

國立白河高級商工職業學校 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時 間：115 年 6 月 15 日(星期一) 中午 12 時 00 分

貳、地 點：本校小型會議

參、參加人員：如簽到表

肆、主 持 人：校長林碩彥

紀錄：鄭焜保

伍、上次會議決議執行情形：

提案	案由	提案單位	決議	執行情形
一	修訂「國立白河高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定」	教務處	照案通過 提校務會議討論	依決議案實施辦理

陸、校長致詞：

- 一、感謝全體同仁的共同努力與協助，日前辦理 115 年度全國私立高級中學會計人員研習已順利圓滿完成。特別感謝本次活動由本校主計室主辦，各項籌備工作規劃周延，並感謝各處室主管及同仁於活動期間分工合作，無論擔任接待、行政支援或各項工作執行，均全力投入，展現良好的團隊合作精神。此外，亦感謝部分同仁利用下班後及晚間時間協助活動準備與執行，使各項流程得以順利完成，對全體同仁的辛勞與付出表達誠摯謝意，並期勉大家持續發揮團隊合作精神，共同提升學校辦理各項活動之品質與成效。
- 二、各位主管及同仁在繁忙公務之餘，仍積極參加各國中畢業典禮，除表達對畢業生的祝福外，也能藉此深入了解各國中校園文化、學生特質及辦學特色，作為未來招生策略及校際合作的重要參考，同仁參與國中活動後，如發現值得借鏡之作法，或國中端對高中職教育有相關需求與建議，歡迎返校後提出交流討論，作為精進學校辦學及招生工作的參考依據。
- 三、國中學生到校參與職業試探，是認識本校的重要機會；同樣地，藉由活動實際走訪國中，也能更深入了解學生需求及教育文化，對建立良好夥伴關係及招生工作均有助益。
- 四、未來將持續與同仁共同拜訪社區國中及國小，強化學校與社區的連結，提高地方學校對本校的認識，並期望降低學生外流情形，協助優秀學生留在在地就學，達到學校與社區共榮發展之目標。
- 五、請各處室結合教師研習、課程發展及數位教學推動，積極規劃人工智慧（AI）及數位科技相關培訓與應用，提升教師專業知能，強化學生未來競爭力。

柒、各處室工作報告：

一、教務處：

校長指示：

- 一、教務處針對各招生管道及學生專長進行資料分析給予肯定，並於完全免試入學等招生過程中，即時掌握各管道人數及報到情形，有助於瞭解招生現況及後續規劃，對教務處的用心表示肯定。
- 二、目前已有部分國中新加入招生來源；另有個別國中技優學生未完成報到，相關資料請教務處持續掌握並內部追蹤，作為後續招生分析與檢討參考。

二、學務處：

- (一)115 學年度運動團隊新生預計分兩批搬入宿舍，以利訓練，日期分別為 6/14(日)及 6/28(日)。
- (二)預計 6/30 辦理 114 學年度第二學期休業式典禮。
- (三)本校排球隊申請教育部與體育署推動之「學校體育交流計畫」，如計畫通過暑假將赴泰國進行移地訓練、參賽及進行教學參訪。
- (四)預計 8/17 上午辦理 115 學年度新生訓練。
- (五)有鑑於手機、平板嚴重影響學生學習及管理不易，學務處擬於 115 學年度開學後實施行動載具統一集中保管。

【訓育組】

- (一)畢業典禮已於 6/1(一)順利舉辦完成，感謝各處室的幫忙。
- (二)114 學年度畢業紀念冊，已全數發放給三年級學生。
- (三)114 學年度白商青年校刊已出刊並發放給各班學生，各處室如有需求可向學務處索取。
- (四)115 年 6 月 30 日(一) 上午 09:30 舉行「114-2 休業典禮」，請全體教職員準時出席休業典禮，感謝您的協助配合。
- (五)各處室如需要頒獎，請於 6 月 26 日(五)前先提供受獎同學名單清冊電子檔予訓育組安排，並將受獎學生名單及獎狀(金)送交至教官室。
- (六)115 學年度第一學期週會依往例演講場次約可排 8 周左右，請有需要安排週會活動的處室，與訓育組聯絡。
- (七)如有意願於 115 學年開設社團課程的老師，請於會後儘快告知訓育組，以利後續社團配置進行。

【衛生組】

(一)期末環境整理日程

6/24(三)	● 15:00 ~15:50 班會大掃除。
6/25(四)	● 落實環境整潔打掃。
6/26(五)	● 書籍回收：08:00~09:20 (升旗台後方中間走廊)
6/29(一)	● 週一嚴格實施環境整潔檢查，並請各班於放學前將掃區清掃乾淨。

	● 放學請學生將私人物品帶回。
6/30(二)	● 垃圾場開放時間：09:00~09:30（班級垃圾桶收回） ● 教室淨空，休業式期間檢查，未完成班級休業式後留校完成。

1. 暑假期間，處室鄰近使用環境及廁所空間，委由各處室管理及清潔。
2. 垃圾場鑰匙可至衛生組借用。
3. 垃圾處理敬請依循資源回收正確分類、撕除封膜、清洗及廚餘打包。
4. 若有需要派員協助處理區域(公共區域、垃圾場)，敬請通知衛生組。

(二)登革熱宣導

1. 現已進入登革熱流行季節，若未及時清理環境積水容器，易使病媒蚊生長。
2. 請單位持續落實環境管理，並應定期巡檢，確實執行「巡、倒、清、刷」，如有積水情形應立即清除，不必要之容器減量等，以阻絕登革熱病媒蚊孳生。
3. 請加強防蚊措施，避免遭蚊蟲叮咬，降低感染風險；如有出現疑似登革熱症狀，如突發性的高燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛或出疹等現象，應儘速就醫，以利即時通報及治療。

【體育組】

(一)本校舉重隊於 115 年全中運得獎如下：

- 資訊三忠連珮妤選手榮獲高女 77 公斤級銅牌。
- 資訊一忠周庭羽選手榮獲高女 63 公斤級銅牌。
- 資訊一忠林旻儀選手榮獲高女 69 公斤級第六名。
- 資訊一忠蔡定叡選手榮獲高男 110 公斤級第七名。

(二)本校運動代表隊：陳柏杺、萬奇邑、何宜年、鄭東軒、劉冠廷、謝季芸、白庭瑄、曾炳宏、姚喜禎，除了在球類比賽屢獲佳績也考取多張乙級證照。

(三)本校男排選手-蘇嘉宏、顏振翔，女籃選手-陳玟瑄，榮獲 2026 年威德獎助學金補助。

(四)115 學年度棒球、排球隊、籃球之術科正取新生，學區內新生於 6/12 將透過完免方式入學，學區外新生待透過大免入學。

校長指示：

- (一)感謝全體同仁協助辦理畢業典禮，各項流程順利、活動圓滿完成，肯定同仁的辛勞與付出。
- (二)下學期將推動學生手機統一管理措施，相關工作有賴全體教師及行政同仁共同配合與執行，以建立一致的管理標準。請於導師會議中向全體導師說明手機管理政策及執行方式，凝聚共識，俾利新學期順利推動。並預定於 8 月 17 日新生訓練開始實施新生手機管理及相關生活教育措施，

新生入學初期是建立規範與生活常規的重要階段，應透過一致的宣導與要求，協助學生養成良好使用習慣，提升校園管理成效。

三、總務處：

(一)國教署補助本校 3,590 萬元之宿舍新建工程，已於 114 年 5 月 5 日向市府完成開工申報，預定於 7 月底申報完工。截至 115 年 06 月 09 日，預定進度 94.51%，實際進度 95.11 %，進度超前 0.60 %。

(1). 已完成工項如下：

- ✓ 外牆仿石漆及抵石子施作
- ✓ 屋頂防水及隔熱磚施作
- ✓ 陽台格柵施作
- ✓ 弱電設備安裝
- ✓ 衛浴設備安裝
- ✓ 門窗安裝

(二)本校申請辦理「115 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫—立信大樓教室牆面油漆及壁癌整修工程」一案，經教育部國民及學前教育署核定補助經費新臺幣 450 萬元整（含補助款 382 萬 5,000 元、本校自籌款 67 萬 5,000 元）。本工程由旭辰興營造有限公司承攬施作，並於 115 年 6 月 8 日正式開工，工期為 75 個日曆天，預定於 115 年 8 月 21 日完工。施工期間將針對立信大樓教室、走廊、樓梯及相關公共空間進行牆面油漆更新、壁癌及裂縫修補、牆面整平與防水處理等改善工程，以提升校舍環境品質及教學空間安全，施工項目如下：

- ✓ 立信大樓地下室、一樓及四樓部分教室油漆整修。
- ✓ 立信大樓二至三樓教室全面油漆整修及電扇更換。
- ✓ 立信大樓一至四樓走廊及樓梯油漆整修。
- ✓ 立信大樓與行政樓通道、立信大樓與立志大樓通道油漆整修。
- ✓ 本案完成後，將有效改善教學空間牆面老舊及壁癌問題，提升校園整體環境品質與師生使用舒適度。

(三)本校挹注新臺幣 250 萬元辦理「宿舍新建工程所需自發自用太陽能光電採購案」，已於 115 年 1 月 17 日完成決標作業，由冠祐工程有限公司承攬施作。目前已完成管線槽設置及配線工程，並已通過台電太陽能設備審查，相關資料亦已送臺南市政府建築管理處辦理審查申請作業。後續俟臺南市政府審查核准後，將配合茂原營造施工進度辦理後續施工，預計於 115 年 8 月底完工。

(四)本校學務處申請辦理游泳池過濾系統汰換工程一案，獲教育部國民及學前教育署核定補助經費新臺幣 450 萬元整，目前委由總務處辦理工程規

劃及後續發包作業。為改善游泳池既有過濾系統設備老舊、長期漏水及維護不易等問題，提升設備運作效能、水質處理品質及教學環境安全，總務處已於 115 年 6 月 5 日完成電力技師遴選作業，並規劃於 115 年 7 月 5 日前完成工程圖說設計及預算書編製。後續將召開工程審查會議，確認設計內容及經費配置後，依相關採購程序辦理上網公告招標作業，以利工程順利推動執行。

- ✓ 游泳池過濾系統設備汰換。
- ✓ 相關管線更新及漏水改善。
- ✓ 電力控制系統檢修及改善。
- ✓ 機房設備整合與運轉效能提升。
- ✓ 相關附屬設施改善工程。

(五)本校已於 115 年 4 月 25 日（星期六）及 4 月 26 日（星期日）辦理校園除草、灌木修剪，以及彩虹大樓與操場車道周邊樹木整理作業（含傾倒樹木清理）；另於 5 月 29 日完成行政大樓前椰子樹葉修剪作業。經整體環境整理後，校園通行空間更加明亮整潔，並有效改善落葉堆積情形，提升校園環境品質與安全性。

校長指示：

- 一、第二宿舍新建工程初步完工後將辦理現場會勘，並邀請外聘委員到校協助檢視工程品質及相關細節，提供專業建議，以確保工程符合預期目標，並視同仁時間召開工程督導小組會議，邀請相關同仁共同參與工程查驗，就施工品質及細部事項進行更周延的檢視。
- 二、游泳池工程目前持續依進度辦理，學校每月均配合國教署召開線上工程管考會議，定期報告工程執行情形，並完成相關資料準備，以掌握工程進度及行政程序。
- 三、校舍油漆工程，目前施作範圍以三年級教室、一樓、四樓及地下室等未影響教學區域為主；一、二年級學生仍於原教室上課，工程完成後，學生仍維持於原教室上課，後續將持續關注工程品質及校園環境安全，確保各項工程順利完成。

四、實習處：

【實習組】

- (一)充實計畫目前已通過金額為 909000 元(資本門:862200、經常門:46800)，於 05 月 07 日開充實計畫設備協調會，各科已經開始辦理充實計畫設備。
- (二)公民營目前已通過準備辦理(1) 船外機引擎檢診維修及保養實務(汽車科)(7/14~7/24)(2)AI 機器人 贏向未來(電機科)(7/1~7/3)
- (三)職場參觀與校外實習 114-2 各科辦理中。

(四)115 工科技藝競賽目前辦理第一階段填報。

(五)115 業師協同教學計畫還在審查中。

(六)5/4 辦理學生實習日誌及實習報告。

【就業組】

(一)115 年度在校生工業類丙級專案技能檢定，本校報名人數 139 人。

(二)115 在校生技能檢定學、術科測試日期：學科測試 115/4/12(日) - 已辦理完成。

(三)本校 115 年在校生技能檢定各科術科承辦日期如下：

(1)5/12(全天)2 場 - 汽車修護 - 已辦理完成

(2)5/13(上午)1 場 - 汽車修護 - 已辦理完成

(3)5/26 - 機器腳踏車修護 - 已辦理完成

(4)6/8 - 室內配線(屋內線路裝修) - 已辦理完成

(5)6/9 - 室內配線(屋內線路裝修) - 已辦理完成

(6)6/9 - 測量 - 已辦理完成

(7)6/10 - 室內配線(屋內線路裝修) - 已辦理完成

(8)6/16 - 工業配線

(9)6/16 - 機械加工

(10)6/18 - 工業配線

(11)6/18 - 車床

(12)7/3 - 建築製圖應用-電腦繪圖

(四)114-2「提升學生實習實作能力計畫」，核定經費 66,600 元，1 月至 7 月執行目前各科已執行經費 60,800 元，執行率目前約 91.3%。

(五)國教署補助高級中等學校提升學生實習實作計畫 -「訓練指導費」，本校已於 4 月 8 日完成簽核後，一式 2 份書面寄出。

(六)114-2 國中職業試探與臺南市 115 年度國小高年級學生參訪專科學校/技術型高中活動日期如下：

(1)4/8(三)東原國中 - 已辦理完成。

(2)4/23(四)白河國小 - 已辦理完成。

(3)4/29(三)後壁國小 - 已辦理完成。

(4)5/8(五)菁寮國中 - 已辦理完成。

(5)5/13(三)仁光國小 - 已辦理完成。

(6)5/15(五)大竹國小 - 已辦理完成。

(7)5/20(三)白河國中三年級 - 已辦理完成。

(8)5/25(一)大埔國中小 - 已辦理完成。

(七)本學期「臺南市 115 年度國小高年級學生參訪專科學校/技術型高中活動」完成結核，書面資料已於 6/2 寄出至台南市政府。

(八)電機科術科工業配線丙級場地評鑑，已於 3/20(五)評鑑完成，並已獲得 - 合格場地評鑑合格證書。

(九)機械科術科機械加工丙級場地評鑑，已於 4/16(四)評鑑完成，並已獲得 - 合格場地評鑑合格證書。

(十)高三就業博覽會於 5/6(三)上午 10 點舉行 - 已辦理完成。

【實用技能組】

已完成

(一)115 年 4 月 22 日(三)參加南區實用技能學程分發作業說明會，實用技能報名分發流程如下：

115學年度分發作業日程表

日期	作業項目
5/15 (四) -5/20 (三)	各國中受理報名及線上填報
5/21 (四) -5/22 (五)	作業小組受理各國中集體報名及個別報名
6/11 (四) 上午10時	分發結果放榜
6/11 (四) 下午3時前	作業小組受理分發結果複查
6/12 (五) 上午9-11時	錄取學生報到(各招生學校報到時間如有變更，由各招生學校自行通知學生)
6/15 (一) 中午12時前	報到後聲明放棄錄取資格
6/15 (一) 下午3時前	各招生學校線上填報分發作業報到結果

(二)6/3 獲得資料為水電技術科 6 名及汽車修護科 6 名，多媒體技術科目前無人報名。

(三)114 學年度第二學期國中技藝班，水上國中於 6/4 全部課程結束，並頒發前三名優秀學生獎狀，忠和國中也於 6/5 辦理結束，兩校前三名優秀學生的禮物感謝學務處的提供，將以校長及家長會名義，於國中端畢業典禮上頒發給學生。

(四)114 學年度第二學期白河國中技藝班已於 6/5 辦理結束，在課程結束前，由主任親自頒發獎狀及獎品給成績優秀的前三名學生。

待完成

(一)114 學年度第二學期國中技藝班經費負責的各科請將餘款請購完畢，請於 6/10(三)前完成核銷。以利將核銷憑証送交國中端審查,並進行結報。

(二)114 學年度第二學期國中技藝班課程資料及照片請於課程結束後一周整理完畢送交實用技能組，以利彙整轉寄給國中端存檔。

(三)115 學年度與台南市六甲國中技藝班合作模式，第一學期與商業經營科合作，相關資料正彙整中。

(四)114 學年度產攜合作相關經費(差旅費、鐘點費)尚未核銷者，請於 6/30 前辦理完畢，以利經費結報及函報。

(五)115 年高級中等學校建教合作考核，將於近期內完成表冊書面自評，簽

核後於 6 月 26 日前(星期五)寄至國立成功大學附屬台南工業高級中等學校。

校長指示：

- 一、感謝實習處持續推動各項業務，包括國中、小職業試探活動、技藝教育課程及各項技能檢定工作，相關業務均依規劃辦理。
- 二、智慧機械人跨領域培育計畫，請實習處確認相關會議期程及資料報送作業，並再次確認 6 月 17 日國教署相關會議之辦理形式及內容，以利後續配合辦理。
- 三、請實習處持續蒐集及掌握區域產業發展資訊，尤其留意新營糖廠土地再利用、土地重劃等相關政策及地方發展動態，作為未來校務發展、產學合作及人才培育規劃之參考。

五、輔導室：

【已辦理事項】

- (一)114 學年度生涯輔導活動—本學年度大專入班宣導及支援就業博覽會系列活動已順利辦理完畢，感謝各班導師與同仁協助，相關執行成效如下：
 1. 本學年度於 115 年 5 月 5 日起至 5 月 8 日止，大專入班宣導：共計邀請國立勤益科大、嘉南藥理、崑山、吳鳳、文藻、南華、正修、中信、南台、中華醫事、朝陽、嶺東等 12 所大專校院，以及國軍人才召募中心蒞臨指導。
 2. 就業博覽會擺攤：於 5 月 6 日(三) 10:00~11:30 邀請吳鳳科技大學教授至圖書館一樓前來支援擺攤宣導。
 3. 妝容與保養指導：於 5 月 6 日(三) 14:00~15:00 於圖書館二樓辦理活動，邀請嘉南藥理科技大學教授蒞臨指導，協助學生打理面試妝容與肌膚保養。
- (二)115/5/6(三) 參加臺南市政府辦理的 115 年度身心障礙學生就業職場探索活動。參加人員：綜二與綜三學生。地點：春園親子休閒農場。活動過程順利，學生獲益良多。
- (三)115/5/8(五) 綜三忠楊生參加中式麵食加工-酥(油)皮類、糕(漿)皮類考試，由楊蕙禎老師協助考場服務。恭喜楊生順利考取證照，感謝楊師辛勞。
- (四)115/5/12(二) 與勞動部新營就業中心合辦 115 年度職場成長講座活動。聘請尚燕馨講師精闢的講解，學生獲益良多。
- (五)115/5/13(三) 辦理特教知能研習。研習內容：用 AI 看懂孩子的行為。透過 AI 的科技輔助協助行政作業減輕並更進一步分析孩子行為動機。
- (六)115/5/20(三)、6/3(三)兩次高中職生社會情緒學習小團體第四次與第五

次課程，因團體諮商室有人員辦公之故，特教學生課程由原定團體諮商室改為飲料調製教室辦理。

- (七)115/5/20.27(三)綜三忠學生參加機車駕照考試，由陳玉清老師帶隊至新營監理站考試，四人考試，1人通過拿到駕照。
- (八)115/5/21(四)綜二忠9位學生參加烘焙丙級麵包術科考試。由胡庭甄師、陳玉清師與丁振蘭教師助理員協助帶學生至曾文農工考試並考場服務。考試當天順利並感謝老師們的辛勞。
- (九)115/5/27(三)召開普通班身障生三年級期末 IEP 會議。
- (十)115/6/03(三)高中職生社會情緒學習小團體第五次課程。
- (十一)115/6/03(三)召開 114-2 綜合職能科期末教學會議。

【待辦理事項】

- (一)115/6/17(三)綜合科新生家長座談會。地點:圖書館一樓會議室。時間:10:00~12:00。請鈞長、主教及生教組長蒞臨指導。
- (二)115/6/17(三)高中職生社會情緒學習小團體第六次課程。
- (三)115/6/22(三)綜合科一、二年級期末 IEP 會議。
- (四)115/6/24(三)召開普通班一、二年級期末 IEP 會議。
- (五)辦理 114 學年度期末認輔教師檢討會暨全校教職員工紓壓研習
 - (1)時間:115 年 6 月 25 日(星期四)中午 12:10~13:10
 - (2)地點:本校圖書館一樓會議室
 - (3)研習主題:SEL 香氛療癒與情緒調節
 - (4)研習講師:林美惠教授(嘉南藥理大學大化妝品應用與管理系教授)
 - (5)本會議與研習不用報名，全面邀請全體教職員工參加，參加本活動同仁可獲得研習時數一小時。

六、圖書館:

招生:5月20日已完成民生國中22班的入班招生宣導活動，感謝所有參與本次宣導活動的同仁們。

近期已完成事項:

- (一)05/5(二)-5/7(四)協助圖書館三樓商科 POS 教室及自主學習教室搬遷事宜。
- (二)05/25(一)協助實習處三年級獲得乙級證照同學拍攝活動，並提供新聞稿用照片。
- (三)06/01(一)協助學校辦理三年級學生畢業典禮活動拍攝，照片已公佈相關 LINE 群組，及學校 FB 粉絲專頁區歡迎下載。
- (四)06/09(二)代表學校參加東原國中畢業典禮活動。
- (五)06/10(三)-6/12(四)協助學校辦理 115 年度私立高級中等學校會計人員

事務研習會活動。

校長指示：

- 一、感謝甲茂主任長期以來無償協助學校各項活動紀錄工作，投入相當多心力與時間。活動紀錄工作不僅需具備專業能力，更須掌握活動重點、完整呈現活動內容，並適時記錄與長官互動及重要過程，對於學校活動成果保存及後續宣傳均具有重要價值。

七、人事室：

已辦理事項

- (一)已完成本校公務人員銓審函及考績通知書電子化同意措施(MYDATA)。

待辦理事項

- (一)辦理本校 114 學年度第二學期期末慶生餐會：

本校訂於 115 年 6 月 30 日中午 12 點於白河福隆錦宴餐廳(臺南市白河區河東里冀箕湖 84-5 號)，辦理 114 學年度第二學期期末慶生餐會，敬邀全體教職員工同仁一同參加，並請全校教職員工於 115 年 6 月 18 日前向本室登記，以利統計用餐人數，謝謝。

- (二)辦理 114 學年度兼任行政教師尚未請領國旅卡休假補助費之請款相關作業。

- (三)115 年公務人員研習時數，請公務人員同仁於 115 年 6 月 15 日前完成相關研習課程。

法令宣導及配合事項

- (一)性騷擾防治宣導：

1. 「性別平等教育法」、「性別平等工作法」及「性騷擾防治法」等性平三法已於 112 年 8 月 16 日修正公布，除部分條文自 113 年 3 月 8 日施行外，自公布日施行，請全校同仁務必遵守性騷擾防治之相關法規，營造友善安全校園環境。

2. 本室網頁建置性騷擾防治專區，相關資訊請同仁參閱運用。

3. 行政院性別平等處為協助各機關辦理性騷擾防治教育宣導及完善相關處理機制，確實營造性別友善職場環境，編撰旨揭通用教材簡報，作為各機關自辦性騷擾防治課程之參考教材，已刊載於行政院性別平等會網站

(<https://gec.ey.gov.tw/>) /CEDAW/公佈欄/各機關性騷擾防治通用教材簡報，併刊載於教育部「性別平等教育全球資訊網

(<https://www.gender.edu.tw/>) /最新消息」，請有需求之單位與個人，可至指定位置下載。

- (二)職場霸凌防治：

1. 依教育部國民及學前教育署民國 113 年 11 月 19 日臺教國署人字第 1130137357 號函，為建構健康友善之學校職場環境，落實各校自訂之職場

霸凌及性騷擾防治相關處理機制，請各處室於處理案件時應確實依本校自訂之相關規定辦理，並踐行標準作業程序，妥適規劃辦理時程及時效管控；適時向學校首長和單位主管說明相關規定，並請關心同仁，重視學校和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事。另適用職業安全衛生法之場域及人員，請依該法第 6 條、相關勞動法令及各學校自訂之執行職務遭受不法侵害預防相關處理機制之規定辦理。

(三)諮商輔導服務：

1. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 9 月 3 日臺教國署人字第 1146003157 號函，轉知教師諮商輔導支持中心辦理以個別諮詢方式，由專業心理師透過對話，協助教師因應教職工作與生活之壓力，促進教師心理健康。相關訊息資料建置於本校人事室網頁-員工協助方案專區，敬請本校教師參考運用。

*115 年心聊癒，雲陪伴_心理諮詢服務申請

<https://www.surveycake.com/s/np710>

2. 依教育部國民及學前教育署 115 年 3 月 19 日臺教國署人字第 1156000697 號函，有關教育部教師諮商輔導支持中心個別諮商輔導服務，旨揭個別諮商輔導服務，係為符合教育部教師諮商輔導支持中心服務對象之教師每人每年提供至多 6 次諮商，每次諮商時間為 50 分鐘，由教支中心合作心理師執行服務。相關訊息已公布在本校員工協助方案專區(如下連結)，請同仁參考運用。

<https://www.phvs.tn.edu.tw/staff/news.asp?type=28&cID=20662>

*申請方式：由教師直接向教支中心申請，自官網

(<https://tcare.notion.site/counseling>)下載並填寫申請表寄至
tcare_co@ntnu.edu.tw；或可致電諮詢專線 02-23211785。

(四)杜絕不符法令兼職情事之相關說明：

1. 依教育部國民及學前教育署 115 年 4 月 27 日臺教國署人字第 1150040014 號書函辦理。

2. 轉知銓敘部為落實管理公務員兼職行為，使其符合公務員服務法相關規定，倘係因不符法令規定之兼職情事所致，依服務法、公保法等相關規定本於權責妥為處理，以有效杜絕不符法令之兼職情事。

(五)115 年公務人員研習時數通知：

1. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 12 月 24 日臺教國署人字第 1140138971 號函及 115 年 2 月 13 日臺教國署人字第 1150016407 號函辦理。

2. 國教署函規定略以：「AI 知能課程」代碼區分為「基礎認知」（代碼 540）及「進階課程」（代碼 541 至 546）兩類。

3. 本年度研習時數依上述及相關能力訓練彙整如下校網公告表列，為配合

國教署考核期程，請公務人員同仁務必於 **115 年 6 月 15 日前** 完成下列研習課程。

*研習時數校網公告連結：

https://www.phvs.tn.edu.tw/staff/show_news.asp?type=28&pID=53499

(六)差勤相關事項：

1. 國教署相關來函及法規：

(1)依據 114 年 8 月 28 日國教署人事室公務群組下傳查勤訊息：「為維護教學現場良好之辦公與教學品質，國教署規劃自 114 年 8 月起每月 2 次不定期分區隨機抽查各校勤惰管理及辦公情形在案。」

(2)依國教署 111 年 7 月 22 日臺教國署人字第 1110093955 號函以如下：重申各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、各校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

(3)依教師請假規則第 13 條第 1 項，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2. 有關本校出勤法規說明：

(1)依據教師請假規則、公務人員請假規則、本校教師出勤實施要點、本校行政人員彈性辦公時間實施要點、本校雲端差勤系統注意事項等相關規定。

(2)依本校教師出勤實施要點第 3 點：教師出勤時數，以每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。

3. 校內人員類別差勤規定：

(1)兼行政職務之教師及職員應配合本校出勤時間上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時(前後彈性 30 分鐘)，每日按時簽到、簽退。(本校行政人員彈性辦公時間實施要點及本校雲端差勤系統注意事項)

(2)導師出勤時間：上午 7 時 30 分至 12 時及下午 12 時 30 分至 16 時。(本校教師出勤實施要點)

(3)專任教師上午 8 時至 12 時及下午 13 時至 17 時。(本校教師出勤實施要點)

4. 相關說明：

(1)教師每日出勤起訖，應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間實施。

(2)如遇離校或不在校者，應確實辦妥請假手續。

(3)在出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

(4)依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款：

在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

(一) 教學成績平常，勉能符合要求。(二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。(三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。(四) 未經學校同意，擅自在外兼課兼職。(五) 品德較差，情節尚非重大。(六) 因病已達延長病假。(七) 事病假超過二十八日。

5. 請病假 2 日以上須上傳診斷證明書影像檔；家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假(最多 7 日，請上傳相關證明影像檔)。

(七)勤休制度宣導：

1. 應國教署人事室114年2月12日宣導資訊、司法院釋字第785號解釋、教育部國民及學前教育署112年12月18日臺教人(三)字第1120121569號函及保障公務員健康權，「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業自112年1月1日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範，按公務員服務法第12條規定：「公務員.每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有二日之休息日。各機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數（以實際延長辦公時數，不以是否支領加班費為限），連同辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。」請各單位協助配合，並適時關懷周遭同仁，避免超時工作。

2. 依教育部國民及學前教育署114年2月12日臺教國署人字第1140012667號函，行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）書函以，各機關宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班，以補休假作為補償方式者，並確實督促同仁於補休期限內休畢，落實加班補休屆期結算作業，請查照並配合辦理112年1月1日（含）後加班補休自114年起陸續屆期，請貴校落實辦理以下事宜：

(1) 向主管人員加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

(2) 為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依公務人員保障法第 23 條第 4 項及公務人員保障暨培訓委員會 113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函規定辦理結算作業。

(八)有關調整本校文康活動費 3000 元額度之本校支用方式一案(自 115 年 1 月 1 日以後)，經 114 年 12 月 17 日行政會議暨 114 年 12 月 31 日擴大行政會議決議，將生日禮券改採生日禮金(現金)發給 1600 元，800 元為配合學校辦理全校性餐會暨聯合慶生活動支用，600 元為文康活動（三人以上

簽准同意後，得依規定於非上班時間內支用，需檢具核銷)，有關相關表件，已公告於人事室最新消息-文康活動專區。

- (九)本校每年度均編列 40 歲以上之法定編制內教職員每 2 年 1 次健康檢查補助費用，每人補助金額最高以 4500 元為限，參加者並得以公假 1 天登記，請踴躍善用資源關心身體健康。教師應於確定參加健康檢查前，先填具申請表（業已置放於人事室網頁/下載專區，請自行下載運用）簽請核可後，再依請假程序辦理請假手續。

(十)赴陸港澳地區注意事項：

1. 相關重要赴陸港澳申請流程及來函已公告於人事室網頁-差勤管理專區：
https://www.phvs.tn.edu.tw/show_post.asp?pid=52265
2. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 23 日臺教國署人字第 1140110843 號函，行政院訂定「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」，並均自 115 年 7 月 1 日生效，請確依規定辦理。
3. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 22 日臺教國署人字第 1140108165 號函，因應行政院 114 年 9 月 10 日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」（以下簡稱赴港澳注意事項）第 3 點、第 4 點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定。行政院及所屬各機關（構）人員不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄。因應差勤線上化，並請將登錄畫面上傳至差勤系統(出國申請表)請假。
4. 申請流程：

*國人赴陸港澳動態登錄系統

<https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>

(1)教師及代理教師(不含兼行政)：

宜至「國人赴陸港澳動態登錄」及可將登錄畫面上傳至差勤系統請假(出國申請單或寒暑假出國報備單)。

(2)公務人員及兼行政教師：

- ①出發前：填寫差勤系統赴大陸地區申請表[5 個工作日前-內政部 1131220 內授移字第 1130935802 號函]（港澳不須填）及至「國人赴陸港澳動態登錄」。
- ②出國申請表請假(將登錄畫面附件上傳至差勤系統請假)，赴港澳並請填表送本室辦理(行政院及所屬各機關人員非因公務事由赴香港或澳門通報表或行政院及所屬各機關人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表)。

③返臺後:填寫赴陸人員返臺通報表[返臺七個工作日內-如上開內政部函]；赴港澳如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後1週內主動通報。

④港澳期間遭遇違常情事，應即時報告所屬機關（構），於返回臺灣後，由所屬機關（構）函報大陸委員會。

(3)赴港澳申請填表通報時間:

依國教署人事公務群組114年9月18日下傳:行政院業以114年9月10日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第3點、第4點，修正重點如下：

①非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應於出境日3日前填表(行政院及所屬各機關（構）人員非因公務事由赴香港或澳門通報表)通報所屬機關。

②赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，應於出境日1週前填表(行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表)通報所屬機關，由所屬機關通報大陸委員會；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後1週內主動通報。

③不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並送所屬機關留存。

(十一)禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證

1. 依據教育部國民及學前教育署114年5月27日臺教國署人字第第1140052199號函，行政院祕書長函以，有關禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證一案，請配合辦理。

2. 教育部114年3月27日臺教人(二)字第1140034231號函，關於大陸委員會函以，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定。

校長指示:

一、俟本學期期末校務會議結束後，將依既定規劃辦理同仁聯誼聚會，增進同仁交流與團隊凝聚力，請學務處協助邀請家長會長及相關人員參與活動，以利後續活動規劃及安排。

八、主計室:

(一)本室6月11-12日承辦國教署委辦115年度私立高級中等學校會計人員研習會，感謝各處室的協助幫忙，讓活動順利完成。

(二)本校116年度概算籌編配合國教署通報核定額度辦理，已完成編報，編列說明如附件一。

附件一

116 年度概算編列說明

一、116 年度國教署核給經常門概算額度(含學雜費收入等)

收入面：

單位：千元

年度 收入來源	116 年度	115 年度	116-115 比較增減數	說明
收入總計	171,581	168,917	2,664	
一、國教署核定基本額度	162,126	158,926	3,200	國教署核定基本額 度，主要係調新增 加之人事費用
二、學雜費收入淨額	368	457	(89)	
學雜費收入	854	895	(41)	
學雜費減免	-486	-438	(48)	國教署核定應編數
三、115 年度就近入學獎 學金	0	300	(300)	納入基本額度
四、補助實施十二年國教 基本課程新增鐘點費	0	89	(89)	納入基本額度
五、實用技能班 114 年度 (114-2、115-1)開班 費補助	5,170	5,170	0	移列補助
六、產業特殊需求類科材 料費及業務費補助	-	380	(380)	移列補助
七、補助教師每週基本教 學節數調整而增加之 鐘點費	-	827	(827)	移列補助
八、就讀普通班身心障礙 學生輔導經費	119	107	12	移列補助
九、臨時約聘(僱)職業輔 導員	875	655	220	移列補助
十、原住民獎助學金等	942	928	14	國教署核定應編數
十一、委辦移列經費	-	1,078	(1,078)	委辦 115 年度私立 高中會計人員會計 事務研習
十二、身心障礙集中式特 教班開班費補助	890	-	890	移列補助
十三、有游泳池學校救生 員薪資	1,091	-	1,091	納入基本額度

單位：千元

二、支出面：

年度 支出用途	116 年度	115 年度	116-115 比較增減數	說明
支出總計	171,581	168,917	2,664	
用人費用	158,174	154,891	3,283	主要係增加用人費用支出(含調薪、相關保險費)
業務費(含文康活動、修繕、合約、保全等)	12,465	12,798	(333)	
原住民獎助學金等	942	1,228	(286)	1. 原住民助學金及身心障礙學生獎助學金 928 千元 2. 就近入學獎學金 0 千元

※經常門概算額度編列建議事項：

1. 116 年度實用技能班開班費補助，請實習處依實際開班管控額度。
2. 116 年度水電費編列 184 萬元(不超過 115 年度預算)，請總務處管控。
3. 116 年度文康活動費依預算員額 107 人編列 32 萬 1 千元，支付辦理文康活動、生日禮金等，請人事室管控並依實際教職員工數每人額度以不超過 3 千元為限。
4. 學分補助自 114 年度取消編列。(國教署未核給)
5. 學務創新人力核給 3 人 1,799 千元(每人 59 萬 9 千元)。
6. 非超額技工友減列補助勞務外包費 48 萬元，目前人力由總務處管控。
7. 116 年度學生工讀獎助金，國教署未核定，屆時請承辦單位自行向國教署申請計畫補助。

三、資本支出

單位：千元

年度 支出用途	116 年度	115 年度	116-115 比較增減數	說明
資本支出總計	23,436	23,112	324	
補助額度	5,052	17,883	(12,831)	1. 國教署核定，基本額度 2,829 千元(較 115 年度增加 6 千元， 2. 學生宿舍新興工程 2,013 千元 3. 移列圖書經費 60 千元 4. 移列身心障礙集中式特教班開班費補助 150 千元
自籌經費	14,554	2,034	12,520	1. 本校自籌 2,259 千元將依實際需求討論執行。 2. 其中 12,295 千元係宿舍新興工程配合國教署額度編列
預計年度中補助	3,830	3,195	635	預估年度中計畫申請補助

※資本門概算額度編列注意事項：1. 預計年度中補助款編列 383 萬元，請各處室依實際核定補助項目購置。2. 國教署每月需求者，建議優先寫計畫向國教署處行狀況，年度中若遇有未編列預算有急迫需求者，建議優先向國教署申請補助，未獲補助時再專案簽核辦理。

捌、提案討論：

案由一：擬修正本校「國內出差旅費報支要點」中關於飛機、高鐵及船舶艙位之購票與核銷規定，當日往返者，無須檢附購票憑證，提請討論。

提案單位：主計室

說明：

(一)依據 113 年 5 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正第五點辦理。

(二)搭乘飛機或高鐵或座(艙)位有分等之船舶者以經濟座(艙)為限，應事先簽請機關首長核准，並檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

決議：照案通過。

案由二：總務處將「訂定國立白河高級商工職業學校蒐集學生個人資料及退費(發放)作業要點」，提請討論。

提案單位：總務處出納組

說明：

(一)推動減化行政作業，降低內控風險：有關學生各項代收代辦費結餘退費、校內外獎助學金發放，為降低出納人員經手現金及現金出入之風險，減少款項轉接手續，並加速學生領款速度，發放方式採金融帳戶入帳為原則。

(二)便於學生對帳，減少現金風險：退費直接進入學生帳戶，無需勞煩學生至出納組領取，或經由班級幹部轉發，避免攜帶現金之風險。

決議：照案通過

國立白河高級商工職業學校蒐集學生個人資料及退費(發放)作業要點

0 年 0 月 0 日行政會報通過

一、依據：

(一)出納管理手冊。

(二)個人資料保護法、個人資料保護法施行細則。

二、目的：

(一)減化行政作業，降低內控風險：有關學生各項代收代辦費結餘退費、校內外獎助學金發放，為降低出納人員經手現金及現金出入之風險，減少款項轉接手續，並加速學生領款速度，發放方式採金融帳戶入帳為原則。

(二)便於學生對帳，減少現金風險：退費直接進入學生帳戶，無需勞煩學生至出納組領取，或經由班級幹部轉發，避免攜帶現金之風險。

三、組織分工：

- (一) 總務主任：綜理、協調蒐集及退費(發放)作業推行。
- (二) 出納組：蒐集個人資料提供同意書彙整、保管並於學生畢業後次年銷毀、檢核資料及執行郵局帳戶退費(發放)之作業。
- (三) 註冊組：提供全校學生基本資料。
- (四) 主計室：開立退費(發放)傳票。
- (五) 業管單位：提供需退費(發放)學生之名單清冊、退費(發放)名稱、退費(發放)金額。

四、執行方式：

- (一) 學生依通知繳交「郵局」或「銀行存摺」帳號影本等相關資料。。
- (二) 蒐集個人資料提供同意書(同意書如附件)。
- (三) 上傳彙整資料至金融業務資料傳輸系統檢核。
- (四) 出納組收到退費(發放)資料，進行相關作業，經主計室核章並奉校長核准後，執行退費(發放)作業。
- (五) 如使用銀行存摺辦理匯款，須酌收新臺幣30元手續費，將由領款人於撥款時自行負擔。

五、本要點蒐集資料僅供業務單位辦理學生各項退費、獎助學金發放之用。

六、本要點經本校行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附件

國立白河高級商工職業學校個人資料提供同意書

本同意書說明國立白河高級商工職業學校（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

- 1.本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 2.請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- 3.本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括您本人之郵局存摺帳號、E-mail信箱等。
- 4.若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- 5.若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- 6.您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
(1)請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3)請求補充或更正。(4)請求停止蒐集、處理及利用。
(5)請求刪除。

二、蒐集個人資料之目的

- 1.本校為執行學生各項獎學金、助學金、補助款發放及退費等，需蒐集您的個人資料。
- 2.當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
- 3.本校利用您的個人資料期間為就學期間(含休學)，利用地區為台灣地區，於畢業次年定期銷毀所填具之同意書。

三、基本資料之保密

您的個人資料受到【個人資料保護法】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

- 1.當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內

容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。

2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺南地方法院為管轄法院。

☐我已閱讀並接受上述同意書內容

班級座號： 年 班 號

申請人簽名(請親簽)_____

法定代理人簽名(請親簽)_____

國立白河高級商工職業學校

學生獎學金、工讀金、退費等發放匯款單 基本資料(必須填寫)

姓名	
班級	
學號	
身分證字號	
戶籍地址	

匯款帳號(選擇郵局或銀行擇一填寫)

郵局			
郵局局號		郵局 帳號	

銀行	
銀行全名	
分行(代碼)	
帳號	

家長簽名：

各位家長你好：

為使學生在學時能順利領取各項獎助學金、補助費及各類退費，請提供學生帳戶相關資料供本校建立匯款資訊。同學提供之帳戶僅可單向匯入款項，不具自動扣款功能，且僅在就學期間使用，不做其他用途，敬請家長放心。如有任何問題請洽本校總務處出納組：06-6852054 分機512。

- 注意：
1. 郵局不須扣手續費、銀行匯款須扣 30 元手續費。
 2. 請註明郵局或銀行，如為銀行請填寫銀行及分行名稱及代號。
 3. 請繕寫清楚，以免匯錯帳號。

存摺正面影本黏貼處

身分證正反面影本黏貼處

玖、臨時動議:(無)

拾、主席結論:(略)

拾壹、散 會:6 月 15 日下午 1 時 00 分