

# 國立永靖高級工業職業學校

## 114 學年度第一學期第十四次行政（擴大）會議會議紀錄

時 間：中華民國 114 年 12 月 29 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：如后附簽到表

主 席：林校長麗容

紀 錄：許○波



### 壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

114 學年第一學期第十三次行政（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
無提案			

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.2 會議資料

參、討論事項：無

肆、臨時動議：無

## 伍、主席結論：

- 一、今日是 2025 年倒數第 3 天，感謝全體夥伴 1 年來的辛勞，歲末年終，備有蛋糕與飲品慰勞大家，謝謝大家對學校無私的付出，預祝 2026 年各位夥伴心想事成，事事順利。
- 二、針對 12 月 27 日宜蘭芮氏規模 7.0 的強震，本縣雖為四級震度，但校舍仍出現部分磁磚脫落及些微損毀情形，感謝總務處同仁在假日期間即刻應變，先行巡檢並完成初步緊急處置。請總務處儘速彙整全校災損填報災損速報表申請補助，以利後續修繕。若同仁發現其他疑似因地震導致的設施毀損，請主動回報總務處統籌處理，確保師生環境安全。

## 陸、散會：下午2時30分

## 各處、室、館、進修部業務報告：

### 校長室業務報告：

12 月 29 日（一）下午 1430，修平科技大學蒞校進行校際交流。地點在行政大樓 4F 品格教室，煩請無公差勤務的一級主任與科主任出席。

#### 修平科技大學&國立永靖高工校際交流

##### 一、活動目的

促進修平科技大學與永靖高工兩校交流，分享辦學經驗與教學實務，深化技職體系銜接與合作發展。

##### 二、活動時間

114 年 12 月 29 日（一）下午 14:30 - 16:00

### 三、活動地點

永靖高工行政大樓 4F 品格教室

### 四、參訪人員

修平科大參與人員(共人)

永靖高工參與人員(共 19 人)

林○容校長

江○智教務主任

謝○慧學務主任

林○慶主任教官

林○玫總務主任

張○明實習主任

林○佑輔導主任

粘○熙圖書館主任

黃○熙進修部主任

吳○潔人事主任

許○味主計主任

白○維秘書

鄭○鴻機械科主任

邱○瑄製圖科主任

陳○廷電機科主任

林○龍資訊科主任

詹○綦化工科主任

吳○正建築科主任

鄧○宏室內空間設計科主任

### 五、當日流程

14:30—14:40 相見歡（永工行政大樓 4F 品格教室）

14:40—14:55 兩校校長致詞（雙方出席成員介紹）

14:55—15:00 交換紀念品

15:00—15:10 修平科大系所簡介

15:10—15:50 修平科大系所與永靖高工專業類科交流

15:50—16:00 大合照（行政大樓 1F 穿堂）

## 教務處業務報告：

- 一、114 學年度第一學期期末考：1 月 15 日(四)、1 月 16 日(五)及 1 月 19 日(一)，請各處室協助配合辦理。
- 二、114 學年度技術型及實用技能班之課程計畫書第一次審查結果已出爐，謝謝各科主任的配合，目前正修訂內容，已於 12 月 25 日(四)上傳修訂後的課程計畫。
- 三、115 年度高級中等學校學習扶助申請計畫(114-2 及 115-1)，正在彙整申請資料，確認申請節數後，進行學習扶助申報程序。
- 四、114 學年度寒假輔導課於 2 月 2 日(一)至 2 月 6 日(五)實施，共 4 班開課，費用已全數收齊。
- 五、115 學年度科技校院四年制與專科學校二年制統一入學測驗，已於 12 月 16 日(星期二)上傳報名資料並匯款，完成統測集報。本校高三學生共 **369** 人，確定報考人數 **340** 人，不報考共 **30** 人。

班級代碼	班級名稱	總人數	報考	不報考	班級代碼	班級名稱	總人數	報考	不報考
311	機三甲	28	22	6	351	建築三	28	26	2
312	機三乙	28	28	1	361	室設三	28	28	0
313	機三丙	30	28	2	371	化三甲	30	24	6
321	製圖三	36	34	2	372	化三乙	26	23	3
331	電三甲	33	29	4	384	電修三	29	27	2
332	電三乙	33	33	0	391	進資	8	6	2

						三			
341	資訊三	32	32	0					

六、114 學年度下學期重補修目前收費中，預計將於 2 月進行排課，3 月開始上課。

七、114 學年度第二學期教科書發放時程及注意事項如表列，請參閱：

一、發放書籍	發放時間：1 月 7 日（三） 發放地點：教官室前	9 點 三年級	
		10 點 二年級	
		11 點 一年級	
	班會時間：請導師協助發放及請學生簽領確認書籍 週會延後至 1430 ，當天以學務處廣播集合為主。		
二、缺補時間登記	1 月 7 日（三）	全日	地點： 學務處前
	1 月 8 日（四）至 1 月 14 日（三）	中午 1240 至 1310 止	
三、注意事項	1. 學籍異動：未確定繼續就讀(如待休、轉學等)同學，請清點書籍後，全套搬至設備組存放。 2. 缺補發於休業式前完成，休業式後視為書籍確認無誤，恕不補換。		

## 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. 12 月 24 日(三)下午於活動中心辦理聖誕節活動。
3. 12 月 24 日(三)班週會辦理全校班際排球比賽。
4. 12 月 26 日(五)辦理高三畢業照活動。。

### 二、本週工作重點：

1. 114 年 12 月 31 日(三)週會時間於活動中心舉辦家庭教育專題演講
2. 115 年 1 月 7(三)週會時間於活動中心舉辦 AI 智能教育專題演講。

3. 115 年 01 月 07 日(三)中午 12 點 10 分，辦理高一德行審查，01 月 08 日(四)中午 12 點 10 分，辦理高二德行審查，01 月 09 日(五)中午 12 點 10 分，辦理高三德行審查。
4. 115 年 1 月 13 日星期二中午 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。
5. 因近期與多所學校活動時間重疊，經整體調整後，大團照改於 1 月 23 日中午 12:00 拍攝，誠心請老師們撥空並盡量準時到場，一起完成合影，謝謝大家的體諒與配合。

### 三、協調及宣導事項：

1. 流感確診建議用完 5 天抗病毒藥物(或自費針劑 48 小時)後再到校，提早到校請全程配戴口罩。
2. 宣導：
  - (一)、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。
  - (二)、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、本學期無障礙諮詢小組會議，已於 12 月 15 日下午 2:30 召開完畢，總務處將就會議中提到的事項並參考訪視建議改善之項目與建築師討論後，於 115 年 1 月 31 日前送出 115 年申請補助計畫。
- 三、116 年資本門需求空白表，已於 12 月 5 日寄到各處室信箱及一級主管

群組，請處室彙整好，連同已核章的紙本，115 年 1 月 6 日前寄(送)回總務處。

四、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。

五、有關 12 月 27 日宜蘭芮氏 7.0 級地震災損部分說明下：

(一) 建築建物二丁掛磁磚脫落：電機科、行政大樓、建築科、機械科、資訊科、校長宿舍。

(二) 行政大樓學生作品展示間。

(三) 靠近化工科邊資源回收放置室牆面有龜裂。

(四) 建築科花台及地板磁磚嚴重龜裂破損。

(五) 學務處放掃具及總務處、機械科機具室牆壁嚴重龜裂，寬度達 5~10 公分。

(六) 學務處放掃具及總務處、機械科機具室部分玻璃破損。

(七) 職員停車場 AC 地面嚴重龜裂，影響車棚鐵柱支撐。

後續總務處會將上述統整之後，向國教署申請相關的補助，依補助金額依序發包修繕。

## 實習處業務報告：

一、114 學年度工科技藝競賽競賽完畢，本校獲得 4 金手獎 2 優勝，辛苦各位指導老師及選手，115 學年度工科賽將於北科附工舉辦。

二、第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽，本次報名機械科 2 位、製圖科 9 位、電機科 10 位及室設科 1 位，總共 22 位參加。

三、115 年度教師赴公民營機構或研究寒假梯次即日起已經開始報名，若有意願的專業類科老師請盡速報名，本次詳細報名流程調整如下：

(1) 研習教師資格為專業群科之教師，共同科目教師皆不能報名參加。

(2) 依本校「國內出差旅費支給標準及補充說明」第十點說明，教師經機關薦送赴公民營機構研習者，僅核給一次往返交通費。

四、114 學年度第 1 學期實習安全衛生檢核暨設備保養整潔維護競賽將於 115 年 1 月 14 日(三)下午兩點會同各科實施評分。

五、115 學年度實務增能發展計畫：「業師協同教學」、「職場參觀及校外實習」、「提升學生實習實作」、「教師赴公民營機構研習」計畫於 114 年 12 月 22 日(一)至 115 年 2 月 26 日(四)，若有意申請的科別請依期程上網填報。

六、115 年度在校生專案丙級技能檢定測試日期及時間如下：

1.學科測試：

工業類—115年4月12日（星期日），上午10時至11時40分，計100分鐘。

商業類—115年5月23日（星期六），上午10時至11時40分，計100分鐘。

2.術科測試：

工業類—自115年4月13日（星期一）起至7月31日（星期五）止。

商業類—視覺傳達設計：115年5月30日(星期六)，上午8時40分或下午1時10分起，計180分鐘，實際測試時間以准考證所載為準。

七、114/12/15(一)於虎科大電機工程系辦理高三學生產學攜手專班合作廠家-矽品股份有限公司甄選面試活動，共計 20 位同學參加。

114/12/27(六)於虎科大機設系辦理高三學生產學攜手專班合作廠家-上銀科技股份有限公司甄選面試活動，共計 4 位同學參加。

八、本校 114 年度第 3 梯次術科測試共 8 場次，時間規劃如下：

編號	日期	檢定職類
1	1/5	銑床-CNC 銑床乙
2	1/6	銑床-CNC 銑床乙
3	1/7	銑床-CNC 銑床乙
4	1/8	銑床-CNC 銑床乙
5	1/9	銑床-CNC 銑床乙
6	1/20	車床-CNC 車床乙
7	1/21	車床-CNC 車床乙
8	1/27	電腦輔助機械設計製圖乙

九、各科發言：

製圖科邱○瑄主任：



本科老師建議因今年工科技藝競賽成績優異，想藉由這次機會於天佑館邊，集結各科製作1面宣傳看板，徵詢各科主任的意見。

校長總結：

考量版面大小，以近期榮獲優異競賽成績為主，請各科主任提供資料給柏瑄主任統整設計版面，後續由實習處協助完成。

## 圖書館業務報告：

一、本學期(114-01)館藏發展購書業經滙整書單共計110筆(種)約153冊，已展覽一週滙入管理系統於12月26日(五)流通借閱，歡迎師生全體讀者到館閱覽利用，感謝圖委們審核及讀者的介購推薦，下圖是書單公告。



※、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。

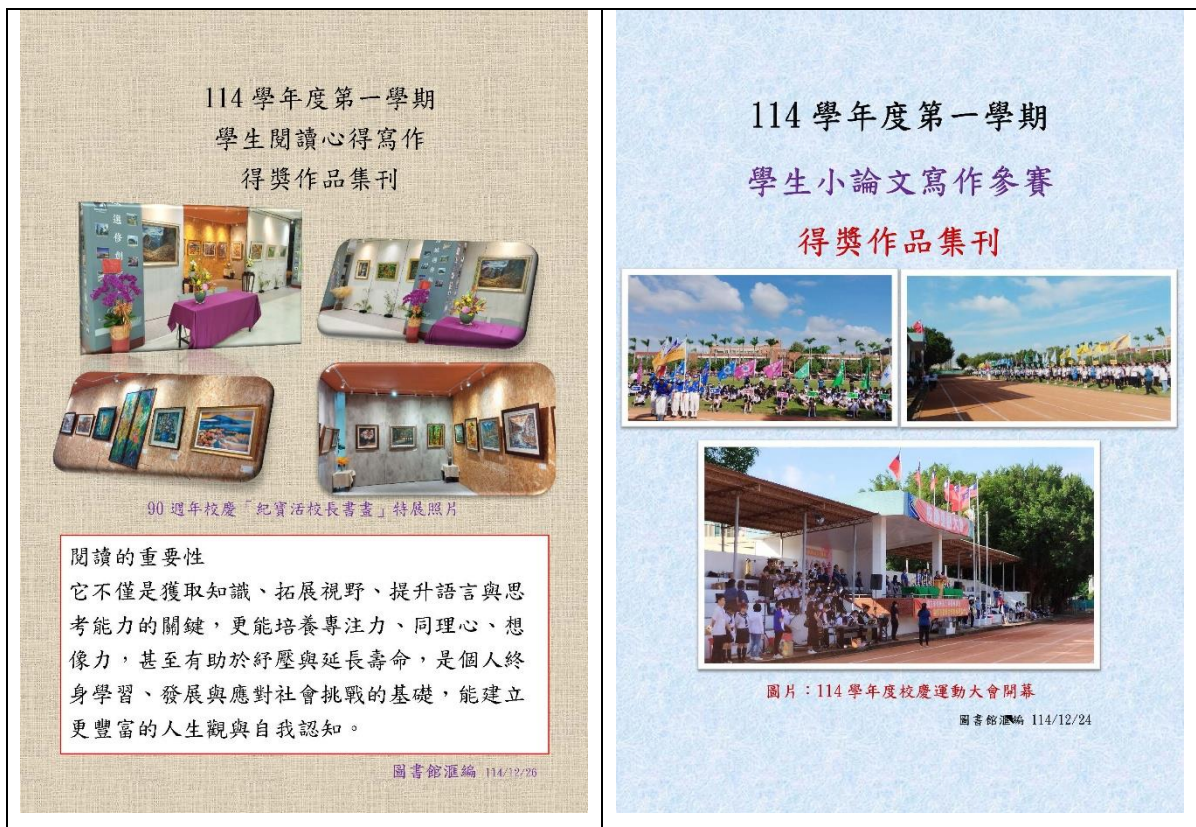
二、114學年度第一學期輔導學生參加中學生網站閱讀心得及小論文寫作比賽得獎作品集刊已滙編上架，敬請參考閱覽。閱讀心得11篇參賽有1篇優等、5篇甲等；小論文9篇參賽有2篇甲等。

閱讀心得閱覽網址：

[http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new\\_flip\\_book/index.html?doc\\_id=684#book/page1](http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new_flip_book/index.html?doc_id=684#book/page1)

小論文閱覽網址：

[http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new\\_flip\\_book/index.html?doc\\_id=683#book/page1](http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new_flip_book/index.html?doc_id=683#book/page1)



## 人事室業務報告：

- 一、115 年至 117 年賡續推動國民旅遊卡之發卡銀行，校內票選結果為玉山銀行最高票，本室業已辦理續約等相關事宜。
- 二、本校 114 學年度第 10 次代理教師甄選簡章業已公告周知，現場報名自 115 年 1 月 14 日起至 16 日止(一次三召)，甄選建築科各 1 名，定於 115 年 1 月 14 日起至 16 日辦理甄試。
- 三、本校李○玲幹事 115 年 1 月 16 日屆齡退休案，業經銓敘部審定在案；楊○嫻教師 115 年 2 月 1 日自願退休案，業經教育部審定在案。本室賡續辦理李員及楊師退休相關程序。
- 四、本校教務處幹事外補甄選事宜，已於 114 年 12 月 26 日辦理完竣，共有 19 人報名，符合任用職系資格者 16 人，到考者 11 人。甄選成績將送公務人員考績暨甄審委員會確認及送校長圈定後，辦理後續事宜。
- 五、本校 115 學年度委託教育部辦理教師甄選，第一次填報缺額：化工科

1 名，日夜間合併授課，業已函報教育部。

## 主計室業務報告：

- 一、年度決算主計室的重要業務之一，為了避免增加錯誤率，新年度(115)的採購案件，系統開放請購的時間預計在 1 月 9 日，開放前若有急需的採購案，請至主計室拿取紙本請購單，經校長核章後再辦理採購。
- 二、主計室在採購案件是監辦單位，在與經費有關的案件是內部審核單位，因此不僅在會辦中有表示意見的責任，在會議中也有提出報告的責任，提出的目的是為了改善與精進，提出的時點會根據通案，也會因某個個案，如果是因個案提出，請理解，不管個案或通案都請大家一起注意配合改善。以下是近期來發現需提出的事項，利用會議作報告及宣導：
  - (一)上週有先主管會議中提到採購案對外行文，應統一由採購單位創稿，因為涉及採購契約的完整性、後續履約管理及驗收的依據，是屬重要的事項，特別於本次擴大會議再做宣導。未來請需求單位在校內完成內部簽辦後，若有需對外向廠商發文的採購案件，請將相關文件移送總務處辦理後續行文作業，也請總務處在會辦時，若發現有需求單位創稿時，就請直接退回，告知需求單位將文件交由總務處統一創稿發文，也請單位主管們一起把關。
  - (二)政府機關係以與行政有關的用途及公款節約使用的原則，提供符合基本功能的行政辦公用品，為了讓採購及審核有共同的依據，已於會議中將辦公椅的採購價格暫定在 3,000 元以下，但本項金額校長的部分應排除。未來若有單價較高，呈現多種採購價格的辦公用品，會請總務處協助再視狀況討論，例如現在已經有同仁詢問，要汰換電腦廠商報價 4 萬 2,000 多元。這邊所指的用品係指行政用途為原則，教學用的物品、工具及設備，仍請大家以符合教學需求及節約的原則辦理。
  - (三)一直以來常有請購案未經校長核准就先採購的狀況，這是錯誤的經費動支程序，雖有口頭告知也常有宣導，但效果就是不理想，最近甚至

有 8 月、9 月、10 月已經採購的案件，因為決算催帳才送出來補請購，還有 10 幾萬元的辦公室隔間工程，工程已經敲敲打打好幾天了，主計室都還沒看到請購單，最後請購單還是主計室催出來了的，這些現象也許是因為內部審核太友善了，未來主計室會自我檢討，是否應該要按照程序請經手人正式上簽陳，敘明需要先採購的必要或急迫原因，經校長同意後再補請購，只是輕輕的讓大家寫個「補請購」三個字就過關，的確是沒什麼感覺，主計室確實該檢討。以上不包括校長特支費的動支及校長自行購買的案件，因為校長本身就是經費動支的核定人。

- (四)現階段、學校一定會有為工讀學生辦理加保及退保的業務，今年就有一案因為投保金額及加、退保期間正確性的問題，導致多付了不少保險費。再次提醒大家，公款僅支付正確作業程序該有的支出，錯誤作業所增加的金額不能從公款支應，所以未來請需求單位提出書面文件時，應明確敘明投保的起訖期間及各投保期間的投保金額，也請辦理加保、退保的單位確實依據辦理，簡單的說，就是寫的人資料要寫清楚，看的人資料要看明白，以避免個人的損失。