

國立永靖高級工業職業學校

111 學年度第 2 學期第九次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 5 月 1 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：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：

111 學年第 2 學期第八次行政（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、國立永靖高級工業職業學校 112 年員工協助方案(EAP)工作計畫，提請討論。 決議：照案通過。	1. 本案於 111 年 4 月 28 日陳校長核定實施。 2. 依會議決議事項執行。	人事室	解除列管

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：學務處

案由：本校 COVID-19 快篩試劑發放案，提請討論。

說明：

1. 依 112 年 4 月 21 日臺教授國字第 1120053930 號辦理。
2. 查本校快篩試劑存量 1420 劑(含畢旅借出 20 劑及本校自購 50 劑)，及發放原則：班級 1 人確診，全班師生(含前 1 至 2 天任課教師)發快篩。
3. 另查 2 至 4 月，平均每月約消耗 200 至 250 劑，快篩期限 2024 年 6 月。

4. 本處建議如下：

選項(1) 維持原發放原則；

選項(2) 全校師生普發每人1劑，剩餘則僅發疑似確診者。

決議：選項(1) 維持原發放原則。

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
聯絡人：張嘉齡
電話：04-37061364
電子郵件：e-3333@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國112年4月21日
發文字號：臺教授國字第1120053930號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (0053930A00_ATTCH1.pdf)

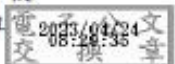
主旨：檢送修正後「高級中等以下學校發放嚴重特殊傳染性肺炎快篩試劑須知」1份，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，本部向中央流行疫情指揮中心爭取快篩試劑，並依高級中等以下學校教職員工生人數，提供學校公費快篩試劑，另訂定「高級中等以下學校發放快篩試劑須知」供地方政府及學校據以依循發放快篩試劑。
- 二、考量防疫物資有其存放條件，本部修正旨揭須知，學校得評估校內可置放空間、環境溫度及濕度、學校教職員工生備用需求等，可透過校內相關會議討論，以公平、不造冊登記為原則，將快篩試劑適量發放予教職員工生，供學校教職員工生有需求時使用。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校、各國立國民小學、國立臺灣戲曲學院高職部、國立臺東專科學校高職部、台北美國學校

副本：本部國教署學安組



高級中等以下學校發放嚴重特殊傳染性肺炎快篩試劑須知

112 年 4 月 21 日修正

- 一、教育部依高級中等以下學校教職員工生人數及中央流行疫情指揮中心所提供嚴重特殊傳染性肺炎快篩試劑額度，提供學校公費快篩試劑，以因應防疫所需。
- 二、公費快篩試劑為防疫物資，請妥善運用，並優先使用保存期限較短之產品；考量防疫物資有其存放條件，學校得評估校內可置放空間、環境溫度及濕度、學校教職員工生備用需求等，可透過校內相關會議討論，以公平不造冊登記為原則，將快篩試劑適量發放予教職員工生，供學校教職員工生有需求時使用。
- 三、快篩試劑請儲存在乾燥環境下、避免陽光直接照射，另各廠商快篩試劑保存方式及溫度不同，如亞培公司產品為 2 至 30℃；泰博公司產品為 2 至 30℃；新富偉公司產品為 15 至 30℃。

提案二：

提案單位：總務處

案由：初訂「國立永靖高級工業職業學校小額採購作業要點」(如附件二)，
提請討論。

決議：修正後通過。

附件二

國立永靖高級工業職業學校小額採購作業要點

112年5月1日行政會議初訂

一、本作業要點(以下簡稱本要點)係配合「政府採購法及施行細則」、「中央機關未達公告金額採購招標辦法」、「中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法」、「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」、「機關優先採購環境保護產品辦法」及「政府採購法第七十一至第七十三條及其施行細則第九十二條至第九十五條規定」，及落實本校採購作業程序符合明確性原則，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍

- (一)公告金額十分之一以下(指新台幣十五萬元以下)之採購案。
- (二)共同供應契約採購案。

三、名詞說明

本要點於黏貼憑證之名詞說明如下：

(一) 請購單位：

- 1. 指本校校長室、教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、人事室、主計室、**進修部**、各專業類科等編制內之單位。
- 2. 委辦、補助之各專案計畫承辦單位。

(二) 經辦單位：指本校專責採購單位總務處庶務組。

(三) 驗收單位：指請購單位或接收使用單位。

四、小額採購作業事項

- (一) 採購未經機關首長或其授權人員核准前，不得先行採購。
- (二) 不得規避政府採購法之適用，分批辦理採購或請購。
- (三) 定期提供勞務之採購，得考慮採購案件性質和廠商簽訂簡易契約；唯涉及工程規劃設計監造之勞務採購，應訂定相關技術服務契約，以維護學校及廠商之權益。
- (四) **優先採購**：經辦單位辦理採購應符合政府採購法主管機關規定之優先採購品項(如：共同供應契約廠商；身心障礙團體 ex: 印刷、便當；綠色採購 ex: 電腦、紙張、碳粉匣等)。
- (五) **一般採購**：請購單位應考量總務處所需之採購天數，事先至主計室請購系統登錄「用途說明」、「品名」、「規格」、「數量」、「單位」並確認經費預算足夠後，列印「請購單」，依核章流程完成請購程序，送總務處據

以辦理後續採購事宜。

◎請購「便當」或「餐盒」須於用餐前三日完成請購程序，請購單中須註明用餐「日期」、「時間」、「葷/素」、「數量」。相關數量若有變更者，最遲請於用餐當日上午 9:00 前完成變更確認。

◎「便當、餐盒」訂購後，若因請購單位因素(如指定地點未開啟或無人簽收等)，致廠商無法送達指定地點，則統一置於「總務處」，由需求單位自行派員領取。

(六) **限定採購**：如須限購特定廠牌、型號、特殊規格或**專業器材、設備、用品等**，請購單位附上足以辨識規格之樣品、型錄、圖片、**估(報)價單、廠商等供採購單位參考**，併同請購單辦理採購事宜，以符合採購品項正確性。

五、驗收作業事項

(一)採購人員及請購人員不得為「驗收人」。

(二)廠商送貨之「送貨單」、「銷貨單」、「簽收單」等，由請購單位於貨到後「簽收」，以便確認貨品無誤。

(三)請購單位應於物品送達後五日內，完成驗收，以利辦理核銷事宜。

六、黏貼憑證作業事項

(一)經辦單位

1. 「經手人」欄位：由採購單位人員核章。

2. 「財物登記」欄位：由總務處財管人員核章，以確認是否列入財產或非消耗品之管理。

(二)驗收單位

1. 「驗收或證明」欄位：由使用單位或接收使用單位之驗收人員核章。

2. 「保管或領用」欄位：由使用單位保管領用人員核章。

3. 「業務單位主管」欄位：由使用單位主任核章。

七、請購單核銷流程

採購人貼上發票或收據→「經辦單位」(為「庶務組」人員核章)→財管人員確認是否財產、非消耗品登錄→「經辦單位」主管核章→「驗收單位」驗收人員及單位主管核章→主計室→校長室→送回總務處。

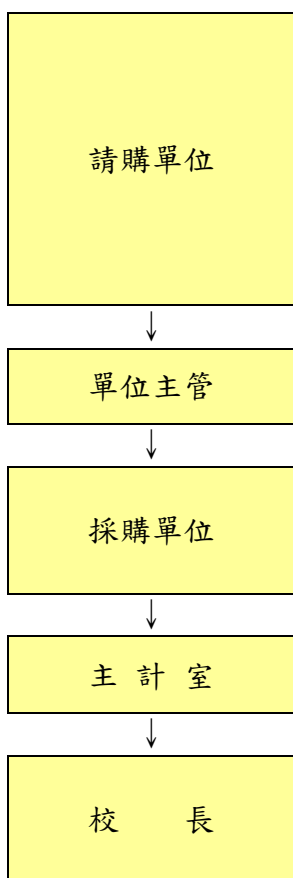
八、以上未盡事宜，悉依採購法小額採購相關規定辦理。

九、國立永靖高工小額採購作業流程，如附件。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

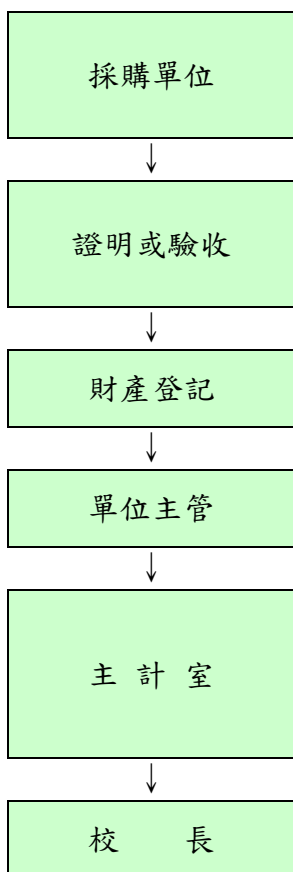
國立永靖高工小額採購作業流程

請購階段



1. 針對請購項目先至主計室請購系統登錄「用途說明」、「品名」、「規格」、「數量」、「單位」後，列印「請購單」，亦可提供廠商估(報)價單供採購承辦人參考。
- 2. 如須限購特定廠牌、型號、特殊規格或**專業器材、設備、用品等**，請購單位附上足以辨識規格之「樣品」、「型錄」、「圖片」、「**估(報)價單、廠商等供採購單位參考**，併同請購單辦理採購事宜，以符合採購品項正確性。
- 審查請購內容。
- 詢價並查明**共同供應契約**是否提供。
- 將廠商的估(報)價單交給請購單位參考或確認並由請購單位填報請購金額。
- 審核預算額度、支用項目是否相符、簽章轉核。
1. 核定準駁請購。
- 2. 奉准則移總務處辦理採購手續。
3. 駁則退回申請單位。

核銷階段



- 粘貼憑證：採購人貼上發票或收據。
- 「經手人」欄位：由採購單位人員核章。
1. 「驗收或證明」欄位：由使用(請購)或接收使用單位驗收人員核章，合格即核章驗收，不合則退貨。
- 2. 驗收或證明人，不得為經手人。
- 屬財產者應列帳。
- 相關處室主任。
1. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。
- 2. 原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原請**購**單相符。
- 核定案件。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

- 一、高三生上星期已經完成統測考試，也沒有上第8節輔導課，有大部分高三的學生下午4點就放學，心境及情緒可能會比較放鬆，請學務處加強留意、安全維護及加強宣導注意交通安全，請依規定按時上下課，巡堂人員也要多加留意。
- 二、教務處報告112學年度第一學期本校將接受特教業務評鑑作業，各處室112年9月至11月份如有大型活動(日間)，要統一上網填報，避免活動發生衝突，請各處室做好相關準備工作及協助配合辦理。

陸、散會：下午2時50分

各處、室、館、進修部業務報告：

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)112年4月26日(三)至28日(五)為高二校外教學參觀活動。

二、本週工作重點：

- (1)規劃高三畢業典禮。
- (2)112年5月3日(三)下午12點10分為高三德行評量審查會議。

三、協調及宣導事項：

- (1)配合教育部111年4月19日臺教資(六)字第1112701227號來函，「教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則」，請各位同仁會議用膳時使用個人環保餐具，以減少免洗餐具使用。請總務處協助彙整會議及數量等相關訊息並提供衛生組填報。

圖書館業務報告：

- 一、本館優質化111-B4子計畫辦理111學年第二學期師生「手捏陶創意體驗研習」於5月3日(星期三)下午第五至七節舉行，地點在圖書館閱覽區，請有報名教職同仁及學生準時到場研習。
- 二、靖園雙週報第96期預定於5月5日出刊、3日截稿，請轉知各處室採編人員交稿。
- 三、本學期學生參加中學生網站閱讀心得寫作比賽結果有1篇優等、4篇甲等共5篇獲獎；而小論文寫作1篇參賽評審結果未得獎，已告知建築三同學及指導老師。

恭喜！

本校本學期學生參加中學生網站 1120310 梯次 閱讀心得寫作比賽獲獎名單

學號	班級	作者	作品標題	指導老師	等次
132129	電繪一	邱宇珮	在無常中，我翩然起舞	劉巾英	優等
116127	室設一	劉沄慈	也許我們的「驚鴻一瞥」就是生活中的希望？	林書韻	甲等
013235	電二乙	蘇冠羿	人生沒有過不去	鄭梅芬	甲等
014133	資訊二	葉沛妤	如何生活是一大學問	白哲維	甲等
011123	機二甲	黃子毅	烈火中的勇氣——與不公抗爭	劉巾英	甲等

※依據 111 學年度優質化輔助方案 111-B4 子計畫之獎勵標準簽核獎勵。

資料取自中學生網站 www.shs.edu.tw

圖書館製表 1120420

人事室業務報告：

- 一、銓敘部令釋有關各機關辦理所屬公務人員年終（另予）考績時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者之辦理方式一案，請查照。（112.4.26 臺教人(三)字第 1120040785 號）

摘要：

1. 考核期間全無工作事實之人員，不辦理年終（另予）考績。
2. 考核期間僅有部分工作事實之人員，由機關覈實辦理其年終（另予）考績。

銓敘部 函

地址：11603臺北市文山區試院路1之2號
聯絡人：洪佳瑞
聯絡電話：02-82366476
傳真：02-82366497
電子信箱：enidhung@mocs.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國112年4月20日
發文字號：部法二字第11255631722號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：（ ）
附件：如主旨（602000000A112556317202-1.pdf）

主旨：檢送本部民國112年4月20日部法二字第11255631721號令
影本1份，請查照並轉知。

說明：

- 一、為回歸考績覈實考評本旨，並配合公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法業將冒險犯難之態樣整併至危險職務範疇，各機關辦理所屬公務人員年終（另予）考績時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者，請依旨揭令釋規定辦理：

（一）考核期間全無工作事實之人員，不辦理年終（另予）考績：

- 1、公務人員如因公傷病請公假、因病或安胎請延長病假、因案受免職、停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職，或因其他事由而致其年終（另予）考績考核期間全無工作事實，雖其上開期間均屬在職狀態，惟並無實際工作績效可資考評，是類推適用公務人員因個人因素留職停薪（按：非屬依公務人員留職

停薪辦法第4條第1項第4款至第6款規定辦理留職停薪）不在職情形，不辦理年終（另予）考績。

- 2、為維護本部檔存人事資料之正確性，各機關如遇所屬公務人員屬前開考核期間均在職惟全無工作事實而不辦理考績情形，請依各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第12點第4項但書規定辦理。

（二）考核期間僅有部分工作事實之人員，由機關覈實辦理其年終（另予）考績：

- 1、公務人員如因公傷病請公假、因病請延長病假、因案受免職、停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職，或因其他事由而致考核期間僅有部分工作事實，由機關綜合其考核期間內之工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次。
- 2、受考人如於考核期間經機關依法令規定核給家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假（按：現為陪產檢及陪產假）及因安胎事由所請之假，依公務人員考績法施行細則第4條第6項第1款規定，該等假別不得作為考績等次之考量因素，併予敘明。

（三）受考人因公傷病原因符合公務人員相關法令所定冒險犯難情事，且請公假致113年以前年度（含113年）考核期間全無工作事實者，仍辦理年終（另予）考績。上開人員考績案送本部銓敘審定時，應檢附因公傷病成因及事實佐證資料，以避免寬濫。

二、前開所稱「考核期間全無工作事實」，指受考人於其年終（另予）考績考核期間內均無實際到班之事實；所稱「考核期間僅有部分工作事實」，指受考人於其年終（另予）考績考核期間內有實際到班之事實而言，例如受考人於考核期間內因公傷病請公假，惟仍有部分上班日未請假而實際到班。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構

副本：行政院人事行政總處、公務人員保障暨培訓委員會



二、內政部及 所屬機關 112 年 聯合舉辦 「營向幸福·遇建愛」未婚聯誼活動實施計畫。

內政部及所屬機關 112 年聯合舉辦「營向幸福·遇建愛」 未婚聯誼活動實施計畫

一、目的：為促進政府機關（構）、學校及民間團體企業員工友誼，並增進兩性互動機會，特舉辦未婚聯誼活動，並訂定本計畫。

二、主辦機關：內政部

三、協辦機關：內政部所屬各級機關

四、承辦機關：內政部營建署

五、承辦廠商：貳叁公關顧問有限公司

六、活動梯次、日期、地點、費用及參加名額：

梯次	日期	活動特色	費用	名額
1	6月4日(日)	臺南·台江國家公園七股潟湖 台版摩西分海，搭船遊覽湖大嗑鮮蚵之旅	1,900 元	40 人
2	6月11日(日)	苗栗·雪霸國家公園+功維敘彩虹隧道 一覽汶水遊客中心文靜之美，並朝聖七彩百年隧道	1,880 元	40 人
3	7月16日(日)	臺北·植栽DIY(台北市服務中心-集會堂) 愛在指尖萌芽，多肉手作植栽讓您免年 TO LOVE	1,280 元	40 人
4	7月22日(六)	臺北·陽明書屋，實境解謎 《巡行者》實境解謎，深入未境之地一揭神秘面紗	1,980 元	40 人
5	8月6日(日)	臺北·桌遊午后時光(伯朗咖啡中山二店) 桌遊午后時光，趣味鬥智遊，在歡笑互動中墜入愛河	1,050 元	40 人
6	9月9日(六)	臺南·烏山頭風景區湖境會館+山上花園水道博物館 賞湖及嘉南平原的美，山上花園水道博物館登高，浪漫遠眺	1,900 元	40 人

*報名參加國家公園梯次(1、2、4 梯次)者，即可獲得精美紀念品 1 份！

(一) 每梯參加人數各 40 人，均（男、女生人數各半）。

(二) 報到集合地點：

第 1、6 梯次：台灣高鐵台南站

第 2 梯次：台灣高鐵台中站

第 3 梯次：台北市服務中心 6 樓集會堂-(臺北市中山區長安西路 5 巷 2 號)

第 4 梯次：內政部營建署大門口-台北市松山區八德路 2 段 342 號

第 5 梯次：伯朗咖啡中山二店 4 樓(台北市中山區中山北路三段 6 號)

七、參加對象：現任職政府機關(構)、學校、民間團體及民間企業年滿 20 歲以上正職未婚者。

八、報名及繳費：

(一) 本場次活動採網路報名，欲報名者請於報名截止日前，至貳叁公關官方網站 (<http://www.pr23.com.tw>) 免費註冊成為會員後點選聯誼快訊→一日行程→內政部營建署「營向幸福·邁建愛」方可直接報名，相關證明文件之檢附，請直接於會員功能中上傳證件。

(二) 報名日期：

第 1 梯次即日起至 112 年 5 月 14 日止。

第 2 梯次即日起至 112 年 5 月 21 日止。

第 3 梯次即日起至 112 年 6 月 25 日止。

第 4 梯次即日起至 112 年 7 月 2 日止。

第 5 梯次即日起至 112 年 7 月 16 日止。

第 6 梯次即日起至 112 年 8 月 20 日止。

(三) 符合資格者經貳叁公關顧問有限公司彙送主辦單位確認後，該公司將以 email、簡訊通知參加者，參加人員須於接到通知後，依下列規定辦理繳費：

1. 繳費期限：

第 1 梯次自 112 年 5 月 17 日起至 19 日止。

第 2 梯次自 112 年 5 月 24 日起至 26 日止。

第 3 梯次自 112 年 6 月 28 日起至 30 日止。

第 4 梯次自 112 年 7 月 5 日起至 7 日止。

第 5 梯次自 112 年 7 月 19 日起至 21 日止。

第 6 梯次自 112 年 8 月 23 日起至 25 日止。

未如期繳費者，將由候補人員依序遞補。

2. 匯款相關資料：

匯款帳號：1254-717-708461

代收行庫：合作金庫銀行復旦分行

戶名：貳叁公關顧問有限公司

聯絡電話：(02) 2257-0311#9

(四) 參加人員繳費後，如因個人因素無法出席者，不得私自覓人代理，並依貳叁公關顧問有限公司之退費規範，扣除部分手續費用。

(五) 因報名人數眾多，未列入參加名單者，將不另行通知。

(六) 繳款收據請妥善保管至本活動結束。

九、本活動所繳交之費用，包括車資、餐費及 200 萬元個人旅遊平安保險費。

十、洽詢資訊：

(一) 貳叁公關顧問有限公司

電話：(02)2257-0311

E-mail：service@pr23.com.tw

(二) 內政部營建署

電話：(02)8771-2435 林小姐

傳真：(02)8771-2439

十一、本計畫如有未盡事宜，得由承辦單位隨時補充之。

宣導：

國立永靖高級工業職業學校 112 年員工協助方案(EAP)工作計畫。

國立永靖高級工業職業學校 112 年員工協助方案(EAP)工作計畫

本校 105 學年度第 2 學期第 13 次行政會審議通過(1060612)

本校 109 學年度第 2 學期第 8 次行政會審議修正(1100503)

本校 111 學年度第 2 學期第 8 次行政(擴大)會審議修正(1120424)

壹、依據：

- 一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫及教育部教師諮商輔導支持中心 112 年宣導紓壓團體實施計畫。

貳、目的：

- 一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。
- 二、結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。

參、服務對象：本校教職員工。

肆、辦理期程：112 年 1 月至 112 年 12 月。

伍、辦理項目及內容：

辦理項目	辦理內容
訂定年度工作計畫	1. 辦理同仁服務問卷需求調查。 2. 依據調查結果訂定年度工作計畫。
宣導周知	透過集會、電子郵件、佈告欄等多元宣導方式，讓同仁了解本方案內容及各項活動資訊。
工作面協助	1. 辦理新進員工訓練，協助到職工作適應。 2. 積極薦送同仁參加專業職能研習活動，加強在職培訓。 3. 提供工作權益相關問題諮詢服務及申訴管道： 人事室：分機 502。
生活面協助	1. 協請相關主管機關提供免費法律諮詢服務。 2. 配合辦理其他相關需求活動。
健康面協助	1. 依個案申請「教育部教師諮商輔導支持中心 112 年宣導紓壓相關實施計畫」之諮商輔導及支持輔助。 (1) 聚點紓壓講座服務實施計畫(112.2.9 臺教國署人字第 1120015812 號): 辦理期程：即日起至 112 年 12 月 1 日(星期五)申請 截止。 辦理形式： 1. 紓壓活動：各校得依需求申請於午休時間或其他時段辦理，參與成員至少須 5 位，15 人以上優先開團。 2. 專業諮詢：視申請教師數量，於紓壓活動後安排 1-2 小時辦理，每位教師可諮詢至多 25 分鐘。 (2) 個別諮商輔導服務(112.3.6 臺教國署人字第 1120029827 號): 1. 個別諮商輔導服務之執行內容，符合教支中心服務對象之教師每人每年（1 月 1 日至 12 月 31 日）將可使用至多 6 次，每次諮商時間為 50 分鐘。 2. 服務對象： (1)教育部主管之高級中等以下學校專任教師及代理教師，代理教師以其代理期間為限；校長得準用本要點規定。 (2)另前述教師有下列情事之一者，應依各該法規規定辦理，教支中心不提供個別諮商支持服務： *經學校性別平等教育委員會調查屬實之校園性別事件行為人。 *經防制校園霸凌因應小組調查屬實之校園霸凌事件行為人。 *進入解聘、不續聘或終局停聘處理程序中之教師。 2. 校內諮詢專線：

辦理項目	辦理內容
	(1)心理健康：輔導處(分機 702) (2)醫療保健：學生事務處衛生保健組，分機 315。 3. 簽訂特約醫療機構提供同仁健康諮詢服務，本(112)年已與臺安醫院雙十分院簽訂特約服務。(配合健康中心提供服務) 4. 逐年編列教職員自主健康管理健康檢查補助經費預算。
期末成效評估	辦理滿意度調查或員工訪談，檢視辦理成效，並作為未來計畫內容調整參考。

陸、倫理責任：辦理本計畫各項服務內容時，相關人員應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。

一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

二、同仁不會因接受本方案推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

三、本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

柒、經費：辦理本計畫所需之經費於本校年度預算相關經費項下支應。

捌、推動本方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績(核)之參據。

玖、本計畫經提本校行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

教育部教師諮商輔導支持中心 心聚點紓壓講座實施計畫

壹、依據：

- 一、高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法。
- 二、教育部教師諮商輔導支持中心設置要點。

貳、目的：

- 一、促進與維護高級中等以下學校教師心理健康。
- 二、協助教師瞭解心理諮商相關概念，推廣中心服務。
- 三、提供教師全人成長、自我探索與關係整合之諮商輔導服務。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：教育部。
- 二、承辦單位：教育部教師諮商輔導支持中心（以下簡稱本中心）。

肆、活動簡介：

心聚點紓壓講座是本中心特別為教師們所設計的入校服務方案。本服務內容由專業心理師帶領紓壓活動、介紹本中心資源與服務，並於紓壓活動結束後，心理師可繼續提供校內教師一對一的專業諮詢，讓有意願體驗心理諮商的教師們能與心理師討論個人或工作上的議題，探索自我及紓解壓力，增進心理健康與自我效能。

伍、申請對象

教育部主管之高級中等以下學校得申請辦理，每校以一場為原則。

陸、辦理方式：

一、申請流程：

- （一）紓壓活動：由各校人事室提出申請，請於聯繫講師後（名單可參閱 <https://reurl.cc/6LzY1Z>）填寫申請表（詳見附件一），最遲須於正式活動辦理日前三週向本中心提出申請。
- （二）專業諮詢：前述申請通過後，本中心將提供專業諮詢服務資訊，請人事室協助於校內分享，並由該校教師自行填寫申請表單，申請流程可參考附件二。

二、活動期程：即日起至 112 年 12 月 1 日（星期五）申請截止，正式活動日須於 112 年 12 月 22 日（星期五）前辦理完成。

三、參與人數與活動時間：

- （一）紓壓活動：參與成員至少需 5 位（15 人以上優先開團），活動時間依學校需求安排 1 小時或 3 小時（可包含午休時間）。
- （二）專業諮詢：服務時間由本中心與人事室承辦人聯繫，將視教師報名情形，於紓壓活動結束後安排 1-2 小時，每位申請教師可諮詢至多 25 分鐘。

四、場地使用：各校須提供符合紓壓活動人數之場地一間，及 1-2 間具隱私性且獨立的空間，以進行專業諮詢。如能確保場地隱密性，紓壓活動與

專業諮詢可使用同場地。

五、補助經費：

- (一) 講師鐘點費由本中心支應，每節 2000 元，至少 2 節，至多 5 節。
- (二) 講師交通費由本中心支應，請講師填具差旅費領據並簽名。
- (三) 活動材料費以每人 100 元、每場次 3,000 元為原則，核實報支，由本中心支付予代墊人。
- (四) 於午休時間辦理者，午餐膳費以每人 100 元為上限補助各校，核實報支，由本中心支付予代墊人。

柒、注意事項：

- 一、依據教育部教師諮商輔導支持中心設置要點第七項，本中心不提供任何形式的證明文件與時數。
- 二、本中心所提供之教師諮商輔導支持活動，以教師自願參加為主。
- 三、報名教師若有任一下列情事，將無法提供服務；經查證後，一律取消參與資格：
 - (一) 經學校性別平等教育委員會調查屬實之校園性別事件行為人。
 - (二) 經防制校園霸凌因應小組調查屬實之校園霸凌事件行為人。
 - (三) 進入解聘、不續聘或終局停聘處理程序中之教師。

捌、聯絡窗口：

- 一、承辦單位：教育部教師諮商輔導支持中心
行政專線：(02)2321-1786
電子信箱：tcare_exe@ntnu.edu.tw
- 二、如有活動疑問或需協助事項者，請以上述聯繫方式洽詢。

玖、其它：

- 一、相關經費均由教育部國民及學前教育署委辦款項下支應，教師可免費參與本活動。
- 二、本實施計畫若有未盡事宜，將另行公告補充之。

備註：

- 心聚點紓壓講座講師由申請單位自行聯繫，名單可至本中心網頁瀏覽：
<https://reurl.cc/6LzY7Z>。
- 請完成校內核章程序後，將 (1) 已核章申請表掃描檔 (2) 申請表 word 檔一併寄至本中心信箱 tcare_exe@ntnu.edu.tw (信件主旨：112 年心聚點紓壓講座_學校全名)。
- 本中心將於收到申請郵件後三個工作日內完成受理，待收到「審核通過通知信」後，方可進行辦理。
- 如有相關疑問，請洽中心行政專線 (02) 2321-1786。
-

教育部教師諮商輔導支持中心
心聚點紓壓講座服務 人事室申請表

申請學校全名			編號	(由中心填寫)
學校所在縣市	申請學校地址			
承辦人	電話			
職稱	聯絡信箱			
預計辦理日期與時間	____年__月__日 時間 __:--__:__			
辦理形式	☐ 1 小時紓壓活動+至多 2 小時專業諮詢 (可包含午休時間) ☐ 3 小時紓壓活動+至多 2 小時專業諮詢 (可包含午休時間)			
指定主題 (擇一)	☐ 生涯意義 ☐ 教師專業 ☐ 職場人際 ☐ 職家平衡 ☐ 身心健康	指定講師姓名 (名單請參閱： https://reurl.cc/6LzY7Z)	(請確認已聯繫完成)	
參加人數	_____人 (紓壓活動建議 5 人以上， 15 人以上優先開團)	場地安排	☐ 紓壓活動(需容納參與人數)： _____ ☐ 專業諮詢(隱私且獨立小空間)： _____ (請自行填入，如：會議室、諮商室…，若能確保隱私性，可使用同個空間)	
跨校/區/分部聯合辦理	☐ 否 ☐ 是，其他參與學校__間：(請列出學校名稱)			
送出前請確認： ☐ 1. 紓壓活動參加人數達 5 人以上。 ☐ 2. 至少於辦理日期前三週提出申請。 ☐ 3. 活動當天協助安排午餐及場地事宜。				
校內用印欄位				
承辦人：_____ 單位主管：_____ 校長：_____				



心聚點服務包含下列兩項服務體驗：

紓壓活動

在熟悉的空間放鬆，
體驗基本的自我照顧活動。



師資介紹及人事室申請



專業諮詢

在具保密性的空間，
讓想體驗心理諮商的教師們能探索自我及紓解壓力，
增進心理健康與自我效能。



教師申請專業諮詢



教育部教師諮商輔導支持中心
Ministry of Education Teacher Counseling and Support Center for Teachers

f 教育部教師諮商輔導支持中心

心聚點紓壓講座服務申請流程

各校人事室

人事室確認活動辦理時間與場地

- 時間：
1或3小時紓壓活動+至多2小時專業諮詢
(可包含午休時間)
- 場地：
1間符合紓壓活動人數的空間
1-2間獨立空間

人事室自行聯繫講師並填寫表單申請
(至少於辦理日前三週完成申請)

中心工作日三天內受理審核
(E-mail通知審核結果)

校內公告活動資訊

教師自行申請專業諮詢
(申請見右側網址)

中心於活動前兩天確認行政事項

結束後填寫線上核銷表單及活動成果



若有相關問題，可致電本中心洽詢：
(02)2321-1786



師資介紹及人事室申請：
<https://sti.to/rc04pyh1>



教師申請專業諮詢：
<https://www.surveycake.com/s/KPbwW>



教育部教師諮商輔導支持中心
Ministry of Education Teacher Counseling and Support Center for Teachers



教育部教師諮商輔導支持中心

教育部教師諮商輔導支持中心 教師個別諮商輔導服務指南

親愛的教師夥伴好：

我們是教育部教師諮商輔導支持中心，為協助轄屬教師在遇到工作或生活挑戰時，獲得心理專業的協助，特別規劃一對一的個別諮商服務，教師每人每年將可申請至多六次，每次諮商時間為50分鐘。本服務指南能協助您瞭解如何使用此項服務，分別以「諮商前」、「諮商中」、「諮商後」與「其他」四個部分，說明您如何做可讓這項個別諮商服務帶給您最大的幫助。

諮商前

我需要諮商嗎？

如果您覺得最近…

- (1) 睡眠與飲食品質長期不良
- (2) 生活與工作已受嚴重影響
- (3) 嘗試其他方法都無法解決
- (4) 沒有信任的人能給予協助

請撥打諮詢專線，或上官網申請個別諮商服務，我們將主動瞭解狀況，安排適合的支持資源。

我需要做什麼準備呢？

邀請您想想，您對諮商有什麼期待呢？
想透過這六次諮商獲得什麼幫助？

我們瞭解後，將以e-mail提供服務同意書，請您於二日內親簽確認並回傳。

提醒您，服務同意書正本請於第一次諮商時繳交給心理師。

諮商中

迎接第一次諮商

希望您能安心迎接諮商，建議先整理想談主題並提前20分鐘出席，填寫相關資料。

提醒您，請攜帶身分證證明文件確認身分，並將服務同意書正本交予心理師。

投入每一次諮商

諮商前，請記得簽到，作為投入晤談的準備。

諮商中，請如實地表達您內心的感受與想法，並將想談的困擾與心理師分享與討論。

諮商後，建議您思考過程中的轉變與收穫，並嘗試運用於生活中。

諮商後

我們重視您的回饋

您的回饋將成為我們優化的力量，為持續提供高品質個別諮商服務，邀請您每次諮商後上線填寫服務回饋問卷。

您可以在這裡找到我們

諮詢專線：02-2321-1785
電子郵件：tcare_co@ntnu.edu.tw
官方網站：請掃描右上方QRcode
粉絲專頁：教育部教師諮商輔導支持中心



其他

如果您在離島或偏遠地區

我們瞭解您的地區較不方便使用個別諮商服務，必要時您可申請視訊諮商服務，並請留意下列事項，確保穩定且妥善的個別諮商品質。

第一次諮商仍須與心理師進行現場諮商。
心理師將與您討論視訊諮商相關規範，及雙方通訊設備、場地、進行方式與時間。
其他流程皆比照現場諮商原則辦理。



教育部教師諮商輔導支持中心
Teacher Counseling and Support Center

教育部教師諮商輔導支持中心

教師個別諮商輔導服務Q&A

1.申請此服務，我會被其他人知道嗎？

不用擔心！

您是直接向我們申請而無需透過學校或他人，我們也不會提供任何形式的證明與診斷書。此外，在法律與中心的規範下，專業人員皆有遵守保密之責任。



2.申請此服務，會影響我的工作考核嗎？

完全不會！

教育部已訂立辦法保障教師，不會因為您接受服務，在工作、成績考核及其他相關權益受到差別待遇的對待，我們將盡全力保障您安心地使用本服務。

3.申請此服務，代表我是有問題的人嗎？

並非如此！

申請此服務代表您正積極面對自己的挑戰、願意主動尋找資源；透過個別諮商幫助自己，能以新的方式面對困境，相信每個人都需要安排時間沉澱心情，才会有充足的力量迎接更精彩的生活。

4.進行個別諮商的過程中，我可以向心理師請假嗎？

我們希望您能共同維護這項資源，若有請假或改約時段的需求，請至少於二十四小時前告知心理師，如您無故失約、當天臨時請假或遲到十五分鐘以上達兩次，本中心將終止您今年剩餘之服務次數。

此外，您的出席情況仍須遵守心理師服務機構的相關規定。



若有相關問題，歡迎來電詢問

(02)2321-1785

(一起幫我)



6.誰可以申請中心的個別諮商服務？

- 1.我們的服務對象包含教育部國教署主管之高級中等以下學校專任教師及代理教師，代理教師以其代理期間為限；前開學校校長得準用本要點規定。
- 2.我們鼓勵能以預防的心情、及早使用本服務，如前述教師具下列情事之一者，應依各該法規規定辦理，中心將暫不提供本服務，以確保個別諮商資源被妥善運用。
 - 經學校性別平等教育委員會調查屬實之校園性別事件行為人。
 - 經防制校園霸凌因應小組調查屬實之校園霸凌事件行為人。
 - 進入解聘、不續聘或終局停聘處理程序中之教師。

5.我會在哪裡以及和誰進行個別諮商呢？

我們將與全臺各地專業且具豐富資歷的心理師合作，並依照您的所在地與相關需求安排固定的諮商地點，為了保護您的隱私，地點並非是您的服務學校，而是各地合格的心理諮商機構。



教育部教師諮商輔導支持中心
Teacher Counseling and Support Center

教育部教師諮商輔導支持中心 個別諮商輔導服務原則

依臺教國署人字第1100081644號核可通過

- 壹、教育部教師諮商輔導支持中心（以下簡稱本中心）為執行教育部教師諮商輔導支持中心設置要點（以下簡稱本設置要點）之業務，特制定相關服務原則。
- 貳、本中心服務對象為符合本設置要點第四點之教師。其所提供之相關服務旨在透過晤談協助教師自我覺察與統整，以解決教師心理困擾，增進教師心理健康。
- 參、教師有本設置要點第四點情形者，應依各該法規規定辦理，本中心不再提供個別諮商輔導服務。若教師未主動告知，而已接受本中心提供之諮商輔導資源，自發現日起暫時停止提供諮商輔導服務。前述不應提供服務事由消滅後，教師可重新申請使用本中心該年度諮商輔導服務剩餘之額度。
- 肆、諮商輔導相關事宜
- 一、本中心提供每位教師每年至多六次個別諮商輔導服務，每次以五十分鐘為單位，但有特殊狀況者，經心理師評估及本中心認定後，得申請展延服務二次。
 - 二、個別諮商輔導服務需由教師本人直接向本中心提出申請。
 - 三、教師於初次接受諮商輔導服務時，應出示身份證明文件，並繳交個別諮商輔導服務同意書。
 - 四、教師取消預約時，應至少於二十四小時前告知心理師完成請假手續，該次請假得不列為六次諮商次數計算。教師無故失約、當天臨時請假或遲到十五分鐘以上，均列為該年度服務次數之計算，如上述情形達兩次者，本中心將終止教師該年剩餘之服務次數。
 - 五、教師於接受諮商輔導過程中，有權提出服務終止、變更、展延等需求申請。
 - 六、教師得於結束本中心提供之至多六次個別諮商服務後，選擇自費繼續接受諮商。後續諮商費用及服務契約由教師與心理師自行協商。
 - 七、考量離島與偏遠地區教師使用個別諮商資源之不便，必要時經本中心評估得申請視訊諮商服務；惟第一次諮商需進行現場諮商，爾後視訊諮商依據衛福部心理師執行通訊心理諮商業務核准作業參考原則辦理。
- 伍、保密例外
- 依法律規定，教師主動提供之個人或家庭資料不得對外公開。但有下列情事之一者，不在此限：
- 一、當事人可能危及自己或他人生命、自由、財產及安全者。
 - 二、當事人涉及法律責任者，如：自殺防治法、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性剝削防制條例、老人福利法、身心障礙者權益保障法等。
- 陸、本中心與心理師不對教師提供任何證明書或診斷書，並遵守個人資料保護法規定，妥善保存個別諮商輔導服務之資料，包含行政文件（申請表、同意書、簽到表、展延申請表）與服務紀錄，且應至少保存十年，期滿後定期銷毀，以每年一次為原則。



教育部教師諮商輔導支持中心
Teacher Counseling and Support Center

主計室業務報告：

- 一、本室佐理員邱淑娟小姐調任本校總務處綜合行政職系幹事預估缺一案，經4月24日教育部會計處及所屬主計機構甄審委員會甄審作業結果，確定錄取玉山國家公園管理處主計機構辦事員姜禮豪先生，後續相關商調程序正由國教署主計室辦理中。