

國立永靖高級工業職業學校

109 學年度第 2 學期第十五次行政（擴大）會議會議紀錄

時間：中華民國 110 年 6 月 28 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地點：線上視訊會議

出席人員：秘書、各處、室、館、進修部主任、主任教官、組長、科主任

主席：許校長

紀錄：吳〇慧



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 學期第十四次行政（主管）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）會議無提案 一、有關社團與同好會人數案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	學務處	無須列管
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
三、訂定本校「學年度長期代課、代理教師成績考核表」案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	人事室	無須列管
四、增訂本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施計畫」之附件案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	人事室	無須列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.14會議資料

參、討論事項：()

提案一：

提案單位：輔導處

案由：110學年度高一親職講座工作協調會（如附件一），提請討論。

說明：說明110學年度高一親職講座時間安排，並針對分工表部分進行說明，詳如附件。

決議：照案通過。

附件一

110 學年度親職教育「高一親職講座」工作協調會（一）

一、110 學年度高一家長親職講座時間安排。

依據 109/12/7 親師座談檢討會議中決議及 110/06/07 主管會報決議辦理。

討論決議：

（一）時間安排

1. 時間：110 年 8 月結合新生始業輔導時間辦理。預計辦理於 110/08/25（三）。
2. 型式：以各處室報告（教務處做簡要學習歷程與選課說明）、雙向溝通時間、親職講座及參觀各科為主，將各科與導師互動時間，移至全校親師座談會時再進行互動。
3. 時間表安排如下：

時間	項目	主持人	出席	地點
8:00-8:20	報到、領取資料 短片欣賞	輔導處	總務處	三樓會議室
8:20-09:20	開幕式 家長會長致詞 校長致詞 介紹主任、科主任 各處室報告	校長 家長會長	處室主任 科主任 主任教官 學生專車 員生社	
09:20-09:30	雙向溝通時間	校長		

09:30-09:40	休息時間			
09:40-11:10	親職講座	外聘講師		
11:10-12:10	參觀校園及各科設備	實習處 各科主任	技士技佐 服務學生	各科實習工廠

4. 因應疫情：

- (1) 疫情三級:延後至 9 月假日辦理
- (2) 疫情二級:三樓為主場，二四樓同時使用視訊連線

5. 全校親師座談會：預計第一次段考後周末辦理。時間安排表如下。

時間	項目	主持人	出席	地點
9:00-9:20	報到、領取資料 短片欣賞	輔導處	處室主任	活動中心
9:20-9:40	開幕 家長會長致詞 校長致詞 介紹主任及科主任	校長 家長會長	處室主任 主任教官 科主任 班導師	
9:40-10:00	學習歷程檔案說明	教務主任	科主任 導師 任課老師	
10:00-11:30	各科報告 各科未來展望介紹 班級親師懇談	實習處 各科主任 各班導師及 任課老師	科主任 導師 任課老師	

(二) 討論內容

1. 親師手冊：今年親師手冊內，請各處室仿照實習處附上優良事蹟，如升學率、比賽得名等，明年持續辦理。
2. 志工名單：感謝各科提供志工名單，來年也請各科於 109-2 學期末及 110-1 學期初，提供親職講座及親師座談服務志工名單各 2 名。
3. 照相：家長至各科及班級參訪會談時，請各科協助拍照，輔導處亦會請志工學生協助拍照。

二、分工表

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
企劃組	活動計劃擬定及聯繫講師	輔導處	陳 0 如主任
文書組	邀請函製作及發送 (搭配新生報到時發送)	教務處	註冊組-協助發放親師 座談會邀請函
		進修部	1. 教務組-協助發放親 師座談會邀請函
		輔導處	2. 林 0 佑老師、楊 0 昌 老師
	家長簽到單、標示牌、海報製作、 桌牌、手冊統整與印製、親職文摘、 講座回饋單	輔導處	林 0 佑老師、楊 0 昌老 師
	資料袋發裝 內含： 1. 手冊、L夾、水(輔導處) 2. 資料袋、筆(註冊組)	輔導處	林 0 佑老師、志工
親師手冊製作； 各處室主任請於 7 月 16 日前將相關 資料寄至輔導處信箱 (yjcg@yjvs.chc.edu, .tw)	輔導處	各處室主任 林 0 佑老師	
引導組	1. 引導、招呼家長 (當天 7:30am 於穿堂就位)	輔導處 秘書	1. 各處室主任、各科主 任 2. 親善大使(1F)
	2. 7:30 請庶務組先將電梯解鎖	總務處	3. 庶務組
接待組	接待貴賓及家長	秘書	校長、秘書、各處室主 任、陳 0 香小姐
	邀請家長會長參與	總務處	總務主任
簽到組	1. 簽到(設在三樓會議室前) 7:30am 就定位 2. 簽到名單印給科主任	輔導處	林 0 佑老師、楊 0 昌老 師、陳 0 幸小姐、輔導 處志工(3F)
視聽組	視聽設備(麥克風架、字幕、筆記型 電腦、空調)、穿堂電子海報及 3 樓 會議室電子海報、播放音樂或學校	教務處 總務處	設備組、電力技士、輔 導處志工

	簡介影片 ※請於 7:30am 打開空調		
	行政大樓跑馬燈	總務處	卓 0 秋小姐
	學校簡介影片製作	秘書	各處室提供相關資料
場地組	三樓會場場地佈置及善後 (包括盆栽、茶水、資料、簽到桌、桌椅排放等)	輔導處 總務處	輔導處、詹 0 謀先生、 陳 0 香小姐、陳 0 幸小姐、 輔導處志工
攝影組	活動錄影	教務處	設備組
	拍照	輔導處	林 0 佑、楊 0 昌、輔導處 處志工
衛生組	8/24 及 8/25 場地打掃清潔、 垃圾桶及垃圾處理	學務處	衛保組、返校學生
交通組	當天家長交通引導及指揮 (7:30-9:00)	學務處	教官室
	停車場地-永靖高工	總務處	教官室
身心障礙諮詢組	身心障礙學生家長諮詢及接待	教務處	黃 0 鈞老師、林 0 慧輔導員、 陳 0 權助理
服務組	1. 服務學生 26 人 (含親善大使) 7:20am 於三樓會議室前就定位 2. 發便當：協助工友 3. 請各科提供服務學生名單 2 名	輔導處	1 樓服務學生 11 名 (親善大使) 3 樓活動報到現場 11 名 活動照相 3 名
參訪組	各科事先整理及打掃 當天 11:10-12:10 引導家長參觀各科	實習處	各科主任、技士技佐

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」草案（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「校園學生自我傷害三級預防工作實施計畫」草案

110年6月28日行政（擴大）會議修訂

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 103 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1030005260 號函訂定之。

二、目的

- (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。

三、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	

四、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	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。
教務處、進修部	規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）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。
學務處、進修部	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。 3. 結合學校活動、社團及社會資源引導學生並鼓勵參加，豐富學生學校生活。
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）之活動。

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 3. 強化教師輔導知能，實施全體教師(含導師及教官等相關學務人員)對自我傷害辨識及危機處理知能。 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。 5. 辦理學生同儕之溝通技巧與情緒處理訓練與活動。
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。
實習處	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。

(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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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輔導，並持續進行高關懷師生之輔導與協助事宜。

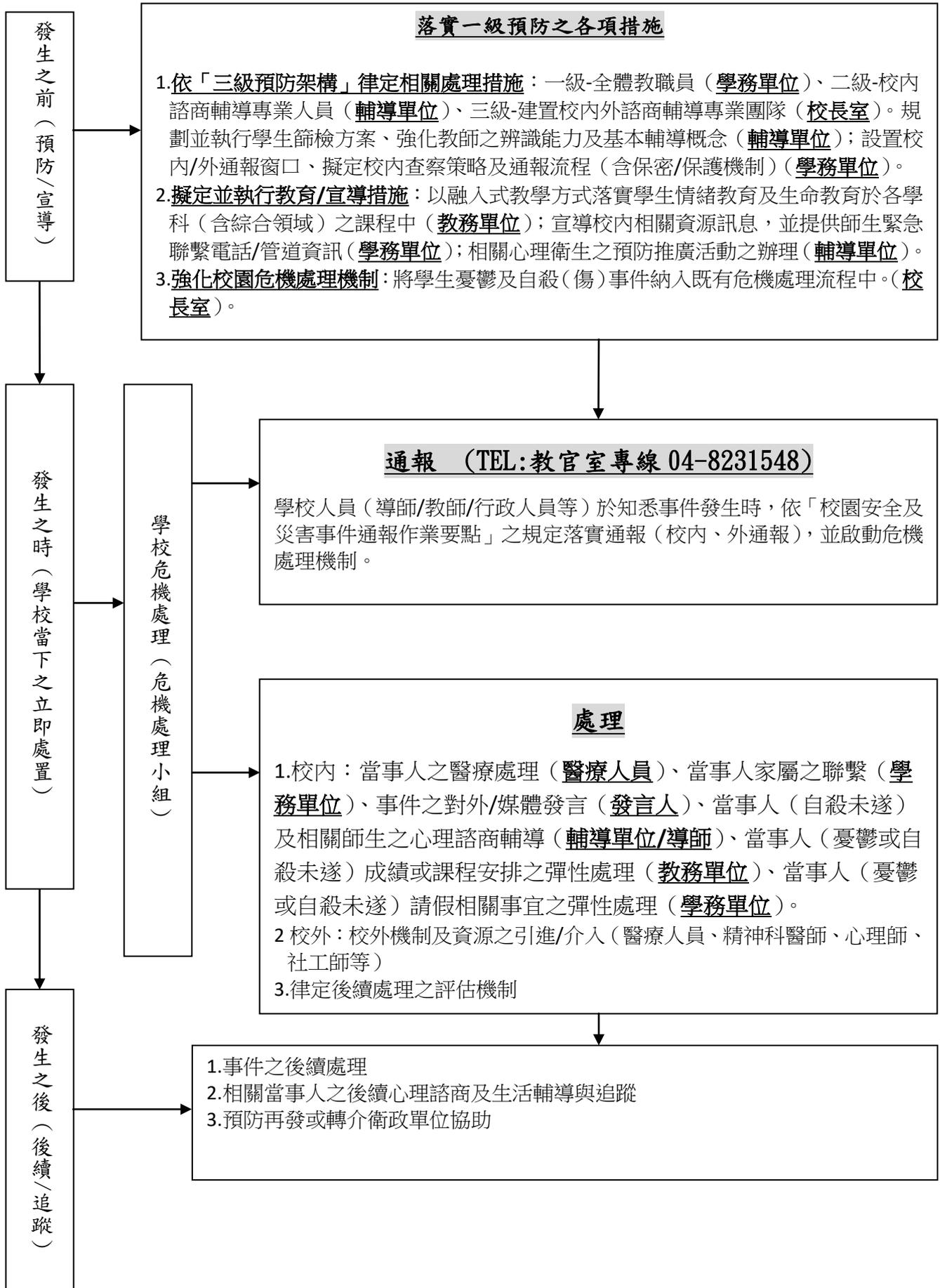
五、預期成效

- (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。

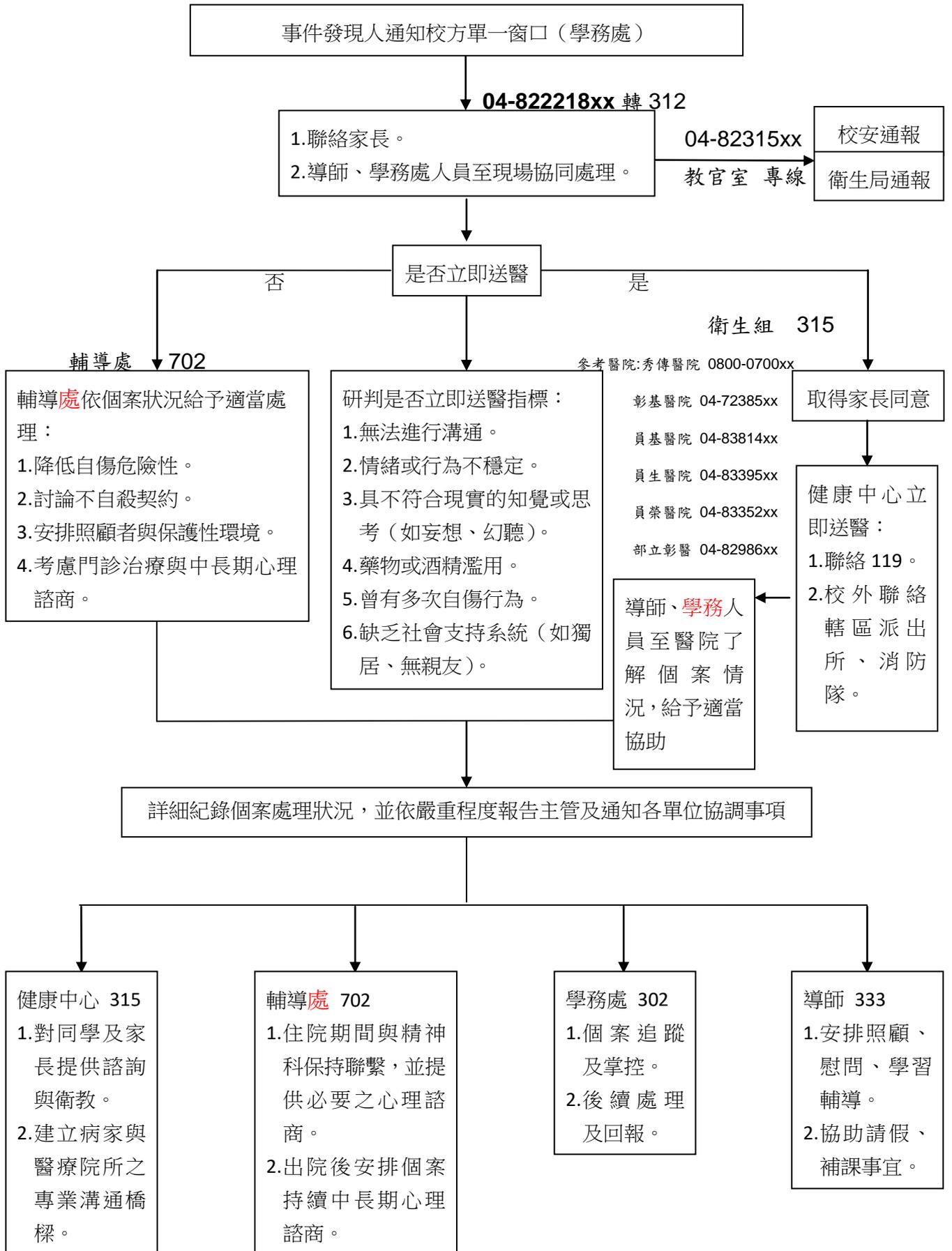
六、經費：由校內學生事務與輔導相關經費項下支應。

七、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：教務處

案由：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（如附件三），提請討論。

說明：依據教育部110年6月3日臺教授國字第1100064605號函「高級中等學校學生修習科目之學分抵免參考說明及相關示例」辦理。

決議：修正後通過。

附件三

國立永靖高級工業職業學校科目學分抵免作業實施要點

110年6月28日擴大行政會議訂定

一、依據

教育部 110 年 6 月 3 日臺教授國字第 1100064605 號函訂定之。

二、目的

為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特訂定本實施要點並成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組）。

三、組織

工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、各科主任、教學組長、註冊組長，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

四、學分抵免原則

(一)修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵免之。

(三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

五、抵免學分數及成績採計方式

(一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

(三)對開科目之抵免

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成

績,分別於各學期登錄之。

六、學分抵免程序

應於學校規定期限內,由學生填具學分抵免申請表,檢附原修習科目之成績單,向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後,提請校長召開工作小組會議審查,並依審查結果辦理後續作業。

七、學生以進修部成績申請抵免,得以 1 節(學時)抵免 1 學分,並比照以上規定辦理。

八、有關學分抵免,若有未盡事宜,由本校工作小組會議決議之。

九、本實施要點經行政會議通過,陳校長核定後實施,修正時亦同。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

- 一、請各單位於 7/16 前將製作「親師手冊」之相關資料寄送至輔導處。
- 二、7/2 休業式在即,如各處室有須向學生提醒事項或有行事曆的更動,請公告於本校網頁、學生群組或其他等方式,讓學生及家長周知。(例如:7/1 第七節為本學期最後上課課程、及期末成績採多元評量方式...等重要事項)
- 三、請各處室於 6/30 前將 109 學年度活動簡介於照片等相關檔案,寄送至校長室信箱。
- 四、7/12 以後如疫情管制等級調降,而暑假變更為彈性上班,則中午加班時數以 5/24 前為原則。
- 五、室設科撤展部分,麻煩校內師長協助處理,暫不宜請學生回校幫忙。
- 六、6/21 豪雨造成校園大淹水,感謝 2 位臨工協助處理清理環境,有關各單位回報因豪雨造成漏水、積水之狀況(資訊科實習工場、建築科、室設科等),請總務處現場會勘後商討並加強處理相關防水工程。

陸、散會：下午3時20分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

一、配合每學年度親師講座簡介影片及支援招生宣導資料編輯需要，煩請各處室科於6月30日前，完成109學年活動簡介與照片相關檔案寄回校長室信箱。

(一項活動至少一張照片，看得出是什麼活動，主題清楚為佳)

檔案檔名格式如下：

(一)WORD檔：年月日_處室科名_處室科109學年活動簡介與照片

(二)照片原始檔：年月日_處室科名_活動名稱

教務處業務報告：

一、線上暑期輔導課為7月19日至8月13日，共20日，如未來遇各科檢定衝突，將再進行調整上課時間，相關訊息會事先公布在本校網頁及相關訊息群組；有參加班級為電二甲、電二乙、製圖二、資訊二、室設二、化二甲、化二乙共七班。

二、110年統測成績已於5月21日公布，本校學生成績分布如下：550~599分4人、500~549分12人、450~499分18人。

三、110學年度目前錄取國立人數，繁星計畫共8人；技優甄審正備取名單於6月21日公告，已email到高三導師信箱。110年6月23日至110年6月25日登記就讀志願序，110年6月30日放榜。甄選入學正備取名單於6月30日公告，110年6月30日至110年7月3日登記就讀志願序，110年7月7日放榜。

四、110學年度優先免試、技優甄審、實用技能學程入學新生報到已於110年6月17日(四)完成，各科報到統計表及實際招生名額表如下：

五、統計表格如下。

	招生名額	錄取人數	報到人數	報到率	109 報到率
優先免試	90	95	68	71.5%	65%
技優甄審	22	21	10	48%	45%
實用技能	35	35	28	80%	49%

國立永靖高工110學年度【優免、技優、實用】新生報到統計表 110.06.18

各招生管道報到統計	優免									技優						實用						各科報到統計											
	招生名額	外加名額	應報到人數	報到人數	外加報到	未報到人數	未到重榜	放棄人數	實際報到	報到率	招生名額	應報到人數	報到人數	未報到人數	未到重榜	放棄人數	實際報到	報到率	招生名額	應報到人數	報到人數	未報到人數	未到重榜	放棄人數	實際報到	報到率	應報到人數	報到人數	未報到人數	未到重榜	放棄人數	實際報到人數	報到率
機械科	18	0	19	15	0	4			15	79%	4	4	1	1	2		1	25%									23	16	5	2	0	16	70%
製圖科	9	0	9	8	0	1			8	89%	2	2	2	0			2	100%									11	10	1	0	0	10	91%
電機科	18	0	18	12	0	6			12	67%	4	4	2	2			2	50%									22	14	8	0	0	14	64%
資訊科	9	0	9	7	0	2			7	78%	2	2	1	1			1	50%									11	8	3	0	0	8	73%
建築科	9	1	10	7	1	2			8	80%	2	3	2	1	1		1	33%									13	9	3	1	0	9	69%
室設科	9	1	11	7	2	2			9	82%	2	2	1	1			1	50%									13	8	3	0	0	8	62%
化工科	18	0	19	10	0	9		1	9	47%	4	4	2	2			2	50%									23	12	11	0	1	11	48%
進修部											2	0	0	0			0										0	0	0	0	0	0	
機械加工科																			35	35	29	5	1	1	28	80%	35	29	5	1	1	28	80%
今年總計	90	2	95	66	3	26		1	68	72%	22	21	11	8	3	0	10	48%	35	35	29	5	1	1	28	80%	151	106	39	4	2	104	71%
去年統計	99	2	101	69	0	32		3	66	65%	24	20	9	11	0	0	9	45%	35	35	17	17	1	0	17	49%	155	95	58	1	3	98	60%

部別 上課時段	科別	學校科 組代碼	性別	110 每班 人數	110 班級 數	110 總招 生名 額	110技 優(內 含) 名額	110 技優 報到	技優 回流 名額	110免 試招 生名 額	110優免會 考 加權 科目	110優免招 生名額		110優免外加名額				110 優免 報到	110 優免 外加 報到	優免 回流 名額	110 免試 招生 名額	110 實際 招生 名額		
												一 般 生	經 濟 弱 勢	優 免 總 名 額	身心障礙 各科 名額	原住民 總計 名額	各 科 名 額						總計 名額	
日間部	機械科	301	不限	35	2	70	4	1	3	66	英語數學	18	0	18	0	0	0	0	0	15	3	48	54	
日間部	資訊科	305	不限	35	1	35	2	1	1	33	英語數學	9	0	9	0	0	0	0	0	7	2	24	27	
日間部	電機科	308	不限	35	2	70	4	2	2	66	英語數學	18	0	18	0	0	0	0	0	12	6	48	56	
日間部	建築科	311	不限	35	1	35	2	1	1	33	英語數學	8	1	9	1	2	1	2	7	1	2	24	27	
日間部	化工科	315	不限	35	2	70	4	2	2	66	英語數學	18	0	18	0	0	0	0	0	9	9	48	59	
日間部	製圖科	363	不限	35	1	35	2	2	0	33	英語數學	9	0	9	0	0	0	0	0	8	1	24	25	
日間部	室內空間設計科	366	不限	35	1	35	2	1	1	33	英語數學	9	0	9	1	1	1	1	7	2	2	24	27	
												89	1	90						65		25	240	275
進修部	化工科	315	不限	40	1	40	2		2	38												38	40	

- 五、110 學年度教科書案及特殊教育友善教學空間設施設備案預計於暑假辦理，感謝總務處協助。
- 六、教室資訊設備預計於暑假期間回收，若有缺少物品將於開學後請同學繳回。
- 七、109 年度優質化計畫即將結束，請優質化各子計畫負責人協助完成各項經費請購及核銷，並彙整相關活動執行內容及成果，以利後續期末成果報告彙整。

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

- (一)辦理畢業禮品相關分配事宜。
- (二)請導師繼續協助掌握班上同學動向跟保持聯繫，如有聯繫不到者，還請繼續追蹤。
- (三)110年6月23日（星期三）下午2點30分召開高一高二德行評量審查會議。
- (四)110年6月23日（星期三）下午1點00分至2點00分國教署進行青少年吸煙行為調查線上問卷填寫，敬請電二甲，室設二導師協助於受測當日將連結傳至班群讓學生填寫。

二、本週工作重點：

- (一)請導師繼續協助掌握班上同學動向跟保持聯繫，如有聯繫不到者，還請繼續追蹤。

三、協調及宣導事項：

- (一)疫情警戒期間，因無學生能夠協助，星期三下午1點-2點開放一般垃圾場、星期五下午1點-2點開放資源回收場，請各處室各科注意時間並確實分類。

總務處業務報告：

- 一、110學年度教室位置圖已以電子簽呈敬會處室主任及科主任，再請主任們點閱。
- 二、本期臨工將在7月底到期，上週已行文到勞動部中彰投分署申請兩名額，協助校園綠美化事務。
- 三、因上週連日下雨，總務處同仁已進行校園內積水清理，若同仁尚發現校園內積水容器等，請通知總務處或協助處理。
- 四、0621持續大雨淹水後之減災計畫措施預計如下，將與廠商討論施作方向與估價，再覓經費來源：
 - (一)目前學校排水系統及頂樓排水孔功能沒問題，將在雨季豪雨特報及颱風前加強巡檢，近期計畫安排化工館前及操場周邊排水溝清理。
 - (二)室設、建築科洗手台外、製圖科電梯旁，在建築法規範圍內加裝雨遮，減少潑雨造成室內積水情形。
 - (三)機械、製圖科大樓地勢較低窪，門口裝設擋水閘門，以備不時之需。
 - (四)近期待天氣穩定時，將安排各棟樓避雷針功能檢查。
- 五、暑假預計進行工項：
 - (一)原已完成驗收之製圖科無障礙電梯，因0621持續大雨造成設備淹水而故障，將與廠商討論進行維修與補。
 - (二)室設建築科地板防滑施作。
 - (三)製圖科一樓油漆。
 - (四)電機科三樓走廊遮陽工程及班級置物櫃汰舊換新。
 - (五)舊學生宿舍旁露天廣場改善工程。此外，還有各項維修工項，因施工造成的不便與相關安全，敬請同仁配合、體諒、留意並協助跟同學宣導。
- 六、配合台電工程需要，全校將於7月24日(星期六)09:00至17:00停電，相關注意事項如下，請同仁配合並協助宣導，會再PO個群組公告：
 - (一)請同仁下班前關閉所有電器設備。(備註:電話之電源及電話線請拔除,避免復電後電話話損壞)
 - (二)電腦機房或伺服器設備,請各管理人員提前關閉。
 - (三)冰箱有易腐敗之物品請提前攜離。

實習處業務報告：

- 一、 110 學年度工科技藝競賽第一階段報名作業已經順利辦理完畢，本校報名參加 13 個職種、16 位選手、12 位指導老師，職種協調會時間再請轉達指導老師。
- 二、 教師赴公民營機構或研究暑假梯次，本校總共錄取 4 位教師，將另案簽核錄取教師公假，錄取教師需全程參與研習，因故未能全程參加研習者並未完成請假手續者，將暫停報名資格 2 年，詳細流程請至公民營網站瀏覽。
- 三、 本學期的實習及補考成績請於 7 月 2 日(五)前繳交；若有補考，請各教師自行辦理測驗(保留補考試題、作業)，並於 8 月 5 日(四)前擲交實習處。
- 四、 實習報告參考用格式電子檔已上傳至實習處網站-資源整合區，格式可依各科目自行調整，若有需求請轉知科內老師作使用。
- 五、 109 學年度職場參觀及實習實作能力成果報告已於系統上開放，請各科於校內截止日 **7 月 23 日(五)**前至計畫平台填寫完畢。
- 六、 110 年度在校生工業類科術科測試因疫情緣故順延至 7 月 12 日辦理，目前場次暫定如下：

月份	日期	檢定職類與場次
7 月份	07/13	電腦輔助立體製圖 1
	07/14	電腦輔助立體製圖 2
	07/19	工業配線 1
	07/21	工業配線 2
	07/23	工業配線 3
	07/26	室內配線 1
	07/27	化學 1.2
	07/28	室內配線 2、化學 3.4、 網路架設 1.2、車床 1
	07/29	電腦硬體裝修 1.2、車床 2、測量 1.2
	07/30	室內配線 3
8 月份	08/03	測量 3.4
	08/04	機械加工 1.2
	08/05	機械加工 3.4、測量 5.6

- 七、110 年度在校生商業類丙級專案技能檢定，辦理期程如下：
- (1) 學科測試、會計事務-人工記帳：110 年 10 月 23 日(星期六)。
 - (2) 視覺傳達設計術科：110 年 10 月 30 日(星期六)。
- 八、全國技能檢定第 2 梯次學術科因應疫情，學科由原訂 110 年 7 月 11 日延期至 110 年 11 月 7 日辦理（原第 3 梯次學科測試日期），原第 3 梯次報名時日、學術科測試辦理時間，將另行公告，實習處將隨時注意辦理時日，公告周知。
- 九、青年就業領航計畫方案，經本校審核後，教育部推薦名單，共計 16 位，經學生考量與統測成績揭曉，仍繼續線上面試並接受計畫者共計 12 名，預計於八月正式就業。

圖書館業務報告：

- 一、靖園雙週報第六十四期(本學期最後一期)預定於110年7月2日出刊、6月30日截稿，請轉知各處室採編人員。
- 二、110學年度第一學期全國高級中等學校閱讀心得及小論文寫作比賽參賽期程如下：
 - (一)第1101010梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，投稿日自110年09月01日至110年10月10日中午12:00止。
 - (二)第1101015梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽，投稿日自110年09月01日起至110年10月15日中午12:00止，無延長投稿機制。本梯次開始格式需符合六大架構(「壹、前言」、「貳、文獻探討」、「參、研究方法」、「肆、研究分析與結果」、「伍、研究結論與建議」、「陸、參考文獻」(英文寫作類請用:I. Introduction II. Literature Review III. Research Methods IV. Analysis and Results V. Conclusion and Suggestions VI. References)。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

別於截止日前一週星期三中午午休時間統一輔導參賽。

- 三、110學年度第一學期館藏發展購書，預定9月30日滙整書目，且email圖委會委員審核後請購，於11月底前能入館供流通借閱利用。請各教學類科及處室推薦5本書單，以滿足教學與閱讀需要，於9月24日前email圖書館信箱或書單交圖書館服務台，列出書目及ISBN國際標準書號。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、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，請各處室主任於7/2（五）將電子檔或紙本寄回或交回輔導處，以利統整。
- 二、110學年度高一親職講座邀請函：已隨同新生報到一併發出，感謝教務處的協助。
- 三、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，名單請於7/2(五)前給輔導處，並請學生填寫報名單，以利輔導處先跟志工說明，感謝各位主任。

報名單：

https://docs.google.com/forms/d/1_v5FQCp5fvjLwH25sxpEQDtL_zg4Bykzm7_uZ8JJ3Ec/edit

人事室業務報告：

壹、業務報告：

一、防疫期間實施居家線上教學及辦公等出勤方式如下說明：

依據教育部即網站新聞(上版日期：110-06-23)辦理。(如附件)

全國三級警戒維持至 7/12 及應落實事項

本校防疫期間實施居家線上教學/辦公等出勤方式，建請延續 110 年 6 月 7 日於主管會報提出說明及部分調整如下：

1. 防疫期間實施居家線上教學，原申請奉核者，統一延長至 7 月 12 日。
2. 防疫期間居家辦公延長至 7 月 12 日，請同仁於 6/25(五)前，將 6 月 29 日至 7 月 12 日之居家辦公輪值表送人事室，並請附上「居家辦公人員工作項目(事前工作計畫)」，每日工作執行「日誌表」則於填寫完後由主管處室彙整後隔周交人事室(不限當日交主管處室，只需隔周彙整好送人事室即可)。
3. 餘詳本校防疫期間實施居家線上教學/辦公等出勤方式說明資料(1100526 版)。

填報居家辦公同仁(請務必簽名)，經排定奉核後，當日因故提前返校服務時，請先電洽單位主管知悉，並於當日之「日誌表」註記，其路程中所衍生權益依相關規範辦理，如本校公傷假報告書所載注意事項內容。居家線上教學同仁亦比照之。

二、另據本校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點摘要如下：

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。
- (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期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。
- (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 年 7 月至 8 月可排暑假實施彈性上班時間為 7 月 12 日至 8 月 24 日期間，且考量因疫情因素自 5 月 24 日起實施居家辦公輪值措施，不列入中午時段加班，建請處室主管先為預排，屆時俟 7 月 12 日後中央疫情指揮中心及主管機關等措施，調整辦理。

三、有關本校 110 學年度代理教師甄選規劃案，摘要分述如下：

(一)業於 110 年 6 月 16 日教評會第 7 次會議提案通過乙案，如下所述：

甲案、俟教育部受託辦理 110 學年度公立高中教師甄選延期辦理案，重新公告日期後，**並配合代理教師甄選之中央政策，始啟動辦理。**

乙案、現職代理教師先依據「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 4 條規定啟動「再聘」機制，餘額部分(含新增缺額及不願續聘者)，再依甲案方式辦理。

(二)訂定本校「學年度長期代課、代理教師成績考核表」案，業於 110 年 6 月 21 日提第 14 次行政會報討論通過。

(三)有關本校 109 學年度代理教師倪婕炘等 15 位之服務成績考核案，業於 110 年 6 月 28 日提第 4 次教師成績考核會討論。

國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第十二點規定摘要如下：

十二、學校應於長期代課、代理教師離職或服務證明文件，加註服務成績是否優良及是否曾經公開甄選進用。

前項服務成績之認定，應經學校教師成績考核會審議認定。

前項經認定服務成績優良之代課、代理教師，符合學校校務需求，且具有各該教育階段、科(類)合格教師證書，並經教師評審委員會審查通過者，學校得再聘任之，再聘以二次為限。

另，現職長期代理教師(符合資格)將於 6 月 29 日起至 6 月 30 日就 110 學年再聘意願辦理初步調查，其結果提教評會討論。

(四)本校 110 學年度代理教師再聘名單及簡章(草案)等審議事宜，預計於 110 年 7 月 2 日上午 11 時召開教評會辦理。

貳、宣導

一、110 年銓敘部公務人員考績法(以下簡稱考績法)研修分區公聽會實施計畫。(1100504 臺教人(三)字第 1100061844 號)

(一)為精進公務人員考績法制，銓敘部自 109 年下半年起，再次啟動考績法研修相關作業。

(二)110 年銓敘部公務人員考績法研修分區公聽會會議資料。

摘要：

修正丙等結果，增訂丙等退離機制，是否妥適？

現行考績法對於表現不佳或不適任人員，已有考績丙等、丁等或一次記二大過專案考績等規定，惟依本部 108 年銓敘統計年報資料顯示，105 年至 107 年受考人考績考列乙等以上人數比率高達 99.7% 以上，考列丙

等者僅約 0.2%0.2%，考列丁等者趨近於零，是現行考績制度實無法發揮「汰弱」功能。另現行考績法所定公務人員年終（另予）考績考列丙等之結果，僅為留原俸級（不予獎勵），如未予以輔導或訓練，亦難達改進之效。

為有效運用公務人力資源，並提升行政效率，倘於考績法明定考績列丙等者，第 1 次應留原俸級並接受輔導改善；第 2 次考列丙等，除輔導改善外，即予以降一級改敘（無級可降時，比照每級俸差減俸）；第 3 次則應辦理資遣或依規定退休；是否妥適？

(三)公務人員考績法(0960321 版)摘要:

第 6 條

年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上，不滿八十分。

丙等：六十分以上，不滿七十分。

丁等：不滿六十分。

考列甲等之條件，應於施行細則中明定之。

除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，**非有左列情形之一者，不得考列丁等：**

一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

(四)公務人員考績法施行細則 (104 1230 版)摘要:

第 4 條

公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

..

公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
- 二、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
- 三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 四、曠職一日或累積達二日者。
- 五、事、病假合計超過十四日者。
- 六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

前項第五款及第一項第二款第六目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。依第一項第一款第四目至第八目、第二款第三目至第五目及第七目至第十二目各目所定條件評擬甲等者或依第三項第六款情事，不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。

各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

全國各級學校配合延長三級警戒至 7 月 12 日因應措施

即時新聞上版日期：110-06-23

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，指揮中心宣布維持全國疫情警戒第三級至 7 月 12 日止，教育部於本(23)日配合指揮中心指示，宣布於三級警戒期間兒童課後照顧服務中心、補習班等各類教育機構仍請所有學生(學童)停止前往，公私立幼兒園停止到園上課。有關全國各級學校，暑假期間因應三級警戒延長之相關配合措施如下：

一、各校原已規劃於延長警戒期間辦理之暑期育樂活動、營隊，建議先行停止、延後或採線上互動方式辦理，後續視疫情狀況再予調整因應。

二、高級中等以下學校仍維持提供弱勢學生用餐協助。

三、110 學年度國中小延長警戒期間暫停學生到校實施學習扶助，惟各校學習扶助課程得改採線上教學，並依實際授課情形核發教師鐘點費。

四、延長警戒期間，學校維持基本運作行政人員之出勤管理採彈性、從寬處理原則辦理。

五、持續提供學生線上學習資源：

(一) 持續於公視 3 台播放「疫起線上看」教學節目。

(二) 國立圖書館提供免費電子書借閱、多項影音資源及線上課程服務。

(三) 科教館所提供多元線上資源：科教館製播 Podcast 頻道「科科出來講」及 Youtube 講座影片；科工館官網則分享多項科普電子書；教育廣播電台「Channel+」亦提供 17 國語言節目及親子共學資源等。

相關問題諮詢電話及網址：

一、終身教育司(補習班、安親班)：(02)7736-5669

二、國民及學前教育署：

(一) 學務校安組：

1. 暑期營隊活動：(04)3706-1289

2. 學生輔導：(04)3706-1310

3. 學生午餐：(04)3706-1360

(二) 人事室(教職員工差勤)：(04)3706-1530

(三) 學前教育組：(02)7736-7432

(四) 國中小組：(02)7736-7477

(五) 高中組：(04)3706-1230

(六) 原民特教組(特教生)：(04)3706-1210

三、暑假線上學習資源網站

國家圖書館「居家防疫·閱讀給力—國圖精選資源專區」

<http://109read.ncl.edu.tw/homereading/index.html#b>

國立公共資訊圖書館 數位資源網

<https://www.nlpi.edu.tw/DigitalResources>

國立臺灣圖書館 數位資源網

<https://www.ntl.edu.tw/np.asp?ctNode=1686&mp=1>

國立科學工藝博物館 科普電子書

<https://www.nstm.gov.tw/Resources/TechnologyEducation/Materials02.htm>

國立臺灣科學教育館 科教館 GO 好玩

<https://zh-tw.facebook.com/ntsec/>

國立教育廣播電臺 教育廣播電台「Channel+」

<https://channelplus.ner.gov.tw/>



三級警戒應落實事項

- 1 針對確診個案精準疫調**
- 2 完成居家檢疫/隔離期滿採檢作業**
- 3 高風險族群接種疫苗**
- 4 社區廣篩**
- 5 強化重症照護**
- 6 民生供需產業健康監測專案**

中央流行疫情指揮中心 2021/06/23

國立永靖高級工業職業學校
居家辦公人員工作項目併同輪值申請表(每周事前計畫)

單 位		姓名 / 職稱單位	/
居家辦公地點	縣(市) 鎮(鄉) 路 號	聯 絡 方 式	住家電話: 手機:
電子信箱		填表日期	年 月 日
預定完成工作內容 (含目標及期程:年月日~年月日)			
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
注意 事項	已知悉下列申請居家辦公人員注意事項並確實遵守，如經查有違反規範情事，本校得即終止實施居家辦公： (一)居家辦公人員實際上、下班時間之認定，以人員於本校辦公時間內遠端網路登入本校差勤系統時間，辦理線上簽到、退為據。(刷卡時間:上午 7:30~8:00；下午: 5:00~5:30) (二)居家辦公期間，人員應運用各項通訊設備(如家用電話、手機或即時通視訊軟體)與單位保持即時聯繫。 (三)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作紀錄表(或日誌)，定期傳送單位主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。單位主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求。 (四)居家辦公人員除有臨時急要業務外，均不得申請加班，並確依工作進度如期完成職責範圍內之工作事項。 (五)居家辦公人員應妥善保管公務機密資料避免外洩，並確保資通安全。 (六)人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。		

居家辦公申請人員	單位主管

本表由各單位自行保存。

國立永靖高級工業職業學校
居家辦公人員每日工作執行日誌

單 位		姓名/職稱	/
填表日期	年 月 日	工作日	年 月 日
預定完成工作內容 (含目標及期程)			

工 作 日 誌

簡述今日工作內容得以畫面截圖

截圖處	截圖處
-----	-----

本表如不敷使用請逕行延伸

居家辦公人員自行檢核

今日是否已完成差勤系統簽到退 是 否，說明_____

今日是否已完成預定工作進度 是 否，說明_____

其他，說明_____

居家辦公人員	單位主管	人事室	校 長

1. 本工作日誌係依據因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施製訂。
2. 如涉及應到校辦公始能完成業務，仍須親自到校辦理。
3. 請保持通訊暢通，必要時單位主管或同仁可以視訊方式與居家辦公同仁聯繫業務。
4. 居家辦公工作日誌需逐日填寫，各單位每週定期彙整陳核。
5. 本表由各單位自行保存。

國立永靖高工 110 年因應 covid-19 疫情行政人員居家辦公輪值表(4)-

日期 姓名								
6/29(二)								
6/30(三)								
7/1(四)								
7/2(五)								
7/5(一)								
7/6(二)								
7/7(三)								
7/8(四)								
7/9(五)								
7/12(一)								

備註:

一、依據教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1100063309 號函辦理。

二、有關教職員工依據該函示規範居家線上教學/辦公如下:

(一)國教署已於 110 年 5 月 19 日通函各級中等以下學校，請學校考量維持校務運作及線上學習之需要，適度提高教職員工居家線上教學/辦公人力

(二)為降低上班移動之感染風險，提高教職員工居家上班人數，可就「懷孕」、「有 12 歲以下子女須照顧者」、「實施自主健康管理者」、「有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者」，4 類情形之一者可優先居家線上教學/辦公，但不以上述 4 類者為限。

(三)教職員工居家線上教學/辦公，屬防疫期間應變之出勤方式，視同正式上班，非防疫照顧假，當事人無需請假，且學校不得再要求其申請家庭照顧假/防疫照顧假而不支薪。惟教職員工如因防疫照顧假、家庭照顧假等事由未進行居家線上教學/辦公者則依差勤相關規定辦理。

另國教署將視需要滾動修正相關規定，請皆以最新通報規定為準。

三、各處室依上開規定採居家辦公，考量防疫期間校務推動及配合教學，請務必保留 1/3 以上人力處理該等校內業務，並以人力分流 1/2 原則，目前時間為 6/29 至 7/12，後續視疫情及教育部通知再予調整。居家辦公同仁需於雲端差假系統辦理線上簽到退。

四、填報居家辦公同仁(請務必簽名)，經排定奉核後，當日因故提前返校服務時，請先電洽單位主管知悉，其路程中所衍生權益依相關規範辦理。

五、兼職行政同仁，居家線上教學，請另提申請單，俾校務運作順暢。

六、簽到退路徑為-差勤系統/人事基本設定/居家辦公線上簽到退

六、未盡事項，依相關規定辦理。

處室主管

人事室

校長