

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第八次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 11 月 6 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地 點：教學行政大樓三樓大會議室

出席人員：如后附簽到表

主 席：許校長榮添

紀 錄：許 O 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、本校學生行動載具使用管理要點修訂案，提請討論。 決議：經行政會議和導師會報討論後提交校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。	學務處	繼續列管
二、本校勞工退休準備金監督委員會組織規章修訂，提請討論。 決議：修正後通過。	本案於 112 年 10 月 31 日陳校長核定實施。	總務處	解除列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.2 會議資料

參、討論事項：無

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、主計室預計 11 月再釋出固定資本 60 萬，若無法釋出，則本校尚有 30 萬元設備費額度，請各處室預先規劃或將 113 年度預計採購的設備提前購買，以利經費核銷。
- 二、有關本人屆齡退休代理校長的問題，預計於下次擴大行政會議再行報告，依據「高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法」依規定指派適當人員代理。

陸、散會：下午2時40分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

- 一、11 月 10 日（星期五）9 時 20 分為本校製圖科 108 級校友張 O 瑋得獎回饋母校，暨室設科學生參加 2023 年日本全國高校鐵道模型大賽得獎記者會，請分工表所列與會人員出席。

1121110 製圖科校友張丞瑋暨室設科學生得獎記者會工作職掌分工表

組別	負責人	組員	工作職掌	備註
總召	許 O 添		各項事務總督導	
校長室	白 O 維		新聞稿、連絡記者、活動流程、親善大使	
實習處	張 O 明	施 O 宇 林 O 娟 張 O 銀	連絡曹理事長、得獎職種科主任、教練、選手、活動流程、大支票	獎盃 獎狀 著比賽外套 (張 O 瑋) 模型 (室設科)

攝影組	白 O 維	黃 O 熙 林 O 娟	攝影及拍照	
招待組	江 O 智	林 O 玫 林 O 佑 張 O 柳 許 O 味	記者接待事宜	
庶務組	林 O 玫	陳 O 香 陳 O 幸 卓 O 秋	伴手禮發放、咖啡茶水、跑馬燈	

時間：112 年 11 月 10 日（星期五）0920—1000

地點：國立永靖高工 4F 品格教室

1121110 得獎記者會流程

- 一、集合學生
- 二、接待記者
- 三、校長開場
- 四、校友會曹理事長致詞
- 五、記者採訪
- 六、大合照
- 七、禮成

教務處業務報告：

- 一、11/13 下午兩點 30 分辦理高職優質化課綱諮詢，屆時請各主管，科主任及各科召集人出席參與。
- 二、11/17 中午召開本學期第二次課程發展委員會，會中討論日間部、實用技能學程及進修部課程計畫書，教科書審議等等。

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 10 月 30 日(星期一)下午擴大會報後召開運動會籌備會議。
3. 112 年 11 月 01 日(星期三)下午 12 點 10 分在行政大樓 2 樓會議室召開教育儲蓄專戶會議。
4. 112 年 11 月 03 日(星期五)上午 08 點 10 分在活動中心施打流感疫苗。

二、本週工作重點：

1. 112 年 11 月 08 (星期三) 下午班週會時間實施運動會預演。
2. 112 年 11 月 10 (星期五) 舉行全校運動會。
3. 112 年 11 月 15 日(星期三)12 點 10 分於行政大樓 3 樓會議室召開期中導師會報。

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 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。
3. 112 年 11 月 06 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。

總務處業務報告：

- 一、本學年度家長會長交接已於 11 月 3 日順利圓滿成辦，感謝參與的工作同仁。

二、校慶運動會司令台布置已在今天早上完成，感謝總務處眾壯丁勇士的協助。

實習處業務報告：

- 一、11/8(星期三)、11/15(星期三)機械科辦理均質化教師研習-IOT 物聯網應用 ESP32，若有興趣的同仁可前往參加。
- 二、112 學年度國中技藝班國中技藝競賽本校將提名參加工業配線組 2 名、建築製圖組 2 名及機械製圖組 4 名。
- 三、112 學年度產學攜手專班說明會已於 11/01(星期三)下午 14:10-16:00 辦理完畢，當天有近 60 位同學及 7 位家長參加。
- 四、11/15(星期三) 上午 9:00-12:00 辦理產學攜手專班職場參訪，地點：矽品精密工業股份有限公司_彰化廠。
- 五、11/10(星期五)上午 9:20-10:00 召開製圖科 108 級校友張 0 璿得獎回饋母校暨室設科參加日本全國高校鐵道模型大賽得獎記者會，10:00-11:30 召開校友大會暨理監事會議，請相關處室人員列席參加。

圖書館業務報告：

- 一、靖園雙週報104期已於11月4日出刊，封面目錄簡要等如下，網址 http://igt.yjvs.chc.edu.tw/accounts/4/document_folders/72?odf，而105期定於11月17日出刊、11月15日截稿，煩請轉知各處室採編人員準時交稿。

靖園雙週報

第一〇四期




88週年校慶藝文展

- 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
- 展覽主題：「竹編雅藝趣、寬心陶塑情」
- 展期：10月30日至11月20日
- 地點：圖書館
- 開幕含茶會日期：校慶日11月10日早上10:30

歡迎蒞館與鑑賞！

2023/11/03





目錄簡要

教務處
本校接受112年特教評鑑、資通安全管理會議、數學、國防、化工及社會科四位老師公開觀課報導-----01

學務處
112學年度第二次社團活動、校慶運動會會前賽報導-----09

總務處
校園無障礙路面整平改善工程、機械科CNC綜合加工機裝機情形-----13

實習處
112年優質化活動-3D虛擬實境研習報導-----17

圖書館
88週年校慶藝文展佈展花絮-----23

輔導處
生命教育-美的進行式<淨>心工作坊花絮-----27

人事室
性別主流化宣導-何謂職場性騷擾-----29

進修部
家庭教育講座-揭開詐騙神秘面紗-----31

二、88週年校慶藝文展「竹編雅藝趣、寬心陶塑情」開幕含茶會於校慶日11月10日早上10:30(估一小時)，除到館鑑賞外，更希望主任們幫忙接待，同時感謝家長會三千元的茶點費勻支，與及親善大使5位同學支援。

輔導處業務報告：

- 一、11/04(星期六)上午辦理高二高三親師座談會，感謝各位主任的協助，活動得以圓滿成功。
- 二、11/15(星期三)第5-7節擬辦理生命教育工作坊-桌遊人生，各年級學生自由報名參加，預計錄取20-24人。

人事室業務報告：

壹、業務報告：

- 一、檢送教育部教師諮商輔導支持中心(以下簡稱本中心)112學年度第1學期「一日工作坊」實施計畫1份，請查照。(1121027 臺教國署人字第1120149719號)

摘要:

(一) 本案係為促進與維護高級中等以下學校教師心理健康、增加對於教師支持輔助，並提升教師對其工作之勝任能力、提供教師全人成長、自我探索與關係整合之諮商輔導服務。

(二) 旨揭工作坊辦理時間為本(112)年11月19日(星期日)9時至17時，本次工作坊採網路報名方式，第1階段報名自即日起至本年11月6日(星期一)止。

二、檢送考試院民國 112 年 10 月 18 日修正發布之公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法部分條文修正條文、第 3 條附表、修正總說明、條文對照表及第 3 條附表修正對照各 1 份，請查照。(1121030 臺教國署人字第 1120150565 號)

第三條附表

[illegible]

附 則 (修 正 規 定)
一、本表係依據本辦法第三條第一項規定訂定，僅作為採計年資提敘俸級之用，不作為認定任用資格及列等支薪與人員調任之依據。 二、各類人員擬提敘俸級時，其曾任年資依本表認定為「職等相當」，以其所銓敘審定職等予以採計提敘俸級。 三、依中華民國一百零八年十月一日修正前之「<u>行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</u>」進用之約僱人員一六〇薪點，相當行政機關公務人員委任第一職等。 四、軍僱人員，係指依中華民國七十年七月六日修正前之「<u>國軍聘任及雇用人員管理規則</u>」進用之雇用二等、三等人員，始適用之；在上開規則修正後進用之「雇用一等」、「雇用二等」人員，其階級僅與士兵相當，不得於委任以上職務採計提敘俸級。 五、軍聘人員聘四等以下等級之對照，適用於中華民國七十一年一月一日以後之年資；上開日期前之軍聘年資，聘一等相當少尉官階、聘二等相當中尉官階、聘三等相當上尉官階。軍聘一等以上人員及軍僱人員之年資，在本表有跨列數個職等之情形者，應由權責機關出具該職務相當官階之證明，始得採認為有較高職等之相當年資。 六、各級公立學校職員（未納入銓敘者）與行政機關公務人員之職務等級相當者，其服務年資比照同等級機關公務人員之職等採計；又本表所列教育人員職務人員名稱，如有修（增）訂未及列入者，以教育部會同銓敘部核定者為準。另於<u>中華民國一百零一年一月一日「幼兒教育及照顧法」施行前</u>，曾任公立幼稚園園長、教師、職員之年資，其職等相當之認定，參照「<u>現職公立學校職員改任官等職等對照表</u>」及「<u>現職公立學校職員換敘俸級表</u>」之規定辦理；於該法公布施行後，曾任公立幼兒園園長及教師之年資，其職等相當之認定，分別比照公立國民小學校長及教師辦理。 七、曾任公立訓練機構職業訓練師年資，其職等相當之認定，依「<u>政府機關及公立學校設立之職業訓練機構職業訓練師薪級表</u>」所支薪額，參照「<u>現職公立學校職員改任官等職等對照表</u>」及「<u>現職公立學校職員換敘俸級表</u>」之規定辦理。 八、醫事人員士（生）級三八五俸點以上對照薦任第六職等部分，以取得高等考試或相當等級考試及格或具有薦任第六職等任用資格後之年資為限；師（一）級本俸六級七一〇俸點至本俸五級七三〇俸點，係醫師、中醫師、牙醫師及擔任政府機關列簡任第十二職等以上職務者適用。 九、原省市營金融事業機構董事長年資，比照行政機關簡任第十三職等採計；總經理年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，依國營金融事業人員辦理。 十、中央印製廠總經理及中央造幣廠廠長年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，比照經濟部所屬事業人員辦理。
十一、<u>經濟部所屬台灣自來水股份有限公司分類職位人員及臺北市政府所屬臺北自來水事業處職員年資</u>，其職等相當之認定，比照原省市營生產事業人員辦理。 十二、交通事業人員「資位名稱」左列「薪級」、「薪額」欄，適用於中華民國七十八年一月二十日「<u>交通事業人員資位職務薪給表</u>」修正發布前曾任年資；「資位名稱」右列「薪級」、「薪點」欄，適用於該表修正發布後之曾任年資。 十三、本表修正規定自發布日施行。

修 正 說 明

- 一、修正本表，並增訂附則三及附則十一，現行規定附則三至附則九遞移為附則四至附則十，現行規定附則十及附則十一遞移為附則十二及附則十三。
- 二、配合行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第八條附件「約僱人員報酬標準表」之修正，刪除本表原對照相當公務人員委任第一職等之約僱人員一六〇薪點；將各等別約僱人員報酬薪點由原單一薪點修正為級距設計，並列入約僱人員之等別；另考量仍有採計曾任原一等約僱人員年資提敘俸級之需要，爰增訂附則三，以資適用。
- 三、配合教師待遇條例第七條所附「教師薪級表」，將「等級」、「薪額」修正為「薪級」、「薪點」，並修正各職務名稱對應之薪級、刪除原九十至一一〇薪額，以符實際。
- 四、將法官與行政機關公務人員等級相當年資採計提敘俸級對照表納入本表規範，俾臻完備。
- 五、配合中華電信股份有限公司業於九十四年八月十二日民營化，中華電信股份有限公司條例業於一百零三年十二月二十四日公布廢止，爰刪除本表有關中華電信董事長及總經理部分，以符實際。
- 六、配合雇員管理規則業於八十七年一月一日廢止生效，各機關不得新進雇員，爰刪除現行規定附則三有關軍僱人員與雇員職級對照相關規定，以符實需，並遞移至附則四。
- 七、因應幼兒教育及照顧法業於一百零一年一月一日施行，原公立幼稚園均改制為公立幼兒園；並依教保服務人員條例第十八條及第十九條、第二十五條及第二十六條規定，公立幼兒園園長、教師，其待遇、考核等分別準用有關公立國民小學校長、教師之規定，爰配合修正現行規定附則五有關上開人員職等相當之認定規定，以符實際，並遞移至附則六。
- 八、因應經濟部所屬台灣自來水股份有限公司及臺北市政府所屬臺北自來水事業處薪給結構之修正，爰增訂附則十一，以資適用。
- 九、本次修正規定，係自發布日施行，爰修正現行規定附則十一，並遞移至附則十三。

第三條附表

各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表(現行規定)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
約聘人員	聘用人員	專職人員				技	行政人員				專業人員				事務人員				其他人員				其他人員																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		第一等	第二等	第三等	第四等		第一等	第二等	第三等	第四等	第一等	第二等	第三等	第四等	第一等	第二等	第三等	第四等	第一等	第二等	第三等	第四等	第一等	第二等	第三等	第四等																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點	薪點

附	則	(	現	行	規	定	)
一、本表係依據本辦法第三條第一項規定訂定，僅作為採計年資提敘俸級之用，不作為認定任用資格及列等支薪與人員調任之依據。 二、各類人員擬提敘俸級時，其曾任年資依本表認定為「職等相當」，以其所銓敘審定職等予以採計提敘俸級。 三、軍僱人員，係指依中華民國七十年七月六日修正前之「國軍聘任及雇用人員管理規則」進用之雇用二等、三等人員，始適用之；在上開規則修正後進用之「雇用一等」、「雇用二等」人員，其階級僅與士兵相當，不得於委任以上職務採計提敘俸級，<u>但得採認為與依「雇員管理規則」進用之雇員職級相當。</u> 四、軍聘人員聘四等以下等級之對照，適用於中華民國七十一年一月一日以後之年資；上開日期前之軍聘年資，聘一等相當少尉官階、聘二等相當中尉官階、聘三等相當上尉官階。軍聘一等以上人員及軍僱人員之年資，在本表有跨列數個職等之情形者，應由權責機關出具該職務相當官階之證明，始得採認為有較高職等之相當年資。 五、各級公立學校職員（未納入銓敘者）與行政機關公務人員之職務等級相當者，其服務年資比照同等級機關公務人員之職等採計；又本表所列教育人員職務人員名稱，如有修（增）訂未及列入者，以教育部會同銓敘部核定者為準。另曾任公立幼稚園園長、教師、職員之年資，其職等相當之認定，參照「現職公立學校職員改任官等職等對照表」及「現職公立學校職員換敘俸級表」之規定辦理。 六、曾任公立訓練機構職業訓練師年資，其職等相當之認定，依「政府機關及公立學校設立之職業訓練機構職業訓練師薪級表」所支薪額，參照「現職公立學校職員改任官等職等對照表」及「現職公立學校職員換敘俸級表」之規定辦理。 七、醫事人員士（生）級三八五俸點以上對照薦任第六職等部分，以取得高等考試或相當等級考試及格或具有薦任第六職等任用資格後之年資為限；師（一）級本俸六級七一一〇俸點至本俸五級七三〇俸點，係醫師、中醫師、牙醫師及擔任政府機關列簡任第十二職等以上職務者適用。 八、原省市營金融事業機構董事長年資，比照行政機關簡任第十三職等採計；總經理年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，依國營金融事業人員辦理。 九、中央印製廠總經理及中央造幣廠廠長年資，比照行政機關簡任第十二職等採計；其餘人員年資，比照經濟部所屬事業人員辦理。 十、交通事業人員「資位名稱」左列「薪級」、「薪額」欄，適用於中華民國七十八年一月二十日「交通事業人員資位職務薪給表」修正發布前曾任年資；「資位名稱」右列「薪級」、「薪點」欄，適用於該表修正發布後之曾任年資。 十一、本表<u>中華民國一百年九月六日修正規定</u>，自一百年六月二十六日施行。							

三、有關公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為之判斷事宜，請查照轉知。(1121030 臺教國署人字第 1120150783 號)

摘要：

(一)有關公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為之判斷事宜，就

整體目的、時間頻率及所得利益等情形，依一般社會通念綜合判斷是否屬薦證代言等商業宣傳行為。

(二)舉例而言：公務員因日常消費而單純分享自身經驗、心得及使用社群平臺打卡、主題標籤等功能，或因消費而參加商品或服務之活動、填寫消費問卷或評價等衍生事務，均與服務法第 14 條第 1 項規定無涉；又如單純轉貼與商品或服務有關資訊、取得優惠券及轉讓折扣碼等行為，則尚難謂違反同項規定。

貳、宣導：

一、高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法

第 13 條

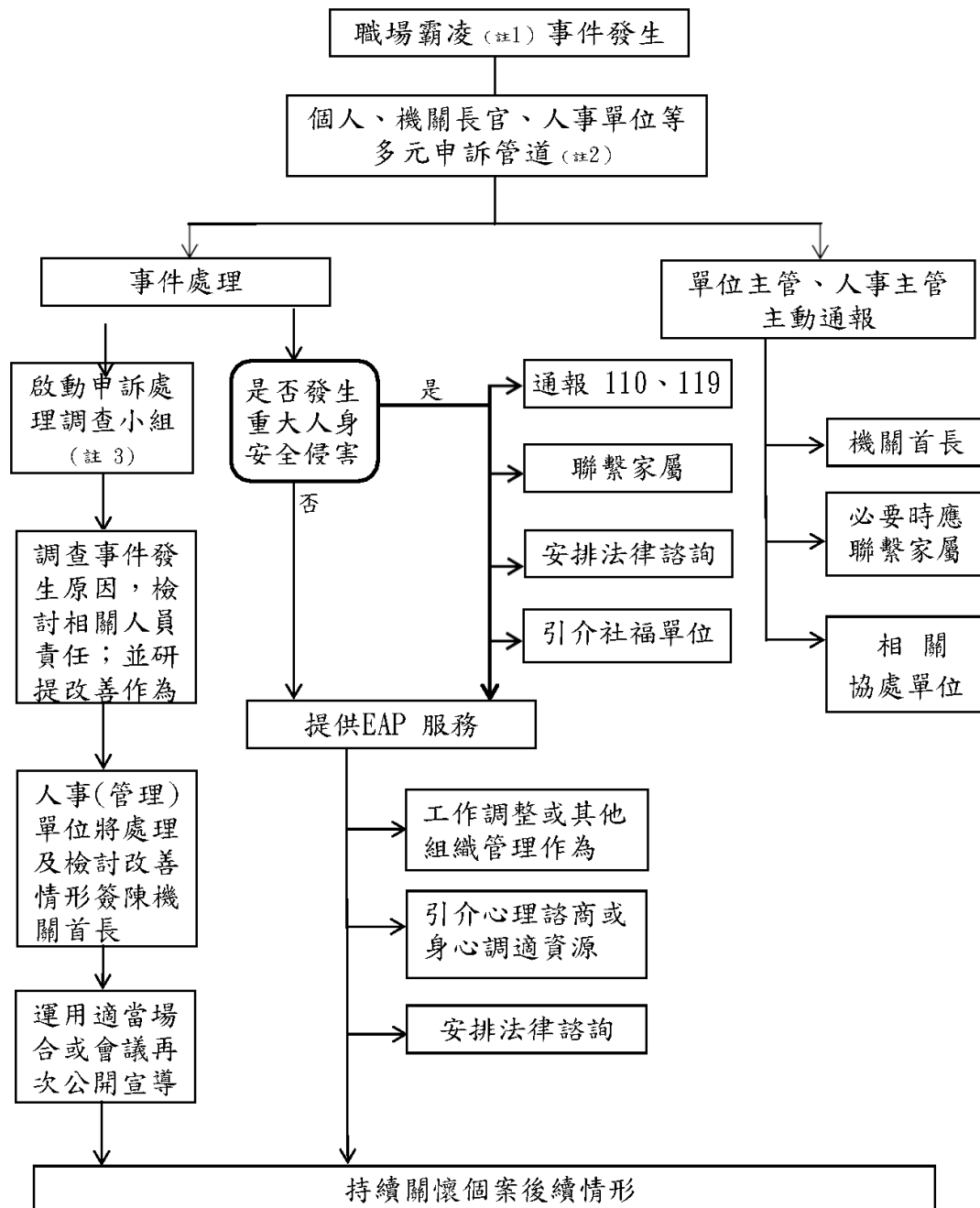
校長於聘期中屆齡退休，聘任至核定退休生效日止。但私立高級中等學校校長，依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第十六條第一款規定辦理。

現職公立高級中等學校校長任期屆滿後，一年內屆齡退休者，經遴選會審議通過，得延任至核定退休生效日止。

校長於任期中因故無法任職時，由各該主管機關或學校財團法人董事會依規定指派適當人員代理；必要時，得依本辦法規定辦理出缺學校校長遴選。

二、檢視修正本校「112 年公務人員安全及衛生防護小組成立案」之員工職場霸凌處理標準作業流程，如附件。

員工職場霸凌處理標準作業流程



註 1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力¹。

註 2：各機關應設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等申訴管道並公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

註 3：依據公務人員安全及衛生防護辦法第 4 條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組（以下簡稱防護小組），負責督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。中央二級或相當二級以上機關、直轄市及縣（市）已成立公務人員協會者，防護小組成員應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由機關首長圈選之。

三、國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點(112.10.16 本校行政會議討論通過)，如附件。

摘要(補正說明):

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複評後，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

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 本校行政會議討論通過

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複評後，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。

表一

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	符合 待加強

		期待 A	期待 B	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。

表二

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
	申誠	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苛大公無私正直不阿。 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。

四、公務人員請假規則

摘要：

第 3 條 公務人員之請假，依下列規定：

- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

教師請假規則

摘要：

第 3 條 教師之請假，依下列規定：

- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
- (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

主計室業務報告：

壹、報告事項：

- 一、截至 112 年 11 月 3 日止各處室固定資產預算執行狀況表如附件，請參閱。
- 二、112 年度整體固定資產預算總計 1,578 萬 4,000 元，各項預算資金來源及截至目前預算額度使用狀況如下。

單位：元

基本額度	3,267,000
營運資金	2,027,000
年度中	10,490,000
112 年總預算額度	15,784,000
使用狀況：	
7 月、9 月已釋放	7,200,000
112 年可支用預算	8,584,000
用於各處室分配數	6,608,517
用於年度中各計畫需求	1,436,900
預計 11 月可再釋放數	538,583

備註：110 年度固定資產執行數 1,489 萬 2,517 元

截至112年11月3日各處室固定資產預算執行狀況表

列印日期:1121103

計畫名稱	經費用途	年度可支用數-1	實支數-2	已請購數-3	動支數-4 (2+3)	尚可動支數-5 (1-4)	執行率%-6 (2/1)	動支率%-7 (4/1)
教務處	220設備費	1,050,000	237,910	262,581	500,491	549,509	22.66%	47.67%
學務處	220設備費	245,000	244,666	0	244,666	334	99.86%	99.86%
主計室	220設備費	25,000	25,000	0	25,000	0	100.00%	100.00%
總務處	220設備費	371,717	317,880	46,620	364,500	7,217	85.52%	98.06%
實習處	220設備費	1,650,000	1,315,487	334,441	1,649,928	72	79.73%	100.00%
實習處	220-3設備費-CNC車床、數值加工機	2,966,800	1,288,000	1,678,800	2,966,800	0	43.41%	100.00%
圖書館	220設備費	240,000	120,389	59,800	180,189	59,811	50.16%	75.08%
輔導處	220設備費	60,000	0	59,930	59,930	70	0.00%	99.88%
	合計	6,608,517	3,549,332	2,442,172	5,991,504	617,013	53.71%	90.66%

進修部業務報告：

進修學校目前學生人數：1年級15位，2年級10位，3年級8位共計33位。進校今晚辦理交通安全講座，特邀本校林岳慶主任教官擔任講座，歡迎各位同仁蒞臨聆聽。