

國立白河高級商工職業學校 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時 間：115 年 9 月 9 日(星期三) 上午 9 時 00 分

貳、地 點：本校校長室

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：(無)

陸、校長致詞：

- 一、感謝各處室同仁於開學初期積極投入各項工作，請依既定方向及程序推動相關業務，各處室如有執行上需要協調或協助之事項，請適時提出，以利行政工作順利推展。
- 二、感謝學務處及教師協助手機管理規範之研擬與推動，現行規範參考友校相關經驗，並依實際執行情形持續修正，請各班導師及相關人員依規定落實辦理。執行過程如有相關問題，請彙整意見，適時檢討修正，並由學務處提供必要之協助及說明。
- 三、各處室應依年度及學期規定，妥善規劃各項法定研習及宣導活動，如性別平等教育、霸凌防制、數位科技、SEL 等相關研習或宣導，請依規定期程納入辦理。如研習時間難以安排，可利用行政會議協調共同時段，或配合週會、週三下午等時段辦理，以利師生參與。
- 四、為落實學生管理及校園安全，請相關人員確實執行巡堂工作，巡堂及相關學生管理紀錄應妥善保存，並依月份或學期整理歸檔，以利後續查考及業務追蹤。
- 五、請於宿舍學生座談會時加強生活常規及安全規範宣導，並請教練、舍監及相關人員共同協助關注學生生活情形。如發現學生有相關問題，應即時掌握並適時予以輔導。
- 六、有關學生宿舍落成及後續入住事宜，待使用執照取得後，請總務處與學務處再依程序辦理後續相關作業，以確保宿舍順利安全啟用。
- 七、感謝實習處及各科協助技藝競賽訓練之規劃與安排，請依既定期程及訓練進度持續辦理，請各科積極鼓勵參賽學生投入訓練，針對學習動機或訓練意願較低之學生，適時提供協助及鼓勵。訓練過程如有耗材或其他資源需求，請及早提出，學校將協助研議處理，以支持學生訓練。請各相關處室持續協力推動，期勉參賽學生發揮最佳表現，爭取競賽佳績。

柒、各處室工作報告：

一、教務處：

- (一)115 學年度校園雙語生活化計畫提升職場英語文能力計畫、高職優質化職場英語文職場英語文溝通教學計畫、雙語社群推動，115 學年度相關

計畫業於 9 月 2 日召開雙語社群會議，討論相關課程及活動執行方式；預計於 9 月 23 日召開下一次雙語社群會議，持續進行課程規劃與工作協調，待兩項計畫經費確定審核通過後，方能更明白工作項目。

(二)115 學年度完全免試入學資源挹注計畫已核定

1. 本校 115 學年度完全免試入學資源挹注計畫業經核定，115 年度核定經費計新臺幣 39 萬 1,000 元，相關子計畫已陸續啟動。
2. 其中 A2-3「推動多元共同社團活動」之「創意機器人社團」，原規劃由資訊科協助執行；考量資訊科本學期已協助辦理二班國中技藝教育課程，為衡酌各科工作負荷，本學期調整由汽車科協助辦理，也感謝汽車科這學期配合。
3. 另本學期與鄰近國中合作之社團課程已陸續展開，請相關處室及科別依核定計畫協助課程、活動、採購及經費核銷等事宜，再請提醒各處室再執行計畫書，加會註冊組，以利經費控管。

(三)115 學年度第 1 學期學生學習扶助方案已核定

本校 115 學年度第 1 學期（含寒假）學生學習扶助方案業經核定，計畫期程自 115 年 8 月 31 日至 116 年 2 月 12 日止，核定課餘學習扶助共 184 節，補助經費計新臺幣 11 萬 9,600 元。

本學期實際開設 6 門課程：

1. 商經科：「財務報表分析」。
 2. 資處科：寒假「試算表實務-B」。
 3. 汽車科：「引擎原理」、「基本電學」、「汽車空調」及寒假「汽車學」。
- 原申請 216 節，核定 184 節，請相關科別依核定節數及期程辦理課程及相關紀錄，以利後續經費核銷及成果結報。

(四)115 學年度第 1 學期課表及課務作業

教學組已於 9 月 3 日（星期四）公告 115 學年度第 1 學期確定課表，近期將完成全校課表彙整及印製成冊，預計於下星期分送各單位，供各處室及科別查閱使用。

(五)學生學習歷程檔案多元表現上傳作業

9 月 9 日（星期三）為學生學習歷程檔案多元表現上傳截止日，請相關學生依期限完成上傳，教務處持續辦理後續確認及相關作業。

(六)巡堂時間已發排入同仁課表，再請行政同仁協助巡堂

開學至今這兩週巡堂發現各班使用手機的情形改善許多，也請提醒處室同仁，落實巡堂，成為教學的後盾。

(七)115 年教育部所轄高級中等學校數位學習實施計畫

本校「115 年教育部所轄高級中等學校數位學習實施計畫」業經國教署核定，總經費計新臺幣 28 萬 2,472 元，其中：

1. 代理代課費（經常門）：84,472 元。
2. 教師研習增能費（經常門）：45,000 元。
3. 數位內容及教學軟體費：經常門 72,000 元、資本門 81,000 元。

相關工作執行情形如下：

1. 減授鐘點：本校每週核定減授 3 節，由數位學習協助教師簡于心、曾暉林、曾忠斌、洪志賢、薛舜安等 5 員共同協助計畫推動。
2. 入校輔導：本校列為指定辦理學校，訂於 9 月 14 日（星期一）下午 2 時邀請高雄師範大學林祖強教授蒞校指導；屆時將備妥 MDM 紀錄、載具使用狀況及數位學習推動相關佐證資料。
3. 線上共備社群：本校已推派 2 位教師完成相關場次。
4. 公開觀議課：已於 6 月 12 日由簡于心老師完成辦理。
5. 教師增能研習：持續推動編制內教師完成 A1、A2 研習達 100%，並依計畫要求推動 A3 及 B5-1 研習，每年培訓人數達 10%。
6. 數位內容及教學軟體：後續由數位學習協助教師共同討論需求，依教育部公告之選購名單及政府採購相關規定辦理採購。

本案請相關處室共同協助計畫推動及經費執行，並於 116 年 2 月 28 日前完成成果報告及經費核結。

(八)校園網路及教學設備權責分工與通報流程

115 學年度資安及網管業務已完成移交。開學後部分班級反映網路連線問題，為避免教學現場於設備或網路異常時產生權責認定疑義，建議依既定業務分工進一步明確區分，教務處往後也將於寒暑假期間整備各班教室設備：

1. **教務處設備組**：負責教學終端設備維護及第一線初步判斷，如電腦、螢幕、投影機、電視等教學設備，以及網卡、網路線、Wi-Fi 開關等基本檢查。
2. **圖書館／網管**：負責校園網路基礎設施及網路服務，如 AP、Switch、Core Switch、Router、Firewall、網路線路、IP、DHCP、DNS、VLAN 及相關網路服務。
3. **建議通報原則**：設備問題由設備組處理；網路連線及網路基礎設施問題由圖書館／網管處理；如第一時間無法判斷，由設備組協助完成終端設備初步檢查後，再依問題性質轉請相關單位處理。

校園網路架構圖 × 道路交通比喻總覽

從教室到全世界：每個網路設備就像交通系統中的角色，各司其職、缺一不可！

兩大單位分工

教務處設備組

- 教學終端設備維護 + 第一線初判
- ✓ 電腦、螢幕、投影機、電視
 - ✓ 教學網頁等終端設備
 - ✓ 第一線檢查：電腦、網路、線材、Wi-Fi、同教室設備是否異常
 - ✓ 排除非設備問題後，轉請圖書館協助

圖書館/網管

- 網路基礎設施 + 網路服務 + 資安
- ✓ AP、資訊網路、交換器、核心交換器
 - ✓ 路由器、防火牆、VLAN、IP、DHCP、DNS
 - ✓ TANet / ISP、伺服器、虛擬機
 - ✓ 資安設備與事件管理

校園網路交通路線圖（由內到外）



網路的本質：資料就像車子，在道路上依規則行駛，才能快速、安全、正確地到達目的地。

網路設備與服務角色說明（交通比喻版）

項目	中文名稱	交通比喻	主要功能	如票出問題，可能會...	由誰管理
1 終端設備	電腦 / 平板 / 手機	車子	使用網路、發送與接收資料	電腦不能上網、App連不上	教務處設備組
2 網路線 / Wi-Fi	有線網路 / 無線連線	家裡到大馬路的小路	提供設備連上校內網路的通道	線沒插好、Wi-Fi 沒開啟就無法連線	教務處設備組 (第一線檢查)
3 AP	無線基地台	Wi-Fi 接駁站	把有線網路延伸成 Wi-Fi	Wi-Fi 搜尋不到、訊號很弱或不能連線	圖書館 / 網管
4 Switch	交換器	區域交通分流中心	將資料送到正確的埠口 (設備)	某教室 / 某樓層設備全部不能上網	圖書館 / 網管
5 Core Switch	核心交換器	全校總轉運站	匯集全校網路流量，連接各區域	影響範圍大，全校多數區域異常	圖書館 / 網管
6 Router	路由器	導航 + 交流道	決定資料要往哪個網路 (路由)	校內可以上網但外網不能，或特定網段異常	圖書館 / 網管
7 Firewall	防火牆	國境安檢站	檢查、過濾、控制進出流量，保護網路安全	某些網站不能連、連線緩慢、資安風險	圖書館 / 網管 (與資安聯席)
8 TANet / ISP	學術網路 / 網路業者	對外高速公路	提供對外網路連線通道	全校不能上外網 (但校內可能正常)	非校內可控
9 Internet	網際網路	全世界道路網	全球各種網站、服務所在	特定網站掛掉 / 全球服務異常	圖書館 / 網管
10 Server / VM	伺服器 / 虛擬機	目的地 (機關 / 辦公室)	提供網站、檔案、系統等服務	某系統不能用、網站開不起來	圖書館 / 網管
11 IP Address	IP 位址	門牌地址	設備在網路上的唯一地址	IP 衝突、找不到設備、無法連線	圖書館 / 網管
12 DHCP / DNS / VLAN	網路服務與規則	管理站 / 電話簿 / 專用車道	DHCP 自動配 IP；DNS 網址解析；VLAN 網路分區	拿不到 IP、網址打不開、不同區域互相連不到	圖書館 / 網管

重點觀念

- ★ 教學設備 (電腦、投影機) 是「車子與乘客」
- ★ 網路設備 (AP、Switch、Router...) 是「道路與交通系統」
- ★ 管理權限與責任要一致，才能確保網路安全與穩定！

開學前設備健檢建議

- ✓ 設備組：檢查教室終端設備與基本連線
- ✓ 圖書館：檢查 AP、Switch、網路、IP、服務狀態
- ✓ 提早發現問題，開學才不會大塞車！

- 教務處設備組 (終端設備)
 - 圖書館 / 網管 (網路基礎設施與服務)
- 以上分工依據校內移交清單與共識

一線處理流程 伺備器 → 虛擬館

- 老師反映：「到學期不能上網」
- 設備組到現場檢查
 - ✓ 電腦是否異常？
 - ✓ 網路是否異常？
 - ✓ 網路線是否接妥？
 - ✓ Wi-Fi 是否開啟？
 - ✓ 同教室其他設備是否異常？
- 排除後仍不通
判斷屬網路設備或設定問題
- 轉請圖書館 / 網管處理
處理

校長指示

- (一)針對開學初期教師反映之教室設備問題，應落實事前盤點，以降低開學後設備異常情形，即使已進入開學階段，仍可採分批方式進行教室巡檢，每日安排部分教室進行預先開機、關機及設備盤點，及早發現問題。
- (二)開學初期相關措施仍在執行階段，後續如發現問題，應即時提出並共同討論，各項問題可於正式會議前先行交換意見及研議處理方式，降低溝通落差及情緒性問題，持續提升行政團隊整體運作效能。

二、學務處：

- (一)9/9 16:00 教官室辦理住宿生座談會。
- (二)9/9 12:00 召開本學期第一次性平會議。
- (三)9/18 12:00 召開教育儲蓄戶會議。
- (四)9/23 台南市衛生局菸害防治考察。
- (五)10/2 14:00 排球基訓站訪視。
- (六)10/7 第二次學務會議。
- (七)10/17(六)協助輔導室辦理親師座談會。

【教官室】

已辦理事項

- (一) 115 年非山非市學生宿舍計畫地學學生宿舍床組採購招標。
- (二) 115 學年度學生獎懲委員會、校園霸凌防制委員會、教育儲蓄戶管理小組委員簽核。
- (三) 115 學年度鴻海獎學鯨學生 5 人送件申請。
- (四) 115 年度法務部防治藥物濫用多元適性計畫申請。

待辦理事項

- (一) 115-1 學期教官員額轉換為學務創新人員申請。
- (二) 115-1 學期教育儲蓄戶會議訂於 9 月 18 日(五)12 時召開。
- (三) 115-1 學期住宿生座談訂於 9 月 9 日(三)16 時召開。
- (四) 115 年度國家防災日演練訂於 9 月 21 日(一)9 時 21 分實施。

校長指示：

- 一、訂於 10 月 17 日辦理親師座談會，由學務處主辦，輔導室應配合提供親職教育及輔導相關協助，發揮輔導教師之專業角色。各班家長參與人數雖不多，但多為關心學生學習及成長之重要家長，相關單位應妥

善協助及溝通。

二、後續將了解鄰近學校辦理親師座談會之主辦單位及作法，作為未來檢討及調整辦理方式之參考。

三、9月23日辦理菸害防制相關活動，請承辦單位確認當日活動內容及宣導重點，並視需要安排相關簡報，以提升師生對衛生及健康議題之認識。

三、總務處：

(一)工程計畫

1. 宿舍新建工程

國教署補助本校新臺幣 3,590 萬元辦理宿舍新建工程，本案已於 115 年 8 月 3 日申報完工，並於 8 月 17 日辦理完工確認會勘，針對現場提出之相關缺失及改善事項，已請承商辦理改善，預定於 115 年 9 月 15 日辦理完工驗收。

2. 立信大樓教室牆面油漆及壁癌整修工程

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」案，已於 115 年 8 月 28 日完成驗收，目前辦理工程款付款相關事宜。

3. 宿舍自發自用太陽能光電採購案

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 8 月 17 日完成主要施作，目前已完成太陽能光電鋼構及相關設備架設，預定於 115 年 9 月底完成設備建置，後續將辦理相關雜照申請作業。

4. 游泳池過濾系統汰換工程

本校學務處申請辦理游泳池過濾系統汰換工程，經教育部國民及學前教育署核定補助新臺幣 450 萬元，目前由總務處辦理工程發包作業，預定於 115 年 9 月 8 日辦理第二次開標。

5. 校園污水及排水系統改善工程

本校申請教育部國民及學前教育署「115 年度國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程計畫」，獲核定補助新臺幣 350 萬元，辦理校園周邊排水系統改善及優化工程。本案已完成開標，由「進基土木包工業」承攬。考量近期降雨頻繁，不利於排水工程施作，爰調整開工日期至 115 年 10 月 1 日，工期 90 日曆天。

6.115-1 消防自衛編組與演練：

本校訂於 115 年 9 月 9 日（三）下午 1 時至 5 時辦理「115-1 消防自衛編組與演練」，請各處室同仁準時參與。本次演練參加對象為全校教職員及住宿生，並配合白河消防分隊辦理校園消防安全宣導。

時間↵	課程名稱↵	講師暨助教↵	備註↵
1300-1310	報到 ↵	洪志賢主任 ↵	於活動中心正門口處簽到 ↵
1310-1500 ↵	火災案例影片宣導 說明與學科講解 ↵	消防局白河分隊教官 王子誠 ↵	教職員 15:000 於活動中心按編組點名 ↵
1510-1700 ↵	綜合演練（滅火器、 消防栓操作練習）	消防設備技師 張曉晨	住宿生(2 點 50 活動中心前集合↵

四、實習處：

@國中技藝班始業式各校辦理期程如下

09/03（四）水上國中 09：00

09/04（五）白河國中 08：00

09/04（五）忠和國中 13：00

09/07（一）六甲國中 13：00

以上白河、忠和及六甲國中（3校）校長皆蒞校參加始業式

@09/23 (三) 國教屬林琬琪副組長、鄭慶民教授及張明佑科員蒞校，實施智慧機器人觀課課程。

20260930(三)「智慧機器人跨域人才培育計畫」-機器手臂安裝

20261021(三)國中機器人營隊Ⅰ-實施對象：白河、東原、東山國中三校

20261028(三)國中機器人營隊Ⅱ-實施對象：新東、南新、後壁、菁寮等四校

校長指示：

- 一、原教務處新課綱空間活化場域目前已調整為實習場域，並納入新興工程相關區域。另據最新資訊，相關工程申請期程已有調整，請承辦單位留意最新規定。
- 二、建議各承辦單位即使尚未確定是否申請或辦理相關計畫，仍應適時參加主管機關辦理之**線上說明會**，以掌握最新法規、申請條件及表單格式等資訊，避免因資訊落差影響後續作業。
- 三、辦理場域建置、整修或空間活化工程時，請特別留意**消防相關法規及設施設置規定**，避免施工過程中忽略消防安全要求，影響後續驗收或使用。
- 四、本學年初，職業試探、國中技藝班、社團及完全免試等工作已有進行人力協調；如有**增減或工作調整**，請各單位重新盤點並適度整合。各項工作應考量承辦科及教師之**整體工作負荷**，避免因多項業務集中於少數科或教師，造成後續人力不足及執行困難。
- 五、**觀課及課程安排部分**，如涉及其他學生或跨班學生參與，應事先釐清課程性質及學生參與方式，並妥善說明相關課程屬性及安排，避免後續產生疑義。

五、輔導室：

- (一)本學年度高關懷學生評估作業，將請各班導師於9/17(四)前，至線上心理輔導系統完成「高關懷學生評估表」填寫。經導師初步評估後，由輔導教師進一步評估學生是否需列為認輔個案，並依學生需求進行後續評估及輔導服務，預定於9/29(二)前完成認輔學生與認輔教師配對。

(二)115-1 輔導教師之責任班級及授課班級

職稱	姓名	責任班級及授課班級
輔導主任	張藝薰	(一)責任班級：水電科三班-54 人、電機科三班-56 人 (共計：6 班，110 人) (二)授課班級：無
專輔教師	張聖莉	(一)責任班級：資訊科三班-29 人 (共計 3 班，29 人) (二)授課班級： 1. 生涯規劃：4 節課 (水電一忠、電機一忠、汽車三忠、汽修三忠)

		2. 生涯探索：5 節課 (商經三忠、資訊三忠、資處三忠、機械三忠、土木三忠)
專輔教師	李沁誼	(一)責任班級：商經科三班-26 人、資處科三班-23 人 汽車科三班-27 人、汽修科三班-33 人 機械科三班-15 人、土木科三班-28 人 綜合科三班-37 人(共計：21 班，189 人) (二)授課班級：無

【特教組】

(一)115 學年度全校身心障礙學生統計，共 50 位。

1. 各年級身心障礙學生分部情形及障礙類別分析：

	高一	高二	高三	合計	障礙類別分析
集中式特教班	14	11	12	37	智能障礙 29 人、自閉症 3 人、多重障礙 3 人、腦性麻痺 1 人、聽障 1 人
分散式資源班	3	5	5	13	智能障礙 3 人、學習障礙 8 人、腦性麻痺 1 人、肢體障礙 1 人
總計	17	16	17	50	智能障礙 32 人、自閉症 3 人、腦性麻痺 2 人、學習障礙 8 人、多重障礙 3 人、聽障 1 人、肢障 1 人

2. 分散式資源班安置情形：

(1)一年級(5 人)：電一忠 1 人、商一忠 1 人、汽修一忠 1 人、汽車一忠 2 人。

(2)二年級(5 人)：資訊二忠 2 人、商二忠 1 人、水電二忠 1 人、資處二忠 1 人。

(3) 三年級(3 人)：汽修二忠 2 人、資處二忠 1 人。

(二)分散式資源班學生學習概況及注意事項以去識別化方式，發給全體教師了解學生概況。請導師及任課教師再留意學生狀況。

(三)115 年 8 月 31 日(一)招考 115 學年度第一、二梯次臨時特殊教育學生教師助理人員 3 名。特教學生助理員 1 名。聘任丁 0 蘭、潘 0 金、沈 0 米及吳 0 如共 4 位教師助理員。

(四)115 年 9 月 16 日(三)召開普通班 IEP 會議暨身心障礙鑑定說明會宣導。

(五)115 年 9 月 16 日(三)辦理 115-1 特教專業知能研習。

1. 研習主題：認識 ADHD 學生特質及工具書分享。

2. 研習時間：115 年 9 月 16 日(三)12:00~14:00，共 2 小時。

3. 研習地點：圖書館 1F。

4. 研習對象：本校教師共計 55 名。

(六)115 年 9 月 24 日(四)預計召開特教推行委員會。地點：小型會議室，請

相關同仁準時出席，審議本學期特教相關議題，並將會議結果函送相關單位。

校長指示：

- (一)有關生命教育、性別平等教育及 SEL 等相關議題之宣導與研習，請輔導室規劃辦理相關研習活動，透過較柔性、多元的方式向學生傳遞正確觀念，增進學生理解與認知，並藉此降低學務單位及教官端相關個案之發生。

六、圖書館：

- (一)本校粉絲頁及學校官方 IG，只要公佈至 FB，IG 也會同步連動，請同仁們公告資料時使用 Business Suite APP 公告，或可將資料給圖書館，小編會幫忙編寫。
- (二)全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿時間：自 115 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時止。閱讀心得寫作比賽投稿時間：自 115 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12 時止，鼓勵老師踴躍指導學生參加比賽。
- (三)申請「115 年教育部所轄高級中等學校數位學習實施計畫」之無線網路基地臺 (AP) 補助。
- (四)09/14 (一)~09/18 (五)於圖書館辦理 114 學年度本校新生圖書館利用教育，內容介紹圖書館館藏、中學生網站介紹、圖書館參觀、紙本及電子書借還書，並協助新生於中學生網站註冊。
- (五)9 月 22 日參加 115 年度全國高級中等學校圖書館營運與學術寫作增能研習。
- (六)9 月 10 日與 9 月 11 日參加 115 年度校園資通安全人員知能研習。
- (七)9 月 9 日參加住宿生座談會討論 9 月欣賞電影時間。
- (八)9 月 23 日 12:00 辦理教師讀書會。
- (九)網管中心開學前將全校無線網路 42 台全部啟動，協助更換教室兩棟 switch 的不斷電系統，及圖書館藍天寬頻內交換器，網管中心內不斷電的電池，及將資通安全計畫書公告於學校網站。

七、人事室：

【已辦理事項】

- (一)有關本校 114 學年度教師成績考核已報送國教署。

【待辦理事項】

- (一)辦理職員 111 年 5 至 8 月平時考核。
- (二)辦理同仁子女教育補助費申請及審查，另於 115 年 10 月 25 日前至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」完成 115 學年度第 1 學期子女教育補助申請資料報送。

- (三)辦理財產申報授權相關事宜。
- (四)辦理教師三款緩召事宜。
- (五)辦理 115 年度教師節禮金發給作業(依教育部 115 年 9 月 3 日臺教授國部字第 1156002411 號函)。
- (六)辦理退休人員三節慰問金發放相關事宜。
- (七)已於 1150903 辦理全校人員定期不適任人員查詢。
- (八)辦理同仁擬於 116 年 2 月 1 日退休之申請作業(依教育部國民及學前教育署 115 年 8 月 27 日臺教國署人字第 1156002846 號函)。

【法令宣導及配合事項】

(一)發放 115 年度教師節敬師禮金事宜：

依據教育部 115 年 9 月 3 日臺教授國部字第 1156002411 號函，為配合教師節敬師活動，激勵教師士氣並感謝教師終年辛勞，爰辦理教師節敬師禮金發放作業。相關發放對象、資格及方式，說明如下：發放對象為本部所轄主管之國立（含國立大學校院附設實驗國民小學及附設幼兒園）、私立高級中等以下學校及國家科學及技術委員會所屬實驗高級中等學校之編制內教師（含 3 個月以上之代理教師）及外籍專任教師，且於 115 年 9 月 1 日仍在職者，每人發給教師節敬師禮金新臺幣 1,000 元。

(二)人員聘用之前之不適任人員通報資訊蒐集及查詢(不定期查詢)：

於人員聘用之前，請務必依學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法等相關規定，填寫本校各處室查證性侵害犯罪登記資料或為不適任教育人員申請表送本室辦理查驗，俾利維護校園安全。

(三)行政中立宣導：

1. 115 年地方公職人員選舉將於 115 年 11 月 28 日舉行投票將至，請本校同仁保持行政中立觀念，依據國教署 115 年 6 月 29 日臺教國署人字第 1150059707 號函辦理。
2. 依國教署 115 年 6 月 30 日臺教國署人字第 1156001865 號函說明如下：
 - 一、依教育基本法第 6 條規定，教育應本中立原則；學校不得為特定政治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。
 - 二、依公務人員行政中立法第 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，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。
 - 三、依公務人員行政中立法第 13 條規定，各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動，並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

(四)子女教育補助費：

115 學年度第 1 學期子女教育補助自即日起受理申請，為利核發作業，請於 115 年 9 月 30 日前填妥申請書後逕送人事室辦理。

(五)職場霸凌防治：

1. 依據勞動部 115 年 6 月 23 日勞職授字第 1150252364D 號函，「職場霸凌防治措施準則」，業經本部於中華民國 115 年 6 月 23 日以勞職授字第 1150252364 號令訂定發布。該準則依職業安全衛生法第二十二條之二十四項規定訂定之，其準則自中華民國一百十五年七月一日施行。
2. 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。

(六)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。

(七)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。

(八)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。

(九)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. 同仁使用線上差勤系統時應注意下列事項：

- (1)差勤系統線上請差假後，請務必告知職務代理人線上協助代理簽核，避免職務代理人不知而影響簽核流程造成困擾。尤其應注意互惠原則，因為任何人總有不方便的時候。
- (2)職務代理人原則：
 - ①同 1 時間不能有 2 個職代。
 - ②同 1 人可於同日擔任多人的職代，惟受託代理人員，如於當日請假並進行假單移轉時，會發生請假人職務代理人不足，致無法移轉假單之困擾，爰請於同仁於設定職務代理人時，務必設定 6-7 個以上職務代理人，俾利後續作業遂行。
- (3)差勤系統上路後同仁可在介面查知個人請假記錄，請自我管理事病假天數，避免超過天數(14 日)影響考核。
- (4)兼行政及公務人員系統簽到退一天 2 次，若是忘記簽到退，請記得線上點選忘刷申請，避免顯示異常，謝謝大家的配合，如有疑問，請逕洽人事室協助。
- (5)簽核流程過程中若有缺少附件或附件錯誤，簽注意見須補附件上傳，敬請補附將相關佐證上傳至差勤系統，俾利差勤查核及完整性。

(6)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)。

(7)依教師請假規則第 3 條第 1 項第 1 款(自一百十四年十月十日施行):因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、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，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

(十)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。

(十一)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。

(十二)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。

(十三)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。

(十四)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。

八主計室:

(一)本年度資本門預算288萬3千元，截至9/4各處室已請購數合計

1,669,082元，餘額1,213,918元，扣除未請購宿舍太陽能100萬元及電機科48,778元，餘額165,140元，是否由總務處視校園實際需要執行？

(二)目前配合國教署通報，進行116年度歲出預算各月分配數填報，本校

明年度資本門國庫補助預算 505 萬 2 千元，其中新興工程 201 萬 3 千元，基本額度 303 萬 9 千元，各處室編列項目及分配月份已於日前請各位填寫完成，屆時依核定辦理。

捌、提案討論：

案 由 一：116 學年度是否招收女子排球隊？

提案單位：學務處

說 明：

決 議：錄案研議

玖、臨時動議：(無)

拾、主席結論：(略)

拾壹、散 會：9/9 上午 10 時 40 分