

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第 1 學期第十五次行政（主管）會議會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 1 月 8 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

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 學期第十四次行政（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
第八次行政（主管）會議 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再提交校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。 業於 11/15 日導師會報暨 12/26 日邀請家長與學生代表等討論後取得共識提交校務會議決議。	學務處	取消列管
十四次行政（擴大）會議 一、臻善樓無障礙坡道旁大王椰子樹移除案，提請討論。 決議：經與會人員取得共識只砍 1 棵正位處坡道出入口邊之大王椰子樹，並送交校務會議討論議決。	依會議決議事項執行。	總務處	無須列管

二、有關本校推薦具指標性之社會人士或團體參加教育部舉辦第6屆教育貢獻獎遴選及表揚，提請討論。 決議：同意推薦製圖科林茂宏老師參加遴選。	依會議決議事項執行。	實習處	無須列管
--	------------	-----	------

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.18會議資料

參、討論事項：

提案一：

提案單位：總務處

案由：討論本校112學年度第2學期「行事曆」(如附件一)，提請討論。

說明：由各處、室、館、進修部提出交文書組彙整，再提送校務會議討論決議。

附件

國立永靖高工 112 學年度第 2 學期行事曆(全校) 1

113.01.19 編製

週別	日期	校長室	教務處	學務處	實習處
	02/05~02/11				
一	02/11~02/17	2/16 開學日(五)	2/16 開學日 (補 2/15) 發放學生教科書 各科科展選拔	交通安全教育宣導週 2/16(五)開學典禮	實習期初科務會議、實習工場安全檢查 召開年度優(均)質化管控會議
二	02/18~02/24	行政〈主管〉會議 (2/19)	2/21 學科補考 2/22-2/23 高三第三次模擬考 2/21 高三彈性課程前半學期開始 2/19-2/22【技保】網路報名+繳寄審查資料 2/22~3/12【繁星】學校登錄考生資料	友善校園宣導週 2/21 班會:幹部訓練 週會:友善校園宣導講座	2/22(四)前各科完成上學期實習成績 補考:彙整實習補考成績
三	02/25~03/02	2/28(三)和平紀念日 行政〈擴大〉會議 (2/26)	校內科展選拔 2/27【學測】公布成績 2/29【術科】公布成績	民主防治宣導週 2/28(三)228 和平紀念日	
四	03/03~03/09	行政〈主管〉會議 (3/4)	112 學年度下學期重補修開始上課 3/6-3/8【技保】繳交報名費	人文藝術宣導週 3/6 班會:捐血說明宣導 週會:社團 1	3/4(一)~3/8(五)彰化縣 112 學年度國中技藝教育班技藝競賽

五	03/10~ 03/16	行政〈主管〉會議 (3/11)	3/12-3/13 高三第四次模擬考 3/13-3/20【技優+甄選】學校上傳畢業生資料 3/13-3/20【繁星】考生網路報名 3/11-3/13【技保】網路登記志願	複合式防災演練週 3/13 (三)期師導師會報 3/13 班會:性平視訊 (一) 週會:複合式防災演練	
六	03/17~ 03/23	行政〈主管〉會議 (3/18)	3/19【技保】分發放榜 3/20【統測】寄發准考證	校園霸凌防治宣導週 3/20(三)中午:永工之星初賽 週會:社團 2	3/18(一)青年教育與就業儲蓄帳戶學生線上申請截止
七	03/24~ 03/30	行政〈擴大〉會議 (3/25)	3/25-3/26 全校第一次定期評量 3/27-4/3【技優】校內宣導說明(另行通知)	服務學習宣導週 班會:性平視訊 (二) 週會:社團 3 高三統測祈 福活動 3/28(四)捐血活動	工安測驗(併全校第一次定期評量) 3/25(一)-3/29(五)第 54 屆全國技能競賽中區分區技能競賽檢查各科實習工場日誌、實習設備 3 月底各科呈報工安衛生檢核表
八	03/31~ 04/06	4/4 兒童節、清明節 行政〈主管〉會議 (4/1)		性別平等宣導週 4/3 班週會:高一高二班際球賽	整理各科實習材料經費預算 4 月初集整工安衛生檢核表
九	04/07~ 04/13	行政〈主管〉會議 (4/8)	4/8-4/9 高三第五次模擬考 辦理精進載具入校輔導 4/8 113 學年本土語言選課(高一) 4/10 高三彈性課程前半學期結束 高二 113 學年彈性課程選課說明會 4/10-4/12【甄選】校內宣導說明(另行通知) 4/12-4/17【技優+甄選】(學生)檢視歷程 1-4 學期資料(4/18 前提出疑義申請)	感恩教育宣導週 4/10 週會:高一、三影片欣賞、高二實彈射擊預演	
十	04/14~ 04/20	行政〈主管〉會議 (4/15)	113 學年度上學期重補修開始調查 辦理精進載具觀課 4/17 高三彈性課程後半學期開始 4/16【繁星】查詢考生排名 4/15-4/17【技優】身分審查及繳件(低中低收) 4/18-5/01【甄選】身分審查及繳件(低中低收)	防範藥物濫用宣導週 4/16 (下午)高二實彈射擊 4/17 週會:太陽劇團	4/14(日)在校生工業類丙級學科檢定 4/15(一)青年教育與就業儲蓄帳戶學校審查及推薦截止
十一	04/21~ 04/27	行政〈主管〉會議 (4/22)	4/22-4/24 高三期末定期評量 4/27-4/28 統測 4/22 113 學年度彈性課程選課開始(高二) 4/25-5/01【繁星】網路選填志願	網路安全宣導週 4/24 (三)期中導師會報 4/24 班會:性平視訊 (三) 週會:社團 4	4 月份危險機械設備管理通報
十二	04/28~ 05/04	行政〈擴大〉會議 (4/29)	召開 113-1 學期教科書選用會議 4/29-5/3【甄選+登分】校內說明宣導 4/30-5/7【技優】繳費→登錄審查資料→寄件	健康促進宣導週 5/1 班會:憂鬱防治視訊 週會:社團 5	集整各科實習材料經費預算 檢查各科實習工場日誌紀錄
十三	05/05~ 05/11	行政〈主管〉會議 (5/6)	5/8 高三期末 IEP 5/7【繁星】錄取公告 5/8-5/10 高一高二第二次定期評量 5/06-5/10【登分】學校集體資格審查登錄 5/09-5/10【個申】學校上傳第 6 學期修課紀錄 5/09-5/15【甄選】學校上傳第 6 學期修課紀錄	環境教育宣導週 5/8 班會:高一校歌歌唱比賽 週會:環境教育專題講座 1 5/10(五)高三德行評量審查會議	5/6(一)高一實習報告抽查 5/7(二)高二實習報告抽查 5/8(三)產學攜手專班學生職前訓練講座 集整高三實習成績
十四	05/12~ 05/18	行政〈主管〉會議 (5/13)	5/15 高三補考 5/18-5/19 國中教育會考 5/13 113 學年彈性課程加退選(高二)	生命教育宣導週 高三班際球賽(時間另行通知) 5/15 週會:社團 6	5/13(一)中午工安視訊 5/17(五)前各科完成高三實習科目補考

			5/16 統測寄發成績 5/13【歷程】學生上傳截止 5/14 教師認證截止 5/15-5/17【歷程】學生勾選 5/14【繁星】放棄錄取截止(12:00前) 5/16-5/20【甄選】學生查詢第6學期修課紀錄 5/17-5/23【甄選】一階集體報名繳費 5/16-6/5【登分】身分審查及繳件(自行寄件)		
十五	05/19~ 05/25	行政〈主管〉會議 (5/20)	5/20-5/22【歷程】學生收訖明細確認 5/24前【歷程】學校完成提交 5/20-5/24【技優】(個別)網路報名	全民國防教育宣導週 5/22(三)期末導師會報 5/22 班週會:社團成果發表會+永工之星決賽	5/25(六) 在校生商業類學科檢定 5/20(一)至 6/28(五)產學攜手專班入廠實習 暑期公民營研習開始申請
十六	05/26~ 06/01	行政〈擴大〉會議 (5/27)	5/29 高三彈性課程最後一次上課 5/31【甄選】公告第一階段結果	品德教育宣導週 5/29 週會:環境教育專題講座 2	113 學年度工科技藝競賽第一階段報名
十七	06/02~ 06/08	行政〈主管〉會議 (6/3)	6/12 高一高二期末 IEP 6/5-6/11(各校自訂)【技優】上傳(勾選)歷程備審+繳甄審費 6/6-6/13(各校自訂)【甄選】二階上傳(勾選)歷程備審+繳費 6/6-6/18【大學】分科測驗報名	工業安全教育宣導週 6/4 (二)畢業典禮 6/5 高二聯合班會:校外教學參觀 行前說明會 週會:性別平等宣導講座	
十八	06/09~ 06/15	6/10 端午節	6/11 113 學年彈性課程結果公告(高二) 6/14-6/23(各校自訂)【技優】指定項目甄審	生涯發展教育宣導週 6/12-14 高二校外教學參觀	召開各科期末科務會議
十九	06/16~ 06/22	行政〈主管〉會議 (6/17)	6/17【新生】優免+技優+實用報到 6/15-6/30(各校自訂)【甄審】二階指定甄試	家庭教育宣導週 6/19 週會:家庭教育宣導講座 6/20 高一德行評量審查會議 6/21 高二德行評量審查會議	6/16(日) 在校生商業類科術科檢定 實施實習工場環境安全衛生比賽 公告暑期公民營研習教師名單
二十	06/23~ 06/29	行政〈擴大〉會議 (6/24) 期末校務會議 (6/28)	6/25-6/27 高一高二期末定期評量 6/28 休業式 學生驗退書及教科書招標作業 6/25【登分】資格審查結果公告	法律教育宣導週 6/26 週會:影片欣賞 6/28 (五)休業式	6 月底各科呈報工安衛生檢核表 各科實習器材廢料處理
二十一	06/30~ 07/06		7/3-7/5【技優】(正備取)登記志願序	暑假生活規範宣導週	
	07/07~ 07/13		7/11【新生】免試報到 7/9【技優】分發放榜(10:00起) 7/3(各校自訂)【甄選】公告正備取 7/10-7/12【甄選】登記就讀志願序 7/13-7/24【登分】系統練習版開放 7/12-13【大學】分科測驗		
	07/14~ 07/20		7/17(各校自訂)【技優】報到截止 7/18【甄選】分發放榜(10:00起) 7/18-7/22(各校自訂)【甄選】報到 7/11-7/22【登分】系統(練習版)開放 7/19-7/24【登分】個別繳費		
	07/21~ 07/27		中華民國中小學科學展覽會 7/29-8/4【大學】分發繳費 7/28【大學】分科測驗公布成績		
			7/29【登分】公告實際招生名額(15:		

			00起) 7/30-8/2【登分】網路登記志願 8/1-8/4【大學】分發登記志願 8/8【登分】錄取公告(10:00起)		
--	--	--	--	--	--

附件

國立永靖高工 112 學年度第 2 學期行事曆(全校) 2

113.01.19 編製

週別	日期	總務處	輔導處	圖書館	進修部
	02/05~ 02/11				
一	02/11~ 02/17	2/16 開學日(五) 2/14 校園環境衛生消毒 防治 學生註冊繳費		漂書活動活動及書目公告 心得寫作及小論文比賽宣導	2/16 17:30 開學典禮 18:00 發放學生教科 書 2/17 補班(課)日 2/15(四)
二	02/18~ 02/24	校園綠地草坪剪修 學生註冊繳費		圖書館股長訓練(2/21) 圖書館義工、志工招募 各處室科及讀者推薦圖書宣 導	
三	02/25~ 03/02	校園綠地草坪剪修 學生註冊繳費		整理過期專業雜誌分配各科 靖園雙週報#110	
四	03/03~ 03/09	高低壓電器設備巡檢 校園綠地草坪剪修 學生註冊繳費	03/06(三)中午高三升學輔 導會議	漂書暨閱讀心得寫作主題公 告 輔導閱讀心得上網參賽 (3/6) 閱讀心得參賽截止(3/10)	3/4 交通安全宣教
五	03/10~ 03/16	全校冷氣機養護巡檢 無障礙電梯定期檢查保 養 學生註冊繳費整理及催 繳 3/13 防護團及自衛消防 編組訓練	03/12(二)中午學生輔導工 作委員會(暫訂) 03/12(二)中午家庭教育推 動執行小組會議(暫訂) 3/13(三)班會:性平視訊(一)	輔導小論文上網參賽(3/13) 小論文參賽截止(3/15) 圖書館義工、志工訓練 靖園雙週報#111	3/11 複合式防災演練 3/15 師生球類聯誼_羽毛球
六	03/17~ 03/23	校園綠地草坪剪修 學生註冊繳費整理及催 繳	03/20(三)(3-4):認輔(一) 03/20(三)(6-7)高三職涯探 索講座	公佈學期書籍借閱排行統計 閱讀認證及借閱率評比宣 導 電腦系統維護與整修	3/18 進修部各班身高體重視 力檢查
七	03/24~ 03/30	高低壓電器設備巡檢 校園綠地草坪剪修 飲用水設備定期保養、更 換耗材 學生註冊繳費整理及催 繳	03/27(三)班會:性平視訊 (二)	推動班級讀書會(讀報班)及 評比宣導 書報、雜誌編目整理 靖園雙週報#112	3/25-3/29-全校第一次定期 評量
八	03/31~ 04/06	花木修剪整理 註冊費解繳專戶	04/03(三)(3-4):認輔(二)	推薦書目滙整	4/4 兒童節、清明節
九	04/07~ 04/13	校園綠地草坪剪修 環 境整理 無障礙電梯定期檢查保 養	04/10(三)班會:性平視訊 (三) 04/10(三)(6-7)學生心理健 康講座	推薦書目滙整 email 圖委審 核 贈書與回溯編目整理 靖園雙週報#113	4/8 家庭教育講座

十	04/14~ 04/20	校園綠地草坪剪修環境整理 飲用水設備定期檢驗	04/17(三)(3-4):認輔(三) 04/17(三)(5-7):教師心理 健康研習	智慧財產權宣導 辦理新書籍採購	
十一	04/21~ 04/27	節約能源小組會議 高低壓電器設備巡檢。	04/24(三)(5-7):生命教育 美學教師研習	圖館讀書會分享座談(1) 館務、網站資料整理與館訊 靖園雙週報#114	4/22-4/26 高三期末定期評 量 4/27-4/28 統測 4/29 性別平等教育講座
十二	04/28~ 05/04	花木修剪整理 無障礙電梯定期檢查保 養	05/01(三)(3-4):認輔(四) 05/01(三)班會:憂鬱防治 視訊 05/01(三)(6-7):高三升學 輔導講座	優質化體驗研習(5/1)	
十三	05/05~ 05/11	花木修剪整理	05/06-05/10 大專院校入班宣 導	報紙期刊雜誌稽核 借閱統計報表公告 靖園雙週報#115	5/7【繁星】錄取公告 5/6-5/10 高一高二第二次 定期評量 5/10 高三補考
十四	05/12~ 05/18	校園環境衛生消毒防治 (會考) 校園綠地草坪剪修整理	05/15(三)(5-7):教師心理 健康共備社群研習	新書到館整理匯入 辦理新書展暨性平書展一週 公佈新書及借書排行榜 讀者介購書籍回覆	5/13 防制藥物濫用宣教
十五	05/19~ 05/25	高低壓電器設備巡檢 飲用水設備定期保養	05/22-05/26 高三模擬面試	新書上架及書庫調整 準備圖館委員會資料 高三逾期催書 靖園雙週報#116	
十六	05/26~ 06/01	校園綠地草坪剪修整理 無障礙電梯定期檢查保 養	05/29(三)(3-4):認輔(五) 05/29(三)(5-7)學生生命教育 桌遊人生研習(資源教室)	召開本學期圖書館委員會 視聽媒體室電腦維護與整修	
十七	06/02~ 06/08	消防設備定期檢修 花木修剪整理 校園空間會議	06/05(三)(5-7)學生生命教育 工作坊(資源教室)	班級讀書會暨各項評比獎勵 下半年報紙訂閱 館藏書籍盤點 教學資源平台維護 靖園雙週報#117	6/4 (二)畢業典禮
十八	06/09~ 06/15	校園綠地草坪剪修整理。 飲用水設備定期保養更 換耗材		圖館讀書會分享座談(2) 期末逾期催書 漂書活動心得評比及閱讀認 証	6/10 端午節 6/12-14 高二校外教學參觀
十九	06/16~ 06/22			心得寫作比賽優良作品編輯 靖園雙週報#118	
二十	06/23~ 06/29	高低壓電器設備巡檢 花木修剪整理 期末校務會議(06/28)	期末資料彙整	小論文寫作比賽優良作品編 輯 贈書與回溯編目整理	6/20-6/21, 6/24-6/26 高一 高二期末定期評量 6/28 休業式
二十一	06/30~ 07/06	化糞池清理		館務、網站資料整理 訂閱期刊雜誌稽核	
	07/07~ 07/13	自來水塔清理		報紙及雜誌編目整理 電腦系統維護與整修	
	07/14~ 07/20				
	07/21~ 07/27				

決議：行政擴大會議討論後再提送校務會議決議。

提案二：

提案單位：人事室

案由：研議本校「公務人員陞任評分標準表」修訂案(初稿)1份，請討論。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署於 112 年 10 月 16 日以臺教國署人字第 1120141649 號書函辦理。(如附件)
- 二、上揭事宜，係查照轉知，中華民國一百一十二年九月二十六日行政院函修正；並自一百一十三年四月一日生效，包括「基本選項」、「過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」(含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務)分別訂定配分。
- 三、另該表第九點亦揭示修正程序略以，各機關依本表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審委員會通過並經機關首長核定後實施。
- 四、本修訂案(初稿)部分，延續原本校評分標準表(如附件-100 年 3 月 21 日修訂)做調整，但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校長核定後實施。
- 五、本案透過總務處文書組公文系統通報後，至 112 年 12 月 8 日(五)

止，仍無同仁提供建言，併此敘明。

國立永靖高級工業職業學校公務人員陞任評分標準表(初稿)

97年2月14日修訂

100年3月21日修訂

113年1月8日行政會報討論

113年1月 日公務人員考績暨甄審會審議(預計召開)

一、本表依據中華民國一百一十二年九月二十六日行政院函修正；並自一百一十三年四月一日起生效。

二、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」（含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務）分別訂定配分。

三、陞任評分標準如下：

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
基本選項	學歷考試	高中（職）以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。 四、各機關採行證照用人制度或以學歷用之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百一十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		大學（獨立學院）畢業，且經公務人員考試及格	2 分		
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分		
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分		
	年資	每滿一年	1 分		一、本項配分，最高以 8 分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。 五、各機關辦理公務人員陞任評分，對於同一陞遷序列列有不同列等職務（最高職務列等相同，而最低職務列等不同），其陞任評分採同一標準顯不平衡時，得由各機關甄審委員會依下列原則另訂差別之計分標準予以處理：（一）不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計；（二）針對職務列等高低，訂定不同任職年資之陞任條件（係指陞任計分標準）。

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明	
			擬任非主管職務	擬任主管職務		
工作績效	考績(成)	甲等	2 分		一、本項配分，最高以 10 分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績(成)為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績(成)結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績(成)者，依評分標準折半計分。	
		乙等	1.6 分			
	獎懲	嘉獎(申誡)1 次	0.1 分		一、本項配分，擬任非主管職務最高以 8 分為限，擬任主管職務最高以 5 分為限。 二、以最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。 三、最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過 1 次」減 0.5 分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過 2 次」減 1.2 分，「降級」、「休職」比照「記大過 1 次」減 2 分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	
		嘉獎(申誡)2 次	0.3 分			
		記功(記過)1 次	0.5 分			
		記功(記過)2 次	1.2 分			
		記大功(記大過)1 次	2 分			
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章(不含依服務年資頒給者)、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分		以最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒(定)者為限，且不分次數均核予 5 分。	
	工作表現	平時工作知能	5	5	5	一、以最近五年內(自辦理陞任甄審當月上溯計算)現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。 二、工作表現，由各機關就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫等具體表現考量評分。 三、如曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮，但經機關甄審委員會審認足以列入評比之獎勵，各機關應優先考量評分。 四、評分標準如下： (一)擬任非主管職務：本項目之評分總計最高以15分為限，除「曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度
		公文績效				
創新研究及簡化流程						
服務態度						
年度工作計畫						
曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮		10	3			

							未達重大殊榮」項，採個別案件審定，每件1分之累計方式，上限為10分。餘各「評分標準」項，由職缺單位主管就所列評比項目作初評分數，提交甄審委員會作複評分數，初評分數占50%，複評分數占50%，再以二者比率分數合計其成績 (二)擬任主管職務:本項目之評分最高以8分為限，除「曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮」項，採個別案件審定，每件1分之累計方式，上限為3分。餘各「評分標準」項，由職缺單位主管就所列評比項目作初評分數，提交甄審委員會作複評分數，初評分數占50%，複評分數占50%，再以二者比率分數合計其成績
--	--	--	--	--	--	--	---

評比類別	評比項目	評分標準	配分				說明
			擬任非主管職務		擬任主管職務		
職務適任性	專業或技術能力	◎具有本職或相近工作之豐富經驗。 ◎對本職工作具有創新見解。 ◎具備擬任職務之專業學識及工作經驗。 ◎能積極進修並充實專業能力能在工作崗位上兼顧法令、方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。	本項目之評分，最高以6分		本項目之評分，最高以6分		<u>一、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。</u> 二、本項指為辦理擬任職務工作所需之基本專業知識及或技能（包含數位資訊知能、 <u>但不包含</u> 語言能力等）。 三、受考人具與機關業務或擬任職務工作性質相關之職業證照、專業證照，得酌予採參。 <u>四、由職缺單位主管就所列評比項目作初評分數，提交甄審委員會作複評分數，初評分數占50%，複評分數占50%，再以二者比率分數合計其成績。</u>
	職務歷練	曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務且成績優良者。	本項目之評分，最高以6分		本項目之評分，最高以6分		一、本項指主管機關或各機關依其職務調任規定或職責，並配合公務人員知能及專長，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動、互調及輪調，尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 <u>二、由職缺單位主管初評分數，提交甄審委員會複評分數，初評分數占50%，複評分數占50%，再以二者比率分數合計其成績。</u>
	發展潛能	◎具備業務研究發展能力。 ◎具有主動積極之工作熱忱與責任感。 ◎本職工作品質優良，具有績效。 ◎具備人際關係互動及應對能力。	本項目之評分，最高以6分		本項目之評分，最高以6分		一、本項指受考人邏輯分析能力及團隊合作精神等與未來職務發展適任性相關之綜合潛能。如係陞任主管職務，並應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。 <u>二、由職缺單位主管初評分數，提交甄審委員會複評分數，初評分數占50%，複評分數占50%，再以二者比率分數合計其成績。</u>
	職務訓練及進修	曾參加與陞任職務性質相當之訓練，進修或研習，分左列三原則計分。 期間一週以上未滿四週，領有結業或學分證明。	1 本項目之評分，		本項目之評分，		本項指與擬任職務相關之訓練、進修等活動： <u>一、訓練或國內外考察、進修、研習一週以上，以經服務機關保送或派遣，且在現職或「同職務列等」職務期間最近五年內者始予計分。其與擬任職務性質不相符者，雖在五年之內亦不予計分。</u> <u>二、訓練或國內外考察、進修、研習以每項期間一週以上，領有結業證書、學分證明或成績在七十分以上且考評無不良</u>

	期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。 期間八週以上未滿十二週，領有結業或學分證明。 期間十二週以上，領有結業或學分證明。 期間十六週以上，領有結業或學分證明。 期間二十週以上，領有結業或學分證明。	2 3 4 5 6	最高以6分		最高以6分		記錄者始予以核計；獲取學位之進修或肄業期間均不予計分；碩士學分班或相當性質之訓練或進修以十八小時折算一學分，二學分折算一週；受訓時數以三十五小時折算一週(不得累計)。 三、與擬陞任職務性質相關之訓練進修活動，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，合計每達三十五小時折算一週。 四、本項評分如有疑義，由甄審委員會評審，核予適當評分。
語 言 能 力	具財團法人語言訓練中心舉辦之全民英語能力分級檢定。		本項目之評分，最高以6分		本項目之評分，最高以6分		具有其他程度相當之語言測驗、學歷訓練進修證明文件者，得經甄審委員會審查後，酌予適當之分數，必要時得辦理測驗。其它語言測驗級別分數，比照如附「各類語言檢定證照等級對照表」轉換為全民英語能力分級檢定等級。
	初級檢定合格	2					
	中級檢定合格	3					
	中高級檢定合格	4					
	高級檢定合格	5					
	優級檢定合格	6					
領 導 及 管 理 能 力	本項指與獲致工作績效相關之各項管理能力，包含限於下列四項： 一、領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力，指對外在環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。 三、溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。 四、情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。		本項目之評分，最高以10分		本項目之評分，最高以10分		本項指與獲致工作績效相關之各項管理能力，包含但不限於下列四項： 一、領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力，指對外在環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。 三、溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。 四、情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。
面 試 或 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。		百分比計分				一、視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定之。 二、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」等項合計分數占總成績百分之八十（即乘以 80 %）。如無面試或業務測驗，本項即不予計分

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
首長綜合考評	由機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）就受考人品德及對國家之忠誠、服務情形、出缺職務需要等作綜合考評。	20 分			綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。

四、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：

（一）甲式：考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。

1、是類人員考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。

2、至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。

（二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

五、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須任職一定期間後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績（成）、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分，由甄審委員會視機關業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾三年。

六、降調人員之陞任評分採計方式如下：

（一）曾任較高職務列等或較高陞遷序列資績分數不予採計（即高資不低採），惟機關基於業務需要、職務性質及人才運用考量，得依下列方式辦理：

1、考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。至年資部分，仍以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含前已採計之與擬陞任職務次一序列為同一序列之年資亦可採計）。

2、各機關「得」於降調人員任現職一定期間後，始依上開原則溯前採計；至該一定期間由甄審委員會審酌決定之，惟不得逾三年。

（二）一百零六年十二月十八日前「原實施高資低採機關」中業已降調之人員，得經甄審委員會決定，適用原有採計方式（即高資低採）。

七、本校依本表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審委員會通過並經校長核定後實施。

國立永靖高級工業職業學校公務人員陞任評分標準表(初稿)

97年2月14日修訂
100年3月21日修訂

113年 1月 日行政會報討論

113年1月 日公務人員考績暨甄審會審議(預計召開)

國立永靖高級工業職業學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表

職稱		姓名		現敘 官職等		擬任官職等 職務		☐ 參加本次陞遷甄審 ☐ 放棄本次陞遷甄審
評比類別	評比項目	評分標準	配分		自 評	審查覆核	人事室審查意見	
			擬任非主管職務	擬任主管職務				
基本 選項	學歷考試	高中(職)以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分					
		大學(獨立學院)畢業，且經公務人員考試及格	2 分					
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分					
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分					
	年資	每滿一年1分 (最高以8分為限)	尾數未滿半年者，核給 0.5 分； 在半年以上，未滿一年者，以一年計算。					

評比類別	評比項目	評分標準	配 分		自 評	審查覆核	人事室審查意見
			擬任非主管職務	擬任主管職務			
工作績效	考績（成） （最高以10分為限）	甲等	2 分				
		乙等	1.6 分				
	獎懲 擬任非主管職務 -最高以8分為限- 擬任主管職務 -最高以5分為限-	嘉獎（申誡）1 次	0.1 分				
		嘉獎（申誡）2 次	0.3 分				
		記功（記過）1 次	0.5 分				
		記功（記過）2 次	1.2 分				
		記大功（記大過）1 次	2 分				
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分				
	工作表現 擬任非主管職務 -最高以15分為限- 擬任主管職務 -最高以8分為限-	平時工作知能	5	職缺單位主管 初評	5		
		公文績效					
		創新研究及簡化流程					
		服務態度		甄審會 複評			
		年度工作計畫					
		曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮	10		3		

評比類別	評比項目	評分標準	配分				自 評	審查覆核	人事室審查意見									
			擬任非主管職務		擬任主管職務													
職務適任性	專業或技術能力	◎具有本職或相近工作之豐富經驗。 ◎對本職工作具有創新見解。 ◎具備擬任職務之專業學識及工作經驗。 ◎能積極進修並充實專業能力能在工作崗位上兼顧法令、方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行。	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 甄審會複評	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 職缺單位主管初評												
	職務歷練	曾歷練與擬任職務性質或職系相關之職務且成績優良者。	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 甄審會複評	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 甄審會複評												
	發展潛能	◎具備業務研究發展能力。 ◎具有主動積極之工作熱忱與責任感。 ◎本職工作品質優良，具有績效。 ◎具備人際關係互動及應對能力。	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 甄審會複評	本項目之評分，最高以6分	職缺單位主管初評 甄審會複評												
	職務訓練及進修	曾參加與陞任職務性質相當之訓練，進修或研習，分左列三原則計分。 <table><tr><td>期間一週以上未滿四週，領有結業或學分證明。</td><td>1</td></tr><tr><td>期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。</td><td>2</td></tr><tr><td>期間八週以上未滿十二週，領有結業或學分證明。</td><td>3</td></tr><tr><td>期間十二週以上，領有結業或學分證明。</td><td>4</td></tr><tr><td>期間十六週以上，領有結業或學分證明。</td><td>5</td></tr></table>	期間一週以上未滿四週，領有結業或學分證明。	1	期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。	2	期間八週以上未滿十二週，領有結業或學分證明。	3	期間十二週以上，領有結業或學分證明。	4	期間十六週以上，領有結業或學分證明。	5	本項目之評分，最高以6分		本項目之評分，最高以6分			
期間一週以上未滿四週，領有結業或學分證明。	1																	
期間四週以上未滿八週，領有結業或學分證明。	2																	
期間八週以上未滿十二週，領有結業或學分證明。	3																	
期間十二週以上，領有結業或學分證明。	4																	
期間十六週以上，領有結業或學分證明。	5																	

		期間二十週以上，領有結業或學分證明。	6							
	語言能力	具財團法人語言訓練中心舉辦之全民英語能力分級檢定。	初級檢定合格 中級檢定合格 中高級檢定合格 高級檢定合格 優級檢定合格	2 3 4 5 6	本項目之評分，最高以6分	本項目之評分，最高以6分				
	領導及管理能力	本項指與獲致工作績效相關的各項管理能力，包含下列四項： 一、領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力，指對外在環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。 三、溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。 四、情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。			本項目之評分，最高以10分					
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。				百分比計分					
首長 綜合考評	由機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）就受考人品德及對國家之忠誠、服務情形、出缺職務需要等作綜合考評。									

附註：

一、依據「本校公務人員陞任評分標準表」，規定填寫，各項計分(含年資、考績、獎懲)計算至 年 月。

二、**領導及管理能力**為陞任組長職務之當然選項。

三、「基本選項」、「工作績效」及「職務適任性」等三項佔總分80%，綜合考評佔總成績20%；如有面談或業務測驗佔總分20%，則前開四項合計佔總分80%。

決議：照修正案通過。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、有關活動中心投影設備和燈光控制的問題，請學務處於活動使用時將使用不良狀況作成記錄，以利設備維護或更新。
- 二、有關行事曆部份如需修正，各處室請於星期三前向文書組更新，預計下星期一擴大會議中將行事曆確定，以利校務會議的進行。

陸、散會：下午3時

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

- 一、本校112年度風險管理及危機處理(含內部控制)作業自行評估表請於1月10日(三)前交回。(填表人為業務承辦人，複核為單位主管)

教務處業務報告：

- 一、本月 16-18 為期末定期評量，先感謝各處室的配合，另第八節輔導課最後一天上課日為本月 16 號。
- 二、寒假輔導上課日期為 1/29-2/2，班級有製圖一、建築一、製圖二、建築二、化二甲及資訊三，預計於校務會議前排課完成。

- 三、112 學年度技術型及實用技能班之課程計畫書複審審查結果已出爐，謝謝各科主任的配合，目前正修訂內容，將於 1/10 前修正完後上傳。
- 四、112 學年度第二學期教科書將進行招標及 1/7-1/13 進行一至三年級學生驗退書作業，預計於開學日當天發放書籍。
- 五、建請校內所有同仁申請教育雲帳號，用於公務及教學使用，說明如下：
1. 涉及公務資料請用教育雲交換，以保障資訊隱密性。
 2. 設備組提供回傳表單(教務處進入後左側選單)，請已申請教育雲的同仁回報存查。
 3. 申請教育雲信箱可至教學網站依步驟申請。
- 六、各處室行政電腦及電腦教室，安裝以ODF為預設存檔格式之文書軟體，上傳至校網檔案以ODF或PDF為主。

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. 01 月 03 日(三)下午 1 點 10 分班會時段，高一於活動中心辦理圖書資訊利用教育講座
3. 01 月 03 日(三)下午 2 點 10 分週會時段，高一高二於活動中心辦理專題演講(尊重生命)。

二、本週工作重點：

1. 112.01.15 下午 1210 召開教育儲蓄專戶第二次小組會議(成果報告)。

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 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:

- 一、總務處正規劃寒假各項修繕事務,若還有需立即性維護處理需求的,請同仁盡早提出,以便進行安排。
- 二、114 年資本門需求空白表,請處室彙整好連同已核章的紙本送回總務處。

實習處業務報告:

- 一、1/3(三)於勤益科大電機系辦理高三學生產學攜手專班合作廠家-上銀科技股份有限公司甄選面試活動,共 16 位同學參加。
- 二、113 年度在校生技能檢定於 1/2(二)-1/11(四)期間報名,並於 1/11 至秀水高工繳交本校報名相關資料。

圖書館業務報告:

- 一、本館處理 110 年度以前過期雜誌含贈閱約 300 本已經奉核,陳列於館

內玄關區，自即日起(8日)為兩週開放同仁讀者登記索取，期能展延雜誌的再利用，推廣閱讀及知識饗宴，每人以5本為限。



二、靖園雙週報108期已於12月29日出刊，封面目錄簡要等如下，

直接閱覽網址：

http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new_flip_book/index.html?doc_id=646#book/page1

電子書櫃：

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

而109期定於1月12日出刊、10日截稿，敬請轉知各處室採編人員；為本學期最後一期，含會後行政同仁拍攝賀歲及拜早年，與及校長榮退活動等。

靖園雙週報 第一〇八期  2024 二〇二四年丙辰年 2023/12/29	 目錄簡要 校長室 慧仁班慈善會蒞校頒發獎助學金、 許校長在機工三進行公開觀課報導-----01 教務處 電機科賴老師公開觀課、優質化講座 「我們為什麼要懂月經」花絮-----03 學務處 112學年度高一公訓活動、期末導師會報及 班際排球賽報導-----09 總務處 112年教職員工歲末湯圓餐會花絮-----17 實習處 112學年度青年教育與就業儲蓄帳戶方案說明會--23 圖書館 「性平暨新書」及空設科協請麥克筆廠商其 收錄第七屆COPIC原創插畫比賽得獎作品展覽-----25 輔導處 校外體驗學習活動報導-----31 人事室 行政中立與倫理及課程主軸宣導-----33 進修部 於槽防治講座報導-----35
---	---

三、高一圖書資訊素養專題演講於1月3日聯合班會已辦理，感謝學務處學生活動中心會場秩序及媒體播放音控的支援。



人事室業務報告：

壹、業務報告：

- 一、配合公立學校教職員退休資遣撫卹條例自 107 年 7 月 1 日起施行，教育部 95 年 6 月 20 日台人（三）字第 0950072395C 號令等 4 則解釋令業經教育部以中華民國 112 年 12 月 25 日臺教人（四）字第 1124203591A 號令廢止，另併同停止適用公立學校教職員退休撫卹相關解釋函 68 則，均自 107 年 7 月 1 日廢止生效（停止適用），轉請查照。（112.12.28 臺教國署人字第 1120183800 號）
- 二、本部受託辦理 113 學年度公立高級中等學校教師甄選，試務期程訂於 113 年 5 月 4 日（星期六）初試、6 月 1 日（星期六）複試。貴單位如需舉辦相關甄選考試，請避免選擇上開日期以維應考人權益，請查照。（112.12.19 臺教授國字第 1120181914 號）
- 三、檢送中央選舉委員會函知 113 年 1 月 13 日（星期六）為第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉之投票日，勞工當日之放假及出勤權益請依勞動部相關規定辦理，以保障勞工行使投票權益，請查照。（112.12.25 臺教國署人字第 1120180912 號）
- 四、轉知勞動部函以，為建構公部門勞資雙方勞動權益觀念，請各機關（構）學校對參與自行辦理或與工會合作辦理勞動教育之勞工給予公假，請查照。（113.1.2 臺教國署人字第 1120185019 號）
- 五、有關公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數內涵調整一案，請查照並配合辦理。（113.1.4 臺教國署人字第 1130000781 號）
- 六、檢送修正後之「教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工

作酬金表」1份，自113年1月1日實施，請查照。(112.12.25 臺教國署人字第1120183919號)

備註：

自113年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於與業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時，其內涵如下：

(一)其中10小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：

1、當前政府重大政策(1小時)。

2、環境教育(4小時)。

3、民主治理價值課程(5小時)：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。

(二)其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。

七、預轉知：調增113年度軍公教員工待遇，並俟113年度中央政府總預算案奉總統公布後，溯自113年1月1日生效，請查照轉知。

(113.1.4 院授人給字第11300000011號)