

# 國立永靖高級工業職業學校

## 109學年度第2學期第十六次行政（主管）會議會議紀錄

時間：中華民國110年7月14日(星期三)上午10時00分

地點：線上遠距視訊會議

出席人員：秘書、各處、室、館、進修部主任、主任教官

主席：許校長榮添

紀錄：吳祈慧



### 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2學期第十五次行政（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
第十四次行政（主管）會議 二、有關本校校園學生自我傷害三級預防工作實施計畫案，提請討論。 決議：待修正後，再次提請討論。	依會議決議事項執行。	學務處	繼續列管
第十五次行政（擴大）會議 一、110學年度高一親職講座工作協調會，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	輔導處	無須列管
二、修訂國立永靖高級工業職業學校「校園學生自我傷害三級預防工作實施計畫」草案，提請討論。 決議：修正後通過。	本案辦理簽核中。	學務處	繼續列管

會議決議及指示事項	執行情形	執行單位	列管情形
三、訂定「國立永靖高級工業職業學校科目學分抵免作業實施要點」案，提請討論。 決議：修正後通過。	本案於110年7月7日簽核完成。	教務處	解除列管

## 貳、討論事項：

提案一：

提案單位：教務處

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校專案計畫專任助理績效評核作業要點」（草案）（如附件一），提請討論。

說明：如附件

決議：修正後通過。

### 附件一

## 國立永靖高級工業職業學校專案計畫專任助理績效評核作業要點 （草案）

110年7月14日行政（主管）會議修訂

- 一、國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）為激勵工作士氣，加強專案計畫專任助理管理，提昇行政效能，特依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」訂定本作業要點。
- 二、本校受教育部國民及學前教育署委託辦理專案計畫聘任專任助理，任現職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當學年度八月至隔年七月連續任職期間之年終評核。前項人員任職未滿一年者，併同辦理。
- 三、專任助理依計畫性質，由校長指派計畫單位主管、相關人員及其他主管組成考核小組，設考核委員三-五人。
- 四、專任助理績效評核為年終考核：指於每(學)年度終了時考核該(學)年度任職期間之成績；任職六個月者以上未滿一年者，另予考核。

五、專任助理應於每週填寫工作週誌(如附表一)陳核單位主管，各單位主管人員若對週誌有意見，可於週誌內提出對專任助理培訓或調整工作等具體建議，提醒受評人瞭解。

六、辦理專任助理年終考核，應由服務單位主管考核等第，陳機關首長核定。獎懲及差勤紀錄應為年終考核列等第之重要依據。

七、考核成績以 100 分為滿分，考核之成績結果為續聘與否之依據，說明如下：

(一)甲等(80 分以上)：續僱晉級，晉薪點一級，以晉至該職務最高薪點為止。

(二)乙等(未滿 80 分)：續僱留原薪級。

(三)丙等(未滿 70 分)：不續聘。

八、年度評核應由考核小組人員就下列項目加以考核。

考核項目	考核內容
(一)工作表現(50%)	針對該委辦計畫業務處理之正確性、完整性、時效性進行整體評估
(二)工作態度(20%)	就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況進行整體評估
(三)工作知能(20%)	請就受考人之專業知識、文書能力、學習及應變等能力進行整體評估
(四)團隊合作(10%)	請就受考人與同事、主管相處、及參與團隊活動等情形進行整體評估

九、專任助理僱用期間一年以上，其年度績效經服務單位主管考評結果為不續僱者，

交付考核小組審議，本校應通知當事人並給予陳述意見機會（書面或口頭）。

十、年終評核考列丙等者，考核結果應以書面通知受評人，並不予續僱，於受評人僱用契約有效期間屆滿，自評核年度之八月起執行。

十一、本要點經行政會議通過後，**陳校長核定後實施**，修正時亦同。

## 國立永靖高級工業職業學校專任助理工作週誌

中華民國    年    月    日至    年    月    日		
項目	本週辦理事項	
行政 工作 記要		
情支 工作 記要		
社群 工作 記要		
大事 紀要		
專任助理	資源班導師	處室主任

## 國立永靖高級工業職業學校專任助理考核小組助理年終考核表

(考核期間： 年 月至 月)

專案計畫 名稱		姓 名	
考 核 項 目	考 核 細 目	分 數	備 註
(一)工作表現(50%)	針對該委辦計畫業務處理之正確性、完整性、時效性進行整體評估		
(二)工作態度(20%)	就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況進行整體評估		
(三)工作知能(20%)	請就受考人之專業知識、文書能力、學習及應變等能力進行整體評估		
(四)團隊合作(10%)	請就受考人與同事、主管相處、及參與團隊活動等情形進行整體評估		
合 計			
單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)		校	長

備註：1. 工作紀錄表、獎懲及差勤紀錄應為年終評核列等第之重要依據。

2. 敬請單位主管於綜合考評及具體建議事項列入是否續聘。

提案二：

提案單位：教務處

案由：本校「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校進用編制外行政人力實施計畫申請書」（草案），提請討論。

說明：依據教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實編制外行政人力實施計畫辦理（計畫書草案）。

決議：照案通過。

附件二

## 教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校 充實編制外行政人力實施計畫

一、目的：教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為協助級高級中等學校降低教師教學負擔，並因應十二年國民基本教育課程綱要衍生相關教務行政工作，以提升學生學習品質，特訂定本計畫。

二、補助對象：全國公立高級中等學校。

三、執行期程：自 110 年 8 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。

(一)補助項目：專任行政人力或兼任行政人力 1 名。

(二)補助基準：

1. 設有國民中學部之公立高級中等學校：依本署高級中等學校行政人力設算公式計算結果，就學校行政人力需求情形予以分級，補助增置編制外專任行政人力 1 人至 3 人；每人每年最高補助金額為新臺幣（以下同）60 萬元。

2. 未設有國民中學部之公立高級中等學校：依本署高級中等學校行政人力設算公式計算結果，就學校行政人力需求情形予以分級後，就下列各目規定之一予以補助：

(1) 補助增置編制外專任行政人力 1 人，每人每年最高補助金額 60 萬元。

(2) 不符前目補助級別者，補助其編制外兼任行政人力 1 人，每人每年最高補助金額 6 萬元。

四、經費計算基準：

(一)專任行政助理：比照薪俸額 280 俸點計算，計算方式如下：

含薪資新臺幣(以下同)3 萬 4,916 元，單位負擔勞工保險(含普通事故保險 2,668、職災 40 及就業保險 254)2,962 元、勞工退休金(單位負擔)2,178 元、健保 1,779 元及年終獎金 5 萬 2,374 元。

(二)兼任行政助理：比照教育部補助及委辦經費編列基準表，每月最高 5000 元。

#### 五、申請注意事項：

(一)**本計畫補助之編制外行政人力，應優先推動實施課綱相關行政工作，並確依本署核定計畫內容及項目執行，不得挪用填補原應支付之人事費。**

(二)學校申請本計畫前，建議取得校內共識或經校內會議(如校務會議、行政主管會議等)討論通過，以有效協助校內行政業務推動。

(三)有意願申請本計畫之學校，請參考下列文件填寫本計畫申請書、經費申請表，併附校內會議紀錄，並於 110 年 7 月 2 日(星期五)前函報。

(四)直轄市、縣(市)政府主管學校應報各該直轄市、縣(市)政府彙整後，報本署核定；教育部主管之學校，逕報本署核定。

(五)獲本署核定補助之學校，應經公平、公正、公開程序辦理甄選編制外行政人力，並簽訂勞動契約。

(六)本計畫經費之請撥及結報，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定」辦理，且相關經費應專款專用，不得挪用作為其他相關人事費用。

**教育部國民及學前教育署**  
**補助高級中等學校進用編制外行政人力實施計畫**  
**申請書**

**申請學校：國立永靖高級工業職業學校**

**申請日期：110年7月14日**

承辦單位	人事室	主計室	校長
(請核章)	(請核章)	(請核章)	(請核章)

**一、學校基本資料(請填列109學年度)**

學校名稱全銜	國立永靖高級工業職業學校		
109學年度班級數(含附設國中部、國小部)	高中部：日間部 34 班、進修部 3 班，總計 37 班。 國中部：日間部__班、進修部__班，總計__班。		
109學年度學生數(含附設國中部、國小部)	高中部：日間部 1097 人、進修部 29 人，總計 1126 人。 國中部：日間部__人、進修部__人，總計__人。		
承辦人姓名	江元智	連絡電話	04-8221810#201
承辦人電子信箱	yjdean@yjvs.chc.edu.tw		



二、 貴校申請本計畫前，是否已獲得校內共識(例如：導師會議、行政主管會議或校務會議等形式)並討論通過?(不影響本次申請資格，僅做為參考)

V 是(如有經會議通過請檢附會議紀錄參考)

否

三、 學校進用充實行政人力數

國教署110年度核給充實行政人力(兼任)計1名，本計畫進用充實行政人力(兼任)計1名。

四、 充實行政人力工作時間及內容：

(一) 聘任期間服勤時間規定，依勞動基準法之規定，每週不超過40小時；週休二日。本校服勤時間如下：上班日每日上午8時至下午5時。

(二) 行政人力工作內容：

1. 協助辦理彈性學習、多元選修課程相關業務。
2. 協助辦理數位科技發展、規劃相關業務。
3. 協助維護學習歷程系統。
4. 其他有關新課綱推動相關業務。

五、 預期效益：

- (一) 減輕行政人員負擔，改善工作環境，提升教學品質。
- (二) 提升學校行政效能，發展學校特色。



申請表

核定表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：國立永靖高工	計畫名稱：110年教育部國教署補助公立高級中等學校編制外行政人力
-------------	----------------------------------

計畫期程：110年8月1日至111年12月31日

計畫經費總額：元，向本署申請補(捐)助金額：85,000元，自籌款：0元

擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：無有  
 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額)  
 國教署：                    元，補(捐)助項目及金額：  
 XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
---------	-------------	--------------------------	--------------------------	----

備註：

- 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部國民及學前教育署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

## 參、各處、室、館、進修部業務報告：

### 總務處業務報告：

#### 一、光電球場進度報告：

柱位切割已完成，後續基礎開挖需俟取得彰化縣政府免雜許可同意函後，始得進場。

#### 二、全校電話系統更新工程進度報告：

(一)7月15日將設定轉接、代接、外線及廣播鍵及代碼。

(二)電話系統大致上已更換完成，但仍有部分話機需查線設定。

三、本校申請110年8月後之臨時工作津貼人員案，業經勞動部勞動力發展署中彰投分署核定員額1名。

四、因考量光電球場有施工之準備，7月13日起仍暫停開放校園，相關訊息已公告。

#### 五、其它業務報告：

請各科室設備財產保管人，應視保管之設備使用狀況進行保養或編列經費汰換，以避免臨時故障又無編列設備經費汰換，而衍生困擾，例如冷氣。

### 輔導處業務報告：

一、學生輔導工作委員會及家庭教育推動執行小組會議109-2檢核表：電子檔寄給各主任，請各處室主任儘快將電子檔或紙本寄回或交回輔導處，以利統整。

二、親師座談會志工：請各科主任協助每科挑選兩名同學，協助8/24的場佈及8/25高一親職講座，感謝協助的科主任們，目前僅有製圖科尚未推薦學生，請科主任盡快協助推薦學生填寫報名單，以利輔導處先跟志工說明，感謝。

報名單：

[https://docs.google.com/forms/d/1\\_v5FQCp5fvjLwH25sxpEQDtL\\_zg4Bykzm7\\_uZ8JJ3Ec/edit](https://docs.google.com/forms/d/1_v5FQCp5fvjLwH25sxpEQDtL_zg4Bykzm7_uZ8JJ3Ec/edit)

三、高一親職講座-110學年度親師手冊：109學年度的親師手冊資料已寄給各位主任參考，請主任們協助修改並於7/16前寄回輔導處信箱。目前高一親職講座有9位家長回覆表單。

### 人事室業務報告：

一、有關「人事業務指導相關處理原則」說明如下(1100525 臺教國署人字第 1100062813 號函)：

1. 員工職場霸凌防治與處理建議作為及員工職場霸凌處理標準作業流程。

(行政院人事行政總處 108 年 4 月 29 日總處綜字第 1080033467 號函)

2. 公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則。(行政院 108 年 11 月 4 日 院授人培字第 1080047086 號函)

本校同仁如涉所列行為，衍生行政責任依該處理原則辦理。

3. 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情公務人員差勤管理措施。

(行政院人事行政總處 109 年 1 月 30 日總處培字第 10900256831 號函)

檔 號：  
保存年限：

## 教育部國民及學前教育署 書函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4  
號  
傳 真：04-23326915  
聯絡人：賴靜慧  
電 話：04-37061515

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5月25日  
發文字號：臺教國署人字第1100062813號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (0062813A00\_ATTCH4.pdf)

主旨：檢送本(110)年度人事業務績效考核項目「人事主管積極作為度」評分標準之「人事業務指導相關處理原則」，請查照。

說明：

- 一、依本署人事室案陳教育部人事處110年5月19日臺教人處字第1100064949號書函轉行政院人事行政總處110年5月7日總處綜字第11010000340號函辦理。
- 二、旨揭相關處理原則已納入本署所屬國立高級中等以下學校人事機構本年度人事業務績效考核項目及評分標準，請配合因應並落實辦理。另本年度考核期間如有新訂相關處理原則納入本項考核評分範圍時，將另行通知，並自通知之日起生效(另訂生效日者，依其生效日)。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學(國立政治大學附設實驗國民小學除外)

副本：本署人事室

電 2021/05/25 文  
交 14:42 換 章

依分層負責規定授權單位主管決行

**110 年度人事業務績效考核項目「人事主管積極作為度」**  
**評分標準之「人事業務指導相關處理原則」**

序號	處理原則名稱	通知方式	發文日期文號或通知時間
1	員工職場霸凌防治與處理建議作為及員工職場霸凌處理標準作業流程	函	行政院人事行政總處 108 年 4 月 29 日總處綜字第 1080033467 號函
2	公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則	函	行政院 108 年 11 月 4 日院授人培字第 1080047086 號函
3	因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情公務人員差勤管理措施	函	行政院人事行政總處 109 年 1 月 30 日總處培字第 10900256831 號函
		通訊軟體	透過通訊軟體人事主管群組傳送【防疫，假怎麼請？】圖卡（目前更新至 110 年 5 月 5 日版），並同步置於 eCPA「最新公告」，圖卡持續依「具感染風險民眾追蹤管理機制」（疾管署目前更新至 110 年 4 月 21 日版）更新，請注意依最新規定調整辦理。

附表 公務人員酒後駕車建議懲處基準表修正對照表

事由	修正規定		現行規定		說明				
	最低懲處類項	依據	最低懲處類項	依據					
酒駕未肇事	1. 吐氣酒精濃度達每公升0.0一毫克以上未滿0.一五毫克者	申誡二次	1. 吐氣酒精濃度達每公升0.0一毫克以上未滿0.一五毫克者	申誡二次	現行規定第5點及第6點移列至「其他違規情事」項下，其餘未修正。				
	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.一五毫克以上未滿0.二五毫克者	記過一次	2. 吐氣酒精濃度達每公升0.一五毫克以上未滿0.二五毫克者	記過一次					
	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.二五毫克以上未滿0.四毫克者	記過二次	3. 吐氣酒精濃度達每公升0.二五毫克以上未滿0.四毫克者	記過二次					
	4. 吐氣酒精濃度達每公升0.四毫克以上者	記一次大過	4. 吐氣酒精濃度達每公升0.四毫克以上者	記一次大過					
酒駕肇事	1. 酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者； (1) 致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據，符合公務人員考績法所定一次記二大過之要件者，得不予辦理一次記二大過專案考績免職。 (2) 尚未符合一次記二大過之要件者，應由主管機關依公務員懲戒法相關規定移付懲戒，如認其有免除	公務人員考績法施行細則 公務員懲戒法	5. 不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定	記過一次	各機關自訂之懲戒標準表	一、參考刑法及道路交通管理處罰條例(以下簡稱道交條例)之規定，依酒駕肇事程度訂定不同程度之罰則。 二、如酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者，屬重大違失，爰規定得由主管機關聲請是否不予辦理一次記二大過專案考績免職，倘不符一次記二大過要件者，應由主管機關依公務員懲戒法移付懲戒。 三、非屬前開情事者，則予以記一次大過處分。			
			6. 五年內有第二次以上之酒駕累犯違規	依情節記過一次至記一次大過	各機關自訂之懲戒標準表 公務人員考績法施行細則				
			酒駕肇事	1. 視肇事個案情節，予以記過一次至記一次大過。 2. 肇事情節嚴重，造成人員重大傷亡或嚴重影響政府聲譽者： (1) 由主管長官依公務員懲戒法相關規定移付懲戒，並予停職。 (2) 得辦理一次記二大過專案考績免職。	公務人員考績法施行細則 公務員懲戒法		1. 吐氣酒精濃度達每公升0.0一毫克以上未滿0.一五毫克者	申誡二次	各機關自訂之懲戒標準表
							2. 吐氣酒精濃度達每公升0.一五毫克以上未滿0.二五毫克者	記過一次	各機關自訂之懲戒標準表
							3. 吐氣酒精濃度達每公升0.二五毫克以上未滿0.四毫克者	記過二次	各機關自訂之懲戒標準表
							4. 吐氣酒精濃度達每公升0.四毫克以上者	記一次大過	公務人員考績法施行細則

	職務，撤職或停職等情節重大之虞者，並得依職權先行停止其職務。 2. 除前開情形外，酒駕肇事者，記一次大過。						
其他違規情事	1. 行經警察機關設有告示執行酒精濃度測試檢定之處所，而不依指示停車接受檢測稽查。 2. 拒絕接受酒精濃度測試檢定。	記過二次	各機關自訂之懲戒標準表			一、由原「酒駕未肇事」項下移列。 二、考量道交條例修正後，大幅提高不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定之罰則，爰配合提高懲處類項，並酌作文字修正。	
	五年內有第二次以上之酒駕累犯違規(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)	視情節輕重予以記一次大過或依公務員懲戒法相關規定移付懲戒	公務人員考績法施行細則 公務員懲戒法			一、由原「酒駕未肇事」項下移列。 二、考量道交條例及刑法已分別於一百零八年四月十七日及六月十九日修正，加重處罰五年內有第二次以上之酒駕累犯，爰配合提高懲處類項。	
罰則	酒駕經警察人員取締(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，且服務機關因他人檢舉或媒體報導，始知悉有酒駕事實。	除依當次違規情節予以懲處外，另核予申誡二次	各機關自訂之懲戒標準表	酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位	申誡二次	各機關自訂之懲戒標準表	為期明確，酌作文字修正。
	未表所定酒精濃度數值，如採血液檢測酒精濃度者，其數值比照刑法及違反道路交通管理事件統一裁罰基準表之規定辦理。			上開懲處累積達二次過而戒嚴抵銷者，依公務人員考績法第十二條規定，年終考列丁等。			一、查公務人員考列丁等之條件案由公務人員考績法訂定，每需於本規定重申，爰報請除原附則規定。 二、公務人員如經警察人員取締，並以血液檢測酒精濃度者，其數值與本規定之對照方式，比照刑法及違反道路交通管理事件統一裁罰基準表之規定折算，爰增訂本項附則規定。



## 公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則修

### 正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>一、為杜絕公務人員酒後駕車之行為，以維護政府形象，保障交通安全，特訂定本處理原則。</p>	<p>一、為維護行政團隊良好形象，各機關應落實平時宣導教育及督導，具體明確要求公務人員以身作則，貫徹政府杜絕酒後駕車之決心，特訂定本處理原則。</p>	<p>明定本處理原則之立法目的，並酌作文字修正。</p>
<p>二、本處理原則所稱各機關，指行政院與所屬中央及地方各機關、機構、公立學校及公營事業機構。</p> <p>    本處理原則所稱公務人員，指各機關中適用公務人員考績法之人員。</p> <p>    本處理原則所稱酒後駕車，指服用酒類或其他相類之物，而駕駛汽車或機車之行為。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、第一項參酌公務人員任用法施行細則（以下簡稱任用法施行細則）第二條第二項規定，明定本處理原則所稱各機關之定義。</p> <p>三、第二項明定本處理原則所稱公務人員之定義。按本處理原則旨在規範公務人員酒後駕車行為之行政責任及其建議懲處基準，而公務人員之懲處應依公務人員考績法及其施行細則之規定辦理。是以，本處理原則所稱公務人員，自係指適用公務人員考績法之人員而言。爰增訂第二項，以資明確。</p> <p>四、第三項參酌刑法第一百八十五條之三及道</p>

		<p>路交通管理處罰條例（以下簡稱道交條例）第三十五條規定，明定本處理原則所稱酒後駕車之定義。至公務人員如有酒後駕駛慢車之行為者，各機關仍宜衡酌事實發生原因、情節、所生之危害及對政府形象之影響程度，本權責予以懲處，併此敘明。</p>
<p>三、各機關應對所屬公務人員加強宣導酒後駕車行為所造成之危害，及其依刑法、道路交通管理處罰條例及本處理原則等相關法令所應負之法律責任，以建立酒駕零容忍之正確觀念，貫徹政府防制酒駕之決心。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、明定各機關應對所屬公務人員加強宣導之事項，俾使公務人員確實知曉酒後駕車行為之危害及其應負之法律責任，以防杜公務人員從事酒後駕車之行為。</p>
<p>四、公務人員有酒後駕車行為者，各機關應本權責查證後，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定，衡酌事實發生原因、<u>情節、所生之危害及對政府形象之影響程度</u>，予以嚴厲處分；<u>其建議懲處基準如附表</u>。</p>	<p>二、公務人員如有酒後駕車情事，請各機關本權責查證後，<u>參考本處理原則所定之懲處基準</u>，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定所訂標準，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象之影響程度予以嚴厲處分。</p>	<p>一、點次變更。 二、為符法制體例，爰將現行規定第四點之建議懲處基準改列為本點之附表，並酌作文字修正。</p>

<p>五、公務人員酒後駕車行為經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條所定之誠實義務，於行為後一週內主動告知服務機關人事單位。</p>	<p>三、公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條誠實之義務，於事發後一週內主動告知服務機關人事單位。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
	<p>四、公務人員發生酒後駕車之建議懲處基準：(以下略)</p>	<p>一、本點刪除。 二、為符法制體例，本點之建議懲處基準移列為修正規定第四點之附表，爰配合刪除本點。</p>
	<p>五、司法判決確定後，經判處有期徒刑確定，且未受緩刑宣告，尚未執行或執行未畢者，除已受撤職懲戒或專案考績免職者外，依公務人員任用法規定應予免職。</p>	<p>一、本點刪除。 二、查公務人員任用法第二十八條規定略以，公務人員於任用後，如經判處有期徒刑以上之刑確定，且未受緩刑宣告，尚未執行或執行未畢者，應予免職。前開事項既已由法律明定，即毋須於本處理原則中重複規範，爰刪除本點規定。</p>
<p>六、公務人員有酒後駕車行為者，各機關應列為當年度考績評定之重要依據。</p>		<p>一、本點新增。 二、按酒後駕車行為嚴重危害交通安全，乃刑法及道交條例所明文處罰之行為。公務人員如有酒後駕車之行為，已明顯違反政府法令，各機關應衡酌事實發生原因、情節、所生之危害及對政府形象之影響程度，列為年終考績評</p>

		定之重要依據，並由服務機關綜合考量公務人員全年度之表現，予以評定適當考績等次（例如：酒駕未肇事者，當年度考績不宜考列甲等；酒駕肇事者，當年度考績不宜考列乙等以上），爰新增本點。
七、各機關因業務或機關屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定。	六、各機關因業務或機關屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定。	點次變更，內容未修正。
八、各機關未具公務人員身分之人員有酒後駕車行為者，得參酌本處理原則辦理。	七、未具公務人員身分之公營事業機構員工、約聘僱人員、技工、工友部分，則由各主管機關或機關（構）參酌本處理原則，視其涉案情節輕重，本於權責依相關規定及程序辦理。	一、點次變更。 二、各機關未具公務人員身分之人員（如聘僱人員、技工、工友、駕駛、臨時人員、公營事業機構員工、教育人員等）如有酒後駕車行為，除危害交通安全外，並嚴重影響政府形象，自亦有檢討其行政責任之必要。爰明定各機關得參酌本處理原則，視其涉案情節輕重，本於權責依相關規定及程序辦理。

## 主計室業務報告：

### 一、本年度截至 6 月份預算執行情形如下：

總收入為 1 億 1,677 萬 9,948 元，總支出為 1 億 2,959 萬 8,381 元，本期短絀為 1,281 萬 8,433 元，扣除折舊攤銷 1,453 萬 8,065 元以及指定用途受贈收入淨額 10 萬 1,723 元後本期賸餘為 161 萬 7,909 元；購建固定資產(基本額度)執行數 246 萬 4,378 元，達成率 32.42%。

截至 6 月 30 日止資產總額為 6 億 2,081 萬 4,731 元、負債總額為 3 億 9,119 萬 2,969 元、淨值總額為 2 億 2,962 萬 1,762 元。

相關內容請參閱下列附表。

#### (一)收入及支出

單位：千元

項 目	年度預算數	截至本月 累計分配	執行數	執行率(%)
<b>總收入</b>	<b>202,934</b>	<b>111,929</b>	<b>116,780</b>	<b>104.33%</b>
自籌收入	12,898	6,579	6,074	92.32%
基本額度補助收入	175,836	96,900	96,900	100.00%
其他補助收入	4,920	1,750	7,735	442.00%
委辦收入	9,280	6,700	6,071	90.61%
<b>總支出</b>	<b>233,057</b>	<b>126,906</b>	<b>129,598</b>	<b>102.12%</b>
用人費用	172,827	97,093	97,832	100.76%
業務費及其他(不含折舊)	30,058	14,739	17,228	116.89%
折舊及攤銷	30,172	15,074	14,538	96.44%
<b>本期餘絀</b>	<b>(30,123)</b>	<b>(14,977)</b>	<b>(12,818)</b>	
本期餘絀(扣除折舊、攤銷以及指定用途受贈收入淨額)	49	0	1,618	

#### (二)-1 資本門(基本額度)

單位：千元

項 目	年度可用預算 數(含保留數)A	累計執行數 C	執行率(C/B)
總計	10,380	3,365	32.42%
購建固定資產	6,899	2,464	35.72%
無形資產	1,217	0	0%
遞延借項	2,264	901	39.80%

(二)-2 永靖高工 110 年度各處室資本支出(基本額度)預算表與執行數  
單位：元

處室別	年度可用預算數(含保留數)	執行數(截至 110.07.12 止)			尚未執行數
		已支數	執行率	未付數	
教務處	724,000	207,592	28.67%	32,150	484,258
學務處	445,000	290,840	65.36%	0	154,160
實習處	5,363,135	2,360,989	44.02%	468,000	2,534,146
總務處	3,528,120	353,676	10.02%	0	3,174,444
圖書館	240,000	127,279	53.03%	0	112,721
輔導處	55,000	0	0.00%	0	55,000
人事室	25,000	24,773	99.09%	0	227
總計	10,380,255	3,365,149	32.42%	500,150	6,514,956
					62.76%
					動支率 37.24%

(三)平衡表 中華民國 110 年 6 月 30 日 單位：元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資產	620,814,731	100.00	負債	391,192,969	63.02
流動資產	107,877,180	17.38	流動負債	25,469,781	4.10
投資、長期應收款、貸墊款及準備金	101,723	0.02	其他負債	365,723,188	58.92
不動產、廠房及設備	141,804,884	22.84	淨值	229,621,762	36.98
無形資產	2,120,143	0.34	基金	176,084,247	28.36
其他資產	368,910,801	59.42	公積	119,950,046	19.32
			累積餘絀	-66,412,531	-10.70
合計	620,814,731	100.00	合計	620,814,731	100.00

二、本會計年度學生代收代辦費以及補助計畫如為 109 學年度者，其執行期程截止日為 110 年 7 月 31 日，預算額度尚有餘數未執行者，請依核定內容儘速辦理。

## 肆、臨時動議：(無)

## 伍、主席結論：

- 一、暑假期間暫停每周固定召開之主管會報，如各單位有特殊討論事項須召開會議討論，請盡可能提前告知以安排臨時主管會報時間，方利於各主管差假時間安排。
- 二、有關依據「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校進用編制外行政人力實施計畫」申請之兼任行政助理案，倘計畫通過，屆時方請再審視及調整各同仁之工作內容，以使本計畫效益最大化。
- 三、本校自7/15(四)起畢業生陸續分流回校辦理離校手續，請各單位把握學生回校時間，將各項手續及退費等事項完成。
- 四、有關本校向勞動部申請臨時工作人員案，若未來仍有相關申請機會，請持續積極申請，以協助維護整理校內環境。
- 五、110學年度親師手冊內容請於7/16前繳回輔導室。

## 柒、散會：上午10時45分