

# 國立永靖高級工業職業學校

110 學年度第 1 學期第十七次行政（主管）會議會議紀錄

時間：中華民國 111 年 1 月 3 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地點：教學行政大樓二樓行政會報室

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：

110 學年第 1 學期第十六次行政（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
一、初訂「國立永靖高級工業職業學校窯烤爐使用申請與安全注意要點」草案，提請討論。 決議：照案通過。	1. 依會議決議事項執行。 2. 本案辦理簽核中。	秘書室	繼續列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.7 會議資料

參、討論事項：（）

提案一：

提案單位：總務處

案由：初訂「國立永靖高級工業職業學校監視錄影系統管理要點」草案（如附件一），提請討論。

說明：調閱需填寫明確地點、日期及時間，期間以不超過一小時為原則，否則本校得拒絕調閱。這一小時是參考國教署範本訂定的。

決議：修正後通過。

## 國立永靖高級工業職業學校監視錄影系統管理要點(草案)

111年1月3日行政主管會議初訂通過

### 一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函辦理。
- (二)教育部國民及學前教育署109年2月26日臺教國署學字第1090017864號函辦理。

### 二、目的：

為維護校園安全、強化監視錄影資料保管並落實保護個人隱私，特訂定本要點。

### 三、監視錄影系統之修繕維護單位：

由本校總務處，依「永靖高工監視錄影系統保養紀錄」(附件1)保養維護。

### 四、監視錄影資料調閱說明：

#### (一)申請調閱人員：

- 1.本校教職員工。
- 2.政府機關來函且經本校函覆同意調閱之人員。
- 3.警察處理交通事件之人員。
- 4.學生不得為申請人，如有需求應由導師、學務處等相關人員協助申請。

#### (二)申請程序及規定：

- 1.向本校總務處索取「永靖高工監視器攝錄資料調閱申請單」填寫陳核(校外人員出示公函或身分證件)，如附件2。
- 2.調閱需填寫明確地點、日期及時間，期間以不超過一小時為原則，否則本校得拒絕調閱。
- 3.陳核完成後，申請人及事件承辦單位所屬主管須隨行觀看確認，無法隨行者，本校得拒絕調閱。
- 4.調閱期間不得有攝影、照相等側錄、複製行為，倘因特殊原因需備份影像資料，則須經校長同意。
- 5.設備操作人員、申請人等相關人員對攝錄之影音資料，僅供申請目的之使用，並負保密義務。
- 6.調閱時間為上班時間，遇有緊急事故不在此限，同事件調閱以一次為原則。

### 五、監視錄影資料保存說明：

- (一)監視錄影影像保存期限為1個月。
- (二)「永靖高工監視器攝錄資料調閱申請單」保存期限為1年。
- (三)「永靖高工監視錄影系統保養紀錄」保存期限為1年。
- (四)因特殊原因需備份之錄影資料，保存至特殊原因解除。

### 六、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 1)

## 永靖高工監視錄影系統保養紀錄簿

檢 查 日 期	監 視 主 機 是否 正常 運作	錄 影 監 材 是否 正常 運轉	視 訊 是 否 清 晰	保 養 檢 查 人	備 考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

## 永靖高工監視器攝錄資料調閱申請單(附件 2)

### 一、申請資料：

申請人		申請日期	民國      年      月      日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年    月    日    時    分 至 年    月    日    時    分
申請事由(目的)：			
申請人	處室主管	總務主任	校長
	<input type="checkbox"/> 同意 _____ <input type="checkbox"/> 不同意 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____		

### 二、調閱完成確認(調閱日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)：

調閱完成確認	協助調閱人員	申請人	處室主管
備註	<input type="checkbox"/> 完成調閱、 <input type="checkbox"/> 無備份影像、 <input type="checkbox"/> 有備份影像，事由：		

1. 學生不得為申請人，應由導師、學務處等相關人員協助申請。
2. 處室主管(事件承辦單位主管)，另調閱時處室主管應陪同申請人確認調閱事宜。
3. 本校監視系統設置地點以校園及建物出入口為主，主要用於即時監看校外可疑人事進出校園及建物，若用於尋找失物，則功能有限。
4. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
5. 本申請單至少應保存一年。

提案二：

提案單位：人事室

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點」(如附件二)，提請討論。

說明：如修正對照表。

決議：照案通過。

國立永靖高級工業職業學校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點 (修正草案)

1031020 行政主管會報通過

1060306 本校 105 學年度第 2 學期第四次行政(主管)會報修正通過

1110103 本校 110 學年度第 1 學期第 17 次行政會議修正

修正對照表

修正條文	現行條文	修訂理由
<p>四、行政人員寒、暑假期間實施彈性上班方式，應遵守下列規定：</p> <p>(一) 寒、暑假開始後第 1 週及開學前 1 週，應全日上班。</p> <p>(二) 寒、暑假彈性上班期間，各處室應維持每日辦公 8 小時，並仍落實職務代理制度。</p> <p>(三) 學期中中午時段加班者，應覈實於加班申請書簽到，於寒、暑假實施彈性上班期間之下午時段申請補休，<u>並不得保留至次一學年度補休或申請改發加班費。</u></p> <p>(四) 為不影響民眾及師生權益，並維持高度行政效率，寒、暑假彈性上班期間，各處室每天至少維持三分之一以上人力，暑假每人每週至多得於 3 天下午補休；寒假每人每週至多得於 3 天下午補休。</p> <p>人數較少單位得依上開規定天數補休；惟於未到勤時應請職務代理人代為處理緊急事務。</p> <p>(五) 下午時段申請補休者，除公差外，當天上午須上班，不得請假。</p>	<p>四、行政人員寒、暑假期間實施彈性上班方式，應遵守下列規定：</p> <p>(一) 寒、暑假開始後第 1 週及開學前 1 週，應全日上班。</p> <p>(二) 寒、暑假彈性上班期間，各處室應維持每日辦公 8 小時，並仍落實職務代理制度。</p> <p>(三) 學期中中午時段加班者，應覈實於加班申請書簽到，於寒、暑假實施彈性上班期間之下午時段申請補休，<u>並不得保留至次一學期補休</u>或申請改發加班費。</p> <p>(四) 為不影響民眾及師生權益，並維持高度行政效率，寒、暑假彈性上班期間，各處室每天至少維持三分之一以上人力，暑假每人每週至多得於 3 天下午補休；寒假每人每週至多得於 3 天下午補休。</p> <p>人數較少單位得依上開規定天數補休；惟於未到勤時應請職務代理人代為處理緊急事務。</p> <p>(五) 下午時段申請補休者，除公差外，當天上午須上班，不得請假。</p>	<p>一、考量寒假期間逢農曆春節，導致同仁於平日上班中午加班累積時數，無法於同學期內修畢，建議放寬至同學年度內。</p> <p>二、刪除「保留至次一學期補休」等字眼。</p>

## 附件二

# 國立永靖高級工業職業學校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點

1031020 行政主管會報通過

1060306 行政會報修正通過

1110103 行政會議修正通過

- 一、為因應本校業務需要，加強行政服務及人力資源有效運用，並提升服務品質，特訂定本管理要點。
- 二、本管理要點所適用對象為校長、兼行政職務教師、職員、約僱人員。
- 三、行政人員在全年上班總時數不變之前提下，於寒、暑假以外期間，除應每日上班 8 小時外，得增列中午 12：00 至 13：00（進修學校為 13：00 至 14：00）合計 1 小時為加班時間。
- 四、行政人員寒、暑假期間實施彈性上班方式，應遵守下列規定：
  - （一）寒、暑假開始後第 1 週及開學前 1 週，應全日上班。
  - （二）寒、暑假彈性上班期間，各處室應維持每日辦公 8 小時，並仍落實職務代理制度。
  - （三）學期中中午時段加班者，應覈實於加班申請書簽到，於寒、暑假實施彈性上班期間之下午時段申請補休，並不得保留至次一學年度補休或申請改發加班費。
  - （四）為不影響民眾及師生權益，並維持高度行政效率，寒、暑假彈性上班期間，各處室每天至少維持三分之一以上人力，暑假每人每週至多得於 3 天下午補休；寒假每人每週至多得於 3 天下午補休。  
人數較少單位得依上開規定天數補休；惟於未到勤時應請職務代理人代為處理緊急事務。
  - （五）下午時段申請補休者，除公差外，當天上午須上班，不得請假。
- 五、實施彈性上班期間，輪值人員因故或遇突發情事無法值勤，應自行覓妥代（換）班人員；無法依本要點規定參與輪值之行政人員，不適用本彈性上班措施，並請事先向單位主管報備。
- 六、遇有重要會議、活動或其他重大行事期間，得停止實施彈性上班。
- 七、各處室於寒、暑假實施彈性上班一週前，應排定處室輪值（輪休）表送人事室核備，並自行留存備份控管，遇有更換輪值人員時，亦請向人事室更正備查。
- 八、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。
- 九、本要點經行政主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

- 一、本校校園南側圍牆及周邊環境等改善工程已經動工施工中，請學務處教官室及總務處多加宣導師生、教職員工及住戶民眾，請勿接近施工區並注意安全。另外操場跑道及水溝有被施工廠商機具重壓的情形發生，請總務處多加了解並請施工廠商應注意並復原現場。
- 二、在過兩個星期本學期即將結束，我們應該去檢視本年度有那事情沒有完成或缺失，有需要會議討論決議的，各處室應儘速規劃提出討論，加強檢討及改善，提升業務及行政效能。

陸、散會：下午2時50分

各處、室、館、進修部業務報告：

**實習處業務報告：**

- 一、第52屆全國技能競賽中區分區競賽日期從即日起報名至111年1月14日(五)，目前參加科別為電機科、機械科、製圖科，選手資料表將請各科填寫前寄至實習組，以利報名作業。
- 二、在校生丙級技能檢定報名至1/7(五)，將會請學生盡速繳交資料完成報名曆業
- 三、各項111學年度申請計畫，將於111年1月5日(三)的實習輔導會議上說明。
- 四、111年01月06日(四)彰化縣教育處將會到學校張貼工科賽紅榜，實習組會統一召集本屆得獎學生至一樓穿堂實施頒獎。

## 圖書館業務報告：

一、靖園雙週報第七十三期定於111年1月5日截稿，於1月7日出刊，請轉知各處室採編人員。

二、舊畢冊 e 化補齊91級至95級上架，歡迎線上閱覽。

The screenshot shows the library's digital collection page for graduation year commemorative books. At the top, there is a navigation bar with links for 'yjvs 畢業紀念冊, 嚴禁複製散播、變造等違法利用', '出版品', '靖園雙週報', '教學資源', and '系統說明'. Below the navigation bar, there is a search bar and a '分類' dropdown menu. The main content area is titled 'yjvs 畢業紀念冊, 嚴禁複製散播、變造等違法利用'. On the left side, there is a 'NEW-最新' section featuring a '環保指數' card with statistics: 共累積 223,869 點擊次數, 已拯救 53.73 棵樹, and 減少 2,507.33 kg 碳排放量. Below this, there is a list of recent books: 95級畢業紀念冊, 94級畢業紀念冊, 93級畢業紀念冊, 92級畢業紀念冊, and 91級畢業紀念冊. The main content area displays a grid of book covers for graduation years 95, 94, 93, 92, 91, 110, 90, 89, 88, and 87. Each book cover is labeled with its corresponding year.

## 輔導處業務報告：

一、生命暨生涯輔導講座：111/01/05（三）週會時間於行政大樓3樓會議室辦理。與立賢教育基金會合作，邀請黃子倫先生蒞校演講。

二、退休教師認輔：111/01/05（三）進行第六次認輔，屆時會開晤談單給學生以利請公假，感謝導師及任課老師的協助。

三、個案研討會：111/01/07（五）下午兩點於行政大樓一樓教師聯合辦公室辦理。



## 人事室業務報告：

一、為增進本校同仁情誼，依往例辦理教職員工新春團拜茶會活動或歲末感恩活動案，辦理時間及地點惠予討論。

二、本校校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點第四點規定如下：

(四) 為不影響民眾及師生權益，並維持高度行政效率，寒、暑假彈性上班期間，各處室每天至少維持三分之一以上人力，暑假每人每週至多得於 3 天下午補休；寒假每人每週至多得於 3 天下午補休。

人數較少單位得依上開規定天數補休；惟於未到勤時應請職務代理人代為處理緊急事務。

(五) 下午時段申請補休者，除公差外，當天上午須上班，不得請假。

**110 學年度第 1 學期寒假期間實施彈性上班為 111 年 1 月 28 日起至同年 1 月 28 日止。**

## 主計室業務報告：

一、感謝各處室的協助，主計室的年度決算得以順利的進行，第一階段的固定資產執行狀況已完成(本校執行率為 99.96%)，可依限於 1 月 6 日下班前回傳國教署主計室彙整。

二、自 111 年度起將依本校性別平等教育委員會設置要點另匡列性別平等經費，並分配於學務處及總務處。各處室若有辦理性平業務所產生之經費支出，包括課程鐘點費、宣導講習鐘點費、性平會議誤餐費、委員出席費、派員受訓旅費等，請將報支憑證送至學務處由學務處協助請購；另有關環境設施維護及校園保全者，則由總務處分配之性平經費項下報支。