

國立永靖高級工業職業學校

109 學年度第 1 學期第二十二次動態行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 110 年 2 月 1 日(星期一) 上午 12 時 10 分

地 點：北斗家園餐廳

出席人員：如后附簽到表

主 席：許校長榮添

紀 錄：張富順



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

109 學年第 1 學期第二十一次行政（擴大）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
第二十一次行政（擴大）會議 一、本校 109 學年度第 2 學期行事曆，提請討論。 決議：本案照案通過，並提交校務會議審議。	依會議決議事項執行。 本案於 110 年 1 月 27 日簽核完成。	總務處	解除列管
二、本校進修部 111 學年度招生科班，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	進修部	無須列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.3 會議資料

參、討論事項：（）

提案一：

提案單位：教務處

案由：有關本校 109 學年度第 2 學期專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務之名單與減授節數，提請討論。

說明：109學年度第2學期協助行政之名單與減授節數建議如下表。

提報行政協助名稱	教師	減授節數
協辦機械科科務	李岱佳	1
協辦機械科科務	孫福源	2
協辦製圖科科務	許耀仁	1
協辦製圖科科務	陳昱婷	2
協辦電機科科務	陳勁廷	2
協辦資訊科科務	陳佳宏	1
協辦建築科科務	陳世倚	1
協辦建築科科務	廖長志	1
協辦化工科科務	唐雅倩	1
協辦實習處業務	林沁萱	4
協辦實習處業務	倪婕炘	2
協辦實習處業務	涂明鎮	2
協辦教務處業務	謝螢妮	6
協辦教務處業務	黃筱鈞	2
	合計	28

決議：照案通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

本年度順利結束，新的年度也即將開始，感謝各位同仁的辛苦和努力，連續長假請同仁隨時注意新形冠狀病毒疫情發展，祝大家身體健康、新年快樂。

陸、散會：下午2時40分

各處、室、館、進修部業務報告：

人事室業務報告：

- 一、檢送「教育部國民及學前教育署 110 年重要節日(春節)期間維護工作應行注意事項」1 份，請查照。(1100126 臺教國署政字第 1100008572 號)
- 二、本(110)年農曆春節將屆，請加強宣導「公務員廉政倫理規範」並落實報備與登錄，請查照。(1100126 臺教國署政字第 1100010660 號)
- 三、居家隔離天數計算，如附資料。(中央疫情指揮中心 2021/1/25)

教育部國民及學前教育署

110年重要節日(春節)期間維護工作應行注意事項

一、目的：

結合行政力量，加強機關首長、員工及辦公廳舍等安全維護措施（設施），防範春安期間發生危安或突發事件，以確實維護公務機密與機關安全。

二、工作期間：

110年2月3日(星期三)22時起至同年2月17日（星期三）24時止，為期15日。

三、公務機密維護部分：

- (一)同仁對於敏感文件或機密資訊，應依據「國家機密保護法」、行政院「文書處理手冊」相關規定，落實自我檢查妥慎保管，防範越權查閱、下載及資料外洩或遭竊取情事發生，因業務需求必要時應簽署「保密條款」。
- (二)加強宣導保密規定，公務機密資料非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求機關員工切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理。
- (三)發生重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件，應立即通報機關

首長並採取補救措施；另應知會政風單位協助追查洩密管道，防範危害擴大。

- (四)請資訊單位強化資訊機房、電腦周邊設備、資通安全等檢查及保密管理，對於網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並應循行政院國家資通安全會報資安事件通報應變作業流程辦理。遇有重大資安異常案件，應依行政院國家資通安全會報制訂之「資通安全事件通報及應變辦法」規定辦理。
- (五)請各組室加強委外廠商之監督，並注意連續假日期間電腦機房門禁管理措施及監視設備是否正常；另請加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。

四、機關安全維護部分：

- (一)密切防範春節連續假期前後，假冒身分至機關內施行詐騙案件，如發現假冒本署人員詐騙個案，應迅速向警察機關或有關主管機關反映，避免其他民眾持續受騙。
- (二)落實辦公區域責任制度，上班時間發現辦公處所周遭可疑人、事、物或其他特殊事故時，應即通知保全人員，立即處理。
- (三)非上班時間，本署接獲民眾陳情或所屬學校通報緊急狀況時，視其通報內容立即轉達相關業務單位，並依通報作業流程逐級通報。
- (四)保全人員應加強門禁管制，過濾進出人、車及攜帶物品，嚴禁閒雜人員進入推銷貨品，並加強辦公大樓周邊、停車場之巡邏查察。來賓洽公或會客，由被訪人於服務臺會見，如須進入辦公場所，應經被訪人同意並辦理會客登記換證後同意進入。
- (五)遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合警衛安全措施，並協助蒐報危安預警資料，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。
- (六)進入辦公處所嚴禁攜帶易燃、易爆物等危險物品，如需攜帶公物外出，應經單位主管同意，下班及例假日時間，保全人員負責管制，加強門禁管理，嚴防公物遭竊。
- (七)針對機關轄管廠庫、空調機房、飲用蓄水池、電梯及輸配電路線等重要設施，協調機關事務或業管單位強化機關安全維護，檢視監視

系統監視範圍、清晰度及消防設備等安全維護措施，並請駐警、保全人員加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖攻擊等危害破壞狀況。

(八)對於陳情、請願及抗爭預警情資或行動時，應由業務主管組室妥為因應處理，必要時協請地區之警察機關派員維護現場秩序並確保機關之安全。

五、赴大陸地區學術交流、探親、旅遊、觀光員工，應提升自我風險管理，避免攜帶儲存公務機密之隨身碟，或從事違反當地法律旅遊活動，確保自身安全。

六、請協助掌握來臺參訪大陸人士之違常活動，適時通知有關業管機關處理。

七、專案期間對於本署安全維護工作（含陳情、請願及抗爭）有特殊具體貢獻者，依規定簽請獎勵，如有怠忽職守嚴重疏失者將檢討議處。

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國110年1月26日

發文字號：臺教國署政字第110008572號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部國民及學前教育署109年重要節日(春安)期間維護工作應行注意事項(0008572A00_ATTCH2.odt)

主旨：檢送「教育部國民及學前教育署110年重要節日(春節)期間維護工作應行注意事項」1份，請查照。

說明：

一、依據教育部110年1月20日臺教政(一)字第1100001267號函辦理。

二、有關110年重要節日(春節)期間，為維護機關及學校整體安全，請先期規劃推動各項維護措施，機先防處危安及洩密事件。

三、請各學校依特性訂定相關維護事項。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、本署各組室

副本：

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國110年1月26日

發文字號：臺教國署政字第1100010660號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本(110)年農曆春節將屆，請加強宣導「公務員廉政倫理規範」並落實報備與登錄，請查照。

說明：

一、依據教育部110年1月25日臺教政(一)字第1100010390號函辦理。

二、農曆春節期間將至，請恪遵「公務員廉政倫理規範」暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」(下稱本規範)，公務員遇與其職務有利害關係者所為之餽贈或飲宴應酬，除有本規範第4點或第7點第1項各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；對於涉及請託關說事項，亦應參照本規範第11點規定登錄備查，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。

三、為深化同仁對廉政倫理法令之認知，請鼓勵運用行政院人事行政總處公務人力發展學院「e等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)等教學資源，選讀廉政倫理相關課程。

居家隔離天數計算

回溯期間：1月6日至19日

適用對象：出院病患及其同住者、陪病者及其同住者

天數計算：最後接觸日起算14天居家隔離，結束後採檢並進行7日自主健康管理



舉例：

1/15出院，居家隔離至1/29，自主健康管理至2/5

1/19陪病，居家隔離至2/2，自主健康管理至2/9

地點：北斗家園餐廳





國立永靖高工 109 學年度第 1 學期
第二十二次動態行政（主管）會議

一、時間：110 年 2 月 1 日（星期一）上午 12 時 10 分

二、地點：北斗家園餐廳

三、主席：許校長榮添

記錄：張富順

四、列席：

五、出席：

校長	許榮添		
教務主任	王昭	秘書	白哲維
學務主任	林承隆	進修部主任	張文
總務主任	林明收	人事主任	張清柳
實習主任	鄧世宏	主計主任	李秋蘭
圖書館主任	粘金烈	主任教官	楊志
輔導主任	陳玉如		