

國立永靖高級工業職業學校

114 學年度第一學期第十七次行政（擴大）會議會議紀錄

時間：中華民國 115 年 1 月 19 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：教學行政大樓二樓行政會議室

出席人員：詳如簽到表

主席：林校長麗容

紀錄：劉○汶



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

114 學年第一學期第十六次行政（主管）會議決議及主席指示事項執行情形：

上次行政會議決議及主席指示事項，檢討各處室執行情形、部份尚需加強改進者，請儘速執行完竣。

會議決議及指示事項	執行情形	執行單位	列管情形
一、本校 114 學年度第 2 學期「行事曆」，提請討論。 決議：修正後通過，並提送校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。	總務處	繼續列管
二、有關本校 115 年度教育部國民及學前教育署補助國立及教育部主管私立高級中等學校充實教學及實習設備計畫（一般科目）申請一案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	教務處	無須列管
三、關於學期末學生書本回收數量龐大，因永靖鄉公所清潔隊人力吃緊調度不易，由衛保組公告班級和集中回收。能否建請總務處聯繫廠商協助書本處理？提請討論。 決議：請總務處聯繫廠商協助書本處	依會議決議事項執行。	學務處	無須列管

理。			
----	--	--	--

貳、各處、室、館、進修部業務報告：會議資料如下(第10-15頁)

參、討論事項：

提案一：

提案單位：學務處

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校學生獎懲委員會組織及運作要點」案，提請討論。

說明：依教育部國教署114年12月18日臺教授國部字第1145807038D號辦理，進行修訂。

國立永靖高級工業職業學校

學生獎懲委員會組織及運作要點

106 年 6 月 26 日擴大行政會報修訂通過

107 年 5 月 21 日行政會議修訂通過

109 年 7 月 2 日獎懲委員會議提議

109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過

111 年 6 月 20 日行政會議修訂通過

(一)依據教育部國民及學前教育署 105 年 10 月 5 日修訂「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。

(二)本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

一、目的

(一)積極處理本校學生重大違規事件，維護校園安全。

(二)透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。

(三)揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

二、組織

(一)本校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)設置委員 11~15 人，委員任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之：

1. 行政人員代表。

2. 導師代表。

3. 教師會代表。

4. 家長代表。

5. 經選舉產生之學生代表或學生會代表。

- (二)本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (三)第1項第2款至第4款委員人數，不得少於委員總數二分之一。
- (四)本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
- (五)主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- (六)本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

三、評議事項

- (一)本校學生獎懲規定。
- (二)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- (三)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (四)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (五)經本校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- (六)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

四、會議召開

- (一)本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- (二)本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- (三)本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- (四)依第三項規定迴避之委員，於表決時，不計入第二項出席委員人數。
- (五)依第四點第二款至第六款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第六點第九款規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (六)第五款期間，依第六點第九款規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- (七)本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

五、實施要項

- (一)本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- (二)本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- (三)第二項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- (四)本會評議獎懲事件，以不公開為原則。
- (五)本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮

詢或說明。

- (六) 獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
- (七) 依第五、六項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐一人到場說明。
- (八) 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
- (九) 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。
- (十) 經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知第九項人員（單位）。
- (十一) 本會會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- (十二) 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。
- (十三) 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
- (十四) 第十三款救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。
- (十五) 本會作成之學生懲處評議結果，應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- (十六) 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- (十七) 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依本校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- (十八) 性別平等教育法所定行為人，經依該法第~~三十一~~**三十六**條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第~~三十二~~**三十七**條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第~~三十四~~**三十九**條第一項第~~五~~**三**款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不

適用第十七款規定。

六、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：修正後通過。

提案二：

提案單位：學務處

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校學生請假規範」案，提請討論。

說明：考量本校學生請假規範尚需修正部分，故進行修訂。

國立永靖高級工業職業學校學生請假規範

99年6月9日行政會報修訂通過

106年5月8日行政會報修訂通過

108年5月27日擴大行政會議修訂通過

113年11月25日擴大行政會議修訂通過

114年10月27日擴大行政會議修訂通過

~~一、學生非因病，或不得已之特殊事故，一律不得請假。~~依據「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二、學生因病或因事不能上課或出席各種集會及學習活動者，須先行請假。

三、請假區分：病假、生理假、事假、公假、喪假、婚假、陪產假、產前檢查假、分娩假、流產假、育嬰假、身心調適假等12種。

~~二、凡請病假於事先或當日電話告知導師或教官室，並於事後五日內持醫院看診相關證明辦理請假手續，2日以上病假應出示醫生開立之診斷證明書，以為佐證。~~

(一)病假、生理假：

1. 須由家長或監護人在請假單內蓋章，病假須附就醫證明或掛號收據(或家長證明)。
2. 到校後因病必須離校者，得由導師或校護證明，填具外出單，經導師同意及生活輔導組登記後始准離校。
3. 因病不能來校者，由家長或監護人打電話來校請假，並於五天內完成補請假手續。
4. 病假連續請三日(含)以上者，須附就醫證明，未附者，則不予受理請假。
5. 本校重大集會或活動，須附當日醫師診斷證明，未附者，則不予受理請假。
6. 女性學生因生理日致就學有困難者，可無需出示證明，每月得請生理假一日，並於五天內完成補請假手續。

~~三~~(二)事假：

1. 請事先報備並備妥家長證明等相關資料辦妥請假手續。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自以電話方式報備請假。
3. 未經請假核准，均以曠課論。

~~四~~(三)公假：

1. ~~請~~事先主動提出申請並請承辦（給假）單位簽證辦妥請假手續。~~（老師指派或代表班級學校參加比賽或活動）。~~

2. 校內公假流程

(1)短期時間請公假：學生應檢附公假申請單至生輔組辦理請假手續。

(2)集體、長期時間須請公假：由申請單位專案上呈，奉核後，影印公假證明並檢附名冊至生輔組辦理請假手續。

3. 校外公假流程

校外公假申請：請申請單位專案上呈，奉核後，影印公假證明並檢附公假申請單（僅需帶隊教師及導師核章；申請人：承辦人或帶隊師長）至生輔組辦理請假手續。

~~五、喪假須持死亡證明等資料五日內辦理請假手續（父母、祖父母、外祖父母死亡）。~~

~~（四）喪假：~~

因父母死亡者，給喪假十五日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、直系兄弟姐妹死

亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

~~六、學生在校因臨時事故需離校時，須先辦妥離校手續（向教官室申請學生臨時外出申請單），經導師核准（緊急情況由學務主任核准），輔導校安登記後，始可離校，並於事後五日內補行辦理請假手續。~~

~~七、（五）婚假：~~

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件及家長（監護人）之證明辦理。

2. 核假日數：14 日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

~~八、（六）陪產假：~~

1. 預提供配偶及其分娩之證明文件。

2. 核假日數：3 日；自配偶分娩之日及其前後二日（共計 5 日）內請畢，其請假日數併入事假計算。

~~九、（七）產前檢查假：~~

1. 當天除家長電話請假外，日後返校檢附合法醫療機構或醫師證明請假。

2. 核假日數：8 日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

~~十、（八）分娩假、流產假）：~~

因懷孕者，於分娩後，給娩假 30 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 30 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日，不扣其德行成績。娩假及流產假應一次請畢，並需檢具嬰兒出生證明或醫院證明文件（流產時）提出申請。

~~十一、（九）育嬰假：~~

學生撫育子女未滿 3 歲，持有證明者，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。

~~十二、生理假：應檢具家長證明，每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。~~

~~十三、（十）身心調適假：~~

~~(一)~~1. 每次請假，應出具家長或實際照顧者同意之證明，並以半日或1日為單位，且一學期以3日為限。

~~(二)~~2. 請假方式：

~~1.~~(1)到校前：

~~(1)~~a. 由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，依規定完成請假程序。

~~(2)~~b. 未由家長事先告知者，不得事後補請；情況特殊者，得考量情況同意事後補請。

~~2.~~(2)到校後：

~~(1)~~a. 導師或輔導處了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，填寫臨時外出單後離開學校，返校後補送家長同意證明。

~~(2)~~b. 情況特殊學生，應經家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，填寫臨時外出單後始得離開學校。

~~(三)~~以下情況不得請身心調適假：

~~1~~3. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

~~(四)~~4. 身心調適假不列入曠課與事假。

~~十四、考試期間之請假須先送教務處登記，以便補考。~~

~~十五、~~四、請假程序及核准權責：學生請假須先向教官室領取請假卡，經家長簽證後持相關證明先送導師，再循輔導校安、生活輔導組長、學務主任、校長等程序核准。

(一) 一日之內請假，由導師核准，輔導校安核准。

(二) 一日以上、三日以內之請假，由導師審核，輔導校安簽核轉生活輔導組長核准。

(三) 三日以上、一週以內之請假，由導師審核，輔導校安、生活輔導組長簽核後轉學務主任核准。

(四) 一週以上之請假，由導師審核，輔導校安、生活輔導組長、學務主任簽核後轉校長核准。

五、辦理請假程序及有關規定：

~~十六、~~(一) 請假單填妥，先送導師核准後，並依請假權限辦理手續，再送生活輔導組登記

(二) 學生在校因臨時事故需離校時，須先辦妥離校手續（向教官室申請學生臨時外出申請單），經導師核准（緊急情況由學務主任核准），輔導校安登記後，始可離校，並於事後五日內補行辦理請假手續。

(三) 未依上述規定而逾期請假，一週以內者警告乙次，一週以上至兩週以內者警告兩次，兩週以上至三週以內者小過乙次，三週以上至一個月以內者小過兩次，超過一個月以上不准假，以曠課論。

~~十七、~~(四) 學生請假，公、喪假不予扣分外，其他請假均依規定扣減德行分數。

~~十八、~~(五) 上述缺曠明細表，按週發由副班長輔知全班同學，錯誤或疑問者，一週

以內至教官室（生活輔導組）更正，逾期不受理。

(六)考試期間之請假須先送教務處登記，以便補考。

~~十九~~六、本規範經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：請彙整提出之修正建議，修正後於下一次行政會議提案討論。

提案三：

提案單位：教務處

案由：有關本校115年度教育部國民及學前教育署補助國立及教育部主管私立高級中等學校充實教學及實習設備計畫(一般科目)申請一案，提請討論。

說明：申請補助設備項目和經費表如下：(紅字為新增的申請項目)

教學科別	申請項目	單價	數量	總計
音樂科	互動觸控式螢幕	100000	1	100000
	節奏樂器	46600	1	46600
	專業監聽喇叭	92000	1	92000
健護科	音響設備	28000	1	28000
	自動體外心臟去顫器(AED)	42000	2	84000
體育科	排球裁判椅	25000	1	25000
	打擊練習臺	3500	2	7000
	筆記型電腦	30000	2	60000
	活動白板	6000	2	12000
	電子式發令槍	3000	1	3000
	網球拍	2500	30	75000
	安全式欄架	7000	6	42000
社會科	對講機	3000	4	12000
英語科	大電視牆	65000	1	65000
資訊科技	網路連線設備	17000	3	51000
	交換器	30000	3	90000
不分科	單槍投影機	36000	3	108000
	雷射投影機	50000	3	150000
總額				1050600

決議：照案通過

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、感謝行政團隊所有成員本學期的支持與付出，因大家的努力使得各項業務能更有效率且順利的推動。也希望大家能把握寒假短暫的休息時間，調養身心、整裝出發，為下學期做好準備。
- 二、有關資訊科飲水機之維修汰換及建築一教室破損地板之修繕，因涉及學生飲水需求及安全問題，列為優先處置。也建議各處室及科辦公室針對管理之設備，依據其採購經費及使用年限，建立設備汰換排序表，以預先掌握相關經費編列。

陸、散會：下午3時

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

教務處業務報告：

- 1.114學年度第一學期期末考：115年1月15日(三)至1月19日(一)，感謝各處室協助配合辦理。
- 2.寒假課業輔導：115年2月2日(一)至115年2月6日(五)。
- 3.115年2月25日舉辦114學年度第1學期學科補考。
- 4.114學年度第三次模擬考各班前三名考生，頒發獎狀乙紙。由家長會頒發1%2000元1名，10% 500元2名，15% 200元5名，計8名，共4,000元。
- 5.114學年度第三次模擬考進步獎：總分200-300進步20%-30%、總分300-400、400以上進步10%由家長會頒發進步獎200元12名、總分300-400與400以上進步10%-20%由家長會頒發進步獎300元1名，計16名，共3,600元。
- 6.115年01月05日(星期一)業已召開轉科委員會，確定轉科名額及公告。截至115年01月13日(星期二)止，目前申請轉科人數共1名。待本學期總成績計算完畢後，預計在寒假期間擇日召開審查會議，屆時請相關成員出席，謝謝。
- 7.技優保送入學管道：網路報名自115年02月02日起至115年02月05日止，本校本校製圖三黃○弘、製圖三蘇○和、室設三黃○育符合保送資格，轉知相關訊息。
- 8.學生學習歷程平台：學生上傳截止日期為115年02月23日(星期一)，教師認證截止日期為115年02月24日(星期二)。
- 9.「智慧校園平台-學習預警系統」：導師/任課教師可查看導師班/任課班級最新版零分預警學生名單。※計算分母為「本學期各科總上課節數」；分子為學務處最新登錄之各科曠課、事假之累計節數。

法規重點摘要

零分計算門檻：

曠課 + 事假 $\geq$ 全學期總節數 1/3

影響結果：
該科成績以 0 分 計算，且不得參加補考。

不計入假別（安心條款）：
病假、公假、喪假、生理假等。

輔導小提醒

請提醒學生：即使收到預警，只要後續正常出席，不要再請事假或曠課，仍有機會保住學分。

系統查詢路徑

Step 1 登入「智慧校園平台」

Step 2 點選「學習預警系統」

Step 3 左側點選「零分模組」

→ 可查看「導師班」或「任課班」名單

向家長/學生說明範例

以每週 1 堂課之科目為例（一學期約 18 節課）：

總節數	1/3 門檻	缺課情形	結果
18	6	累計 6 節	0 分
18	6	累計 5 節	尚可補救

10.114年10月07日資安訪視發現本校印表機存在資安漏洞，寒假期間將派廠商至各處室重新設定印表機IP，請各處室配合辦理。

11.114學年度第一學期優質化計畫已完成經費收支結算，經常門執行率達95.01%；資本門執行率達98.26%，感謝各處室及子計畫負責人的協助與配合。

12.114學年度下學期重補修課程已進入排課階段，預計開設班別87班，總修課人數為352人(含畢業生)。

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

1. 健康中心持續追蹤學生疫情狀態。
2. 115年1月13日星期二12:10分於行政大樓2樓會議室完成召開教育儲蓄專戶會議。

二、本週工作重點：

115年1月21日星期三週會時間，為修平科大教授演講「AI 智慧教室用電管理」

三、協調及宣導事項：

1. 新冠確診有症狀者建議在家休息，請假回歸一般請假流程。
2. 宣導：

- (1)依據衛生福利部國民健康署 114 年 10 月 3 日國健教字第 1140761532 號函辦理。
- (2)菸害防制法於 112 年 3 月 22 日修正施行，依第 15 條規定，全面禁止電子煙等類菸品，並嚴格管制符合菸品定義之新型態菸草產品（包含加熱菸）。所有菸草產品皆有害，不論是使用紙菸或加熱菸，都會產生相似的有毒化學物質，且未滿 20 歲之青少年禁止使用任何形式之菸品。

總務處業務報告：

- 一、庶務組長陳○碩已於 12 月 5 日到任，即積極投入庶務各項業務，115 年 1 月 16 日文書組長許○波將轉任圖書館擔任館員，原職由註冊組幹事劉○汶升任。
- 二、總務處正規劃寒假各項修繕事務，若還有需立即性維護處理需求的，請同仁盡早提出，以便進行安排。預計於寒假進行教室冷氣與循環扇的清洗及電扇的安全檢修，開學前的週日除蚊施作。
- 三、116 年度資本門概算籌編已彙整完畢，預計近日擇期召開籌編會議，以利 3 月初的填報。
- 四、114 年 12 月 27 日宜蘭芮氏 7.0 級地震，本校共報災損 211 萬，項目有多處二丁掛脫落；學務處放掃具及總務處、機械科機具室牆壁多處多面嚴重龜裂；建築科花台及地板磁磚嚴重龜裂破損等，感謝校長及簡任視察的協助，核給本校 180 萬元，預計 7 月 31 日前完成結報，總務處已著手各項修復事宜，若因施工造成不便，敬請理解與包容。
- 五、114 改善無障礙校園環境獲補助 75 萬，已於去年 12 月 24 日完成驗收。115 年 2 月 23 日前將送出 115 年度之申請補助計畫。
- 六、去年班級冷氣、處室及實習工場冷氣汰舊換新共 11 台，已獲核准節能補助金額 18 萬 5665 元。為利 5 月份補助期程之送件，建議 115 年若預計冷氣汰換的單位，可於 1 月份即進行採購作業。
- 七、縣府交通處已回函准予同意並協助於埔心鄉中正路與永坡路口之交通號誌，附掛本校校名指引牌之施作，俾利外地前往本校洽公之人員或家長辨識與通行。

八、節電宣導：

- (一)建築物的耗能水準一般以用電強度 (Energy Usage Intensity) 來表示，簡稱 EUI，它是由建築物總用電量除以建築樓地板面積的用電數據。目前國教署以 112 年為基期年核予本校 EUI 為 19，超過 19 按往例是會被提列管。114 年本校 EUI 已達 18.73，幾乎到達列管臨界值。
 - (二)總務處將持續在經費許可範圍內，針對較耗能的冷氣與燈管進行汰舊換新。
 - (三)搏節用電是王道：控管冷氣溫度及台數，請同仁調整適宜之溫度，並適時關閉部分冷氣機，離開各空間時，請隨手關電源，也請協助跟學生宣導。
 - (四)年假有 9 天，請記得 2 月 13 日下班時關閉門窗電源。
- 九、115 年 3 月 1 日(星期日)08:30 至 17:00，將進行本學期高低壓用電設備檢驗維護，屆時會全校性停電，開學後會再發全面性通知。

實習處業務報告：

- 一、第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽，寒假訓練期間為 1/26(一)-2/13(五)，開學公假日期為 2/25(三)-3/28(六)，再麻煩指導老師及科主任注意選手訓練情況，也感謝參賽職種的教練辛勤指導。
- 二、115 年度教師赴公民營機構或研究寒假梯次已於 1/16 日(五)中午公告，本校總共錄取 3 位教師 4 類研習活動，詳細流程請至公民營網站瀏覽。另外本校將申請暑假梯次 2 場公民營研習活動。
- 三、114 學年度下學期優、均質化計畫將辦理各科職涯體驗活動，將在下學期第 1 次實習輔導會議說明相關辦理細節。
- 四、115 學年度業界實習與職場參觀計畫、提升實習實作能力、業師協同教學及申辦公民營計畫申請等等，若各科有意願申請請於 2/13(五)前至平台申請完畢。另外 114 上學期計畫成果填報系統開放期間為 1/15(四)-2/13(五)，請各科務必掌握時限，逾期系統將關閉。
- 五、114 學年度國中技藝競賽本校將參加工業配線組 2 名(3/12)、機械製

圖組 4 名(3/13)，已提出參加選手名單及公假培訓時間。

六、本學期實習課程補考：

- (一) 以紙本方式者請於 1 月 22 日(四)前將補考考卷交至實習處(補考日期與教務處相同)
- (二) 以實作方式者請各任課教師自行通知學生考試時間、地點，並於 2 月 26 日(四)前鼓勵自行上網登錄補考成績再繳交補考成績冊至實習處。

七、115 年度在校生專案丙級技能檢定工業類及商業類報名人數：工業類 585 位、商業類 32 位。

圖書館業務報告：

一、本學期推動學生閱讀與提升寫作能力辦理漂書活動、輔導參加教育部中學生網站閱讀心得及小論文寫作比賽結果，與及得獎作品彙編成電子集刊，已上架圖書館教學資源平台，敬請閱覽與參考利用。感謝家長會頒發獎勵金鼓勵，期能提升學生閱讀與寫作能力。



二、下學期辦理館藏發展購書，預定3月23日滙整書目，且 email 圖委會委員審核後請購，期於5月底前能到供流通借閱利用；請各教學類科及處室推薦5本書目，以滿足教學與閱讀需要，於3月25日前 email 圖書館信箱或書單交圖書館服務台，列出書目及 ISBN 標準書號。竭誠歡迎所有讀者經由線上推薦書籍，自己想看的書自己推薦。

輔導處業務報告：

人事室業務報告：

寒假將至，重申有關強化公務員赴陸港澳(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)管理機制：

- 一、公務員赴中國大陸及香港、澳門，不分平、假日均應於行前登錄差勤申請或獲得機關許可。自 114 年 9 月 10 日起實施。
- 二、行政院已於 114 年 9 月 2 日訂定違法(規)赴陸港澳建議懲處原則，自 115 年 7 月 1 日起正式實施。內政部將修正違法赴陸裁罰基準。
- 三、建立公務員赴陸港澳有異常情事或失聯之通報機制由各機關政風單位主責向陸委會、內政部及法務部進行通報。自 115 年 1 月 1 日起正式實施。
- 四、全國各機關定期抽查違法赴陸港澳機制由機關政風單位主責每年辦理。自 115 年 1 月 1 日起正式實施。
- 五、如有公務員(含兼行政教師)赴陸港澳情形，除先至本校線上差勤系統申請，亦請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄(<https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>)」系統完成線上登記。

主計室業務報告：

- 一、114 年度決算作業將於 1 月 19 日上午完成所有表件上傳及檢核。
- 二、116 年度概算先期表件陸續作業中，已完成表二兼課鐘點費、表三學生法律義務經費、表四人事業務之獎補助費需求調查表，目前持續辦理表一用人費用需求調查表。
- 三、訂於 1 月 19 日下午 3 時召開 115 年度各處室經常門預算分配會議。

進修部業務報告：