

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第一次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 8 月 9 日(星期三) 中午 12 時

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：許○波



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

111 學年度第 2 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
111 學年度第 2 學期第十六次行政（擴大）會議無提案			

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.8 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112學年度第1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，提請討論。

說明：112學年度第1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
協助室設科業務	徐○玲	1
協助資訊科業務	林○龍	1

協助化工科業務	莊 0 翔	1
協助機械科業務	孫 0 源	1
協助機械科業務	林 0 隆	1
協助機械科業務	鄭 0 揚	1
協助建築科業務	廖 0 志	1
協辦職業安全衛生	楊 0 富	3
協辦產學攜手合作計畫	林 0 如	2
協助訓育、活動組業務	林 0 隆	4
協助體育組業務	盧 0 晴	2
協辦教學組業務	劉 0 珍	3
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	3
	合計	28

決議：照案通過。

提案二：

提案單位：學務處

案由：修正「國立永靖高級工業職業學校緊急傷病處理要點」案，提請討論。

說明：依據教育部國民及學前教育署112年7月24日臺教國署學字第1120096957號函辦理。

決議：修正後通過。

國立永靖高級工業職業學校緊急傷病處理要點(修正草案)

92.12.8 訂定

102.3.11 第1次修訂

102.8.5 第2次修訂

106.5.15 行政會議修訂

112.6.19 行政會議修訂

112.8.9 行政會議修訂

一、依據

- (一) 學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則。
- (二) 教育部 110 年 1 月 13 日教育部臺教綜(五)字第 1090182915B 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」
- (三) 教育部國民及學前教育署 112 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1120096957 號函辦理。

二、目的

為了正確而迅速的處理學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時獲得妥善照顧及適當的處理，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間，特訂定此要點。

三、學校緊急傷病應變處理組織及職掌

如附件一

四、處理要點(學校緊急傷病處理流程如附件二)

(一)處理原則

1. 事故傷害或突發疾病時,在場教職員工生判斷,若患者意識不清,依基本救命術(BLS)急救原則處置及求救。
2. 學生發生意外傷害或急病時,在上課時間由任課教師,非上課時間由各班導師或學生立即將傷患送到健康中心,或通知護理人員到場急救,如遇護理人員不在時,老師應當掌握急救原則依其實際需要情況予以急救或立即送醫。
3. 意外事件或急病發生時由導師負責與傷病學生家長連絡,必要時由學務處給予協助。
4. 除非必要,上課期間不得讓學生護送病患就醫,以免影響學生課業及徒增困擾。
5. 教導學生遇到緊急病況時,首先判斷是否可以搬運:
 - (1)若可以搬運,則迅速而正確地把病患送到健康中心,且通知護理人員、導師及教官。
 - (2)若不可以搬運如懷疑骨折,即刻通知健康中心護理人員、導師或教官。
6. 運用全民國防教育及健康與護理課程加強急救常識與急救訓練。

(二)傷患外送時,護送人員的優先順序

1. 經健康中心護理師評估狀況後,需就醫但未達須救護車護送時:

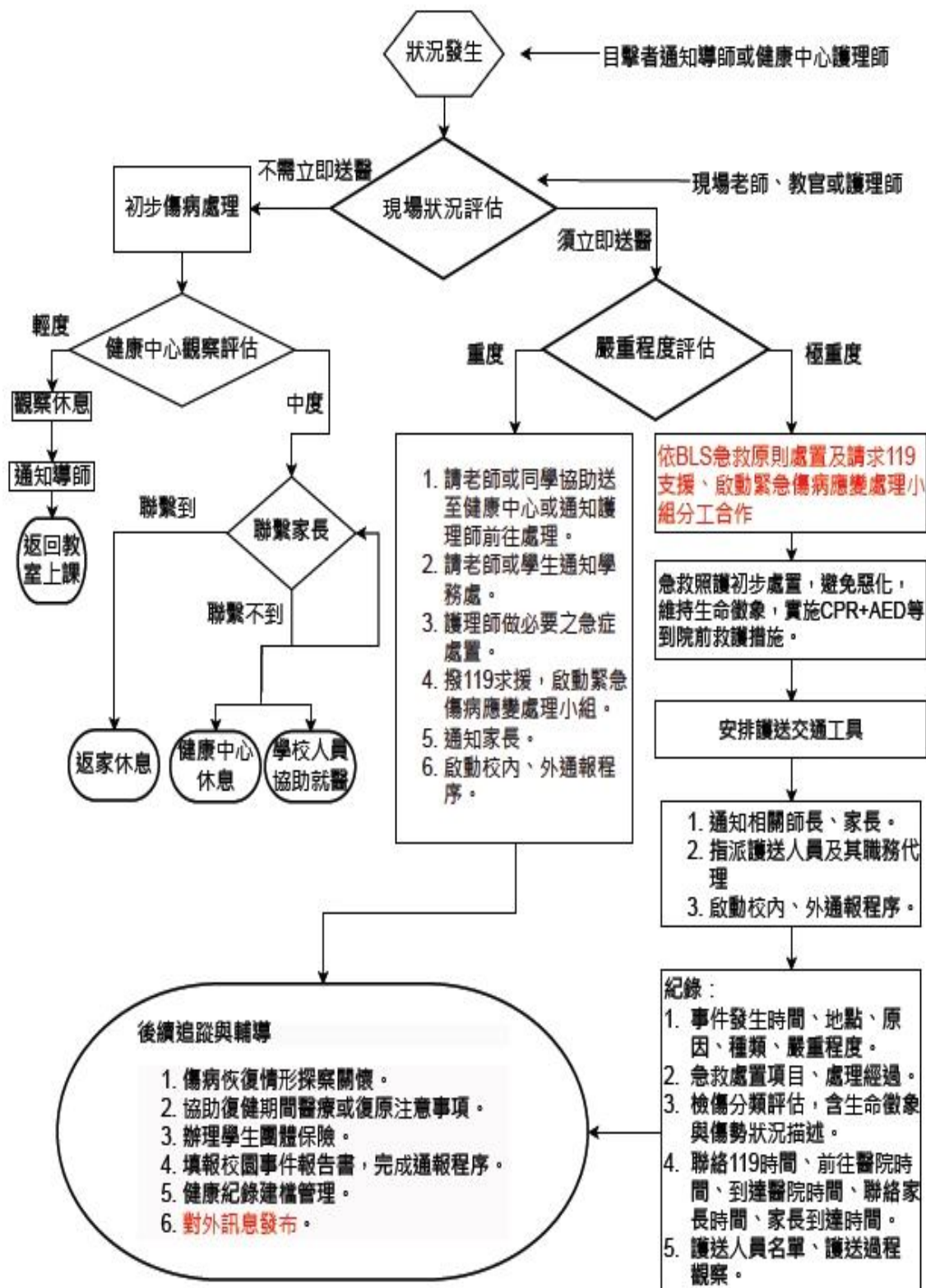
- (1)護理師或生輔組先聯絡家長，若家長在家可立即到校者，請家長帶回就醫。
 - (2)若聯絡不到家長或無法立即到校者，護送人員依序為導師→護理師(二位護理師同時上班時段)→教官(校安)→衛生組長→學務主任指派人員；護送前由護理師先作適當之處理，並儘速通知學生家長。
 - (3)若聯絡不到家長，護送就醫以就近醫療院所為原則(學校社區醫療網如附件三)
2. 特殊狀況(有立即性、繼續性傷害或危害生命之慮者)需聯絡救護車，且為重大傷病導致意識不清或昏迷時，由護理師做好必要救護處理，並立即護送至醫院，導師則聯絡家長至醫院，以便將傷患當面交還家長繼續照顧。
 3. 傷病情形屬一般狀況或特殊狀況，由護理師依其專業能力判斷之，護理師不在時，商請護理教師協助或由教師自行評估判斷。
 4. 護送人員一律給予差假登記外出，後續依規定申請差旅費事宜。
- (三)學校護理人員代理人的優先順序為：1. 護理師(二位護理師同時上班時段)
2. 衛生組長 3. 生輔組幹事 4. 訓育組管理員；進修部為 1. 生輔組長 2. 專任輔導教師 3. 進修部主任。
- (四)傷病運送交通工具:一般傷病患送醫，由運送人員車輛或計程車送醫，如緊急情況可聯絡 119 救護車前來支援。
- (五)費用
1. 自行返家休息或自行就醫之交通費及醫葯費均由學生自行負擔。
 2. 學生疾病住院或意外事件有學生團體保險之補助，學生就醫住院後應將有關學生團體保險申請資料或辦法向家長說明，以便儘速辦理申請手續。
- (六)相關事宜
1. 因意外傷害或急症送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：
(1)任課老師、導師、輔導教官或護理人員 → 衛生組長或生活輔導組長 → 主任教官 → 學務主任→校長，必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、安排調(代)課事宜。
(2)進修部：導師或護理人員→進修部主任→校長。
 2. 一般傷病處理，應登記於健康中心學生意外傷害及疾病處理記錄內，以便彙整追蹤。重大事件發生後，健康中心將緊急傷病有關的資料處理過程，如：發生狀況、時間、地點、處置情形詳加記錄後，呈報相關人員及校長，視需要由導師及輔導處提供後續輔導。
- 六、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

國立永靖高級工業職業學校緊急傷病應變處理組織及職掌表

編組	分工職責	職稱 (進修部)	代理人 (進修部)
總指揮官	1、統籌指揮緊急應變行動 2、宣佈及解除警戒狀態 3、統籌對外訊息之公佈與說明 4、與社區醫療資源建立良好互動關係	校 長 (校 長)	教務主任 (進修部主任)
現場 指揮官	1、指揮現場緊急應變行動 2、緊急傷病之災因調查與分析 3、校內各單位之執行及協調 4、校內外教育及行政系統之通報	學務主任 (進修部主任)	主任教官 (生輔組長)
現場人員 管制組	1、成立臨時管制中心 2、現場秩序管理、引導師生疏散方向、清點人數 3、現場隔離及安全警告標示設置 4、引導校外救護單位進入校園急救 5、協助送醫及支援現場救護工作	生輔組長 (生輔組長)	校安人員 (輔導教師)
緊急 救護組	1、協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜 2、協助緊急傷病送醫與醫療院所之聯繫 3、於校護護送學生就醫時,代理健康中心職務	衛生組長 (生輔組長)	體育組長 (輔導教師)
	1、成立緊急救護中心 2、緊急救護與檢傷分類 3、校外醫療院所之聯繫安排及護送就醫 4、協助傷病之災因調查與分析 5、後續追蹤及復健衛教等 6、充實及管理緊急醫療救護設備 7、辦理教職員工急救訓練 8、學生相關健康資料之建立及記錄 9、辦理學生團體保險事宜 10、緊急傷病處理紀錄、會簽相關人員並呈報校長	護理師 (護理師)	衛生組長 (生輔組長)
	1、協助支援現場救護工作及協助送醫 2、連絡家長及後續追蹤輔導轉介	導師	代理導師
	協助支援現場救護工作	任課教師	任課教師
	運用健康與護理課程辦理學生急救訓練	護理教師	代理教師
行政 聯絡組	1、負責聯絡各組及支援單位 2、協助指揮官掌握各組資訊 3、安排護送人員班級調代課及請假事宜 4、停課及補課事項之決定	教務主任 (進修部主任)	教學組長 (生輔組長)
	1、協助聯絡學生家長告知處理措施 2、校安通報(若事件涉及暴力傷人或違法需通報警察機關)	教官室	教官室
總務組	1、設備器材支援清點 2、善後物品復原及清點器材 3、急救經費之籌措	總務主任 (進修部主任)	庶務組長 (生輔組長)

	4、重大傷病發生時，交通工具的調度		
輔導組	心理復健與後續追蹤輔導	輔導主任 (輔導老師)	輔導老師 (輔導老師)

附件二



機構名稱	地 址	電 話
彰化基督教醫院	彰化市南校街 135 號	04-7238595#5191 急診專線 04-7255123
秀傳紀念醫院	彰化市中山路一段 542 號	04-7256166 急診分機 81999/81998
員基醫院	員林市莒光路 456 號	04-8381456 急診分機 1119
員生醫院	員林市莒光路 359 號	04-8383995 急診分機 119、168
員榮醫院	員林市中正路 201 號	04-8326161#2119、2168 急診專線 04-8335209
彰化醫院	埔心鄉中正路二段 80 號	04-8298686 急診分機 1911、1912
永靖鄉衛生所	永西村西興路 91 號	04-8221057
顏外科婦產科診所	永靖街 185 號	04-8228222
宏元診所	永東村永和巷 25 號	04-8239420
德安內兒科診所	永靖街 119 號	04-8221865
邱內科診所	永東村東門路 235 號	04-8225915
吉祥皮膚科診所	永靖街 155 號	04-8239881
文華診所	瑚璉路 167 巷 6 號	04-8233216
瑚璉診所	瑚璉路 243 號	04-8226566
誠恩耳鼻喉科診所	瑚璉路 306 號	04-8238282
嘉美牙醫診所	永西村瑚璉路 401 號	04-8232179
我家牙醫診所	永西村永坡路 22 號	04-8233977
仁德牙醫診所	永西村瑚璉路 304 號	04-8232272
永成牙醫診所	永東村東門路 238 號	04-8238523
賜安內科中醫診所	永南村西門路 117 號	04-8221687
信安中醫診所	永南村西門路 83 號	04-8220656
三雄中醫診所	永西村永靖街 96 號	04-8221115
福來春內科中醫診所	永寧街 57 號	04-8227703
聖芳中醫診所	瑚璉路 398 號	04-8223776
長勝堂中醫診所	瑚璉村裕農路 106 號	04-8237567

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

一、經與會人員充分討論後，確定於 8 月 22 日(星期二)中午 12 時召開行政(擴大)會議，並請各處室將行事曆預先規劃好，於當日會議確定，以利校務會議順利進行。

二、學生暑期課業輔導到本週結束，各處室若有重要活動需學生協助盡量於本週進行。

三、本學期的重大活動為「112 年度全國高級中等學校學務工作會議

(南區場)」主辦學校，目前進度為報名階段，辦理日期為日期：112 年 10 月 12 日(星期四)至 10 月 13 日(星期五)，共 2 日。

陸、散會：下午1時40分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

一、8 月 28 日(一)至 8 月 29 日(二)為校內會議及研習，日程如下：

1120828 (一) 校內研習

時間	講題	參加者	地點	辦理單位
0900 — 1230	數位學習工作坊 (二)A2	全體教師(含代理)	行政大樓 3F 會議室	教務處 (備有午餐)
1300 — 1600	職安研習	全體教職員	行政大樓 3F 會議室	實習處

1120829 (二) 校內研習 & 開會通知

時間	講題	講師/主持	參加者	地點	辦理單位
0900 — 1030	校務會議	校長	全體教師(含代理) 職員代表 學生代表	行政大樓 3F 會議室	總務處
1030 — 1230	CPR 研習	彰化基督教醫院團隊	全體教職員	行政大樓 3F 會議室	學務處 (備有午餐)
1300 — 1330	簽到			行政大樓 3F 會議室	教務處 & 輔導處
1330 — 1600	輔導特教研習一	新竹特教學校王若權老師	全體教職員	行政大樓 3F 會議室	教務處 & 輔導處

教務處業務報告：

- 一、暑假輔導將於本週五結束，感謝各處室的協助。
- 二、8月10日上午10點四技二專登記分發錄取公告。
- 三、8月23日上午11點10分一年級特教新生轉銜會議，請112學年度一年級高一特教生班級導師出席。
- 四、8月24日上午9點A1數位學習工作坊(一)，地點於行政大樓電腦教室。
- 五、8月25日全體返校暨新生訓練。

六、8月28日上午9點A2數位學習工作坊(二)，地點於行政大樓三樓會議室。

七、8月29日下午1點30分特教輔導知能研習。

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

(1)無。

二、本週工作重點：

(1)健康中心持續追蹤學生疫情狀態。

(2)112年8月23日下午2點於行政大樓2樓會議室召開高一導師會報。

(3)112年8月25日上午時段辦理112學年度新生始業輔導活動。

(4)預計利用導生賴群組宣導並任務提示112學年度新生訓練相關工作及彙整需宣導或填寫資料相關行前教育。

(5)檢整一年級班牌及手機保管盒。

(6)預計8月23日前完成活動中心開訓典禮椅子排列。

(7)請各處室及各科若有111學年度團膳服務學生表現不錯，能多加鼓勵同學繼續申請團膳服務。

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。

(2)登革熱等蚊媒傳染病相關防疫措施：

- 1.請各處室落實「巡、倒、清、刷」，巡視各權管區域是否有積水處，並將積水倒掉。
- 2.儲水容器應每週至少刷洗容器壁一次，不用時請倒置或清除，減少病媒蚊孳生。

總務處業務報告：

- 一、臺教國署高字第1120094171號函文指示本校截至6月底止校務基金購置固定資產達成率未達90%，敬請各處室加強執行。
- 二、近日總務處獲報暑假期間有同仁將愛車停放於光電球場，因光電球場屬運動場域，目前本校只遇有特殊情況例如畢業典禮、親師座談等活動才開放供停車，所以請大家協助宣導光電球場不宜停車。
- 三、8月10日上午10點在行政大樓2樓會議室召開112學年度代收代辦會議，敬請參加之處室主任準時與會。
- 四、112學年第一學期行事曆，請各處室填妥後於8月17日前寄給文書組以便彙整後再於會議中討論，
- 五、有鑑於8月25日全校學生到校，故開學前環境清消，預計在8月19日進行。
- 六、8月25日舉辦中元普渡祭拜儀式，鼓勵同仁們共襄盛舉。若同仁有提供祭拜供品者，請當天12點半前送到總務處，未免影響校車進校，祭拜儀式將於1點準時開始。
- 七、112下半年自衛消防編組訓練預訂於9月27日(三)下午1點至5點進行，由總務處賡續規劃相關事宜。
- 八、資訊科頂樓漏水：已處理完成，經查應是舊有馬達加壓補水管路，埋設於樓板，分佈位置未知，但已無使用，故僅截斷其源頭，無需開挖修漏。
- 九、本校現在臨工1名，預計本月將再發函申請1名。
- 十、新學年家長會委員的招募，敬請各處室主任協助，屆時視情況分配負責的班級，預計9月底召開家長代表大會及委員會。
- 十一、總務處含技工友共計12員，其中還含文書與出納。明年初進謀大哥退休，同年碧香姊也退，面對人員短缺且遇缺不補，又要處理全校諸多庶務工作，儘管同仁們盡心盡力，仍不免有疏漏或力有未逮之處，真的需要同仁們體諒。日後要維持現有的校園運作，例如硬體設施功能與環境等，更需大家互相協助，共同投入，您的舉手之勞，

可能就是守護校園的千手千眼。

圖書館業務報告：

今年為88週年校慶，今年的校慶藝文展預計邀請退休老師柳0財老師的手捏陶創作展和鄭0賢老師的竹編展。

人事室業務報告：

壹、業務報告：

一、重申本署所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜，請查照。(1110722 臺教國署人字第 1110093955 號)

摘要:邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、未請假而離開任所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事。

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國111年7月22日

發文字號：臺教國署人字第1110093955號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申本署所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜，請查照。

說明：

一、邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、未請假而離開任所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事

二、重申各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、貴校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

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



二、召開本校 112 學年度新進教師座談會。

時間：112 年 8 月 23 日（星期三）上午 10 時至中午 12 時 30 分止。

地點：本校行政大樓二樓會議室。

敬請各處室準備業務簡介約 10 分鐘，業務簡介資料請以 email 方式 (jss@yjvs.chc.edu.tw) 於 8 月 19 日前，俾人事室彙整。

三、有關擬規劃辦理本校 112 學年度教師節敬師感恩餐會案：

(一) 日期時間：112 年 9 月 27 日(星期三)中午 12 時。

(二) 舉辦地點：本校行政大樓 3 樓會議室。

(三) 辦理方式：歐式自助餐。

(四) 所需經費：以每人新台幣 250 元估算。

四、有關各國立高級中等以下學校未兼任學校行政職務代理教師寒暑假出勤案，請查照。(112.7.28 臺教授國字第 1120101335 號)有關本部所屬各國立高級中等以下學校未兼任學校行政職務代理教師，於學生寒暑假期間之到校一節，請確依聘任辦法第 16 條之 2 第 1 項規定辦理。 --各該主管機關就主管之學校聘期為 1 學期或 1 學年未兼任學校行政職務代理教師，於學生寒暑假期間之到校，準用教師請假規則第 12 條規定。...

--第 12 條

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、進修研究等專業發展活動事項及日數之實施原則，由中央主管機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、進修研究等專業發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

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7月28日

發文字號：臺教授國字第1120101335號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

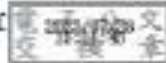
主旨：有關各國立高級中等以下學校未兼任學校行政職務代理教師寒暑假出勤案，請查照。

說明：

- 一、依據本部112年6月19日修正發布之高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法（以下簡稱聘任辦法）辦理。
- 二、依聘任辦法第16條之2第1項規定：「各該主管機關就主管之學校聘期為1學期或1學年未兼任學校行政職務代理教師，於學生寒暑假期間之到校，準用教師請假規則第12條規定。…」，及聘任辦法第19條規定，前開修正條文自112年8月1日施行。先予敘明。
- 三、爰基於上開規定，有關本部所屬各國立高級中等以下學校未兼任學校行政職務代理教師，於學生寒暑假期間之到校一節，請確依聘任辦法第16條之2第1項規定辦理。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學

副本：本部國教署人事室



五、公立各級學校編制內專任教師補休期限及轉任後續行補休規定詳如說明，請查照。(112.6.28 臺教人(三)字第 1124201793 號)

一教師補休，應於得補休事由發生後2年內補休完畢。自112年1月1日起。

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國112年6月28日

發文字號：臺教人(三)字第1124201793號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

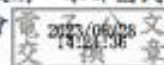
主旨：公立各級學校編制內專任教師補休期限及轉任後續行補休規定詳如說明，請查照。

說明：

- 一、有關教師補休相關事宜，依本部歷次函釋及地方制度法規定，高級中等以下學校，係屬各主管教育行政機關權責；大專校院部分，基於學術自主，係由各校秉權責妥處。
- 二、復依112年1月1日修正施行之公務人員保障法第23條及各機關加班費支給辦法第6條規定辦理後，公務人員補休假期限延長至多為2年，且遷調後於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。
- 三、參酌前開公務人員規定並保障教師因轉任不同主管教育行政機關所屬學校或大專校院之補休權益，自112年1月1日起發生得補休事由之公立各級學校編制內專任教師，補休期限及續行補休規範如下：
 - (一)教師補休，應於得補休事由發生後2年內補休完畢。
 - (二)公立各級學校編制內專任教師相互轉任且年資未中斷，於原服務學校未休畢之補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。
- 四、另本部95年12月18日台人(二)字第0950183665號函、107年9月11日臺教人(三)字第1070065148號函及112年2月4日臺教人(三)字第1120005956A號函，與上開規定未合部分，自112年1月1日起停止適用。

正本：各國立大專校院、各直轄市政府教育局及各縣市政府、本部國民及學前教育署

副本：內政部、法務部、國防部、國家科學及技術委員會



貳、業務宣導：

一、公務員兼職處理程序圖(銓敘部 112 年 7 月 7 日部法一字第 11255919392 號函公布)。

公務員兼職處理程序圖

銓敘部112年7月7日部法一字第11255919392號函公布



備註：公務員兼職應以公務員服務法第 15 條、公務員兼職同意辦法等規定及銓敘部相關函釋為準，本圖所列處理程序僅供各機關(構)參考。

二、退休後再任那些有給職務會被停發退休給與(轉載自銓敘部臉書： 112.7.19、112.7.26、112.8.2) SkyMan 人事補給站 (<https://www.skyman.url.tw/>)

退休後再任那些有給職務會被停發退休給與

轉載自銓敘部臉書：112.7.19、112.7.26、112.8.2

壹、法源：

依照公務人員退休資遣撫卹法第 77 條規定：退休人員再任下列有給職務，而且「每月支領薪酬總額超過法定基本工資」的時候，停止領受月退休金及優惠存款利息權利，至原因消滅時恢復：

- 一、由政府編列預算支給薪酬之機關（構）、學校或團體之職務。
- 二、行政法人或公法人之職務。
- 三、由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額 20%以上之財團法人之職務。
- 四、由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額 20%以上事業之職務。
- 五、受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人及其所屬團體或機構之職務。
- 六、受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之事業機構及其所屬團體或機構之職務。

貳、提醒：

- 一、有關退休公務人員再任私立學校職務停發月退休金及優惠存款利息規定，自 108 年 8 月 23 日起，依司法院釋字第 782 號解釋意旨已不予適用。
- 二、退休公務人員再任受託行使公權力或承攬政府業務之團體、個人所僱用之職務停發月退休金及優惠存款規定，也已經參照前開解釋意旨，不再適用。

參、進階說明

- 一、再任政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達財產總額 20%以上之財團法人之認定：
 - 1、政府「原始」捐助（贈）之財團法人：
指財團法人辦理設立登記時，政府名列登記聲請書內，並載明為捐助（贈）人，無論捐助（贈）比例為何，均須列入。
 - 2、政府捐助（贈）經費「累計」達法院登記財產總額 20%以上之財團法人：
指財團法人辦理設立登記時，依登記聲請書所載之財產總額或捐助章程所載之捐助人及捐助財產總額中，政府「捐助達財產總額 20%以上」或「捐助及捐贈累計達財產總額 20%以上」。
 - 3、上述「財產總額 20%以上」之認定基準：
 - （1）成立時：以法院設立登記之財產總額為準。
 - （2）成立後：以其實際財產總額為準。
 - 4、「捐助」及「捐贈」的差別在哪？
 - （1）捐助：指設立財團法人時之捐助。
 - （2）捐贈：指財團法人成立後接受之捐贈（包含資金、土地及房舍等）。
- 二、再任由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額 20%以上事業之認定：
 - 1、轉投資事業：指公務預算、營業基金、非營業基金合計投資數額，占該事業資本額 20%以上者，包含再轉投資的子公司或孫公司。
 - 2、資本額：指各該事業向主管機關登記之資本總額或實收資本額。

三、受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之「財團法人及其所屬團體或機構」及「事業機構及其所屬團體或機構」之認定：

應由主管機關依據下列 3 項原則，覈實認定：

1、「人事控制權」部分，有下列情事之一：

- (1) 財團法人或事業機構之董事或監事中，有 1/2 以上由政府代表或公股代表所擔任。
- (2) 主管機關對於財團法人或事業機構經營政策具影響力之最高、次高首長，或實際負責執行經營政策之執行首長，具有核派或推薦權。負責實際執行經營政策之相當職務，亦屬上述所列之首長。

2、「財務控制權」部分：

指財團法人或事業機構之財務、會計報表、預決算等，應送主管機關、財政或主計機關、審計機關（單位）或民意機關核備。

3、「業務控制權」部分：

指財團法人或事業機構之營運政策決定、業務計畫書、業務運作規章、營運計畫或基金計畫書等，應送主管機關核備。

4、上述主管機關的範圍：

- (1) 於財團法人：指目的事業主管機關，或直接、間接控制該財團法人人事、財務或業務之機關。
- (2) 於轉投資事業：指投資事業機關。
- (3) 於事業機構：指對該事業可直接、間接控制其人事、財務或業務之機關。

四、以上都看不懂沒關係，依照銓敘部規定：

- 1、所定「財團法人或事業機構」都以銓敘部公告列管的為準，並定期公告在銓敘部全球資訊網。

網址：<https://reurl.cc/WGbW00>

- 2、各主管機關應定期於每年 1 月 1 日及 7 月 1 日前，將上述所定財團法人或事業機構相關資料以網路報送銓敘部，各項資料有新增、刪除或異動時，均應隨案報送。



♥貼心小提醒：

- 1、「財產總額20%以上」之認定基準：成立時→以法院設立登記之財產總額為準。
成立後→以其實際財產總額為準。
- 2、捐助→指設立財團法人時之捐助。
捐贈→指財團法人成立後接受之捐贈（包含資金、土地及房舍等）。

四、退休公務人員再任有給職務的每月薪酬總額範圍，應如何界定？

（一）依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 109 條第 2 項規定，所稱退休公務人員再任有給職務的每月支領薪酬總額，是指下列各種薪酬收入的合計數：

1、每月因職務所**固定或經常**領取的薪金、俸給、工資、歲費或其他名義給與，且包含

經常性按時、按日或按件計給報酬者。

2、其他名義給與，是指**浮動性報酬**以外的給與，如屬浮動性報酬，就**不予列計**。又所稱浮動性報酬如下：

- （1）加班費。
- （2）非固定性的專題演講或課程講授的鐘點費、獎金等給與。
- （3）實際出席次數按次支給的出席費或兼職費與覈實支給的交通費、差旅費及日支費等費用。

（二）提醒：退休公務人員同時再任 2 個以上職務，其個別職務每月所領薪酬收入，應合併計算。



退休再任有給職務之每月薪酬總額範圍

退休公務人員再任有給職務的每月薪酬總額如何界定？

公務人員退休資遣撫卹法第77條第1項及其施行細則第109條第2項

超過法定基本工資應停發退休給與

✓ 須計入法定基本工資項目

- 1 每月固定或經常領取的薪金、俸給、工資、歲費（包含經常性按時、按日或按件計給報酬者）。
- 2 其他名義給與等各種薪酬收入（指右列**浮動性報酬**以外的薪酬）。

✗ 不須計入法定基本工資項目

指下列**浮動性報酬**

- 1 加班費。
- 2 非固定性之專題演講或課程講授的鐘點費、獎金等給與。
- 3 依實際出席次數按次支給的出席費或兼職費與覈實支給的交通費、差旅費及日支費等費用。

民國112年法定基本工資為新臺幣26,400元～

溫馨提醒

同時再任2個以上職務者，其個別職務每月所領薪酬收入，應合併計算哦！



主計室業務報告：

- 一、112年度各處室資本門預算原編列609萬2,000元，加減保留數、處室流入、流出數及額外撥用營運資金後，總計825萬8,800元，目前超預算由營運資金增撥的不足缺口有87萬8,800元，而各處室尚有可動支數344萬1,361元，整體執行狀況表如附件1。
- 二、截至7月底止本校固定資產達成率僅23.47%，執行狀況嚴重落後，為控管112年度資本門固定資產執行率達標，及回補營運資金增撥之缺口87萬8,800元，煩請各處室就目前「尚可動支數」詳細規劃確實尚需支用之金額回報給主計室，以利本室隨時回覆國教署固定資產額度調移調查表。

112年度各處室資本門預算執行狀況表											
		列印日期:1120807									
計畫名稱	經費用途	年度預算數-1	111年保留-2	流入(出)-3	預算外增撥數-4	可支用數-5 (1+2+3+4)	實支數-6	請購未銷數-7	動支數-8 (6+7)	尚可動支數-9 (5-8)	動支率% (8/5)
學務處	220設備費	260,000				260,000	244,666	0	244,666	15,334	94.10%
主計室	220設備費	25,000				25,000	25,000	0	25,000	0	100.00%
總務處	220設備費	1,267,000		-370,000		897,000	169,966	45,890	215,856	681,144	24.06%
總務處	230遞延費用	350,000				350,000	92,000	0	92,000	258,000	26.29%
總務處	232遞延費用-預算外-司令台後方圍牆	0		370,000		370,000	0	370,000	370,000	0	100.00%
實習處	210無形資產(電腦軟體)	268,000				268,000	0	0	0	268,000	0.00%
實習處	220設備費	2,572,000		-800,000		1,772,000	338,198	306,620	644,818	1,127,182	36.39%
實習處	220-3設備費-111年預算-CNC車床加工機		1,288,000			1,288,000	1,288,000		1,288,000		100.00%
實習處	220-3設備費-預算外-電腦數值綜合加工機			800,000	878,800	1,678,800		1,678,800	1,678,800	0	100.00%
圖書館	220設備費	240,000				240,000	106,889	13,500	120,389	119,611	50.16%
輔導處	220設備費	60,000				60,000	0	0	0	60,000	0.00%
總計		6,092,000	1,288,000	0	878,800	8,258,800	2,351,429	2,466,010	4,817,439	3,441,361	
	基本額度	3,267,000									
	營運資金	2,825,000									

進修部業務報告：

進修部目前新生人數(含免試續招5名)共計21名。