

# 國立永靖高級工業職業學校

114 學年度第一學期第十三次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 114 年 12 月 22 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

出列席人員：如后附簽到表

主 席：林校長麗容

紀 錄：許〇波



## 壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

114 學年第一學期第十二次行政（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、學期已近尾聲，僅剩月餘即將結束，本週恰逢聖誕節，預祝所有夥伴聖誕佳節愉快。
- 二、近期發現學生蓄意破壞環境整潔製造髒亂的行為，請學務處研議加強整體校園環境維護措施。(一)利用集會宣導、辦理相關活動以強化學生生活教育，建立維護環境整潔之共識；(二)請衛保組巡檢補充校園各處、廁間所需清潔用具，以降低垃圾隨意丟棄現象；(三)督導每日環境整潔工作。

## 陸、散會：下午2時40分

## 各處、室、館、進修部業務報告：

### 校長室業務報告：

- 一、12月29日（一）上午1000，於行政大樓4F品格教室召開114學年全國高級中等學校工業類技藝競賽得獎記者會，煩請無公差勤務的一級主任出席。

1141229 114 學年全國高級中等學校工業類技藝競賽得獎記者會工作職掌分工表

組別	負責人	組員	工作職掌	備註
總召	林○容		各項事務總督導	
校長室	白○維		新聞稿、連絡記者、活動流程	
實習處	張○明	施○宇	連絡曹理事長、得獎職種科主任、教練、選手、活動流程	獎盃 獎狀 得獎學生著比賽外套
攝影組	白○維	黃○熙 林○娟	攝影及拍照	

招待組	江 O 智	謝 O 慧 林 O 佑 粘 O 熙 吳 O 潔 許 O 味 林 O 慶	記者接待事宜	
庶務組	林 O 政	許 O 波 陳 O 碩 徐 O 傑 張 O 璋 陳 O 幸	連絡江會長、伴手禮發放、咖啡茶水、跑馬燈	

## 114 學年全國高級中等學校工業類技藝競賽得獎記者會流程

時間：114 年 12 月 29 日（一）1000—1200

地點：國立永靖高工行政大樓 4F 品格教室

一、集合學生

二、接待記者

三、校長開場

四、家長會江會長、校友會曹理事長致詞

五、記者採訪

六、大合照

七、禮成

二、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 O 容校長

江 O 智教務主任

謝 O 慧學務主任

林 O 慶主任教官

林 O 玮總務主任

張 O 明實習主任

林 O 佑輔導主任

粘 O 熙圖書館主任

黃 O 熙進修部主任

吳 O 潔人事主任

許 O 味主計主任

白 O 維秘書

鄭 O 鴻機械科主任

邱 O 琰製圖科主任

陳 O 廷電機科主任

林 O 龍資訊科主任

詹 O 梞化工科主任

吳 O 正建築科主任

鄧 O 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)

## 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17日(三)下午12點10分召開期末導師會報於行政大樓三樓會議室。

### 二、本週工作重點：

1. 12月24日(三)下午於活動中心辦理聖誕節活動。
2. 12月24日(三)班週會辦理全校班際排球比賽。
3. 12月26日(五)辦理高三畢業照活動。
4. 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。

### 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。

## 實習處業務報告：

1. 12/27(六)於虎科大機設系辦理產學攜手專班-虎科大機設系與上銀科技股份有限公司媒合面試，共計4位同學參加。
2. 第56屆全國技能競賽中區分區技能競賽，預定於115年3月23日(一)

至 28 日(六)辦理比賽，報名有機械科 2 人、製圖科 9 人、電機科 10 人、室設科 1 人，總共 22 人報名參加。

三、12/24(三)下午 13:00-16:00 辦理員林國中(化工科、資訊科)職涯體驗活動。

## 圖書館業務報告：

本學期(114-01)館藏發展購書業經匯整書單共計 110 筆(種)約 153 冊，已於 12 月 19 日到館，展覽一週後匯入管理系統於 12 月 26 日(五)流通借閱，歡迎師生全體讀者到館閱覽利用，感謝圖委會審核及讀者的介購推薦，下圖是書單公告。

New! 圖書館 114-1 學期「性平暨新書」展覽及公告 153 冊書目，敬請到館閱覽利用。

單位：圖書館 發佈：圖書館 時間：2025-12-15 13:06:01

[\[1141215 到館書單公告.pdf\]](#)

1. 本次館藏購入圖書計有 153 冊，新書書目如附件檔案。  
2. 新書含性平、家庭及各科推薦等書。  
3. 展期自日 12 月 19 日起至 12 月 25 日，於 12 月 26 日開始流通借閱。  
4. 地點於圖書館新書展示區。  
5. 歡迎到館閱覽利用。



※、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。

## 人事室業務報告：

一、依教師請假規則第 13 條略以：「教師請假應填具假單，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。」邇來有同仁出差、請假及加班漏未事先申請，經單位主管同意後以紙本補申請，惟本校實施雲端差勤系統已久，並於 3 日內仍可線上補申請，請同仁申請出差、請假及加班等，奉准後務必「事先」線上申請，並核實加班簽到退打卡。如有特殊原因未能事先申請，經

單位主管同意後，仍請以 3 日內線上補申請為優先，以符合覈實辦理之流程規定，請各單位配合辦理。

二、教育部國民及學前教育署辦理 115 年度杏壇芬芳獎評選，薦報資料收件日期自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 2 月 28 日止，各單位如有推薦人員，請依來函配合辦理。

三、依國教署 114 年 12 月 4 日臺教國署人字第 1140127953 號函，公務人員 114 年年終考績考列甲等人數比率，仍以 50% 為原則、75% 為上限計算，本校參加 114 年度年終考績公務人員計 23 人，考列甲等人數比例以 17 人為上限。本案應於 115 年 1 月 15 日(星期四)前函報國教署。

### 主計室業務報告：

一、為辦理 114 年度結算、115 年度業務費分配及 116 年度概算先期各項表件查調彙送，主計室將自本週起視業務急迫程度申請加班，事後依規定於 2 年內辦理補休。另外，為了加快查調表件依限上傳速度，除需經其他單位確認及校長核章的表件會另外上簽陳外，其餘將依國教署主計室通報內容查填後由主計室直接回傳受檢。

二、上週有需求單位因採購案契約變更，直接行文給得標廠商的公文創稿，副本只給需求單位自己，簽會到總務處，總務處竟然也沒有發現不妥就直接送出。採購法是學校辦理採購的主要法令依據，採購單位是總務處，對外行文應由總務處統一辦理。此外，為了避免採購業務觸法造成學校的損失，總務處相關採購人員及單位主管都應該熟悉採購法的相關規定及實務操作，即使公文是需求單位擬辦的，總務處也要作好把關，告知需求單位讓需求單位了解那裏不適當，後續該怎麼做，不能只是會辦核章，沒有任何意見。

三、上次會議主計室已口頭告知 115 年保全費用將較 114 年上漲 20 幾萬元，上漲幅度遠高於往年，提醒總務處是否有應對之策。但上週四總務處送出的下訂簽文卻完全沒有提到這件事。保全費用從 112 年至今

已上漲 50 幾萬元，本身又是一筆龐大的支出，政府所給的預算只有 71 萬元，實際支出早超過了預算的 2 倍，超過的部分都是排擠其他經費來的，若再不想出對策，未來年度還會再一直增加，排擠的程度會越來越大。若當真保全費用無法調降，依目前物價上漲的情況來看，材料費不能減，80 元的便當不知還能維持多久，各處室的業務費已在邊緣，有些處室不能降還得再增加。而維護費也是歷年居高不下的項目，過去總務處的作法是需要或其他處室通知就請購，沒錢了就找主計室。如今在各項需求無法調降的情況下，主計室能想到的就是維護費的分配及財源籌措是該改變了。以下是今年度以維護費支應的部分修繕項目，金額約有 82 萬元。未來類似下列的項目，若不是緊急必要的，應該請總務處先一項一項收集好廠商的估價單，集中規劃，備好計畫書及項目經費明細表，約於每年 11 月主動向國教署申請急迫性修繕補助，不要再直接以維護費處理了，這樣才能降低龐大的保全及維護費排擠的程度，而原先允諾室設科的教室桌椅也需請總務處於年末合併納入。

項 目	實支金額(元)
資訊科、電機科樓梯及廁所壁癌油漆	76,000
二丁掛修補	74,550
114 年消防改善勞務採購	177,138
本校教學資源中心變電站高壓絕緣油更換	70,980
本校總變電站高壓電纜頭更換	36,855
活動中心外消防管路鏽蝕修繕工程	48,509
近校車停車場圍牆缺口防盜處理	17,000
活動中心後方排球場架設圍網	28,516
114 年『變壓器絕緣油更換工作』採購	198,800
建築科消防受信總機移設及更新	88,725
合 計	817,073