

國立永靖高級工業職業學校

111 學年度第 2 學期第一次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 2 月 13 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

紀 錄：張 0 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 1 學期第十七次行政（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、修訂「國立永靖高級工業職業學校學生獎懲要點」，提請討論。 決議：照案通過，並提送校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。	學務處	無須列管
二、修訂「國立永靖高級工業職業學校德行評量要點」，提請討論。 決議：照案通過，並提送校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。	學務處	無須列管
三、修訂「國立永靖高級工業職業學校學生改過銷過暨愛校服務施行要點」，提請討論。 決議：提送導師會議討論後，再提行政會議決議。	依會議決議事項執行。	學務處	繼續列管
四、討論本校 111 年度第 2 學期「行事曆」，提請討論。 決議：照案通過，並提送校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。	總務處	無須列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.22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111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（如附件），提請討論。

說明：111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	鄭 0 揚	1
協辦機械科科務	孫 0 源	1
協辦實習處業務	李 0 慧	4
協辦實習處業務	林 0 如	2
協助訓育、活動組業務	楊 0 富	4
協辦教學組業務	劉 0 珍	2
協辦教學組業務	陳 0 螢	2
協辦教務處業務	黃 0 鈞	2
協辦設備組業務	謝 0 欣	4
協辦體育組業務	盧 0 晴	2
	合計	24

決議：照案通過。

提案二：

提案單位：學務處

案由：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」案（如附件二），提請討論。

說明：依據111年6月2日臺教學(三)字第1112803155A號函辦理。

決議：修正後通過。

附件二

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」

110年6月28日擴大行政會報修訂

112年2月13日主管行政會報修訂

一、依據

教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫訂定暨教育部國民及學前教育署112年1月16日臺教國署學字第1120001950A號函修訂定之。

二、目的

三、

- (一)落實全校性自我傷害三級預防工作，強化及增進學生因應壓力與危機管理，預防校園學生憂鬱及自我傷害事件之發生。
- (二)提升教師及相關學輔人員對自我傷害之辨識及危機處理知能，整合相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
- (三)落實校內高關懷學生群之篩選與建檔追蹤，營造生命關懷的正向環境。
- (四)建立自傷之危機處理標準作業流程，並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- (五)增進學生心理健康、學習尊重生命、愛惜自己，營造愛、健康、快樂的校園環境，以發展個人潛能並實現自我。

四、自我傷害三級預防推動小組工作組織與職掌：

委員	執掌	備註
校長	綜理督導學生自我傷害防治工作之推展	召集人
學務主任	督導並擬訂校園學生自我傷害防治工作計畫，規劃校園危機事件處理運作機制	執行秘書
輔導主任	統整推動生命教育與學生自我傷害防治工作之相關活動及高關懷與高危險群學生之輔導與追蹤、執行成果及檢討報告之彙整	
教務主任	督導執行生命教育與學生自我傷害防治工作進修活動、課程研發與融入教學、教材選讀等活動	
總務主任	督導執行建立安全校園環境、生命教育文宣與求助專線之廣告、消滅校園環境安全死角等自我傷害防治工作	
實習主任	督導執行建立實習教學安全環境、工業安全衛生等與防治學生自我傷害工作	
進修部主任	配合日間部推動進修部學生自我傷害防治相關工作。	
圖書館主任	蒐集提供自我傷害相關防護圖書資料	
人事主任	提供同仁正向積極工作態度訓練，建立友善的校園氛圍	

主計主任	督導執行學生自我傷害防治工作之經費運用	
主任教官	督導執行安全校園環境及高關懷、危險群學生生活安全等自我傷害防治工作	
教學組長	執行學生自我傷害防治工作進修活動、課程研發與融入教學、教材選讀等活動	
訓育組長	執行學生生命教育及自我傷害防治工作相關宣導活動	
生輔組長	執行自我傷害高關懷、高危險群學生防治與追蹤管理及校園自我傷害事件之校安通報工作、執行成果及檢討報告之彙整	
衛生組長	執行自我傷害高關懷、高危險群學生衛生保健篩選	
輔導教師	建置學生自我傷害防治宣導、測驗量表資料並協助輔導與追蹤	
導師代表	協助推動學生自我傷害防治計畫之導師相關職務工作及高關懷學生之辨識	

五、各階段處置方式

(一)預防處置階段

執行單位	實施內容
校長室	<p>一、主導整合校內資源，強化各處室合作機制，成立危機處理小組，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。</p> <p>(一)當地醫療資源、社區心理衛生中心之連結、諮詢，及共照機制之建立。</p> <p>(二)與當地社政資源之連結。</p> <p>(三)與當地勞政資源之連結。</p>
教務處、進修部	<p>規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧等相關融入教材。</p> <p>規劃生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神疾病與求助資源之相關議題相關融入教材並發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。</p>
學務處、進修部	<p>1. 建立校園危機應變機制，設立24小時通報求助專線(教官室 04-8231548)，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。</p> <p>2. 加強導師班級經營功能，促進親師聯繫，增進教師與家長對學</p>

	<p>生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 結合學校活動、社團及社會資源辦理自我傷害預防工作，引導學生並鼓勵參加，豐富學生學校生活。 4. 強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。 5. 強化培訓學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。
輔導處、進修部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦促進心理健康之活動，（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理如：同理心溝通、尊重差異、避免不健康的完美主義、正向思考、衝突管理、情緒的覺察、接納及調控，以及壓力與危機管理）之活動。 2. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講、競賽等心理健康促進活動，並善加利用媒體資源推廣教育。 3. 強化教師輔導知能，實施全體教師(含導師及教官、學務創新人力等相關學務人員)對自我傷害辨識及危機處理知能對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。 4. 配合親師活動，對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。 5. 辦理學生同儕之溝通技巧與情緒處理訓練與活動。 6. 強化培訓班級學生幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。 7. 彙整校園輔導求助資源，提供師生求助管道資訊單張。 8. 發展或運用同步與非同步之數位培訓課程。 9. 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化守衛之危機處理能力 2. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免製造危險環境。 3. 強化足以發揮功能之學輔空間
實習處	<p>結合實習教學安全環境、加強工業安全衛生宣導，強化防治學生自我傷害。</p>

(二)危機處理階段

執行單位	實施內容
校長室	指示學務處成立危機處理小組，研討危機處理步驟及行動，並指定聯絡家長之負責人，研商是否需轉介醫療機構，並指定事件專責之發言人。
教務處、進修部	協助教師、輔導教師篩選高危險性學生，並參加個案會議，提供學生課業處理協助。
學務處、進修部	1. 成立危機處理小組並負責緊急事件校安通報作業。 2. 協助教師、輔導教師篩選高危險性學生，參加個案會議，提供學生醫療相關，給予支持與關懷，並參加個案會議，商討輔導流程分工，及督導有關人員依據緊急事件處理要點處理高危險性個案。
輔導處、進修部	1. 會同任課教師對高危險性學生給予輔導支持與關懷。 2. 對憂鬱與自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，研商輔導事宜或轉介醫療機構，並與家長尋求問題解決對策。 3. 建立校園憂鬱與自我傷害危機處置輔導流程，並督導輔導教師依據輔導流程輔導高危險性個案。 4. 提升導師、教官、同儕、教職員、家長之自我傷害風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 5. 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）提供必要之諮商轉介
總務處	1. 重新評估校園是否存有危險狀況，並加以改善。 2. 加強警衛室警覺，熟悉事件發生時之處理流程。
實習處	加強職業安全宣導和學生自我殺害防治緊急處理作業。

(三)事後處置階段

執行單位	實施內容
校長室	召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。
教務處、進修部	配合危機處理小組，維持教學正常運作，並處理社會團體介入事宜，維持校務正常運作，掌握高危險群教師並給予支援等。
學務處、進修部	於事發後儘速召開會議公告事件，建立處理共識，並建立資料檔案，掌握師生事後反應、生活作息動態及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助之事項。
輔導處、進修部	提供相關訊息，評鑑高危險群學生，做合適處置並對相關人員或相關班及進行安心服務，並持續進行高關懷師生之輔導與協助事宜。

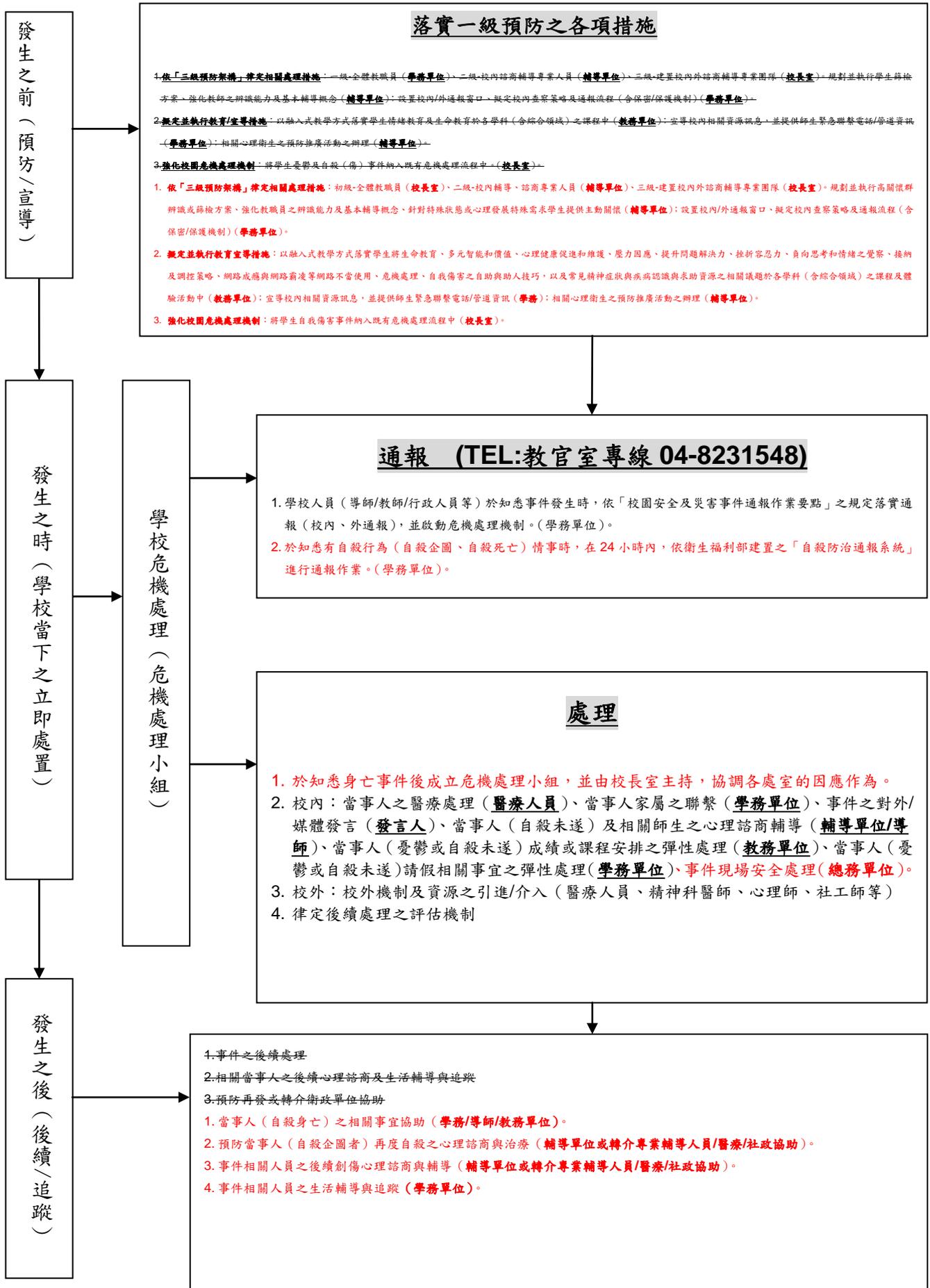
六、預期成效

- (一) 建立完整之學生自我傷害防治機制，並透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，讓師生能體認生命之可貴，激發熱愛生命之情懷。
- (二) 有效抑制校園中自我傷害比率逐年增加之趨勢，並降低學生自我傷害率。
- (三) 營造安全而愉悅的教學環境，讓師生能樂於工作與學習。

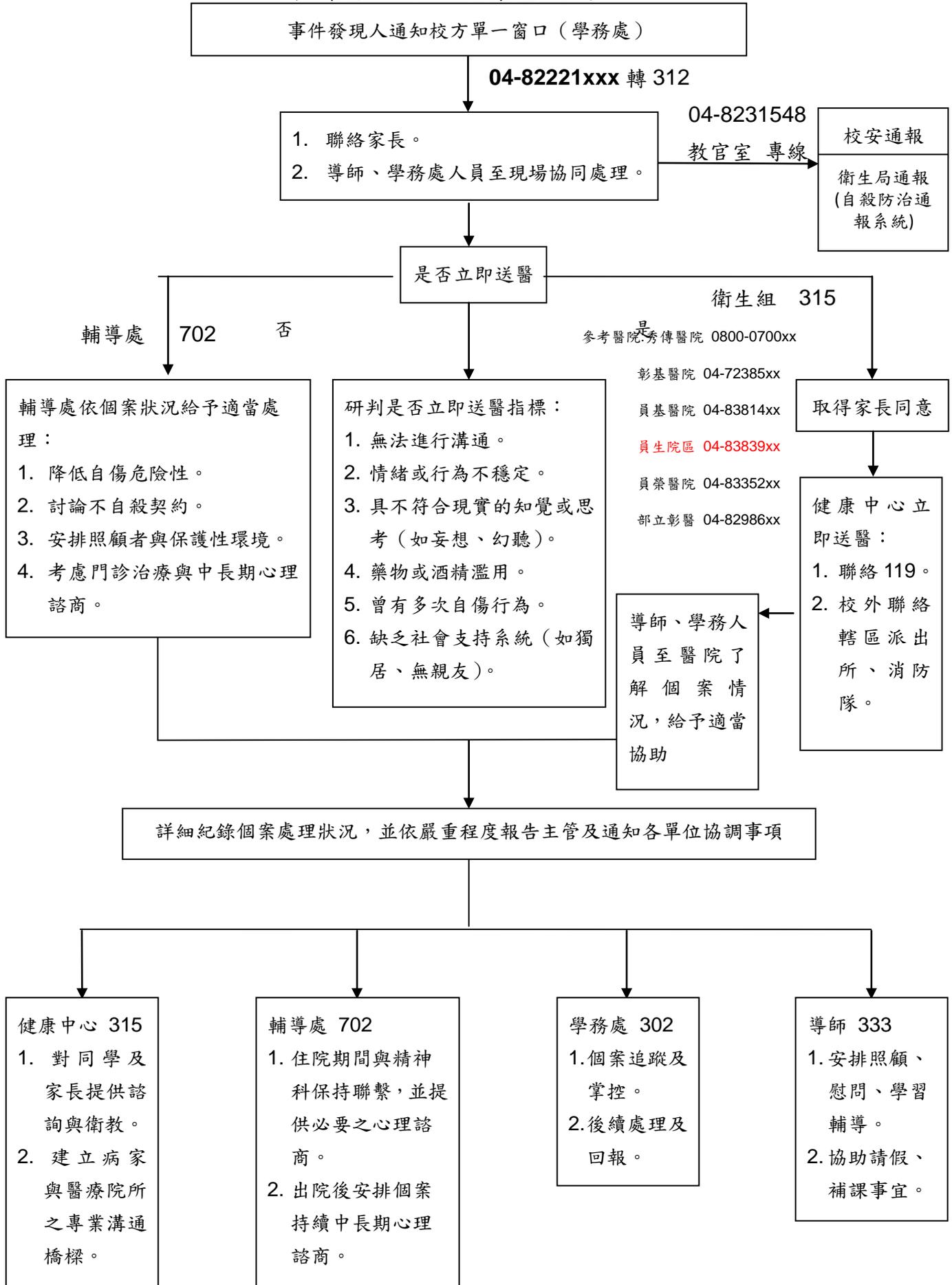
七、經費：由校內學生事務與輔導相關經費項下支應。

八、本計畫經行政會議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立永靖高工學生自我傷害防治處理機制流程圖



國立永靖高工校園自傷危機處理之流程



提案三：

提案單位：學務處

案由：本校學務處分層明細表修正案（如附件三），提請討論。

說明：因工作分配問題，本處於112.01.19下午2點於學務處會議室召開處室會議，重新檢核各組業務內容與調整。

決議：照案通過。

附件三

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
各處室共同性	一、 差假、加班及核定	1.教職員差假案件。	擬辦	審核	審核	核定	教職員一日以內請假案件由各處室主任核定。處室主任由校長核定。惟如遇學校有重要活動(如校慶、運動會、畢業典禮...等)教職員請假案件仍由校長核定。	
		2.教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.外出登記案件。				核定		
	二、 平時考核	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定		處室主任送請校長核定。會人事室。
	三、 工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、 行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、 國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定		以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次執行。
六、 其他	1.參加校內各項重要會議。			擬辦	核定			
	2.有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人 (幹事/ 管理員)	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
學務處	一般業務	1.學務工作計畫及章則之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2.導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		3.執行會議決議有關學務事項。	擬辦	審核	核定		
		4.召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		5.處理學生重大偶發事件。		擬辦	擬辦	核定	
		6.召開導師會議		擬辦	審核	核定	
		7.導師日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
		8.協辦招生事宜。	擬辦	審核	核定		
		9.策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	核定		本項承辦人為各班導師
	導師業務	1. 督導學生課業、健全學生品格教育、生活教育作息等並紀錄。	擬辦	核定			
		2. 協助學校發展校務、督導班長推行班務。	擬辦	核定			
		3. 參與各項班級性活動。	擬辦	核定			
		4. 出席學務相關會議並執行會議有關決議。	擬辦	核定			
		5. 編排班級學生各種席次。	擬辦	核定			
		6. 檢查班級學生之服裝儀容、安全檢查。	擬辦	核定			
		7. 擔任升降旗、綜合活動及各種集會點名。	擬辦	核定			
		8. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維護等。	擬辦	審核			
		9. 指導班級學生各項教學參觀及教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
		11.批閱班級學生生活週記。	擬辦	審核	核定		
		12.調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		13.班級學生之請假管制及相關通報。	擬辦	審核	核定		
14.擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	核定				

	17.指導學生參加服務學習。	擬辦	審核	核定			
承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考	
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人 (幹事/ 管理員)	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
學務處	18.辦理學生就學貸款申請事宜。	擬辦	核定			涉及經費部分 由第一層核定。	
	19.辦理學生工讀獎助金相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	20.文化走廊及布告欄之管理。	擬辦	核定				
	21.辦理各種校內慶典活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	22.辦理競爭性計畫活動。		擬辦	審核	核定		
	23.審查學生出版刊物及壁報。	擬辦	核定				
	24.申請班聯會費。	擬辦	核定				
	25.召開學生幹部會議。		擬辦	核定			
	26.協辦國際教育旅行事務。		擬辦	審核	核定		
	27.學務處網頁編輯與維護。	擬辦	審核	核定			
	28.核發班級幹部證明	擬辦	審核	核定			
	29.辦理永工之星歌唱比賽。		擬辦	核定			
	30.辦理高二校外教學活動。		擬辦	審核	核定		
	31.其他有關訓育事項及上級交辦業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	社團活動組	1.擬定社團活動組年度工作計畫。		擬辦	審核		核定
		2.制定「綜合活動-社團活動部分」課程表。		擬辦	審核		核定
		3.遴聘社團指導老師及辦理社團活動各項經費業務。	擬辦	審核	審核		核定
		4.辦理新生社團招生博覽會。	擬辦	審核	核定		
		5.辦理社團成果發表、觀摩與評鑑。		擬辦	核定		
		6.處理社團方面之公文與業務。	擬辦	擬辦	審核		核定
7.學生社團組織及各項規章制定。			擬辦	審核	核定		
8.社團志願選填及轉社受理。		擬辦	審核	核定			
9.社團活動紀錄簿之檢閱與整理、社團活動時間巡堂、協助突發事件處理。		擬辦	審核	核定			
10.學生社團活動出缺席及社團成績之處理。		擬辦	審核	核定			

	11.與機關團體合作辦理各項活動，如興賢書院才藝競賽、校際社團交流活動。		擬辦	審核	核定	
	12.學生自治組織社聯會之指導。		擬辦	核定		
	13.核發社團幹部證明。	擬辦	審核	核定		
	14.協辦永工之星歌唱比賽。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目	分層負責劃分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人 (幹事/ 管理 員)	組 長 (科主任)	處室 主任	校 長	
學務處 社團活動組	15.校刊永工青年及學務處雙週電子報編整。		擬辦	審核	核定	
	16.協辦高二校外教學活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	17.辦理教育旅行相關業務。		擬辦	審核	核定	
	18.班級及社團參加校內外活動申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	19.支援各種校外慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	20.學務處活動學生平安保險之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	21.學務處校內外各類活動及競賽公告		擬辦	核定		
	22.其他有關社團活動相關事務及交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目		承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
學務處 軍訓主任 教官	一、 軍訓 人事	1.軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定	人事相關業務 會有關單位 處理。
		2.軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定	
		3.軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定	
		4.軍訓人員平時考核。	擬辦		核定		
		5.軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	
		7.軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
		8.軍訓人員各項講習業務。	擬辦		核定		
		9.軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
		10.軍訓人員業務執掌劃分與調整。	擬辦		核定		
		11.軍訓人員業務移交事宜。	擬辦		核定		
		12.辦理學生役期緩徵業務。	擬辦		審核	核定	
	二、 軍訓 教育	1.軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定	
		2.學生全民國防教育成績考核統計。	擬辦		審核	核定	
		3.學生申請免修在校全民國防教育。	擬辦		審核	核定	
		4.教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
		5.軍訓人員專業研討活動規劃與實施。	擬辦		核定	核定	
		6.學生報考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		9.愛國歌曲教唱基本教練比賽之規畫與執行。	擬辦		審核	核定	
		10.學生實彈射擊計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定	
		11.全民國防E化教學之推展。	擬辦		審核	核定	
		12.輔導學生提早入營事宜。	擬辦		審核	核定	
		13.學生青年服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		14.軍訓工作觀摩。	擬辦		審核	核定	
		15.全民國防教育計畫及檢討。	擬辦		核定	核定	
		16.各項全民國防教育之比賽。	擬辦		核定		
		17.辦理學生折抵役期。	擬辦				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目		承辦人 (幹事/ 管理員)	組 長 (科主 任)	處室 主任	校 長	
軍 訓 後 勤 主 任 教 官	六、 軍 訓 後 勤	1.軍訓人員之保險業務。	擬辦		審核	核定	人事相關業務 會有關單位 處理。
		2.軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		審核	核定	
		3.軍械庫房之管理。	擬辦		審核	核定	
		4.替代役男之管理與輔導。			核定		
		5.軍訓人員全民健保業務。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓人員服裝製補業務。	擬辦		核定		
學 務 處 生 活 輔 導 組	一、 生 活 管 理	1.擬定並實施學生校內外生活輔導 及管理要點。		擬辦	審核	核定	主任教官兼副 學務主任同屬 第二層次。 會教務處。 會有關科室。 ※四至六日由 二層核定。七 日以上由校長 核定。
		2.擬定並會同有關單位辦理友善校 園計畫與活動。		擬辦	審核	核定	
		3.訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
		4.統一全校學生制服(制服、工作 服、運動服等)及班(科)服申請。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5.學生安全(含交通)教育及防護 訓練實施要點。	擬辦	審核	核定		
		6.處理學生請假及曠課事宜。	擬辦	核定			
		7.協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定		
		8.辦理學生獎懲、改過銷過、愛校 服務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理學生德行審核。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		10.賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	核定審 核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目		承辦人 (幹事/ 管理員)	組 長 (科主任)	處室 主任	校 長		
學務處生活輔導組	11.協助特殊學生輔導之聯繫。			核定			※學生獎懲 會專任輔導 教師。記大 功、大過須經 獎懲會決議。	
	12.實施家庭聯繫。		擬辦	擬辦	核定			
	13.協助實施學生幹部訓練。		擬辦	審核	核定			
	14.學校課間巡堂。		擬辦	核定				
	15.督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	核定				
	16.擬定並辦理交通安全、春暉專案、反霸凌、校園安全、正向管教等活動。		擬辦	擬辦	審核	核定		
	17.擬定及辦理各項榮譽競賽秩序要點。			擬辦	審核	核定		
	18.輔導學生參加各種慶典活動工作。		擬辦	審核	審核			
	19.統計學生德行及獎懲資料。		擬辦	核定	核定			
	20.指導及管理生輔組學生志工自治選拔、編組、訓練。		擬辦	審核	核定			
	21.核發 班級幹部證明 、德行成績證明。		擬辦	審核	核定			
	22.建立學生個案資料。		擬辦	擬辦	核定			
	二、路隊管理	1.學生路隊編組與訓練。		擬辦	擬辦	核定		
		2.自行車編組與訓練。		擬辦	審核	核定		
		3.學生騎乘機車之申請與管理		擬辦	審核	核定		
		4.學生校內外志工服務隊選拔、編組、訓練。			擬辦	核定		
		5.學生隨車服務人員選拔與實施。		擬辦	核定			
	三、其他	1.辦理學生之防災演習訓練及避難。			擬辦	審核	核定	符合條件 班級導師 提出
		2.處理學生特殊事件及校安通報。			擬辦	審核	核定	
		3.各種生輔業務報表呈報。			擬辦	核定		
		4.學生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件單位。		擬辦	擬辦	核定		
		5.召開學生德行評定會議。			擬辦	核定		
6.申請免週會			擬辦	核定				

	7.其他有關學生管理事項。		擬辦	核定		
	8.辦理學生申請學產基金事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	9.上級交辦事項		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處體育組	一、體育設施業務	1.擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定各種運動競賽要點。		擬辦	核定		
		3.選編體育正課及早操教材。		擬辦	核定		
		4.體育器材之設置及管理。		核定			
		5.調配及維護運動場地與設施。		擬辦	核定		
	二、體育活動	1.舉辦班際體育競賽		擬辦	核定		
		2.舉辦全校運動會。		擬辦	審核	核定	
		3.評量及統計學生體育成績。		核定			
		4.紀錄及統計學生各種運動成績。	擬辦	核定			
		5.指導並帶領學生參加校外各種競賽。		擬辦	審核	核定	
		6.上級交辦之體育相關事項	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	處室主任	校長		
學務處衛生組	一、學生保健	1.擬定衛生保健實施要點及規章。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.擬定衛生保健設備及管理計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.實施傳染病預防、通報與控管。	擬辦	審核	審核	核定		
		4.編造衛生保健實施報告。	擬辦	審核	審核	核定		
		5.舉辦健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.學生健康保險與統計分析。	擬辦	審核	核定			
		7.辦理學生平安保險事項。	擬辦	審核	核定			
		8.管理衛生保健器材與設備。	擬辦	審核	核定			
	二、環境衛生	1.擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定		會總務處 會總務處及生活輔導組協辦。
		2.協助檢查員生社販賣食品之清潔及衛生和團膳檢體的保存。		擬辦	核定			
		3.協助推行社會各種衛生活動（消除髒亂、資源回收等）。		擬辦	核定			
		4.擬訂及辦理整潔競賽實施要點。		擬辦	核定	核定		
		5.擬訂並實施健康促進與環境教育計畫		擬辦	審核			
		6.學生環保志工服務隊選拔、訓練及實施。	擬辦	審核	核定			
	三、其他	1.協助員生疾病治療。	擬辦					
2.協助員生衛生保健諮詢。		擬辦	擬辦	審核	核定			
3.學生午餐團膳委員會及相關事項			擬辦	審核	核定			

提案四：

提案單位：人事室

案由：廢止「國立永靖高級工業職業學校公務人員勤學獎勵措施」案，提請討論。

說明：

- 一、教育部國民及學前教育署於107年11月16日以臺教國署人字第1070144026號函示，就有關公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定調整一案，請查照並依規定辦理，摘要說明如下：
 - (一)自108年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時。
 - (二)除上開公務人員每人每年必須完成之課程外，各機關如有基於相關計畫或方案之推動，須請其他機關配合辦理所屬人員相關教育訓練時，請以鼓勵方式實施。
- 二、教育部國民及學前教育署於111年10月28日以臺教國署人字第1110149959號函示，就有關公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定調整一案，請查照並依規定辦理，摘要說明如下：
 - (一)自112年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時。
 - (二)除上開公務人員每人每年必須完成之課程外，各機關如有基於相關計畫或方案之推動，須請其他機關配合辦理所屬人員相關教育訓練時，請以鼓勵方式實施。
- 三、另公務人員考績法施行細則第4條第第1項第2款第7目亦規定略以，參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
- 四、綜前觀之，為活絡校務進行，多元化推廣教育訓練，並採鼓勵方式實施，建請本勤學獎勵措施廢止並於陳校長核可日生效。
- 五、檢附「國立永靖高級工業職業學校公務人員勤學獎勵措施」1份。

決議：照案通過。

國立永靖高級工業職業學校公務人員勤學獎勵措施

104年5月18日行政(主管)會報審議通過

一、依據：

- (一) 行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函規定，各機關(構)學校公務人員每人每年學習時數自 97 年 1 月 1 日起，提高為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關學習時數不得低於 20 小時。
- (二) 「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定，公務人員每年參加學習時數(含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數)均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵，其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。

二、實施目的：

- (一) 提升公務人員運用數位學習能力與意願，降低政策行銷及訓練時間與成本。
- (二) 鼓勵公務人員終身學習，充實核心職能，超越自我，提升服務效能。

三、實施對象：本校專任公務人員(主計及人事人員獎勵應另循各管行政體系規定)。

四、預期目標：期使每人年度終身學習時數均能符合前項行政院函頒訂標準。

五、實施期間：以當年度 1 月 1 日起 8 月 31 日為核算研習時數期間。

六、獎勵標準：

- (一) 當年度終身學習平均時數(含與業務相關學習及數位學習時數)達 100 小時以上，其中與業務相關學習時數達 80 小時以上，數位學習時數達 20 小時以上者，嘉獎 1 次。
- (二) 當年度終身學習平均時數(含與業務相關學習及數位學習時數)達 200 小時以上，其中與業務相關學習時數達 160 小時以上，數位學習時數達 40 小時以上者，嘉獎 2 次。
- (三) 前二項學習總時數應同時符合當年度行政院函頒有關政策性訓練課程時數規定始得予以敘獎(內容另行公告)。
- (四) 上開學習時數以公務人員終身學習網所登載時數為限，其餘時數不予採計。

七、當年度終身學習時數(含與業務相關學習及數位學習時數)未達 40 小時，或雖已達 40 小時，惟其中與業務相關學習時數未達 20 小時，或數位學習時數未達 5 小時，或未符當年度行政院函頒有關政策性訓練課程時數規定者，將送請該管單位主管與公務人員考績會優先列入當年度年終考績評擬及核議之重要參據。

八、本措施經提本校主管會報審議通過，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、這星期2月16日、17日(四、五)高三生第三次模擬考，4月26日至28日高二校外教學參觀、4月29日至30日四技二專統測、5月20日至21日國中教育會考、6月1日畢業典禮，有很多重要的活動，設備需要檢測或維修請加強維護，各處室作好相關工作準備及協調配合。
- 二、本校退休聯誼會112年2月16日(四)中午假於新吉利餐廳辦理新春團拜暨壽星慶生聯誼活動，請各一級主管踴躍參與聯誼活動。
- 三、近日因氣候變化，學校各大樓及資訊科外牆磁磚有不定期脫落情形，雖然有圍警戒線，請同仁及師生注意通行與停車安全，並請學務處宣導學生注意校園安全，避免發生校安事件，請總務處儘速辦理修復。

陸、散會：下午3時0分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

請各處室主任在2月15日(三)之前交回111年度風險管理及危機處理(含內部控制)作業自行評估表。

教務處業務報告：

- 一、111學年度第2學期課表已經發放，本次課表適用期間為2/13-18日，本周六補2/27(一)之課程；教師申請調課後之課表從2/20開始實施。
- 二、2/16-17為三年級第三次模擬考，感謝各處室的配合辦理。
- 三、111學年度第2學期第八節輔導課預計從3/6開始上課。

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。

二、本週工作重點：

(1)112.02.13(一)上午0810至1000於學生活動中心辦理111學年度第2學期開學典禮，請各處社室主任屆時前往舞台旁集合，典禮若提早結束，將請各班加強環境整理。

(2)112.02.15(三)班會：健康促進-東京跑旅美食行宣傳講座；週會：交通安全週宣導講座。

三、協調及宣導事項：

(1)請各位同仁務必遵守防疫指引，相關指引於官網和群組皆有公告。

(2)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。

(3)112年02月7日後防疫措施如下：

宣導請同學在家量體溫再出門，於上課期間身體有不適者，至健康中心量體溫。

口罩放寬規定~不限在校發現發燒之師生，有需要者(口罩毀損、口罩遺失)自行至健康中心領用，實名制登記，另每學期各班級領用2盒，提供班上同學臨時需要使用。

(4)

開學防疫提醒

◆依據指揮中心規定:確診者隔離5天，請填報「本校教職員工及學生快篩陽性(確診)回報表單」(學校網頁/首頁/防疫專區)
https://www.yjvs.chc.edu.tw/school/public/news_view/show.php?nid=3717

◆家人確診
→可上班上課(0+7. 外出請戴口罩)
→有疑似症狀做快篩，學生可以請防疫假

◆口罩規定:即日起至3/6

1. 室外空間及拍照、唱歌、演講時可不戴口罩
2. 學校室內空間及校車須戴口罩

◆目前仍是諾羅等病毒性腸胃炎、流感等流行期，請有咳嗽、喉嚨痛、上吐下瀉等症狀者，在家休息，症狀解除再到校~請落實生病不上學、戴口罩、勤洗手。

健康中心敬啟2.10

總務處業務報告：

- 一、寒假完成建築科二樓安全網更新、李慰君多房間職務宿舍拆除施工、製圖科一樓教室講台整建採購(預計228連假施作)。
- 二、開學前之校園環境防疫除蚊清消，分別於2月7日(清潔隊進行戶外防疫消毒)及2月11日(廠商進行全校性戶外及室內防疫與除蚊投藥)完成。
- 三、2月6日辦理完113年度校務基金資本門籌編會議，待後續程序完備，將由庶務組長於3月3日前完成上網填報。
- 四、2月16日上午將進行財管書記對外甄選，期望能甄選出適才適所的新同仁來共事，感謝人事室的協助。
- 五、依往例結合學生複合式防災演練，進行全校性自衛消防編組及民防團的實作演練，本學期將於3月8日舉行，屆時敬請同仁依任務編組共同參與。
- 六、目前有幾處外牆磁磚脫落情形，已圍警戒線，請同仁禁止進入並路過小心之餘，也協助提醒學生，待天氣較穩定時，再請廠商維修。
- 七、庶務組協助非正式編制人員的勞健保(含各類工讀生)，因事涉時效與當事人之權益(勞保要上工前完成投保、健保在上工當月完成投保)，敬請處室同仁配合，提前把資料給庶務組，以免衍生困擾。

圖書館業務報告：

一、本學期續辦理閱讀漂書活動，期程如下：

1. 自即日公告網站且為啟動日，且在網站公告200本的閱讀書目。
2. 活動獎勵：學生於活動期間借閱活動閱讀書目及寫出閱讀心得400字以上，且經一位師長審閱簽名後，且按「漂書活動閱讀分享心得寫作格式」範例編輯成電子檔E-mail：yjl@yivs.chc.edu.tw圖書館(融入資訊技術應用能力)，若獲得評選者會有100元獎勵金，並收錄於「111-02漂書活動學生閱讀心得寫作分享期刊」。
3. 活動評選截止日期：本學期預定高三5月15日止、高一二6月15日止，若有展延異動會在網站另行公告。
4. 本活動依據「111學年度高職優質化輔助方案」之111-B4子計畫辦理。



二、111學年度第二學期全國高級中等學校小論文及閱讀心得寫作比賽參賽期程如下：

(一)第1120310梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，投稿日期自即日起至112年3月10日中午12:00止。

(二)第1120315梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽，投稿日期自即日起至112年3月15日中午12:00止，無延長投稿機制。

詳細寫作格式及評審要點已經公告本校網站，請同學把握時間寫作，若有參賽或寫作格式問題請洽詢圖書館，且分別於3月1日、3月8日星期三中午午休時間統一輔導參賽。

三、本學期(111-02學期)靖園雙週報規畫出刊日程表如下表，煩請轉知處室採編人員，若有異動會於行政會報通知。

期次	截稿日期	出刊日期
#92	112/3/1	112/3/3
#93	112/3/15	112/3/17
#94	112/3/29	112/3/31
#95	112/4/19	112/4/21
#96	112/5/3	112/5/5
#97	112/5/17	112/5/19
#98	112/5/31	112/6/2
#99	112/6/14	112/6/16
#100	112/6/28	112/6/30

四、本學期(111-02)館藏發展購書，請各教學類科及處室推薦5本書目，以滿足教學與學生閱讀需求。並請於4月7日前將書目email圖書館信箱，或圖書徵集(推薦)系統線上推薦，俟滙整書目後以電子郵件寄送圖委會委員書面審核後進行採購；目前已收到學務處性平書籍推薦。

※、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。

輔導處業務報告：

- 一、輔導工作委員會及家庭教育推動執行小組會議：請各處室更新111-2計畫。另111-1的檢核表也有處室尚未繳交，再麻煩繳交以利彙整。
- 二、退休教師認輔：本學期退休教師認輔時間為3/8、3/29、4/19、5/3、5/31，利用的節數為第3或4節，會發晤談單讓學生請公假，如造成不便，請見諒。
- 三、諮商師入校輔導：112年2月17日起安排諮商師入校輔導學生，會發給學生晤談單，並讓學生使用晤談單請公假。由於諮商師到校時間不定，可能影響學生課程，請師長們見諒，准予學生至輔導處進行個別諮商。
- 四、性平及憂鬱防治視訊播放：本學期視訊播放結合班會一起進行，播放時間如下，請師長們與學生一起觀看及討論。

時 間	主 題
112/03/08	我們還可以是朋友嗎？
112/03/29	沒保險就免談！-談安全的性
112/04/19	網路世界的蟲蟲危機（網路交友-性剝削防治宣導）
112/05/17	董氏基金會憂鬱防治微電影【請。聽】-工作篇

人事室業務報告：

- 一、行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點附表7「各機關學校公教員工地域加給表」及「各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案」，並自112年5月1日生效，請查照。（112.2.4臺教國署人字第1120013718號書函）

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：柯乃綺
電 話：04-37061537

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2月4日

發文字號：臺教國署人字第1120013718號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、行政院函、各機關學校公教員工地域加給表、各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案、計畫書附件 (0013718A00_ATTCH5.pdf、0013718A00_ATTCH6.PDF、0013718A00_ATTCH2.pdf、0013718A00_ATTCH3.pdf、0013718A00_ATTCH4.ods)

主旨：行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點附表7「各機關學校公教員工地域加給表」及「各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案」，並自112年5月1日生效，請查照。

說明：依教育部112年2月2日臺教人(四)字第1120009496號書函轉行政院112年1月19日院授人給字第11140022911號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立成功大學附設高級工業職業進修學校

副本：本署人事室



依分層負責規定授權單位主管決行

二、中央選舉委員會函以，112年3月4日(星期六)為第10屆立法委員南投縣第2選舉區缺額補選之投票日，為便利選舉區內各級機關、學校、團體、事業機構員工前往投票，是日以放假處理一案，請查照轉知。
(112.2.4 臺教人(三)字第1120011547號書函)

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：余品誼
電話：02-7736-6196
電子信箱：pingyiyu@mail.moe.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2月4日

發文字號：臺教人(三)字第1120011547號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、原函附件影本 (A09000000E_1120011547_senddoc1_Attach1.pdf、
A09000000E_1120011547_senddoc1_Attach2.pdf)

主旨：中央選舉委員會函以，112年3月4日(星期六)為第10屆立法委員南投縣第2選舉區缺額補選之投票日，為便利選舉區內各級機關、學校、團體、事業機構員工前往投票，是日以放假處理一案，請查照轉知。

說明：依中央選舉委員會112年2月2日中選人字第1123750052號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院、各國立高級中等以下學校、本部各單位(人事處除外)

副本：

三、有關「學校護理人員能否兼任職護」，請依說明落實執行，請查照。
(112.2.6 臺教國署學字第 1120007556 號函)

略謂：所僱用之職護不得兼任其他法令所定專責(任)人員，爰校護以職護任用後，應不再具有校護之身分，任用上不應有校護兼職護之問題。

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23325189
聯絡人：簡嘉呈
電 話：04-37061552

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2月6日

發文字號：臺教國署學字第1120007556號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二 (0007556A00_ATTCH1.pdf、0007556A00_ATTCH2.pdf)

主旨：有關「學校護理人員能否兼任職護」，請依說明落實執行，請查照。

說明：

- 一、依據「勞工健康保護規則」第3條規定，事業單位勞工人數在300人以上或從事特別危害健康作業之勞工人數在50人以上者，應視其規模及性質，分別依附表2與附表3所定之人力配置及臨場服務頻率，僱用或特約從事勞工健康服務之醫師及僱用從事勞工健康服務之護理人員（以下簡稱醫護人員），辦理勞工健康服務；同規則第6條規定，第3條或第13條第3項所定僱用之醫護人員及勞工健康服務相關人員，不得兼任其他法令所定專責（任）人員或從事其他與勞工健康服務無關之工作。
- 二、另依據教育部107年11月29日臺教綜(五)字第1070201450號函(諒達)(附件1)說明第2點，係為符合勞動部107年3月28日勞職授字第1070201317號函(附件2)所述，依「勞工健康保護規則」規定第3條及第6條規定，學校勞工人數在300人

以上或從事特別危害健康作業之勞工總人數在50人以上者，應僱用職護，所僱用之職護不得兼任其他法令所定專責(任)人員，爰校護以職護任用後，應不再具有校護之身分，任用上不應有校護兼職護之問題。

三、惟學校為落實職業安全需配置職護之情況下，依勞動部107年3月28日勞職授字第1070201317號說明第2點，得以特約方式為之。

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、國立臺灣戲曲學院、各國立國民小學、台北美國學校、國立成功大學附設高級工業職業進修學校

副本：勞動部、中華民國學校護理人員協進會、本署學安組



四、「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第12點，業經本部於中華民國112年2月3日以臺教授國字第1120003545A號令修正發布，茲檢送發布令影本(含附件)1份，請查照。(112.2.3臺教授國字第1120003545B號函)

略謂：十二、主管機關接受各級學校教評會委託辦理之教師聯合甄選，得準用本要點之規定辦理。

前項聯合甄選，中央主管機關發現有違失且經查證屬實，應即請受委託辦理教師聯合甄選之主管機關予以改正；相關人員涉及行政責任者，應函請相關主管機關依法規予以議處；涉及刑事責任者，應予以告發。

公立高級中等以下學校教師甄選作業要點第十二點 修正規定

十二、主管機關接受各級學校教評會委託辦理之教師聯合甄選，得準用本要點之規定辦理。

前項聯合甄選，中央主管機關發現有違失且經查證屬實，應即請受委託辦理教師聯合甄選之主管機關予以改正；相關人員涉及行政責任者，應函請相關主管機關依法規予以議處；涉及刑事責任者，應予以告發。

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4
號
傳 真：04-23326915
聯絡人：詹承穎
電 話：04-37061522

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2月3日

發文字號：臺教授國字第1120003545B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本(含附件) (0003545BA0C_ATTCH6. odt、0003545BA0C_ATTCH12. pdf)

主旨：「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第12點，業經本部於中華民國112年2月3日以臺教授國字第1120003545A號令修正發布，茲檢送發布令影本(含附件)1份，請查照。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、各國立高級中等學校、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、國立臺灣戲曲學院高職部、國防部、法務部

副本：本部國教署人事室



依分層負責規定授權單位主管決行

主計室業務報告：

- 一、113年度概算先期作業已開始，目前由本室主責並已完成上傳及檢核完畢者有：表一用人費用、表四人事業務補助費、表五法律義務費用、表六校舍修繕等四項，其餘正陸續進行中。
- 二、113年度概算先期作業另有其他處室主辦之項目：
 - (一)總務處：購建固定資產預算表(3月3日前應完成暨大系統填報)
 - (二)教務處設備組：設置及應用電腦經費(已連絡設備組長相關填報公文尚未到達)
- 三、有關第二點之先期作業因與113年概算整編息息相關，本室將與相關處室密切連繫、相互配合。