、時間：109 年 9 月 9 日(星期三) 下午 3 時 00 分

貳、地點：本校小型會議室

參、參加人員：如簽到表

肆、主持人：薛校長東埠

紀錄：鄭焜保

伍、報告列管事項執行情形：(無)

陸、主席致詞：

- 一、謝謝所有兼行政同仁對於學校的支持與付出，幾乎所有行政人員都能留任，至此致上最深的謝意，但也請做好職務規畫及準備，希冀能協助學校行政順利運作。
- 二、請各處能於平常工作就依照 PDCA 模式，整理好自己的各項活動 資料，分門別類放置相關資料夾中，以利查證及需求之產出。
- 三、請落實各處室之代理人制度，做好橫向聯繫，彼此相互了解業務做好溝通，並落實各項應辦事務。
- 四、請各組確實釐清業務職掌，對於非自身職務之事務，請勿對外發言，避免造成學校困擾。
- 五、學校各項設施原則上學校同仁經管理單位同意均可使用，但必須注意安全，戶外公共空間於開放時間內社區民眾可使用，室內係屬於公務空間不對外開放如社區單位需透過租借系統，經學校同意方依規範使用，學校場館請加強管理，並於各場館明示公告，以為學校安全。
- 六、請輔導室於 10 月開始安排校長班級午餐約會每週二、三、四各 1 班，與學生聊聊天，輔導學生開展自己。

柒、各處室報告：

一、教務處：

【註冊組】：

(一)109 學年度完全免試入學執行情況，目前有資訊科辦理白河國中機器人社團，預計執行經費物品費 5,000 元，其餘仍規畫階段，將持續追蹤。

(二)學習歷程檔案課程成果及多元表現請各位同仁協助學生上傳作業。

【設備組】：

(一)109.4.28 獲國教署補助 109 年度申請「前瞻基礎建設數位建設-建置校園智慧網路計畫」資本門資本門新台幣 100 萬元整。109.4.28 獲國教署補助 109 年度申請「4.5.3\_高中職學術連網全面優化頻寬提升」資本門資本門新台幣 70 萬元整。109.6.20 獲國教署補助 109 年度「教

育部國民及學前教育署補助高中職資訊機房改善實施計畫」經常門 30 萬元。以上三案招標工作 109.7.10 完成，自暑假起開始施工，預計 9 月底完成。

- (二)109.5.1 獲國教署補助 109 年度辦理補助高級中等學校充實一般科目教學設備計畫新台幣 90 萬元，經常門 12 萬，資本門 78 萬元。已經請教官室、輔導室、設備組辦理請購中。
- (三)109.4.13 獲國教署補助 109 年度申辦因應新課綱空間活化改善計畫新台幣 90 萬元，補助項目：多元體適能訓練教室空間活化工程。已由體育組規劃、庶務組辦理招標，施工。
- (四)109 年 8 月 31 日(一)早上 0830-0950 教科書發放，目前尚有轉學生等部分書籍已訂購待補書中。
- (五)109 年度「教育部補助充實一般教學設備計畫」，補助項目包括普通教室、專科教室及實驗室之教學設備，並以新課綱實施之新增設備逐年優先補助。已通知一般教學單位，請相關單位於 109.9.14 中午前寄至設備組公務信箱，彙整後提出。
- (六)109.9.17 擬由設備組前往台南二中參加 109 年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫」申請說會，擬規畫自然科教室空間活動案。
- (七)109 度網管中心防火安全改善工程案，總務處擬於 109.9.9 進行第一次招標。
- (八)資安宣導：請各位主任、組長協助宣導
- 定期將重要資料備份至電腦以外的儲存裝置。
  - 定期更新微軟作業系統與防毒軟體。學校首頁/行政單位/教務處/設備組/資訊安全與網路/防毒區，進行參閱與下載。
  - 電腦上的 LINE、FB、郵件等等，勿開啟來路不明各種標題有趣、好玩、有用的連結、圖片、影片。
- (九)資訊宣導：請貴校依據「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」規定，加強宣導下列事項：
1. 各機關網站提供可編輯文件下載時，應提供 ODF 格式，針對舊有表單及文件，應安排時程辦理修正工作。
  2. 各機關若有要求他機關填復資料時，應主動提供 ODF 格式，並以 ODF 格式彙整公務資料。
  3. 「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式」續階實施計畫(草案)將納入電子公文附件採用 ODF 格式之使用比例考核指標，並分二階段實施。

(十)國立白河商工教室設備使用規範 109.9.1

1. 為維護教室教學設備妥善率與良好學習環境，而訂定此規範。
2. 單槍投影機、電視機遙控器，上課前請同學持證件至教務處借用，課程結束後歸還。教師也可以至教務處以一學期長期借用。

項	設備使用規範	備註
1	下課 4:00 後請關閉教室並鎖門，保護班級財務安全。	經 2 次勸導後，鍵盤、滑鼠收回教務處，改由每次借用。
2	下課 4:00 前務必關閉電腦與螢幕。	同上
3	電腦桌上請保持淨空與清潔，禁止堆放雜物。	同上
4	電腦使用後，請服務股長將鍵盤、滑鼠收到電腦桌下（避免粉筆灰覆蓋）	同上
6	無線投影接收器，使用後務必將牆上電源開關關閉。	經 2 次勸導後，鍵盤、滑鼠收回教務處，改由每次借用。
7	非上課時間，請勿自行開啟電腦做娛樂用。	1. 同上 2. 關閉網路一周。
5	教室電腦、擴音系統電源線路，勿任意調整與拆卸。	拆卸者以校規破壞公物處理。造成損換原價賠償。 影響教學設備者以校規處理
8	教室黑板側的電源插座，請勿插拔與使用。	影響教學設備者以校規處理

3. 違反設備使用規範鍵盤、滑鼠收回教務處，改由每次借用。初犯收回 1 周，再犯 1 個月、三犯 1 學期。
4. 違反設備使用規範，同時通知導師與學務處進行整潔秩序扣分。
5. 請同學愛護公物，共同維護良好的學習環境。

【實研組】

- (一)優質化：109 學年度上學期優質化經費，請各科在 11 月 30 日前執行完畢，以利主計室做結報及收支結算表。
- (二)重補修：109 上學期第八節及寒假重補修目前尚在作業中，今年收費平台改由台銀系統收費，預計於 9/28 開始上重補修。

(三)新生手冊：109 新生學生手冊已印製完畢，預計 9 月份向一年級新生做學年學分制宣導。

## 二、學務處：

### 【已完成事項】

- (一)9/2(三)週會辦理友善校園週防制學生藥物濫用宣導講座。
- (二)9/1~2 辦理學生幹部訓練。
- (三)9/1(二)召開第一次性別平等教育委員會。
- (四)9/1(二)召開住宿生座談會議。
- (五)9/4(五)召開教育儲蓄戶補助會議。
- (六)9/8(二)辦理新生健康檢查

### 【待完成事項】

- (一)9/9(三)召開第一次導師會報。
- (二)9/9(三)週會辦理婦幼隊性別平等暨法律常識宣導。
- (三)9/16(三)中午集會辦理國家防災日地震避難演練及說明。
- (四)9/16(三)週會辦理體育逆光飛翔天使校園座談會。
- (五)9/30(三)辦理全校教職員工生環境教育 4 小時研習。
  - 1.第 5、6 節活動中心演講，請全體同仁務必參加並簽到退。
  - 2.第 7 節實作課程全校環境大掃除，將請導師隨班督導，衛生組會幫班級師生拍照存查。
- (六)109-1 教室佈置比賽至 10/4 截止，10/5 起開始評分作業。
- (七)因應新冠肺炎，本校防疫物資需求預算表如下：

品名	單價	數量	金額	備註
醫療口罩	320 元/盒	40 盒/箱	12800	一盒 50 片
非接觸額溫槍	2500	12	30000	各科+住宿生+棒球隊
一片式防護面罩	90	50	4500	體量量測人員
消毒瓶噴頭	30	100	3000	
手指消毒噴霧機	2500	6	15000	
75%酒精	75/瓶	12/箱*2	1800	
合計			67100	

### 【宣導事項】

- (一)因應武漢肺炎防疫，請務必加強衛生環境消毒，勤洗手，少接觸。
- (二)登革熱防疫宣導：
  - 清除孳生源四大訣竅—澈底落實「巡、倒、清、刷」：
    - 「巡」—經常巡檢，檢查居家室內外可能積水的容器。
    - 「倒」—倒掉積水，不要的器物予以丟棄。

「清」—減少容器，使用的器具也都應該澈底清潔。

「刷」—去除蟲卵，收拾或倒置勿再積水養蚊。

適逢登革熱流行期，請同仁協助各辦公室、教室內外及校園積水容器之清除，白河衛生所已於第一周到校初檢，提列出兩項缺失改進，已告知相關負責單位配合處理，衛生局日後將不定期到校抽檢。

(三)由於環保局清潔隊要求回收物裝袋後才協助回收，學務處因應做法及宣導：

1. 暫由學務處經費購買白色巨型塑膠袋，6元/個。
2. 衛生組將每日不定時巡視各班垃圾桶，表現優良班級〈包括垃圾減量、回收物清潔、回收物體積縮減〉，當周整潔總成績+1~+5分，表現較差班級，將予以登記輔導改善，超過3次無法改善，全班於週五午休實施回收場整理。
3. 回收物處理重點：清潔、壓扁、堆疊
4. 午餐餐盒請各位師長協助擦拭乾淨，廚餘裝袋封緊後再丟棄。

(四)煩請各位主任以及科主任們協助辦公室垃圾分類及整理，請務必清潔乾淨再丟棄，並確實分類，盡量不要造成負責班級的困擾和抱怨，感謝各位師長們的協助！各個實習工廠請學生也務必落實垃圾清潔分類，並煩請盡量配合回收場開放時間，如有特殊需求，請洽衛生組。

### 三、總務處：

#### 【工程案件】：

目前工程案件	工程進度
1. 活動中心地下室多元體適能訓練教學空間活化工程	施工中
2. 電機科實習工廠整修工程	驗收完成。
3. 土木科新建實習工廠	9/1 流標，繼續公告
4. 活動中心訴訟案	鎰發營造提上訴，進行二審。 9/8 第2次開庭。
5. 立信. 立志大樓頂樓防水工程	流標三次，重新檢討再招標。 9/1 檢討後第1次開標、流標。 9/8 第2次開標。
6. 太陽光電風雨球場	已與得標廠商完成公証，進入規畫設計階段。
7. 棒球場與圍網興建工程	9/3 完成遴選建築師。
8. 預計申請立信大樓東. 西側 2. 3. 4 樓廁所整修	送出計畫申請書

#### 【報告事項】：

- (一)本校身心障礙車位設置於退休聯誼會辦公室旁，請勿佔用。
- (二)請各位師長協助向學生宣導管理學校電源插座不提供私人電器使

用，如需使用需經師長同意。

- (三)班級教室設備(電燈、電扇、門窗、課桌椅、洗手檯…)如有損壞，請同仁協助瞭解原因並至總務處通報。
- (四)工程進行當中如發現廠商未依規定施工，有造成師生安全上之疑慮，如上課期間進行教室內整修，影響上課，請即刻通報總務處，總務處會立即請廠商停工。
- (五)請協助宣導離開教室關閉教室電源，放學後請把班級教室上鎖。

**【協調事項】：**

各處室如需於非上班時段使用所屬辦公室、教室、實習工廠、活動中心…等，請務必善盡管理單位職責，勿將鑰匙交給學生，並落實節約用水、用電精神。

**四、實習處：**

- (一)本校 109 年度工業類在校生技能檢定，已圓滿辦理完成，感謝各科主任、技士技佐及相關業務人員的協助與幫忙。
- (二)提升學生實習實作能力計畫成果填報各科已完成，待 109/9/10 系統開放下載即可用印送結報。
- (三)109-1 國中職業試探，目前 6 所學校，預定日期為
  - 109/09/28(星期一) 六甲國中
  - 109/10/15(星期四) 東原國中
  - 109/10/16(星期五) 新東國中
  - 109/10/19(星期一) 東山國中
  - 109/10/30(星期五) 後壁國中
  - 109/12/23(星期三) 白河國中
- (四)全國技能檢定第 3 梯次，乙級學科測驗時間為 109/11/01 (日)，請各位同仁對學生加強輔導與鼓勵。
- (五)持續辦理台南市青年教育與就業儲蓄帳戶方案，各位同仁有機會可鼓勵高三學生報名，增加就業機會與薪資。110 年度申請 120,000 元。
- (六)109-1【提升學生實習實作計畫】核定經費 321,350 元。
- (七)109-1 汽車修護科【就業導向專班】核定經費 102,800 元。
- (八)108 學年度「遴聘業界專家協同教學計畫」成效報告完成。
- (九)舉辦工業安全測驗。
- (十)實用技能班續招名冊已完成線上填報完成及核章作業；新生試用教材(部編版)已發至各班與教師。
- (十一)國教署 111 學年度實用技能班開班計畫公文已會辦各科主任，有意申辦 111 學年實用技能班者，請於 9/10(四)下班前，將開班計畫書繳

交至本組彙整，以利後續申辦作業。

(十二)109-1 學期各科國中技藝班始業式日期與時間如下：

製圖科—六甲國中技藝班於 9/2(三)下午 13:10，教師研習中心舉行。

電機科—白河國中技藝班於 9/4(五)上午 08:10，教師研習中心舉行。

資訊科—新東國中技藝班於 9/7(一)下午 13:10，教師研習中心舉行。

(十三)109-1 學期國中技藝班上課時間如下：

六甲國中—製圖科 到達白商校門時間 13:00 下午離開時間 15:30

新東國中—資訊科 到達白商校門時間 13:00 下午離開時間 15:30

白河國中—電機科 到達白商校門時間 08:00 上午離開時間 10:45

1. 請各科主任通知各上課老師時間之掌控，及擔任導師者協助大門接送國中師生，謝謝。

2. 請各科主任於期末繳交成果報告表電子檔(照片、主題說明)至實技組彙整，再轉寄各國中端核章。

(十四)109-1 學期台南市國中技藝競賽，本校承辦「機械識圖與製圖主題」，將於 110 年一月份舉辦。有參加 109 台南市國中技藝競賽之科班者，再請各科鼎力協助爭取競賽佳績。

#### 【本學期待完成事項】

(一)109 工商科技藝競賽選手第二階段報名。

(二)優質化計畫 109-B3 多元展能適性揚才。

(三)遴聘業界專家協同教學計畫。(109-1 核定 88,316 元)

(四)職場體驗計畫(109 核定 267,532 元)。

(五)109 年度「充實基礎教學實習設備」國教署核定 7,136,000 元。

(六)109 年度「改善實習環境及設施」，由資訊科執行，國教署核定 222,000 元。

#### 五、輔導室：

##### 【近期已完成事項】：

(一)109.8.28 15:00-17:00 小型會議室辦理新進教師輔導知能研習，感謝與會老師的參與。

(二)8/24(一)已完成台南二區職業輔導聯繫會議。

(三)8/28(五)完成 109 學年度第 1 學期身心障礙學生 IEP 會議。

(四)9/4(五)完成本校身心障礙學生特殊需求調查。

(五)近期教師相關教師研習進修及會議：

1. 7/16(四)、17(五)環球科大\_餐飲製作實作：楊蕙禎師。

2. 7/22(三)六甲國中轉銜會議\_胡庭甄師。

3. 8/5(五)北港農工\_餐飲種子教師進階研習：楊蕙禎。

4. 8/12(三)-14(五)中油嘉義營業處\_職輔研習\_余招治職輔員。
5. 8/15(六)台中烏日\_新課綱自然領域研習：陳文富師。
6. 8/20(四)、21(五)新竹\_特需領域社會技巧研習\_曾忠斌師。
7. 8/21(五)台北\_特殊需求領域課綱填報：胡庭甄師。
8. 8/23(日)、24(一)雲林虎尾\_餐飲種子教師：楊蕙禎師。
9. 8/25(二)、26(三)特奧教練研習。
10. 9/3(四)台南啟智\_鑑定說明會：胡庭甄師、曾忠斌師。

(六)109 學年度第一學期身心障礙學生學習扶助計畫，共開設 6 班，國教署補助 30 萬 7,929 元整。

**【待完成事項】：**

(一)9/12 (六) 8：30 圖書館一樓，舉辦親職座談會，請與會人員線上報名研習，課程編號：2917447，因提倡無紙化與節省資源，將會把手冊電子檔放置輔導室網站，各班級導師不發放紙本，若導師真有紙本手冊需求，亦歡迎到輔導室索取，各處室及各科因評鑑需求會各給一本，再麻煩務存至評鑑，工作分配表如附件一，活動流程如下：



迎到輔導  
必自行保

時 間	活動流程	活動地點
08：30 ~09：00	報到(請向各班導師報到)	各科辦/班級教室
09：00 ~10：00	班級親師座談會 (科主任及各班導師主持)	各科辦/班級教室
10：00 ~10：10	科主任及各班導師引導家長前往活動會場	各科辦/班級教室
10：10 ~10：20	主席致詞 (校長、家長會會長主持)	圖書館一樓
10：20 ~10：40	輔導室進行各項議題影片宣導 各處室進行重要宣導	
10：40 ~10：50	青年教育與就業儲蓄帳戶宣導-實習處	
10：50 ~11：20	學年學分及 12 年新課綱宣導-教務處	
11：20 ~11：40	網路成癮暨 ROTC 宣導-教官室	
11：40 ~12：00	專題講座—鄭育昌教官 幫幫我們的孩子(反毒生命教育)	
12：00 ~12：30	綜合座談 (校長主持)	
12：30~	會後場地整理	

(二)9/16 (三) 13：00-14：50 圖書館一樓 恭請校長主持認輔期初議暨輔導知能研習，講題：淺談思覺失調症與溝通互動，講師：



會  
吳



鴻順職能治療師。課程代碼：2917452

(三)原訂 9/23 (三)『教職員工性侵害性騷擾防治研習』因重要會議，更改為 10/21 (三) 13:00-16:50 圖書館一樓主持，請大家務必準時出席。課程代碼：2917455



講師臨時有樓 恭請校

(四)本學期目前全校身障生共有 52 位(綜合科 9+12+15=36)，高三普通班有 2 位，高二普通班有 6 位，高一普通班有 8 位，其中智能障礙 4 位，情障 1 位，學障 11 位。綜一有一位腦麻生伴隨智能障礙。

(五)9/7(一)普通班身障生 IEP 會議：汽修一忠。主席：陳禹彤主任。

(六)9/8(二)特教入班宣導：汽修一忠。宣導人：胡庭甄

(七)9/15(二)12:10-13:00 身心障礙學生鑑定說明會暨學生學習特質介紹。主席：陳禹彤主任。

(八)9/23(三)13:00-15:00 特教知能研習-如何幫助學習障礙學生實例分享。主席：曾忠斌組長。

(九)9/26(六)12:10-13:00 特殊教育推行委員會。主席：薛東埠校長。

(十)109 學年度第一梯次身心障礙鑑定提報作業期程為：

1. 9/15(二)鑑定說明。
2. 9/18(五)心評人員派案。
3. 9/26(六)特推會審查。
4. 10/13(二)前完成鑑定作業。
5. 10/14(三)書面資料送審。

附件一

## 國立白河商工 109 學年度親職教育座談會工作分配表

組別	組長	組員	工作項目
召集人	薛東埠 校長		1. 督導活動及校閱活動手冊 2. 手冊前頁：撰寫與家長的話
策劃行政組	陳禹彤主任	張聖莉教師	1. 策劃、執行活動。 2. 邀請函及意見調查表製作。 3. 製作歡迎海報、時程表 4. 家長參加意願統計及意見彙整。 5. 彙整各處室意見內容並提供答覆 6. 製作會議手冊 7. 家長簽到簿製作。 8. 行政同仁及導師簽到退表 9. 研習登錄 10. 學生記嘉獎
接待組	蘇阿香秘書 張振墉主任	張美倫技工 蔡佳蓉書記	1. 茶水布置 2. 招呼家長休息

	朱曼伶主任	陳麗雲工友 王秀玲技工	3. 協助發放餐盒
簽到組	張聖莉教師	余招治職輔員	1. 協助家長及工作人員簽到 2. 協助整理家長提問
場地組	曾威誠主任	陳嘉祐 吳和春	1. 全校教室及圖書館用電問題 2. 圖書館場地佈置
親師座談組	劉冠伯主任	各科主任 各班導師	1. 協助班級環境整理（請於 8：30 前完成） 2. 協助親師座談及家長簽到（請於 10 點將家長帶至圖書館一樓） 3. 協助整理家長提問單（請於 10：10 前將提問單交給聖莉） 4. 協助整理並交回班親會記錄表（請於 9/19 前送回輔導室給聖莉）
交通指揮組	黃世華 主任教官	王伯群教官、 校警、交通志 工服務隊	1. 交通指揮、引導停車。 2. 校園安全巡邏。 3. 引導家長到各班教室。
環保健康組	張倖慈組長	蘇慧娟護理師	1. 全校環境整潔 2. 圖書館一樓打掃（廁所） 3. 量測體溫
攝影組	廖甲茂主任		負責活動拍照
採購組	蔡佳蓉書記	陳麗雲	1. 採購蓮花茶、水果、餅乾 2. 採購餐盒

## 六、圖書館：

### 【近期已完成事項】：

- (一)9/14(一) ~ 9/18(五)辦理新生圖書館利用教育活動。
- (二)全國中學生閱讀心得、小論文比賽 9/1(二)投稿開始，閱讀心得 10/10 中午 12:00 截止投稿、小論文 10/15 中午 12:00 截止投稿，國教署來函公文及辦法，報名表等印發各國文指導老師，及各科主任。
- (三)向國教署爭取到 109 年度 6 萬元圖書相關補助，於九月整理書單開始請購，請踴躍上網推薦好書。

七、主計室：

- (一)購案超過一萬元(含鐘點費)，請同仁勿代墊款項，依公款支付規定應支付予廠商(含講師)，為避免嗣後廠商(講師)未收到款項引起爭議，請同仁依規定辦理。(一萬元以下可代墊，由零用金支付)
- (二)仍有一部分採購案件未於事前依規定完成申請核准手續即辦理採購，請同仁務必配合辦理。
- (三)有關各補助計畫於結案後請印製二份「收支結算表」核章，本室將抽存一份辦理憑證歸檔用，另一份應依核定公文規定之期程辦理結案，請配合。
- (四)109年8月購建固定資產執行率130.66%、達成率58.41%，仍請各處室及各科依年度預算編列項目及各核定補助計畫積極執行，俾免執行率過低。(如附件)

<b>各補助款未執行金額</b>			
補助案	處室科	總金額	結案日期
	合計	<b>5,687,986</b>	
優化實作環境計畫-充實基礎教學實習設備	土木科	34,449	
	資訊科	846,300	
	電機科	906,000	109年11月 30日
	製圖科	701,939	
	機械科	419,000	109年11月 30日
	商經科	98	
	資處科	557,000	109年11月 30日
	汽修科	1,046,000	
109年度充實一般科目教學設備計畫經費	設備組	680,500	109年10月 31日
充實高級中等學校圖書資訊—採購圖書	圖書館	60,000	109年10月 31日

109 綜合職能科高職特教班 經費	特教組	48,700	109年11月 30日
109 學(上)高職優質化經費	實研組	110,000	109年11月 30日
109 學(上)完全免試經費	註冊組	278,000	109年11月 30日

### 校務基金未執行金額

處室科	品項	數量	單價	總金額	結案日期
	合計			5,786,750	
總務處	土木科實習工廠遷移建置	1	4,500,000	4,500,000	規劃設計中
總務處	桌上型電腦	3	25000	75,000	109年10月 30日
總務處	課桌椅 20 套	1	50000	50,000	變更執行
學務處	大型導風扇	5	15,750	78,750	109年9月30 日
電機科	機電整合外掛模組 4	1	40,000	40,000	配合工科 競賽，9月 購置
電機科	筆記型電腦 5	1	30,000	30,000	配合工科 競賽，9月 購置
資處科	防潮櫃 1	1	21000	21,000	變更 34500 元*2 台購 買冷氣
資處科	officepro2019 授權軟體	20	10000	200,000	109年11月 30日
教務處	冰箱 5 老舊汰換	1	16000	16,000	109年9月30 日

汽修科	偏滑試驗機 3	1	300,000	300,000	標案
汽修科	工作桌 7	1	27,000	27,000	標案
汽修科	廢氣分析儀 9	1	230,000	230,000	標案
汽修科	工具車(含工具) 10	3	42,000	126,000	標案
汽修科	手壓加油桶 13	1	22,000	22,000	標案
汽修科	千斤頂 14	2	29,000	58,000	標案
汽修科	音量計 15	1	13,000	13,000	標案

## 八、人事室：

### 【近期已完成事項】：

- (一)辦理 10-12 月份同仁生日禮券(7-11)請購與採買，俟禮券送達後敦請校長發送祝福。
- (二)辦理同仁子女教育補助費申請及審查，另於 109.10.25 前至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」完成 109 學年度第 1 學期子女教育補助申請資料報送。
- (三)受理教職同仁進修補助申請及審查事宜。
- (四)撰寫人事績效考核及資料蒐集事宜
- (五)新學年相關人事系統及資料異動維護
- (六)辦理職員 109 年 5 至 8 月平時考核。
- (七)辦理財產申報授權相關事宜。

### 【宣導及轉知事項】：

- (一)再次提醒本校差勤系統注意事項如下：

簽到退規定(若有實施線上簽到退，每日 2 次，上下班各 1 次)：

#### 1. 正常上班時間：

上午班：自 8:00 至 12:00 止。

下午班：自 13:00 至 17:00 止。

平日中午列為服務(加班)時間者，應留守辦公室內用餐，繼續辦理公務，本時段之加班列為增加服務(加班)時間，可據以於寒暑假下午補休。

#### 2. 彈性上下班時間：

彈性上班自 7:30 至 8:30 止。

彈性下班自 16:30 至 17:30 止。

3. 核心上班時間自 8:30 至 16:30，所有人員均應在班。
4. 宿舍管理人員：自 18:30 至 24:00 及翌日 06:00 至 08:30 止。
5. 為避免因彈性上班而影響業務推行，各單位主管應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。
6. 於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
7. 代替或委託他人代為簽到（退），經查證屬實，依相關規定辦理。
8. 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到（退），可將填寫紙本簽到退表，經一級單位主管核章後，送本室登錄。
9. 其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。

(二)有關公務員(職員及兼行政教師)兼任技能檢定之監評人員事宜：

1. 經國教署 109 年 7 月 21 日臺教國署人字第 1090082863 號轉知，請依銓敘部 109 年 7 月 2 日部法一字第 10949459241 號令規定辦理。
2. 前開銓敘部來函略以，案經 2 度函詢勞動部意見並審慎衡酌後，因是類依職業訓練法、技術士技能檢定及發證辦法、試場規則等規定，取得監評人員資格並接受術科測試辦理單位遴聘擔任監評工作者，係屬該部 108 年 11 月 25 日部法一字第 1084876512 號函函所稱「經權責機關(構)認定為任務編組或臨時性需要所設置之職務」之情形，爰公務員兼任技能檢定之監評人員，當不受服務法第 14 條規定限制。

(三)再次宣導有關職員及兼行政職務教師休假及休假補助費事宜：

1. 職員(109.1.1 起施行)及兼行政職務教師(109.8.1 起施行)每年至少應休假日數由 14 日修正為 10 日。
2. 放寬國民旅遊卡消費應與休假勾稽之限制，惟仍應至特約商店刷卡消費使得核發休假補助費。
3. 未具休假 10 日資格者，全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣 1,600 元計算；休假資格在 5 日以下者，補助總額均屬自行運用額度，逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度；無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日休假補助，屬自行運用額度，任職前在同一年度已核給休假補助者應予扣除。
4. 職員及兼行政職務教師本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
5. 珠寶銀樓納入自行運用額度使用業別，並將儲值性商品納入休假補

助範圍。

6. 已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。
7. 為提升使用者操作便利性並兼顧個人隱私權保護，國民旅遊卡檢核系統新增使用者「註記/取消註記不核發交易」相關功能，並於109年4月9日（星期四）正式上線，相關操作手冊，置放於差勤系統的最新消息內，請多加利用。

(四)宣導遵守「公務員廉政倫理規範」暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」，並落實登錄作業學校公教人員與其職務有利害關係之個人、法人或團體間，遇有受贈財物或飲宴應酬等情，除有前揭廉政倫理規範第4點或第7點第1項各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風(兼辦政風)單位，且應即登錄建檔。上開規定與「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」置於國教署官網/政風室/政風相關法令/公務員廉政倫理規範專區項下，請轉知同仁閱覽或自行下載運用。

(五)請各位同仁遵循下列教育及行政中立相關事項：

1. 教育基本法第6條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」
2. 公務人員行政中立法第3條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及同法第9條規定：「公務人員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，從事下列政治活動或行為：一、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。……對職務相關人員或其職務對象表達指示。……。」

捌、提案討論：

案由一：修訂「國立白河高級商工職業學校學生宿舍幹事服勤管理及工作要點」，提請討論。

提案單位：生輔組

說明：

決議：照案通過。



## 國立白河高級商工職業學校學生宿舍幹事服勤管理及工作要點

105年1月18日行政會報通過訂定

107年6月20日行政會報通過修訂

109年9月9日行政會報討論修訂

- 一、本要點依據公務員服務法、行政程序法第159條、公務人員請假規則、公務人員週休二日實施辦法等相關法規訂定。
- 二、本校設有學生宿舍，置幹事(以下稱宿舍幹事)一人隸屬學生事務處，分別承學生事務處主任及生活輔導組長之指揮監督，辦理住宿生生活輔導及學生宿舍管理等行政業務暨相關事宜。
- 三、因應業務特殊性及實際需要，宿舍幹事上班時間依規定每日8小時，每週工作總時數為40小時，服勤時間並配合學生作息為原則，上班時間依下列規定：
  - (一)上班時間為每週日下午至週五上午，每天上班時間為~~18:30至24:00~~17:30(前後彈性10分鐘)至23:30及翌日~~06:00至08:30~~06:00至08:00等二個時段；連續假日及彈性調整假日收假上班時間亦同。
  - (二)在校留宿時間為服勤當晚~~24:00~~23:30至翌日上午06:00，本時段係業務性質所需及因應特殊情況所必要之在校留宿時間，非實際上班時間，留宿期間依規定不發給相關費用或補休假。留宿時間若協助處理住校生臨時疾病、事故或其他情事時，得覈實准予加班補休。
  - (三)平常開學上課期間、寒暑假學生如有輔導課程，或學校辦理活動學生需住校期間，應依上述時間上班。
  - (四)寒、暑假期間扣除個人休假與補休假後，如無學生住校，其上班時間比照學校行政人員，於白天在學生事務處或學校宿舍正常上、下班。
  - (五)如遇天然災害與各種不可抗力因素等情況(如颱風、地震天然災害或住宿生集體食物中毒等)，雖經各級政府機關公告停止上班，如學生無法全數離校返家時，則宿舍幹事應協助照顧留住宿舍之學生，並得於事後另行辦理請補休假(公務人員請假規則第17條、天然災害停止辦公及上課作業辦法第11條)。
- 四、宿舍幹事請假除依公務人員請假規則規定外，其請假時間另依下列規定辦理：
  - (一)請假時間區分為，當日~~18:30至24:00~~17:30至23:30(~~5.5~~6小時)、翌日~~06:00至08:30~~06:00至08:00(~~2.5~~2小時)二個時段。
  - (二)依公務人員請假規則規定得以時計之假別，其請假在不跨列須住宿留校時間，於前款所定之各時段，由單位主管覈實准假；有跨列須住宿留校時間，則應請假一天。
  - (三)依公務人員請假規則規定每次請假應至少半日之假別，其請假在未跨列須住宿留校時間，超過4小時仍以1日計，若有跨列住校時間，則應請假1日。



(四)宿舍幹事請假時，委請生輔組長或當日值班教官、校安人員代理宿舍勤務，代理或值班教官人員得請領值勤費、補休假或適當獎勵。

五、宿舍幹事之工作內容除依該職務之職務說明書外並依下列規定辦理：

- (一)學生宿舍各項設施之保管、維修(護)及修繕申請。
- (二)負責學生宿舍清潔及垃圾分類工作之執行。
- (三)負責學生宿舍住、退宿作業。
- (四)負責學生住宿管理(點名、假日返家留校人數)、內務檢查、床位分配等工作。
- (五)負責填載陳核學生宿舍工作日誌。
- (六)負責辦理並參加學生宿舍相關會議。
- (七)負責住宿學生緊急事故反應及疾病協助處理。
- (八)負責辦理住宿學生基本資料繕造。
- (九)依校規與宿舍管理相關行政規範，執行住校生生活輔導與安全管理。
- (十)住宿學生幹部之遴選、訓練、任用及獎懲等事宜。
- (十一)協助辦理學校各處、室及學生事務處各組與宿舍工作相關業務。
- (十二)其他臨時交辦事項。

六、宿舍幹事因業務需要，須在規定上班時間以外延長工作(加班)時，經單位主管事先覈實指派，得依加班事實擇期補休假或予行政獎勵。

七、宿舍幹事於執行職務時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，發現其與學生之關係有違反前述倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

八、宿舍幹事應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

案由二：協助行政教師王嚮復老師及林美娜老師二人減授鐘點，是否同意？請討論。

提案單位：教務處教學組

說明：

- 一、依據8月12日實習處及8月13日學務處簽呈影本辦理。
- 二、王老師協辦實用技能學程汽車修護科行政工作，負責計畫及材料設備等相關事項，建請減授二節。林老師協助校刊編輯，建請減授一節。

決議：照案通過。

玖、臨時動議:(無)

拾、主席結論:

- 一、行政會報請各處室報告即將執行業務或須協調溝通事項，已執行工作請參閱書面資料。
- 二、預防登革熱請清除盆栽等積水處以防止蚊子孳生。
- 三、請教師宣導節約用電美德及安全使用器械。
- 四、109 學年度親職教育座談會請於學校大門口以海報標示各班位置及報到處，並製作歡迎海報、簽到表及意見反應單等，座談會結束以餐點替代便當(舉手表決餐盒 17:便當 2)。另，請輔導室加辦一場家長說明會，讓家長知道孩子就讀本校後升學及就業訊息。
- 五、本校身心障礙學生不少，請同仁以同理心去包容及關愛。
- 六、請教師選購自主學習專題書籍，並成立自主學習小組，協助學生主動學習以獲得更多知識，學生自主學習亦為校務評鑑重點。
- 七、本校公共設施如欄杆、籃球架等需設置警示標語「請勿攀爬 危險自負」，善盡告知責任。
- 八、本校公佈欄內容更新，將球類比賽、學生技能訓練、大型活動等照片請廠商設計大圖輸出，以美化豐富公佈欄。
- 九、技能競賽學生放學後或假日留校練習，學生練習時老師須在場，鐘點費補助辛苦付出的教師，並請科內教師互相幫忙如排輪值，大家共襄盛舉，希望教師發揮熱誠熱心指導選手，學生的成就是教育最大收穫，另，學生練習時應避免受傷。

拾壹、散 會:109 年 9 月 10 日下午 4 時。