

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第九次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 11 月 13 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○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 學期第八次行政（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
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

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：

有關「校長移交清冊」部分，需各處室幫忙共同完成的有「未辦或已辦未了之重要案件清冊」、「當年度工作計畫及實施情形報告書」各處室可參考自行訂定之年度工作計畫書或者是學校發展計畫書。其他各處室應完成之清冊可參考文書組提供之本校 105 年 8 月 1 日「校長移交清冊」書面資料。

陸、散會：下午2時

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

11 月 10 日（星期五）記者會、校友會圓滿結束，感謝相關工作人員的協助。

教務處業務報告：

- 一、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。
- 二、112 學年度數位學習精進方案購買「PDF 文件通專業版」20 套，擬配合數位載具教學使用。

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。

112 年 11 月 09 日（星期四）112 學年度畢業班大團照。

112 年 11 月 10 日（星期五）全校運動會。

二、本週工作重點：

112 年 11 月 15 日（星期三）下午 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：

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。

111 年 11 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。

總務處業務報告：

本校工友詹 0 謀先生將於 113 年 1 月 16 日屆齡榮退、技工陳 0 香小姐於同年 3 月 6 日屆齡榮退，相關後續人力因應規劃與問題如下：

- 一、在工友總量管制、基本員額內(本校 4 位)遇缺不補的情況下，依法規，國教署最快於 115 年撥補 40 萬(缺 1~2 位之補助額度)協助學校另覓人力替代方案。
- 二、目前已著手規劃校園環境綠美化開口合約取代阿謀兄主要工作，此部分將使用大部分撥補經費。
- 三、香姊的工作，實際面很難完全附加給秀幸，例如各處室會議的場地整理、公文卷宗的傳送等。
- 四、其中較大的困難是會簽導師的部分，例如獎懲等，頻率較高、每位導師課務時間不一、辦公室又較分散，所以請大家集思廣益，想想有無相關良策，在人力短缺下，對行政業務的推行影響最小。

文書組：

有關「校長移交清冊」需各處室協助完成的部份說明如下：

1. 依據「教育部及所屬機關(構)學校公務人員交代條例施行細則」規定辦理(如附件一)。
2. 參考他校 112 年 2 月 1 日校長移交清冊業務分工一覽表及本校 105 年 8 月 1 日校長交代清冊目錄(如附件二、附件三)，內容大致相同且符合上述法規規定之學校首長移交應造具清冊，所以特別節錄本校 105 年 8 月 1 日「校長移交清冊」部分內容供各處室參考。
3. 按照期程，希望各處室能於 113 年 1 月 10 日前備妥 1 式 6 份送交文書組彙整裝訂成冊，函報國教署核定。

附件一：

教育部及所屬機關(構)學校公務人員交代條例施行細則
民國 102 年 08 月 28 日臺教人(二)字第 1020121164B 號 令

第 1 條

本細則依公務人員交代條例(以下簡稱本條例)第二十條第一項規定訂定之。

第 2 條

教育部(以下簡稱本部)及所屬機關(構)學校首長、主管人員及經管人員之交代，或機關(構)學校分立裁併辦理交代時，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本部及所屬機關(構)學校首長交接(代)由各該上級機關派員監交。

本部及所屬機關(構)學校主管人員交接(代)，由本部及各該機關(構)學校首長派員監交。

經管人員交接(代)，由本部及各該機關(構)學校首長派員會同該管主管人員監交。移接事項尚未核結陳報前，監交人員他調職務或離職致無法行使監交職責

者，得陳請另行指派。

第 4 條

本部及所屬機關(構)學校首長移交應造具下列清冊：

一、印信清冊。

二、員工名冊。

三、會計報告。

四、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單(如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表)。

五、未辦或已辦未了之重要案件清冊。

六、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。

七、財物事務總目錄。

八、其他有關本部及所屬機關(構)學校業務應行移交事項之表冊。

第 5 條

主管人員移交應造具下列清冊：

- 一、單位章戳清冊。
- 二、未辦或未了之案件清冊。
- 三、財物事務清冊及總目錄。
- 四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第 6 條

經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。

第 7 條

後任首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，在規定結報期間內，尚未結報即行卸任者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收；後任首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，已逾規定結報期間，尚未結報即將卸任者，應將前任移交案附具未結報原因先行陳報，並辦理本任移交手續。

第 8 條

本部及所屬機關（構）學校首長移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本機關，一份函復移交人員，一份函報其上級機關核定。

第 9 條

第五條第三款規定之財物事務清冊及總目錄，各機關（構）學校移交主管人員應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本單位，一份函復移交人員，一份會陳機關（構）學校首長核定。經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

第 10 條

本部及所屬機關（構）學校首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。

本部及所屬機關（構）學校首長移交之財產總目錄，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。

第 11 條

本部及所屬機關（構）學校首長交接發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，明事實並擬具處理意見，陳報其上級主管機關核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本機關（構）學校首長核定。

第 12 條

各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，應事先詳述理由陳報上級機關或陳報本機關（構）學校首長核准展期；其展期不得超過一個月。

第 13 條

各級人員移交，除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。

第 14 條

各級人員移交之財物事務清冊總目錄，如經發現錯誤或不清者，移交人員應至遲於接獲通知一個月內查明補正，或函復說明。如逾期不照辦，得退回其錯誤或可疑之清冊或總目錄，並會同監交人員，

報請上級機關或本機關（構）學校首長核辦。

第 15 條

本部及所屬機關（構）學校首長移交，主辦會計（主計）人員，應將任內收支帳目截至交代日止逐項結總，並編製各項會計報告，移交新任接收。

第 16 條

各級人員移交，除上級機關指定外，應在原任所辦理。

第 17 條

各級人員移交，應依本條例規定之辦理移交日期，將任內經管事項移交完畢，屆時仍未移交或移交不清者，應由新任人員會同監交人員，報請上級機關或本機關（構）學校首長處理。

上級機關首長或本機關（構）學校首長，對於前項情形，應即依本條例第十七條之規定，指定日期，責令人員依限移交清楚，逾期移交不清者，依法令規定程序，函報本部移付懲戒。

第 18 條

本細則自發布日施行。

附件二：

國立○○商工新卸任校長移交清冊業務分工一覽表(定稿本)

序號	移交項目	資料(刮弧內為交代日)	承辦單位	備註
一	交代表冊目錄		文書組	
二	印信清冊		文書組	
三	教職員工名冊(含最新員額編制表)	教職員(含軍訓人員)	人事室	
		技工友	庶務組	
四	人事資料(卡)清冊		人事室	
五	會計報告	收支餘絀表(1月份) 平衡表(1月份) 產品銷售(營運)量值表(1月份) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表(1月份) 預算書 決算書	主計室	交代月份截至交代日止與月報相同知會計報告
六	現金存款證明帳表傳票憑證等清冊，並附移交日銀行專戶存款證明單(含差額解釋表)	現金結存日報表(1/31) 差額解釋表(1/31) 存款餘額/存額證明書(1/31) 國庫機關專戶存帳對帳單(1月份)	總務處 出納組	
七	統計資料清冊	統計報表 統計書刊	主計室	

八	未辦或已辦未了之重要案件清冊	如未完成之工程或計畫補助案件 「校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件回覆填報系統，倘有未結案件。」	各處室	附件 8 空白表
九	當年度工作計畫及實施情形報告書	附各處室 111 年度預定工作計畫及核章頁	各處室	
十	財產總目錄	國有財產目錄總表(含公務預算、代管資產、校務基金)國有財產增減結存表(含公務預算、代管資產、校務基金)	總務處	
十一	圖書數量統計清冊		圖書館	
十二	歷屆畢業生人數總冊		教務處	
十三	歷屆畢業生學籍表總冊		教務處	
十四	在校學生名冊		教務處	
十五	學生德行成績清冊		學務處	
十六	校安中心核撥器材清冊		教官室	
十七	畢業生升學就業調查表		實習處	
十八	校園整修工程暨公告金額標案上各項招標案彙整表		總務處 庶務組	
十九	交代清結證明書		總務處	

請各處室於 112 年 1 月 10 日前紙本擲交文書組彙整裝冊(資料乙式各 6 份，含核章頁)

附件三：

國立永靖高級工業職業學校校長交代清冊目錄

卸任校長 粘淑真 茲將接收前任中華民國 98 年 8 月 1 日起至中華民國 105 年 8 月 1 日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任校長 許榮添 接收。

計 開：

清 冊 名 稱	件 數	備 註
交代清冊目錄	1	
交代清結證明書	1	
印章戳記清冊(含進修學校)	1	
員 工 名 冊(含進修學校)	1	
人事資料表卡清冊	1	
104 學年度工作計畫之實施情形報告書	1	
政績(業務)交代比較表	1	
未辦或未了之重要案件目錄	1	
交代月份截止至交代日止之會計報告	1	
現金結存日報表及存款餘額證明	1	
公務統計報表(含進修學校)	1	
統計書刊(含進修學校)	1	
會計帳簿、報表、憑證移交清冊	1	
總務總目錄清冊	1	
財產總目錄清冊	1	切結書一份
職務宿舍清冊	1	

圖書館館藏概況表	1	
歷屆畢業生人數清冊(含進修學校)	1	
歷屆畢業生學籍簿清冊(含進修學校)	1	
在校學生名冊(含進修學校)	1	
學生獎懲紀錄清冊(含進修學校)	1	
學生社團活動一覽表	1	
現有軍訓人員名冊	1	
校安中心財產清冊	1	
軍訓教學書籍清冊	1	
軍訓教學地圖清冊	1	
軍訓教學投影片清冊	1	
軍訓教學模型器材清冊	1	
軍訓教學械彈管制清冊	1	

實習處業務報告：

- 一、11/20(星期一)將召開 112 學年度工科技藝競賽行前會議，會後舉行授旗典禮。
- 二、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，共有 34 位高三同學參加。
- 三、11/15(星期三)於導師會報後針對高三導師說明青年教育與就業儲蓄帳戶方案，並調查高三各班有興趣同學辦理抽離式說明會。

圖書館業務報告：

- 一、靖園雙週報105期定於11月17日出刊、11月15日截稿，以88週年校慶特刊為主，煩請轉知各處室採編人員準時交稿。
- 二、88週年校慶藝文展「竹編雅藝趣、寬心陶塑情」開幕含茶會感謝來賓

埔心、竹塘國中兩位黃校長、楊少萍理事長，家長會胡會長暨委員們、校友會曹理事長暨理監事們、退休聯誼會楊會長等蒞臨，同時謝謝瀚藝老師的鋼琴暖場音樂演奏，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。展覽到11月20日撤展，敬請師生同仁到館鑑賞。





人事室業務報告：

壹、業務報告：

- 一、有關公職人員財產申報擴大授權服務基準日 112 年 12 月 16 日，透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產相關配合事項，請查照並轉知申報人。(1121106 臺教國署政字第 1120154106 號)[人事室\1-1120008244-財產申報擴大授權服務基準日 112 年 12 月 16. pdf](#)

摘要：

法務部旨揭擴大授權服務提供每年度基準日為「2 月 1 日」、「3 月 16 日」、「5 月 1 日」、「6 月 16 日」、「8 月 1 日」、「9 月 16 日」、「11 月 1 日」及「12 月 16 日」計 8 批次之公職人員財產申報授權服務，並自「112 年 9 月 16 日」此批次服務開始實施，業經本署 112 年 8 月 28 日臺教國署政字第 1120114189 號函週知各學校。

- 二、據訴，學校辦理教師甄選、專任助理甄選所擬具之報名表，疑似違反就業服務法第 5 條第 2 項第 2 款規定一事，詳如說明，請查照。(1121108 臺教國署人字第 1120154321 號)

摘要：

學校報名表中照片、兵役狀態、婚姻狀態等欄位如非屬必填欄位，且求職人得依其意願填寫，並不影響參加甄選，則未違反就業服務法第5條第2項第2款「違反求職人意思，要求提供非屬就業所需之隱私資料」之規定。

請各校辦理教師或專任助理等甄選，應審視報名表中「非屬就業所需隱私資料」欄位之必要性及妥適性，避免類案爭議發生。

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11月8日

發文字號：臺教國署人字第1120154321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：據訴，學校辦理教師甄選、專任助理甄選所擬具之報名表，疑似違反就業服務法第5條第2項第2款規定一事，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、查就業服務法第5條第2項第2款規定略以，雇主招募或僱用員工，不得有下列情事：二、違反求職人或員工之意思，留置其國民身分證、工作憑證或其他證明文件，或要求提供非屬就業所需之隱私資料。
- 二、旨揭一事經部分地方政府勞動單位之認定情形，提供各校參考：

(一)報名表中照片欄位部分，為避免就業歧視，且照片與個人工作能力無涉，應以尊重當事人權益為前提，列為非必要欄位。

(二)兵役狀態、婚姻狀態等欄位涉及個人生活資訊，屬就業服務法施行細則第1條之1規定所稱之「隱私資料」，且教師、專任助理之工作內容與前開資料欄位實難有正當



合理之關聯，非屬就業所需之隱私資料。

(三)學校報名表中照片、兵役狀態、婚姻狀態等欄位如非屬必填欄位，且求職人得依其意願填寫，並不影響參加甄選，則未違反就業服務法第5條第2項第2款「違反求職人意思，要求提供非屬就業所需之隱私資料」之規定。

三、請各校辦理教師或專任助理等甄選，應審視報名表中「非屬就業所需隱私資料」欄位之必要性及妥適性，避免類案爭議發生。



正本：各國立高級中等學校、各私立高級中等學校(不含北高新北臺中桃園五市)、各國立國民小學

副本：電 2023/11/08 文
交 16:07:14 章

依分層負責規定授權單位主管決行

三、檢送本校「公務人員陞任評分標準表」修訂案(初稿)1份，敬請一級主管及公務人員，充分瞭解內容及徵詢建言，謝謝撥冗參與。

摘要：

為讓一級主管及公務人員，充分瞭解內容及徵詢建言，進而於規範內符合需求，同仁如需提供建言者，請於112年12月8日(五)前，就所附「建言彙整單」電子檔及姓名並email至人事室，屆時彙整後，提行政會報討論，後續報經本校甄審委員會通過並經鈞長核定後實施。

貳、宣導：

一、函轉行政院性別平等處函送「性別友善職場圖文懶人包」，請查照廣為宣導。(1121106 臺教國署人字第1120154903號)

01_職場性別友善 02_工作生活平衡 03_人才招募與支持 04_具包容性的職場文化

05_組織結構與制度 06_社會影響力

附註：

旨揭懶人包一式 6 份業上載行政院性平會網站（請至 <https://gec.ey.gov.tw/PAGE/C40E566A52C4BC65/d0dbda3b-8fc7-4fcb-8671-6d7844b04a3d> 下載），請自行下載運用