

國立白河高級商工職業學校 114 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議紀錄

壹、時 間：114 年 8 月 8 日(星期五) 上午 9 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：校長林碩彥

鄭焜保

伍、上次會議決議執行情形:(無)

陸、校長致詞:

- 一、各位夥伴大家好，新的學期感謝各位同仁參與行政工作，歡迎新任職務同仁:教務處-曾忠斌主任、教學組-莊翠娥組長、註冊組-劉冠伯組長、設備組-曾暉林組長、實習組-林志宏組長、實技組-張秋珍組長、特教組-陳玉清組長。
- 二、今年暑假丹娜絲颱風造成校園環境重創，同仁積極整理校園及國教署經費挹注下，校園環境迅速完成復原，感謝總務處及各處室夥伴辛苦付出。
- 三、請教務處定期召開招生委員會議，檢視在各國中招生宣導情形，我們有互動活動及課程鏈結之願景宣傳，是否有不足之處，或是資源分配須再做調整，另外，根據國中端的需求擬定招生策略修訂，包括招生說帖和宣傳品，還有宣導的方式，小至網路的網站、Fb 的宣導，大至國中升學博覽會和入班的宣導，配合招生需求購買廣告和入校張貼榜單等，各項宣導活動逐一檢討並重整招生策略，俾利提升國中畢業生入本校意願。
- 四、已受高級中等學校學習區完全免試入學經費補助之學校，不得重複申請高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案，只能二擇一，因兩者皆著重在與國中端資源鏈結，感謝各科近年來持續不斷給國中孩子的課程鏈結與活動支援，建立穩固關係與情誼，同仁更應了解國中端孩子需求，對準鏈結以滿足其需求，另外，展現各科的特色，更能吸引學子就讀本校意願。
- 五、上學期感謝實習處及各科辦理與科技大學端鏈結，以後期能更擴大、更深入鏈結，以提升本校課程活動質量及招生宣導獲更多資源挹注。
- 六、現代數位科技 AI 日新月異，師生們須迎頭趕上，參加數位科技研習及了解、運用 AI，以提升數位科技教學知能，打造高品質教學課程，另外，透過 AI 簡化行政，讓行政方向更為明確，實施更簡便。
- 七、本校即將邁向九十五週年校慶，請學務處訓育組、體育組及各處室同仁規劃九十五週年籌備會，請聯繫校友會、家長會和顧問團等團體，踴躍參與校慶活動。
- 八、請總務處檢視教室投影機等教學設備，如有已逾使用年限不堪使用設備，請儘速汰舊換新，建議選用大屏教學設備，以滿足各方面教學需求，提學生升學習效益。
- 九、各處室教職員設施設備有不足之處，請利用暑假添購補齊，以提升行政效率。
- 十、政府將於柳營設置智慧機器人產業園區，各科透過課程做好產學鏈結準備，請規劃並深入思考，納入科務發展目標，如有資源挹注本校，須如

何有效應用，提升教學品質，增進孩子們技能，故我們透過計劃書呈現效益，其內容含產學課程及活動規劃，如職場實習、業界業師協同教學，與業界緊密產學鏈結，園區科技的產業，可結合科大深化產學攜手鏈結，產業提供最新的環境給予學生學習實習，透過此鏈結延伸至國中端，這樣的產學資源架構，可讓國中端學子認識、認同技職教育，可視為招生特色之一，期提高入學人數。

十一、輔導室於教師節及母親節時辦理各項感恩活動，營造校園溫馨氣氛，去年國教署推動社會情緒教育活動，並希望融合在課程上及實現於生活中，共同推動友善校園環境。

十二、請圖書館主任規劃辦理運用科技輔助學生自主學習，以提升學生學習效益。

十三、國教署明(115)年6月委託本校辦理私立學校的主計主任會議，請主計室規劃會議相關活動，屆時請各處室同仁們共同協助，期會議活動圓滿成功。

柒、各處室報告：

一、教務處：

【教學組】

(一)新手上任熟悉業務中，請各位同仁多多指教。

(二)114學年度上學期各科配課如有異動，請於8/15(五)前完成，並上傳教學組雲端硬碟。

【註冊組】

(一)免試入學已進入續招階段，報名截止至8/15(五)，簡章請詳閱首頁公告。

(二)113學年度完全免試資源挹注計畫，114會計年度年度執行經常門401,542元，資本門314,997元，總執行金額716,539元，執行率97.40%；113學年度國教署補助偏遠地區及非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫執行經常門440,000元，資本門59,431元，總執行金額499,431元，執行率99.88%。

【設備組】

(一)依來文，學校需於「親職座談會」宣導播放「家長數位學習政策宣講影片」，屆時若有辦理再麻煩相關處室協助。

(二)教科書已進入招標程序，感謝總務處協助。

(三)新學期如有商借教學器材，可洽詢設備組。

【實研組】

(一)實研組於開學第一、二週進行新生入班學年學分制宣導，製作發放每位學生課程手冊，敬請各位科主任協助更新回傳。

(二)113學年優質化成果報告與結報於7/31完成，感謝各承辦人用心辛苦

執行。

- (三)有關 112、113、114 學年課程計畫調整案，業於 114.07.28 經委員審查通過，待課程平台更新課程計畫後再行公告校網更新。

校長指示：

一、教務處是課程核心靈魂的推手，夥伴們任重道遠一起向前努力。

二、學務處：

- (一)此次颱風及水災造成南部受災嚴重，若有需要協助之學生，可向泰安旌忠基金會提出申請，基金會會彙整各校提報的資料視不同的狀況給予協助。
- (二)114 學年度新生訓練訂於 8/18(一)上午辦理，感謝各處室主任、科主任及辦理相關業務同仁協助幫忙。
- (三)114 學年度導師名單已簽奉核準，感謝各科主任的幫忙，名單如下：

一年級		二年級		三年級	
班級	導師	班級	導師	班級	導師
商經一忠	蘇玟慈	商經二忠	林千渝	商經三忠	徐于婷
資處一忠	黃彩茶	資處二忠	張慧敏	資處三忠	張偉慈
機械一忠	蔡易達	機械二忠	郭慧敏	機械三忠	蔡詠上
汽車一忠	王富民	汽車二忠	郭耿斐	汽車三忠	張顥騰
電機一忠	花韻清	電機二忠	李佳玲	電機三忠	吳俐禎
資訊一忠	陳家玲	資訊二忠	蕭昇嘉	資訊三忠	張振墉
土木一忠	周慈敏	土木二忠	黃意真	土木三忠	黃千紋
綜合一忠	劉珈伶	綜合二忠	陳文富	綜合三忠	楊蕙禎
水電一忠	楊舒卿	水電二忠	王俊凱	水電三忠	陳政岳
汽修一忠	徐儷玲	汽修二忠	孫興岳	汽修三忠	黃蝦群

【訓育組】

- (一)新生訓練與教務處協調訂於 8/18(一)上午辦理，教務處於 8/18 下午及 8/19 辦理新生學習輔助，請各處室與科主任協助當日活動。
- (二)114 學年度第一學期週會依往例演講場次約可排 8-9 周，如各處室有要規劃演講時段請跟訓育組聯繫。

【衛生組】

(一)登革熱宣導

1. 颱風及雨季為夏季登革熱流行期，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。

2. 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。

(二)流感疫苗施打

1. 國教署來文(臺教國署學字第 1145804386 號函)，自 114 年起不予補助處置費，建請由校務基金支應。
2. 114 年度本校教職員工流感疫苗接種，於 113 年 12 月 27 日完成意願調查及造冊，非屬衛生福利部公費對象者共有 23 人，處置費每劑 100 元，預估支出 2300 元。

(三)環境教育研習

1. 114 年度環境教育研習時數(4 小時)，教職員可先行至「環境教育終身學習網」觀看課程影片。
2. 亦可報名參加「114 年教育部新世代環境教育發展(NEED)線上講座」，報名資訊請洽衛生組。

【體育組】

- (一)棒球隊暑假參加比賽如下：8/4 金龍盃、8/20 麥寮媽祖盃、8/26 新竹竹塹盃。
- (二)排球隊 8/3 參加「台南赤山文化交流賽」。
- (三)排球隊 8/21-8/24 辦理七校聯合訓練比賽，預計會有新竹高中、彰化高中、屏東高中、台東高中四校申請借宿。

校長指示：

- 一、感謝學務處及總務處於風災水災期間用心維護校園環境清潔。
- 二、感謝主任教官協助申請教育儲蓄戶補助。
- 三、為因應教官人員縮編，請學務處規劃校安人員工作業務，以協助體育組各項活動計畫申請及扶助學生就學勸募之教育儲蓄戶等業務。

三、總務處：

- (一)「台南 0121 地震」獲國教署補助本校 280 萬元，進行修繕建物損害復原案，本工程已於 114.08.01 完工驗收，近期將完成付款事宜。
- (二)本校申請 114 年度無障礙設施修繕一案，獲國教署補助 32 萬元，將改善立信大樓東側(靠活動中心)無障礙廁所。預定於已於 114.8.6 完成招標，預定工期為 2 個月。
- (三)國教署補助本校 3,590 萬元新建宿舍工程案，已於 114.5.5. 申報開工申報市府開工，至 114.7.31 預定進度百分比 17.29(%)，實際進度百分比 18.69 (%)，進度超前 1.4(%)，相關說明如下：

1. 已完成工項:

- ✓ 1 樓地坪鋼筋綁紮
- ✓ 水電管線配管管
- ✓ 1 樓地坪混凝土澆置
- ✓ 1 樓柱鋼筋綁紮
- ✓ 模板組立(雨水貯留池蓋板及牆)

2. 工程督導規劃:

- ✓ 本校於 114.7.31(四)上午九點，由校長帶領本校工程督導小組至宿舍興建工地進行「第三次工程督導」，當日由承包商、監造人員進行工程進度報告後將進行現場會勘。

(四)本校於 7/6~7/7 經丹娜絲颱風重創校園，經國民及學前教育署補助資本門 200 萬元修繕校園知下。

1. 已完成修繕內容

- ✓ 傾倒樹木:本次風災樹木損害數量為共計 118 株，已請本校承包校園綠美化廠商完成傾倒樹木移除、落枝清運，相關處理情形如下
 - ◆ 全倒 12 株:經現況安全性與枯乾現況評估可扶正 7 株，移除 5 株。並針對全倒斷枝固定後重新生長。
 - ◆ 半倒傾斜 5 株: 操場 3 株龍柏、操場 2 株台灣欒樹，將斷枝固定重新生長
 - ◆ 攔腰折斷、嚴重裂枝 34 株:圖書館前旁印度紫檀 18 株、大門榕樹 1 株、學務處前橡樹 1 株、立規樓前菩提樹 1 株、學務處前竹林 1 區、新土木工廠 8 株、風雨球場 4 株樟樹，以上 30 樹木均修剪斷枝與裂枝除去 1/3 高度，讓樹木矮化重新生長。
 - ◆ 斷枝清除 67 株:斷肢清除部分高度修整。
- ✓ 高壓電力修繕:本校行政大樓高壓電力設備損壞，經評估為高低壓變壓電設備短路造成，已於 114.7.17 完成修繕。
- ✓ 樓頂屋簷與排水槽脫落損害:實習大樓四樓鐵皮掀起、立規大樓三樓水槽掉落、立信大樓屋簷掀起與水槽脫落、校長宿舍三樓鐵皮掀起、腳踏車停車棚鐵皮脫落，以上 5 處鐵皮掀翻垂於半空中，已於 114.8.6 完成修復。
- ✓ 活動中心至立信大樓線路整修、圖書館至立業大樓線路整修、行政大樓電燈更換等修繕已於 114.8.5 前完成修復。

2. 進行中標案規劃:棒球場體育設施、排水設施清淤、採光罩、避雷針、漏水、廁所損害、屋簷集水器等設施損壞，將辦理招標業務，目前已完成建築師遴選規劃，將配合所屬處室、科共同會勘討論後續復原方向，再委由建築師來設計後辦理招標事宜。

(五)本校訂於 114/8/25(一)上午 11 點 30，辦理中元普渡事宜。再請同仁一

起與會。

校長指示：

- 一、風災、水災等災損依規定須 24 小時內提出補助經費申請，感謝總務處及同仁迅速提出災損復原所需經費，俾利校園順利恢復運作。
- 二、災害後，可能經一段時間才顯現設施壞損部分，可先拍照記錄存證，並請總務處彙整經費概算，適當時機向上級機關申請補助。
- 三、8 月 25 日辦理中元普渡，請大家共同參與。

四、實習處：

【實習組】

- (一)114 學年度工、商業類科技藝競賽第一階段報名完成。114 學年度工業類科技藝競賽」競賽地點在「岡山農工」日期為 114/12/9(二)至 114/12/12(五)共四天，本校參賽學生 6 人；「114 學年度商業類科技藝競賽」競賽地點在「臺南高商」，日期為 114/12/1 至 114/12/4 共四天本校參賽學生 3 人。第二階段報名於 8/18(一)~9/12(五)請各科意期程。
- (二)114 年度 7/15(二)~7/18(五)本校特教組辦理「職業類科專任教師赴公民營機構研習」—「天使與藝術的對話」，全國錄取 25 位老師參加。圓滿辦理完成。
- (三)114 學年度第一學期「遴聘業界專家協同教學」核定 100,361 元。由汽車科執行此計畫。
- (四)114 學年度第一學期「學生職場參觀校外實習計畫」
 1. 「職場體驗」核定 88,803 元
 2. 「校外實習」核定 187,383 元
- (五)114 年度「充實教學實習設備計畫-專業群科」核定 1250,000 元感謝各科已執行完畢。

【就業組】

- (一)本校 114 年度工業類在校生技能檢定已於 7 月上旬圓滿辦理完成，感謝各科主任、技士技佐及相關業務人員的協助與支持。
- (二)請 113 學年高三導師協助調查畢業生升學與就業表格，預計於 9 月 10 日(星期二)寄回就業組公務信箱。
- (三)本組配合臺南市政府勞工局「校園巡迴宣導—勞工法令向下扎根」活動，預計於 9 月 24 日(三)下午 1:00 至 2:50 於活動中心，辦理求職防騙及職業安全衛生法講座，歡迎同仁到場聆聽。
- (四)全國檢定乙級報名請各科主任協助高三學生於 9 月 3 日(三)前報名資料繳交至實習處。

- (五)預計11月開始調查各科報名115年在校生丙級技術士技能檢定之人數。
- (六)請汽車科於8月18日(一)前協助完成113訓練指導費成果填報及新聞稿。

【實用技能組】

- (一)114學年實用技能班經國教署核定3班：汽車修護科1班、水電技術科1班、多媒體技術科1班。
- (二)115學年實用技能班經國教署核定3班：汽車修護科1班、水電技術科1班、多媒體技術科各1班。
- (三)114學年實用技能學程續招期程：7/15(二)~8/25(一)。
- (四)114-1學期實用技能班輔助教材已收到，將於開學日發放給師生使用。
- (五)114年度白河國中技藝教育在地特色課後課程計畫已順利於七月中旬結束。
- (六)114學年國中技藝教育上課日期、時間
- 白河國中（電機電子群/土木建築群）114/9/5(五)~115/1/9(五)~資訊科
- 水上國中（電機電子群/動力機械群）114/9/6(五)~115/1/10(五)~資訊科
- 忠和國中（電機電子群/動力機械群）114/9/11(四)~115/1/16(四)~電機科，感謝以上各科的幫忙。

校長指示：

- 一、114學年度工、商業類科技藝競賽報名已進入第二階段，不能更換職種只能變更指導教師，如有變動請依規定向承辦學校申辦。
- 二、本校與國中端鏈結如國中技藝班、社團及完全免試等，請實習處及教務處先洽詢並確認國中想法及需求，再做有效調整及因應，並妥善規劃資源分配事宜，以滿足國中端需求。
- 三、汽車科規劃學生職場實習課程，以學生為本，結合鄰近及大台南區業界設計整套實習計畫，以增進學生實習效益，表示肯定。

五、輔導室：

【已辦理事項】

- (一)輔導室設備經費已於114.7.22通過變更與請購程序，並已於8.1完成採購並辦理與核銷。
- (二)輔導室申請114學年度教育部國教署補助高級中等學校辦理校園心理健康輔導方案計畫已通過申請案45000元，感謝主計室協助。
- (三)輔導室申請114學年教師輔導與管教知能工作坊實施計畫已通過申請35000元，感謝主計室協助。
- (四)114學年度全校身心障礙學生統計(截至114年8月6日)，共43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	10	11	7	28	智能障礙 21 人、自閉症 5 人、多重障礙 1 人、腦性麻痺 1 人
分散式資源班	5	3	7	15	智能障礙 4 人、學習障礙 8 人、自閉症 1 人、情障(ADHA)1 人、腦性麻痺 1 人
總計	15	14	14	43	智能障礙 25 人、自閉症 6 人、腦性麻痺 2 人、學習障礙 8 人、情障(ADHA)1 人、多重障礙 1 人

2. 分散式資源班安置情形：

一年級(5 人)：水電一忠 1 人、資訊一忠 2、商一忠 1 人、資處一忠 1 人

二年級(3 人)：汽修二忠 2 人、資處二忠 1 人。

三年級(7 人)：資訊三 3 人、水電三忠 1 人、汽修三忠 2 人、土木三忠 1 人

(五)114. 7. 19-7. 20 以及 114. 7. 26 -7. 27 在白河國小兩個周末時段獨輪車夏令營活動已順利完成。

【待辦理事項】

(一)預計於 114 年 8 月 11 日(一)招聘 114 學年度第一梯次臨時特殊教育學生助理人員 1 名。

(二)預計辦理 114-1 特教專業職業課程增能研習，歡迎同仁們參加。

1. 研習時間：114 年 8 月 27 日(三)。

2. 研習地點：白河商工圖書館

3. 研習主題：清潔實務與家事整理

(三)綜合一忠肢障生換尿布室改建工程，預計 114 年 8 月 8 日裝窗簾及門，即將完工，感謝校長、總務處及主計室支援與協助。

校長指示：

一、身心障礙的孩子，如有各項的需求，同仁盡量協助孩子，無論是軟體或硬體設施，營造無障礙環境，以方便學生學習。

六、圖書館：

【近期已完成事項】：

(一)06/30(一)協助 113 學年度期末餐會攝影工作，照片已公佈本校 FB 粉絲專頁及 LINE 群組，歡迎下載。

(二)07/23(三)114 年度書單彙整完畢提出中文圖書請購。8/4(二)校長核准，預計 9/12(五)交貨完畢。

(三)07/28(一)參加國立台南海事新卸任校長交接典禮。

(四)08/01(五)參加國立新營高工新卸任校長交接典禮。

(五)08/05(二)本校 Facebook 粉絲專頁於近一個月內累計瀏覽人次達 39,381，觸及 4,090 位使用者，並達成 1,165 次內容互動，成效顯著。

請各單位持續協助發布活動訊息，以強化學校整體宣傳效果。

【近期待完成事項】：

(一)09/01(一) 114 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿時間：

1. 第 1 學期：114 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時止。

2. 第 2 學期：115 年 2 月 1 日至 3 月 13 日中午 12 時止。

(二)09/01(一) 114 學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽投稿時間：

1. 第 1 學期：114 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12 時止。

2. 第 2 學期：115 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時止。

請鼓勵學生踴躍報名參加，實施計畫公告於圖書館網站。

七、人事室：

(一)人員異動：

1. 114 年 8 月 1 日新進人員：

(1)新進專任教師名單如下：

①曾暉林教師：汽車科：全國教師甄選：原為彰師附工代理教師。

②彭旭廷教師：電機科：介聘：自國立玉井工商調進。

(2)新進代理教師名單如下：

①吳睿基代理教師：體育科：懸缺代理

②吳福海代理教師：電機科：懸缺代理

③田書豪代理教師：汽車科：懸缺代理

④林忠憲代理教師：資訊科：非山非市計畫聘任編制外職缺

2. 114 年 8 月 1 日離職人員：

(1)電機科：沈鈺翔代理教師（114 年 8 月 1 日離職：參加全國教師甄選至國立苗栗農工）

(二)重要研習時數通知：

1. 請各位主管轉知所屬公務人員同仁，經教育部國民及學前教育署 114 年 7 月 28 日臺教國署人字第 1146002635 號書函，有關 AI 知能、人權、性別平等各 2 小時研習，請盡速完成；查本校多數同仁皆已完成，惟仍有少數同仁尚缺部份時數，請於 8 月 11 日前完成，俾利彙整資料。

2. 課程細節說明：

(1)「AI 知能課程」係指「課程類別代碼」為「537」：公務人員須完成。

(2)「人權課程」係指「課程類別代碼」為「503」：公務人員須完成。

(3)「性平課程」係指「課程類別代碼」為「386-413、516-517、531-536」公務人員及教育人員須完成。

(三)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。

(四)有關本校出勤法規及來函：

1. 依國教署111年7月22日臺教國署人字第1110093955號函以如下：

(1)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。

(2)請本校同仁務必確實遵守差勤、上班紀律等相關規定，避免違反規定。

2. 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。

3. 綜上，請假請依法規並核實申請辦理，若有急病或緊急事故，離校請通知主管，3日內完成雲端差勤線上請假。

4. 有關本校出勤法規：

(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)

5. 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)未經校長同意，擅自在校外兼、代課及兼職者，從嚴議處。
- (5)曠課超過二節或曠職累計超過2小時，年度考核應考列四條三款。

(五)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。

(六)文康活動:

本校教職員工文康活動實施要點業於112年12月20日奉核修訂，於113年1月1日生效:配合本校112學年度八月份行政會報紀錄決議辦理:有關113年度文康活動費由每人2000元額度增加為3000元額度，1800元

依往例核發生日禮券，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），另外 600 元則為全校性餐會支用。有關修訂之相關要點及表件，已公告於人事室最新消息-文康活動專區。備註：分組文康活動核銷重要說明：為符合核銷流程，核銷店家之收據請務必具有該店之”統一編號”，另於收據請寫本校統編(71806203)或學校校名，併附主要行程活動團體彩色照片至少 1 張，交至人事室辦理經費核銷撥款。

(七)諮商輔導服務：

1. 依教育部國民及學前教育署 114 年 3 月 5 日臺教國署人字第 1146000629 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(以下簡稱教支中心)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，請同仁參考運用。

***申請表與服務資訊網址：**<https://reurl.cc/KMpgD9>

2. 依據教育部國民及學前教育署 113 年 1 月 13 日臺教國署人字第 1130004098 號函，轉知教師諮商輔導支持中心辦理「心聊癒，雲陪伴」教師單次視訊心理諮詢服務，便利地透過視訊來紓解工作與生活壓力，聊聊心事，療癒再出發。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。

***114 年心聊癒，雲陪伴_單次諮詢申請**

<https://www.surveycake.com/s/Q6DV7>

(八)依據國教署 114 年 5 月 1 日臺教國署人字第 1140041041 號函，有關行政院人事行政總處轉知大陸委員會函以，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄，請查照並配合辦理。

(九)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。

(十)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。

(十一)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。

八、主計室：

【出差旅費】

- (一)奉准出差事畢，於 15 日內 至雲端差勤系統—「各項費用申請」—「出差旅費申請」進行出差旅費登打，再列印「出差旅費報告表」，連同有關書據（核准公文、機票、高鐵票、住宿發票等）送出核銷。
- (二)差旅費報支，出差人應本誠信原則報支，旅費應按機關地至出差地必經之順路計算之。若主辦單位已提供交通接駁，其報支差旅費應扣除前開路程之交通費。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- (三)同仁出差自行開車前往，交通費得按必要路程公里數(機關所在地至出差地)計算：必要路程之公里數*3 元/每公里，計算後之費用非為整數時，金額四捨五入。
- (四)同仁依規定報支差旅費所取得收據或統一發票，應有營業人統一編號，其買受人應為機關名稱（非出差人姓名）。

【經費核銷】

- (一)採購案件應先簽奉機關長官或其授權人核准後始得採購核銷。（內部審核理準則第 24 條規定）
- (二)公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。因此，超過 1 萬元之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。
- (三)同仁取具電子發票時，應告知營業人登打”機關統一編號”（71806203）。

【計畫核結】

- (一)113 學年度補助計畫已執行完成尚未結報者，請各處室承辦人員，依限辦理結報。
 - 1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第十一點：至遲應於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報。
 - 2.收支結算表一式 2 份，核章後請送一份至主計室辦理結餘款繳回及結案。
- (二)本年度已核定之補助案，請計畫承辦同仁提早規劃執行，配合年度關帳作業，需於 12 月底完成結案，請購系統預計開放至 12 月 10 日，屆

時僅能核銷報支，請同仁配合。

(九)秘書室：

- (一)請各處室組辦理業務時須依據各處室組已制訂的內部控制制度(含 SOP 流程)辦理，若內控有需要修改者，請洽秘書室辦理。
- (二)本校校務發展計畫上學期中已 mail 給各處室及各科，請檢視是否有修訂，並將結果回傳秘書室，預訂九月底完成，敬請大家的配合。
- (三)辦理公文時，如文中有要求指派特定人員參加，請依文的規定辦理，若有不可行者，請說明緣由，簽給鈞長指派。
- (四)感謝平時默默付出的同仁。

捌、提案討論:(無)

玖、臨時動議:(無)

拾、主席結論:(略)

拾壹、散 會:8 月 8 日上午 10 時