

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第五次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 10 月 16 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(如后 P.21 會議資料)

主 席：許校長榮添

紀 錄：許長波



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

112 學年第 1 學期第四次行政（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「國立永靖高工行政職務差假期間代理順序表」乙案，續請討論。 決議：照案通過。	本案於 112 年 10 月 16 日 陳校長核定實施。	人事室	解除列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：(如后 P.3 會議資料)

參、討論事項：

提案一：

提案單位：人事室

案由：修訂國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點案及籌組甄選小組事宜，請 審議。(如后 P.11-19 會議資料)

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署 112 年 9 月 20 日臺教國署人字第 1120129101 號函及本校約僱人員考核要點第 9 點規定辦理。

二、前揭函揭經人事室陳意見並奉核示為「如擬」，如下(附件

-A1-A6):

(一)查本校尚定有「國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點」規範，並於110年1月25日以永工人字第1100000619號函陳國教署，該署於110年2月1日以臺教國署人字第1100010635號函覆收悉。

(二)次查所附聘僱人員管理要點第3點第3項所示略以，聘僱人員審議小組審議事項，得視實際需要併入機關現有機制審議。進而該附表亦提，例如聘僱人員平時考核獎懲及年終考核之複評，得併入機關公務人員考績委員會審議(該要點第7點第2項規定)。

(三)再查上開聘僱人員管理要點第4點規定略以，聘僱人員之聘僱用以公開甄選為原則。由機關籌組甄選小組或由機關授權用人單位籌組甄選小組，審核應徵人員之資格條件、評定應徵人員之甄選分數，及建議錄取名單，並將甄選結果送請機關首長核定。先予敘明。

(四)所列事宜，建請目前仍維持現有方式辦理，併陳核示。

三、按本校「國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點」之附表二(約僱人員年終考核表)其中附記欄之二略謂:由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表(格式如附表二)初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審會初核後，陳校長核定。

四、次按上開之規定，建請本年終考核表之”初評”字眼，修正為”複評”，於112年9月27日提112年度公務人員考績暨甄審委員會第2次會議審議通過，並提本次行政會報審議通過，俾後續考核作業。

五、另該要點所列「由機關籌組甄選小組或由機關授權用人單位籌組甄選小組，審核應徵人員之資格條件、評定應徵人員之甄選分數，及建議錄取名單，並將甄選結果送請機關首長核定。」事宜，建請目前仍維持現有方式由本校公務人員考績暨甄審委員會辦理。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、請學務處近日內召集補助計劃相關人員開會處理結報相關事宜，希望能於 11 月底完成結報。有熱忱去申請補助計劃來辦理活動是很好的事，但是也要留意結案的期限。
- 二、不做想很久，做了講很久，做了夢想才會成真，鼓勵大家多參與大型活動，除了可讓自己成長，也可以賺到很多人脈，與大家分享。

陸、散會：下午2時50分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

112 年學務工作會議（南區）已於 10 月 12 日—10 月 13 日舉行，活動進行順利，感謝相關工作人員的支持與協助。

教務處業務報告：

- 一、10 月 12 日(星期四)、10 月 13 日(星期五)第一次定期評量已辦理完畢，感謝各處室協助配合辦理。
- 二、10 月 17 日(星期二)、10 月 18 日(星期三)高三將進行第一次模擬考，請各處室協助避免於考試時間內廣播。
- 三、防範惡意電子郵件社交工程演練計畫宣導：

(一)社交工程演練郵件型態：以偽冒公務、個人或公司行號等名義，發送社交工程演練郵件給受測人員，包含 4 種不同郵件，主題分別為八卦、休閒、保健、財經、新奇、時事、

模擬等類型實際社交工程郵件，包含社交工程郵件開啟、內文連結網址開啟、附件檔案開啟等社交工程樣態。

(二)手機 APP 如有跳出新郵件通知，請勿直接點選，點選就即算開啟郵件了，請使用電腦或手機觀看主旨及收件者等訊息，如有疑慮請勿開啟並直接刪除。

四、充實教學及實習設備計畫(一般科目)申請一案，已提出申請；

1. 健康與護理科提出申請體脂計(2 台)、經絡穴位人體模型、食物份量模型、三 D 酒駕眼鏡、緊急避難包(2 包)。
2. 體育科：排球柱 2 組、排球裁判椅、顯示器(電視機)、各類比賽計分牌、電動打氣機。

五、各科處室網站公告之聯絡 email 資訊，請以教育雲信箱帳號來顯示。

六、10/27 下午有特教評鑑，於 10/17 中午召開工作協調會，會中討論當天評鑑流程、參觀路線、訪談地點與工作分配等事宜。

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

健康中心持續追蹤學生疫情狀態。

預於 10 月 4 日班會時間實施 112-1 學期校園生活問卷，由各班班導師協助施測(本次為不記名)。

112 年 10 月 4 日 1700-1900 實施校外聯巡(永靖地區)。

112 年 10 月 4 日下午週會時段辦理環境衛生專題講座，請同仁們至活動中心參與講座，待結束後會再另發試題表單回饋，以利研習時數核算。

112 年 10 月 4 日中午時段在行政大樓 3 樓會議室召開期初導師會報。

112 年 10 月 12、13 日在台中長榮桂冠酒店辦理 112 年度全國高中學務工作會議。

本週工作重點：

1. 預於 112 年 10 月 18 日下午週會(1410-1500)時段於活動中心辦理高一健檢報告說明會，高二在教室收看影片。
2. 預於 10 月 18 日班週會時間國軍人才招募中心對三年級實施入班宣導。
3. 預於 10 月 18 日週會時間(1510-1600)偵查隊顏小隊長對一、二年級實施反詐騙宣導(學生活動中心)。

三、協調及宣導事項：

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。配合教育部 112 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。

總務處業務報告：

- 一、恭喜胡荏凱副會長榮任本校 112 學年度家長會長，交接典禮訂於 11 月 3 日晚上在新高乙鮮餐廳舉行，目前由總務處進行相關籌備事項，屆時請擔任工作人員的同仁就分配事項，協助配合辦理。
- 二、本學期「節能推動小組會議」，預計於 10 月 30 日下午 3 點舉行，屆時請相關同仁與會，會議通知另發，請同仁在節電方面仍須繼續協助與配合。若無特別情況，依本校教室冷氣使用注意事項，11 月起，即不開放教室冷氣使用。
- 三、本校 113 年度「改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」，由總務處就「校舍修繕及校園環境改善工程」研擬教室門窗修繕，實習處就「活化教學空間及實習場域」之需求，由機械科提出一案，已於 10 月 13 日寄出。

實習處業務報告：

- 一、10/18(星期三)機械科辦理均質化教師研習-飛機木模型製作，若有興趣的同仁可前往參加。

- 二、本年度全國技術士技能檢定第三梯次於本周會收到技檢中心的准考證，屆時再通知報名的學生來領取。
- 三、112 年度本校校友會會員大會暨理監事會議，依校友會理事長指示將於 11/10(星期五)辦理，時間為早上 9 點鐘開始，地點為行政大樓 4 樓品格教室，本周將會寄出邀請卡。

圖書館業務報告：

- 一、112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於112年10月10日及15日中午12:00止，也分別於112年10月4日、10月11日星期三中午及班會12:00至14:00時間，在行政大樓2樓電腦教室集合統一輔導參賽，至目前閱讀心得有24篇及小論文4篇完成參賽。
- 二、靖園雙週報103期預定於10月20日出刊、18日截稿，請轉知各處室採編人員交稿；而第102期已於10月6日出刊感謝各處室採編人員的支持，網址

http://igt.yjvs.chc.edu.tw/accounts/4/document_folders/72?odf

，封面目錄簡要等如下。





三、本學年第一次館藏發展購書滙整書目完成，並於10月13日 email 圖委會委員審核，本次書目讀者共推薦234筆(種)，已比對刪除已有館藏書目，若有不宜館藏購入書籍，請直以 email 回傳，並簡敘說明。例如序號20，內容及插圖過於腥煽暴力等；併請於10月20日前審核完成，以利後採購程序進行。

四、敬邀欣賞88週年校慶藝文展：

1. 邀請作品：鄭登賢為美竹藝工作室及柳進財寬心陶坊師生作品聯展。
2. 展覽主題：「竹編雅藝趣、寬心陶塑情」。
3. 展期：10月30日至11月20日
4. 第一天10月30日佈展完成，最後11月20日撤展。
5. 開幕含茶會日期：校慶日11月10日早上10:30(估一小時)。

輔導處業務報告：

- 一、退休教師認輔：10/04(星期三)開始本學期第一次認輔，預計一學期6次，共有6名認輔學生。由輔導處開晤談單給學生以利請公假，感謝導師及任課老師的協助。
- 二、10/04(星期三)5-7節辦理學生生命教育-美的進行式-「淨」心工

作坊，18 位學生參加。

三、10/11(星期三)中午辦理學生輔導委員會以及家庭教育推動小組會議，感謝主任及委員們參加。

四、10/11(星期三)下午班會課播放本學期第一次性平視訊：「國王遊戲-越玩越不能做自己」。

五、10/11(星期三)7-8 節辦理教師生命教育-生活美學社群活動：「讓美變成日常-照顧學生也要照顧自己」。

六、10/25(星期三)擬辦理職涯探索參訪活動，內容為就業促進講座及實地產業參訪，全日型活動，參與對象以本校機械、製圖、電機以及資訊科高三學生為主，預計 40 名員額。

七、112 學年度 高二高三親師座談會分工表(如后 P.19-20 會議資料)。

人事室業務報告：

檢送教育部教師諮商輔導支持中心(以下簡稱本中心)「心聊癒，雲陪伴」單次視訊心理諮詢服務實施計畫(含宣傳海報)1 份，請查照。(1121006 臺教國署人字第 1120139752 號)

摘要:申請方式：由教師直接向本中心申請，可點選連結填寫申請表，或致電諮詢專線 (02-2321-1785)。申請表與服務資訊網址：<https://www.surveycake.com/s/Y1zLb>

主計室業務報告：

一、112 年度本預算固定資產執行狀況表如附件 1。附件 1 各處室年度可支用數是經過與處室主任確認後的數據，會計年度將屆，為使固定資產整體執行率達標，請執行率未達 7 成之處室(黃底處)加油。

二、執行期限至 112 年 12 月 31 日補助計畫執行狀況表如附件 2，共有 43 個計畫項目應於 112 年底執行完畢，執行率未達 5 成的計畫請加緊辦理，其中有 5 個計畫(黃底處)已過期尚未辦理結報，請趕快辦理結報，特別是序號 1---「111 年度學生工讀獎助金」已催報很多次，但尚未完成。

三、以上電子檔已於 10 月 12 日郵寄至處室主管信箱，請各位主任協助提醒承辦同仁。

附件 1：

112年度固定資產執行狀況表-本預算部分

列印日期:1121012

各處室	經費用途	年度可支用數	實支數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	執行率%
教務處	220設備費	870,000	237,910	76,356	314,266	555,734	36.12%
學務處	220設備費	245,000	244,666	0	244,666	334	99.86%
主計室	220設備費	25,000	25,000	0	25,000	0	100.00%
總務處	220設備費	371,717	274,308	76,192	350,500	21,217	94.29%
實習處	220設備費	1,582,000	850,255	575,215	1,425,470	156,530	90.11%
實習處	220-3設備費-CNC車床、數值加工機	2,966,800	1,288,000	0	1,288,000	1,678,800	43.41%
圖書館	220設備費	240,000	120,389	59,800	180,189	59,811	75.08%
輔導處	220設備費	60,000	0	0	0	60,000	0.00%
	合計	6,360,517	3,040,528	787,563	3,828,091	2,532,426	

附件 2：

執行期限至112年12月31日補助計畫執行狀況表

列印日期:1121012

排序	計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額-1	實支數-2	請購未銷數-3	核銷簽證數-4	執行數-5(2+3+4)	執行率-6(5/1)	備註1	備註2
1	111E301	111年度學生工讀獎助金	學務處	111.01.01-111.12.31	672,418	334,994	0	0	334,994	49.82%	已過期	請趕快辦理結報
2	111E310	111學年品德教育推廣與深耕學校計畫	學務處	111.08.01-112.07.31	22,000	20,916	0	0	20,916	95.07%	已過期	請趕快辦理結報
3	111E507	經-111年改善充實一般建築及設備-活動中心等電氣開關箱	總務處	111.12.27-112.12.10	550,000	325,774	212,520	0	538,294	97.87%		
4	112E201	移列-112年就讀普通班身心障礙學生輔導經費	教務處	112.01.01-112.12.31	154,000	79,632	0	5,160	84,792	55.06%		
5	112E204	112年因應新課綱空間活化-載具多元教學空間活化工程	教務處	112.01.13-112.10.31	1,100,000	0	91,526	0	91,526	8.32%		
6	112E206	112年學習歷程紀錄模組維護費	教務處	112.01.01-112.12.31	14,000	14,000	0	0	14,000	100.00%		
7	112E211-1	經-112年中小學數位學習精進方案	教務處	112.02.01-112.12.31	359,000	21,141	50,480	2,104	73,725	20.54%		
8	112E211-2	實-112年中小學數位學習精進方案	教務處	112.02.01-112.12.31	215,000	215,000	0	0	215,000	100.00%		
9	112E212-1	優經A1-112.1落實學校課程發展	教務處	112.08.01-112.12.31	167,200	17,637	18,678	17,700	54,015	32.31%		
10	112E212-2	優經A2-112.1推動創新多元教學	教務處	112.08.01-112.12.31	200,100	0	13,776	11,480	25,256	12.62%		
11	112E212-3	優經A3-112.1深化教師教學專業	教務處	112.08.01-112.12.31	91,600	0	6,276	6,681	12,957	14.15%		
12	112E212-4	優經B1-112.1導引適性就近入學	教務處	112.08.01-112.12.31	139,500	0	9,000	0	9,000	6.45%		

執行期限至112年12月31日補助計畫執行狀況表

列印日期:1121012

排序	計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額-1	實支數-2	請購未銷數-3	核銷簽證數-4	執行數-5(2+3+4)	執行率-6(5/1)	備註1	備註2
13	112E212-5	優經B3-112.1加強學生多元展能	實習處	112.08.01-112.12.31	211,400	35,305	27,980	0	63,285	29.94%		
14	112E212-6	優經B4-112.1形塑人文藝術素養	圖書館	112.08.01-112.12.31	100,200	6,400	1,500	420	8,320	8.30%		
15	112E213-1	優資A2-112.1推動創新多元教學	教務處	112.08.01-112.12.31	200,000	56,444	140,000	0	196,444	98.22%		
16	112E213-2	優資B3-112.1加強學生多元展能	實習處	112.08.01-112.12.31	110,000	0	0	0	0	0.00%		
17	112E213-3	優資B4-112.1形塑人文藝術素養	圖書館	112.08.01-112.12.31	80,000	0	0	0	0	0.00%		
18	112E301	112年度學生工讀獎助金	學務處	112.01.01-112.12.31	691,113	684,964	0	0	684,964	99.11%		
19	112E302	112年度學生校園刊物印刷費	學務處	112.01.01-112.07.31	30,000	30,000	0	0	30,000	100.00%	已過期	請趕快辦理結報
20	112E303	111學年高中棒球運動聯賽組訓及參賽費	學務處	111.08.01-112.11.30	102,000	38,190	0	0	38,190	37.44%		
21	112E305	112推動兒童權利公約實施計畫	學務處	112.04.01-112.11.30	50,000	6,102	1,000	9,740	16,842	33.68%		
22	112E306	112年辦理童軍教育自主增能活動	學務處	112.04.21-112.12.31	140,000	62,726	0	0	62,726	44.80%		
23	112E308-1	112年度學產基金工讀計畫-社區高齡失能獨居老人	學務處	112.07.01-112.07.28	786,000	658,833	12,296	56,280	727,409	92.55%	已過期	請趕快辦理結報
24	112E308-2	112年度學產基金工讀計畫-清寒弱勢學童課輔照護	學務處	112.07.01-112.08.25	786,000	585,047	14,579	58,800	658,426	83.77%	已過期	請趕快辦理結報

執行期限至112年12月31日補助計畫執行狀況表

列印日期:1121012

排序	計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額-1	實支數-2	請購未銷數-3	核銷簽證數-4	執行數-5(2+3+4)	執行率-6(5/1)	備註1	備註2
25	112E309	112年教職員工接種流感疫苗處置費	學務處	112.09.01-112.12.31	2,000	0	0	0	0	0.00%		
26	112E310	112年友善提供多元生理用品計畫	教官室	112.05.01-112.12.31	23,000	0	6,000	17,000	23,000	100.00%		
27	112E501	資-112年度改善無障礙校園環境計畫	總務處	112.01.01-112.12.31	1,650,000	2,838	0	0	2,838	0.17%		
28	112E603	112年補助學校改善實習教學環境計畫	實習處	112.03.01-112.11.30	800,000	207,000	10,500	582,000	799,500	99.94%		
29	112E607-1	112.1提升學生實習實作能力計畫-建築科	實習處	112.08.01-112.12.31	49,000	0	49,000	0	49,000	100.00%		
30	112E607-2	112.1提升學生實習實作能力計畫-室設科	實習處	112.08.01-112.12.31	64,000	0	21,615	0	21,615	33.77%		
31	112E607-3	112.1提升學生實習實作能力計畫-化工科	實習處	112.08.01-112.12.31	94,000	94,000	0	0	94,000	100.00%		
32	112E607-4	112.1提升學生實習實作能力計畫-機械科	實習處	112.08.01-112.12.31	159,000	0	85,910	0	85,910	54.03%		
33	112E607-5	112.1提升學生實習實作能力計畫-製圖科	實習處	112.08.01-112.12.31	125,200	0	28,870	0	28,870	23.06%		
34	112E607-6	112.1提升學生實習實作能力計畫-電機科	實習處	112.08.01-112.12.31	96,000	32,370	0	0	32,370	33.72%		
35	112E607-7	112.1提升學生實習實作能力計畫-資訊科	實習處	112.08.01-112.12.31	62,000	0	0	0	0	0.00%		
36	112E607-8	112.1提升學生實習實作能力計畫-實習處	實習處	112.08.01-112.12.31	165,000	152,000	0	0	152,000	92.12%		

執行期限至112年12月31日補助計畫執行狀況表

列印日期:1121012

排序	計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額-1	實支數-2	請購未銷數-3	核銷簽證數-4	執行數-5(2+3+4)	執行率-6(5/1)	備註1	備註2
37	112E608-1	112學年校外職場參觀及校外實習計畫-室設科	實習處	112.08.01-112.12.31	17,180	0	13,680	0	13,680	79.63%		
38	112E608-2	112學年校外職場參觀及校外實習計畫-機械科	實習處	112.08.01-112.12.31	31,468	0	18,212	0	18,212	57.87%		
39	112E608-3	112學年校外職場參觀及校外實習計畫-製圖科	實習處	112.08.01-112.12.31	47,982	0	38,700	0	38,700	80.66%		
40	112E608-4	112學年校外職場參觀及校外實習計畫-電機科	實習處	112.08.01-112.12.31	32,440	0	0	0	0	0.00%		
41	112E609	均經-112.1創造型課程發展計畫	實習處	112.08.01-112.12.31	150,000	0	26,342	0	26,342	17.56%		
42	112E610	均資-112.1創造型課程發展計畫	實習處	112.08.01-112.12.31	155,000	0	103,900	0	103,900	67.03%		
43	112E801	112年進校學習歷程紀錄模組維護費	進修學校	112.01.01-112.12.31	13,500	0	0	0	0	0.00%		

提案一附件：

國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點

109.11.02 行政會議初訂

109.11.23 公務人員考績暨甄審委員會審議

109.11.23 本校行政會議討論通過

112.09.27 公務人員考績暨甄審委員會審議

112.10.16 本校行政會議討論

- 一、為落實國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法之人員。
- 三、約僱人員之考核區分如下：
 - （一）平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核，其獎懲準用本校職員獎懲要點。
 - （二）年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。

四、考核方式如下：

- （一）平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。
- （二）年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審委員會初核後，陳校長核定。

附表一-約僱人員平時成績考核紀錄表.odt

附表二-約僱人員年終考核表.odt

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

- （一）甲等：八十分以上。
- （二）乙等：七十分以上，不滿八十分。
- （三）丙等：不滿七十分。

六、約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- （一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- （二）曠職一日或累積達二日。

(三) 事、病假合計超過十日。

(四) 辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。

約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，應考列丙等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

(四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

(五) 連續曠職二日或累積達四日。

第一項第三款有關事、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。

各單位辦理聘僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。

年終考核考列丙等人員，於公務人員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

七、年終考核結果依下列規定：

(一) 甲等：次一年度續約僱並調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

(二) 乙等：次一年度續約僱並維持原薪點。

(三) 丙等：次一年度不予續約僱。

約僱人員於考核年度內連續任職本校未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪。

年終考核考列甲等人員已達該職務僱用計畫最高薪點或考核成績達八十五分以上者，得另予發獎狀以資鼓勵。

平時工作表現優良者準用前項之規定。

考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會審議，提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校約僱人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考核內容	考核紀錄說明			
		超過 期待 A	符合 期待 B	待加強 C	
工作品質	工作達成的完善程度				
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成				
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向				
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神				
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退				
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避				
個人重大具體優劣事蹟					
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議					
面談紀錄					
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		

附記：

一、本表適用對象係依據行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員，其獎懲準用本校職員獎懲要點。

二、平時考核紀錄等級分為3級（格式如附表一），等級分述如下：

A：超過期待：行為表現超過相當等級人員之表現。

B：符合期待：行為表現符合相當等級人員之表現。

C：待加強：行為表現不符合相當等級人員之表現。

三、受考人如有下列之情形，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

（一）約僱人員在考核年度內有下列情形之一者：

1. 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

2. 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

3. 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

4. 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

5. 連續曠職二日或累積達四日。

（二）工作簡化創新提案。

（三）考核項目前4項目均為超過期待者。

四、各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

國立永靖高級工業職業學校約僱人員年終考核表

單 位			職 稱		等 別		
					薪 點		
姓 名			國民身分證 統一編號		到 職 日 期		
獎懲紀錄	嘉獎	次	差假紀錄	事假	日	小時	
	記功	次		病假	日	小時	
	記大功	次		延長病假	日	小時	
	申誡	次		遲到	日	小時	
	記過	次		早退	日	小時	
	記大過	次		曠職	日	小時	
工作項目							
評議項目	內 容						
工作 (65%)	1. 質量：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。 2. 時效：能否依限完成應辦之工作。 3. 方法：能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 4. 主動：能否不待督促自動自發積極辦理。 5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。 6. 勤勉：能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 7. 合作：與其他有關人員能否密切配合。 8. 檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 9. 改進：對本身工作能否隨時注意改進。 10. 便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。						
操行 (15%)	1. 忠誠：是否忠於國家職守言行一致誠實不欺。 2. 廉正：是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 3. 性情：是否敦厚謙和謹慎懇摯。 4. 好尚：是否好學勤奮及有無特殊嗜好。						

學識 (10%)	1. 學驗：對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2. 見解：見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。 3. 進修：是否勤於進修充實學識技能			
才能 (10%)	1. 表達：敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。 2. 實踐：作事能否貫徹始終力行不懈。 3. 體能：體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
個人重大 優劣事蹟				
總 評	評語	直屬或單位主管	考績委員會 (主席)	機關首長
	評分	分	分	分
	簽章			

附記：

一、本表適用對象係依據行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

二、由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審會複評後，陳校長核定。

三、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

年終考核七十分以上人員，得作為續僱之參據，而年終考核列甲等人員於次一年度調增薪點規範；核考列丙等人員，於本校公務人員考績暨甄審會審議時，應給予陳述意見之機會。

四、依「各機關職務代理應行注意事項」僱用之約僱人員，係屬短期人力之補充者，不適用本考核表。

國立永靖高級工業職業學校職員獎懲要點

考績委員會 980213 修訂

教育部 980220 教中人字第 980555956 號備查

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項之規定訂定之。

二、本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 代表學校參加各項比（競）賽、活動，成績優良者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著

有績效者。

- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達6個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

五、 有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，情節輕微者。
- (八) 借調檔案不按規定續借或經催還3次以上，逾限10日以上未達30日，無正當理由仍不歸還者(逾限日數以實際辦公日計算)。
- (九) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、 有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- (十) 曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。
- (十一) 借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，因此造成不良後果，情節較重者。
- (十二) 借調檔案不按規定續借或經催還3次以上，逾限30日以上，無正當理

由仍不歸還者(逾限日數以實際辦公日計算)。

(十三) 借調檔案遺失者。

(十四) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

- 七、 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予 1 次或 2 次之獎懲。
- 八、 各單位對職員擬予獎懲時，應於事實發生之日起 30 日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，並於奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室；擬予懲處之案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起 10 日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。
- 九、 本要點經本校職員考績委員會會議審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

112 學年度 高二高三親師座談會分工表

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
企劃組	活動計劃擬定	輔導處	林彥佑主任
文書組	邀請函製作及發送 (10/6 發送、10/18 收回統計人數)	輔導處	陳惠如老師、廖怡帆老師
	家長簽到單、標示牌、桌牌、回饋單 (11/01 裝袋)	輔導處	陳惠如老師、廖怡帆老師
	資料袋內含： 1. 手冊、L 夾、水(輔導處) 2. 資料袋、筆、文宣品(註冊組)	輔導處	陳惠如老師、廖怡帆老師
引導組	引導、招呼家長 (當天 8:30am 於穿堂及會議室就位)	輔導處 秘 書	1. 各處室主任 2. 親善大使
	請庶務組先將電梯解鎖	總務處	庶務組
接待組	接待貴賓及家長	秘 書	秘書、各處室主任
	邀請家長會長參與	總務處	總務主任
家長簽到組	1. 簽到(三樓會議室門口) 8:30am 就定位 2. 簽到名單印給科主任	輔導處	陳惠如老師、楊顯昌老師、廖怡帆老師、輔導處志工

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
	及導師		
視聽組	視聽設備(麥克風架、字幕、筆記型電腦、空調)、播放音樂或學校簡介影片 ※請於 8:30am 打開空調	輔導處 總務處	輔導處、總務處、輔導處志工
	行政大樓跑馬燈	總務處	卓惠秋小姐
場地組	場地佈置及善後(簽到桌、桌椅排放等)	輔導處	輔導處、輔導處志工
攝影組	拍照	輔導處	廖怡帆老師、輔導處志工
衛生組	事前校園環境打掃清潔、垃圾處理	學務處	衛保組
交通組	當天家長交通引導及指揮(8:30-9:30)	學務處	教官室
服務組	1. 服務學生(含親善大使)8:30am 於行政大樓一樓穿堂就定位 2. 請各科提供服務學生名單 2 名	輔導處	1. 親善大使-協助指引家長從川堂至會議室 2. 輔導處志工-14 名 3. 各處室志工：各處室當天志工名單統一給輔導處，輔導處統一記出嘉獎一支。
庶務組	當天與會教職員、志工(學生)提供餐盒	總務處 家長會	輔導處、總務處、家長會

1. 請各處室主任協助轉達工作分配內容。
2. 請總務主任協助邀請家長會長。
3. 教職員餐盒：由輔導處協助調查數量，12 點後於總務處發放。
4. 各處室志工：各處室志工名單統一給輔導處，由輔導處統一記嘉獎一支。
5. 環境打掃：請衛生組公告加強打掃。
6. 加班請休時數(依差勤簽到退核定)
7. 出席人員：各處室主任、高二高三導師、任課教師、
其他行政人員