

國立永靖高級工業職業學校

112 學年度第二學期第十七次行政（擴大）會議會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 6 月 17 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：江代理校長元智

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 2 學期第十六次行政（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
第十六次行政（主管）會議 一、有關 112 學年度第 2 學期休業式及【期末】校務會議日程表，提請討論。 決議：校務會議 9 時 40 分開始，修正後通過。	依會議決議事項執行。	總務處	無須列管
第十一次行政（擴大）會議列管提案 一、修訂本校教師輔導與管教學生實施要點，提請討論。 決議：修正後通過並提校務會議審議。	依會議決議事項執行。	學務處	繼續列管
二、訂定本校校園安全檢查規定，提請討論。 決議：照案通過並提校務會議審議。	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.5會議資料

參、討論事項：

提案一：

提案單位：學務處

案由：本校校園霸凌防制委員會設置要點增訂案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790D 號函頒「校園霸凌防制準則」辦理。
- 二、本案行政擴大會議通過後送校務會議討論。

國立永靖高工校園霸凌防制委員會設置要點

民國 113 年 6 月 24 日行政擴大會議增訂

民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、依據：依教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790D 號函頒「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：為推動本校校園霸凌防制相關事宜，維護學生身心健康、促進全人發展，以完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

參、組織成員：(第 7 條)

- 一、本校校園霸凌防制委員會(以下簡稱本會)委員含主席、行政人員代表、教師代表、家長會代表、外聘學者專家、學生代表共八人，本委員任期一學年，期滿得續聘。

前項委員產生方式如下(附件)：

- (一)主席：由校長擔任，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- (二)行政人員代表三人：學務主任、輔導主任、生活輔導組長。
- (三)教師代表一人：高職本校導師擔任。
- (四)家長會代表一人：家長委員會推派。
- (五)外聘學者專家一人：由本校就「教育部各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)」遴聘。
- (六)學生代表一人：班聯會推派高中部班聯會成員擔任。

二、防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。(第 36 條)

三、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，

應自行迴避。(第 37 條)

肆、本會職掌(第 7 條)

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。

伍、霸凌事件之檢舉、受理

一、本校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由本校校園事件處理會議負責。
(第 7 條)

二、本校知悉或接獲檢舉本校學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。(第 23 條)

三、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依「校園霸凌防制準則」規定行使職權；審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。(第 24 條)

四、審查小組依「校園霸凌防制準則」第 25 條審查是否受理；本校於接獲檢舉之日起，二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。(第 25 條)

陸、生對生霸凌事件之調和、調查及處理

一、本校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查，處理小組應置委員三人，至少過半數委員應自「生對生人才庫」外聘。(第 27 條)

二、處理小組依「校園霸凌防制準則」規定，採行調和、調查程序，或停止調和，進行調查程序。(第 28 至 33 條)

三、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。(第 34 條)

四、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告及「校園霸凌防制準則」第 35 條，對行為人為一款或數款之決議；學校應於決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。(第 35 條)

五、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人；處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。(第 43 條)

六、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，依「校園霸凌防制準則」第 45 條，對行為人為一款或數款之決議，作成終局實體處理，並於終局實體處理後十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。(第 45、46 條)

柒、本校教師執行防制委員會、審查小組、處理小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。(第 27 條)

捌、實際參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。(第 16 條、第 17 條、第 39 條、第 40 條)

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件

國立永靖高工校園霸凌防制委員會名冊					
序 號	編組職稱	姓名	職稱	校長指 派3人為 審 查 小 組	備考
1	召集人(主席)		校長		
2	學務人員		學務主任		
3	輔導人員		輔導主任		
4	學務人員		生輔組長		
5	未兼行政職務 之教師代表		導師		
6	家長代表				家長委員會推派
7	外聘專家學者				教育部校園 霸凌人才庫遴聘
8	學生代表				班聯會推派 班聯會成員擔任
附 註	依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成防制委員會5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。 依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。				

決議：修正後通過並提校務會議審議。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、再次提醒期末校務會議開始時間為 9 時 40 分，也麻煩各處室主任在相關公務群組協助提醒同仁。
- 二、7 月 11 日免試入學新生報到、8 月 23 日辦理新生訓練，請總務處協助相關佈置、衛保組請返校學生協助校園環境打掃。

陸、散會：下午2時20分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

- 一、113 學年第一學期開學日為 8 月 30 日（星期五），依往例於開學前一至二日辦理全校教職員研習。請要辦理研習的處室將研習主題、時間、講師等資訊提供校長室，以利彙整。以下為暫定研習日程與開會通知，供參考：

1130829（星期四）校內研習

時間	講題	講師/主持	參加者	地點	辦理單位
0820— 0830	簽到		全體教職員	行政大樓 3F 會議室	總務處
0830— 1030	消防自衛編組		全體教職員	行政大樓 3F 會議室	總務處
1030— 1210	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（備 有午餐）
1300— 1330	簽到		全體教職員	行政大樓 3F 會議室	教務處&輔 導處
1330— 1600	輔導特教研習 —	郭 O 時校長	全體教職員	行政大樓 3F 會議室	教務處&輔 導處

- 二、配合每學年度親師座談簡介影片及支援招生宣導資料編輯需要，請於 7 月 1 日（星期一）前，完成 112 學年活動簡介與照片相關檔案寄回校

長室信箱。

(一項活動至少一張照片，看得出是什麼活動，主題清楚為佳)

檔案檔名格式如下：

(一)WORD 檔：1130823_處室科名_處室科 112 學年活動簡介與照片

(二)照片原始檔：年月日_處室科名_活動名稱

教務處業務報告：

一、暑假輔導課開課時間為 7 月 15 日(星期一)至 8 月 9 日(星期五)止，
參加班級如下表：

編號	1	2	3	4	5	6	7
班級	製圖一	建築一	機二甲	製圖二	電二甲	電二乙	化二甲

共 7 班。

二、112 學年度第 2 學期學科補考於 7 月 24 日(星期三)上午 9 時至 12 時
舉行。

三、113 年統測成績已於 5 月 16 日公布，本校學生成績分布如下：600 分
以上 1 人、500~549 分 9 人、450~499 分 12 人、400~449 分 21 人。

四、113 學年度目前錄取國立人數，繁星計畫共 8 人；技優甄審 113 年 7
月 03 日至 113 年 7 月 05 日登記就讀志願序，113 年 7 月 9 日放榜；
甄選入學 113 年 7 月 10 日至 113 年 7 月 12 日登記就讀志願序，113
年 7 月 16 日放榜。

五、113 學年度優先免試、技優甄審、實用技能學程入學新生報到已於 113
年 6 月 17 日(星期一)完成，各科報到統計表及實際招生名額表如下：

新生入學	招生名額	錄取人數	報到人數	今年報到率	去年報到率
優先免試	100	103	73	71%	63%
技優甄審	22	22	9	41%	43%
實用技能	33	34	17	50%	73%

國立永靖高工113學年度【優免、技優、實用】新生報到統計表 113.06.18

各招生管道報到統計	優免								技優								實用								各科報到統計									
	招生名額	外加增額	應報到人數	報到人數	未報到人數	實用技優重榜	放棄人數	實際報到	報到率	招生名額	應報到人數	報到人數	未報到人數	實用優免重榜	放棄人數	實際報到	報到率	招生名額	應報到人數	安置名額	報到人數	安置報到	未報到人數	技優優免重榜	放棄人數	實際報到	報到率	應報到人數	報到人數	未報到人數	重榜人數	放棄人數	實際報到人數	報到率
微電腦修護科																		33	34		17		17		17	50%	34	17	17	0	0	17	50%	
機械科	20		20	13	7		13	65%	4	4	2	2	1	2	50%													24	15	9	1	0	15	63%
製圖科	10	1	11	9	2		9	82%	2	2	0	2		0	0%													13	9	4	0	0	9	69%
電機科	20		20	15	5	2	15	75%	4	4	3	1		3	75%													24	18	6	2	0	18	75%
資訊科	10	1	11	7	4		7	64%	2	2	2	0		2	100%													13	9	4	0	0	9	69%
建築科	10	1	11	6	5		6	55%	2	2	0	2	1	0	0%													13	6	7	1	0	6	46%
室設科	10		10	8	2		8	80%	2	2	0	2	1	0	0%													12	8	4	1	0	8	67%
化工科	20		20	15	5		15	75%	4	4	2	2		2	50%													24	17	7	0	0	17	71%
進修部									2	2	0	2		0														0	0					
今年總計	100	3	103	73	30	2	0	73	71%	22	22	9	13	3	0	9	41%	33	34	0	17	0	17		17	50%	157	99	58	5	0	99	63%	
去年統計	99	4	104	66	38	5	1	65	63%	24	21	9	12	3	0	9	43%	33	33	2	22	2	11		0	24	73%	158	99	61	8	1	98	62%

113學年度免試實際招生名額

科別	113 每班 人數	113 級數	113 招生 名額	113 技優 (內) 名額	技優 錄取 人數	技優 報到 人數	技優 報到 率	技優 回流 名額	113 【優 免+大 免】 名額	113優免招生 名額		113優免外加名額				優免 一般生 錄取人 數	優免 外加 錄取人 數	優免 報到 人數	外加 報到 人數	優免 報到 率	優免 回流 名額	113免 試招生 名額	113免 試 外加名 額回流	113 免試 (實際) 招生名 額	
										一般生	經濟弱勢	身心障礙	外加 報到	原住 民生	外加 報到										6/14
機械科	35	2	70	4	4	2	50%	2	66	20	0	0	0	0	20	0	13		65%	7	46	1	1	55	
資訊科	35	1	35	2	2	2	100%	0	33	10	0	1	0	1	10	1	7		64%	3	23	1	1	26	
電機科	35	2	70	4	4	3	75%	1	66	20	0	0	0	0	20		15		75%	5	46	1	1	52	
建築科	35	1	35	2	2	0	0%	2	33	10	0	1	1	1	10	1	5	1	55%	5	23	0	1	30	
化工科	35	2	70	4	2	2	100%	2	66	20	0	0	0	0	20		15		75%	5	46	1	1	53	
製圖科	35	1	35	2	2	0	0%	2	33	10	0	0	0	0	11		9		82%	1	23	1	1	26	
室內空間設計科	35	1	35	2	4	0	0%	0	33	9	1	0	0	0	10		8		80%	2	23	1	1	25	
		10								99	1	2		2								230	6	7	267
(日間部)總計			350	20	20	9	45%	9	330	100					101	2	72	1	71%	28	230				
進建築科	40	1	40	2	2	0		2	38													38			40

307

六、6月24至28號辦理學生驗退書作業。

七、依資通安全政策，未能參與19日舉辦資安教育訓練者，另請至線上教師e學院/e等公務園線上課程補足3小時，將課程紀錄寄信至設備組存查。

八、暑期進行113年前瞻計畫網路建置，屆時部分網路因施工暫停連線，敬請見諒。

九、112年度優質化計畫即將結束，請優質化各子計畫負責人協助完成各項經費請購及核銷，並彙整相關活動執行內容及成果，回傳實研組彙整期末成果報告。

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。

二、本週工作重點：

113 年 6 月 28 日上午 09 時 00 分假活動中心辦理 112 學年度第 2 學期休業式，屆時請各處主任於上午 08 時 55 到舞台旁等待。

三、協調及宣導事項：

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、113 學年度教室位置圖已定，公告在學校網頁，班級多餘課桌椅收回事宜，一併配合教室搬遷時間進行(本周三班會時間)。為不影響考試，班級牌更動將同步進行。教室搬遷當日，衛生組檢查完一年級教室清潔，由總務處派員上鎖。
- 二、本學期開始，綠美化改開口契約進行，所以少了以往的機動性，這方面務必請大家體諒、包涵之外，還可能需要慢慢習慣。有鑑於 6 月份天氣不穩定，截至目前的氣象報告，永靖幾乎每天降雨機率均在 50% 以上，考慮施作所需時間與效果，原計畫 6 月中旬的全校性除草，預計請廠商安排改在 7 月初並連同樹木修剪一併規畫進行。
- 三、配合暑假行事曆安排，也請益過林校長，本年度本校中元普渡訂在 8 月 23 日(週五)下午 1 點準時舉行，鼓勵同仁共襄盛舉，依往例，供品由個人或各處室科館準備，其他由家長會協助辦理。

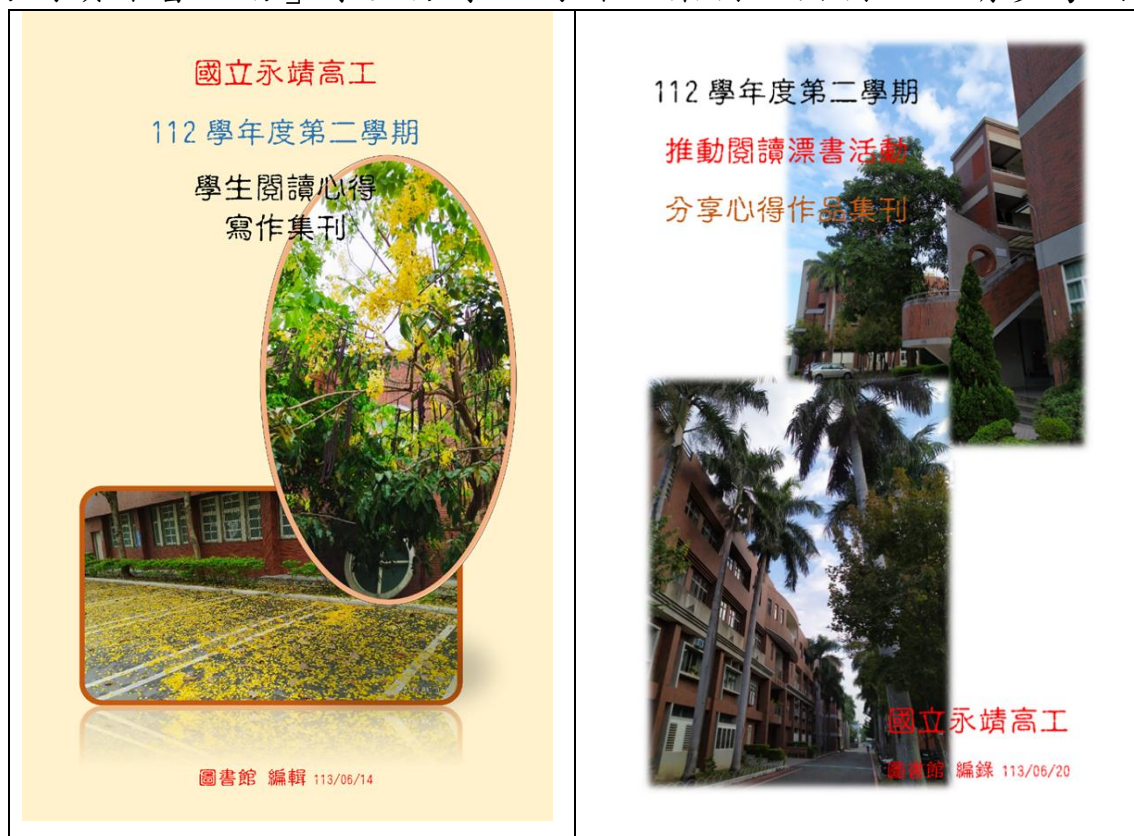
實習處業務報告：

- 一、第 54 屆全國技能競賽決賽為 7 月 17 日(星期三)至 7 月 21 日(星期日)於南港展覽館舉行，預祝師生能夠奪得佳績。
- 二、113 學年度工科技藝競賽第一階段報名作業已經順利辦理完畢，本校報名參加 11 個職種、15 位選手、14 位指導老師，職種協調會時間再請轉達指導老師。
- 三、教師赴公民營機構或研究暑假梯次，本校總共錄取 5 位教師，將另案簽核錄取教師公假，詳細流程請至公民營網站瀏覽。

- 四、本學期的實習及補考成績請於 6 月 28 日(星期五)前繳交；若有補考，請各教師自行辦理測驗(保留補考試題、作業)，並於 7 月 30 日(星期二)前擲交實習處。
- 五、113 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次團體報名時間為 113 年 08 月 27 日(星期二)至 113 年 09 月 05 日(星期四)，於 113 年 06 月 24 日(星期一)前完成各班簡章數量統計及繳交簡章費用，請各科鼓勵高三學生踴躍報名參加乙級檢定，並提早準備相關報名資料。
- 六、若各科已完成辦理 113 年度在校生術科檢定，煩請盡速完成各職類經費請購及核銷。
- 七、112 學年度若各科有辦理實務增能相關計畫(提升實習實作能力、職場參觀校外實習計畫及業師協同教學)，請於 7 月 31 日前至平台填報成果。

圖書館業務報告：

- 一、本學期(112-2)學生閱讀心得寫作中學生網站得獎作品集刊，與及「推動閱讀漂書活動」學生分享心得作品集刊已出刊，敬請參考利用。



- 二、靖園月報第五期預定於113年7月2日(星期二)出刊、截稿7月1日前交

稿，請轉知處室採負責編人員。

而一期直接閱覽網址：

[http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new_flip_book/index.html?doc_id=652#book/
page1](http://igt.yjvs.chc.edu.tw/new_flip_book/index.html?doc_id=652#book/page1)

與電子書櫃連結如下：

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



靖園月報

第四期

善良的人，往往可以逢凶化吉；
覺慧的人，常常可以化險為夷；
感恩的心越多，生活就越美好。

不說他人長短，不念他人恩怨，是善心；
時刻誠心待人，日夜專心做事，是懿行。
心地善良的人，容貌一定動人；
心裏知足的人，生活一定快樂！

家長會榮譽會長 陳鈺松 共勉之。

祝 113級畢業同學

鵬程萬里、一帆風順！



飄落的黃金雨

----阿勃勒盛開

在靖園裡，梅雨綿綿中，阿勃勒開出了串串的黃色花朵，在微風中搖曳，鮮艷奪目，繽紛金黃花瓣，點綴校園絢麗的色彩，離歌輕唱，期願畢業的學子們有輝煌成就、美麗動人的人生；來日「憶起永工青春歲月」。



目錄簡要

封面裡頁：家長會榮譽會長陳鈺松與大家共勉
飄落的黃金雨--阿勃勒盛開

校長室

室設科成果展及鐵道模型得獎作品
致贈竹田火車站活動花架-----01

教務處

身心障礙學生情緒及行為問題處預
知能研習花架、國防、英文、數學、
體育及電機科6位老師公開觀課報導-----03

學務處

高一校歌、永工之星歌唱大賽、
社團成果發表會報導-----11

總務處

活動中心輕鋼架天花板震後復原、光電籃球場
增添鐵皮浪板防漏補強工程、資訊科男廁整修
工程、校園環境消毒除蚊投藥、
綠美化委外施作情形-----15

實習處

室設科成果展覽暨記渚會報導-----23

圖書館

電子圖書館暨新進館藏使用介紹-----35

輔導處

高三升學講座-面試經驗談、模擬面試及
大學校院入班宣導花架-----43

進修部

家庭教育講座：人生向前走、
防治藥物濫用報導-----45



國立永靖高級工業職業學校

2024.06.03 10:57

輔導處業務報告：

一、學生輔導工作委員會及家庭教育推動執行小組會議 112-2 檢核表：電子檔於會後寄給各主任，請各處室主任於 7 月 5 日（星期五）將電子檔或紙本寄回或交回輔導處，以利統整。

二、113 學年度親師座談會活動流程：

（一）時間：113 年 8 月 23 日（星期五）上午八時起

（二）地點：行政大樓三樓會議室/各科

（三）活動內容：

時間	項目	主持人	出席	地點
08:00-8:20	報到、領取資料 短片欣賞	輔導處	總務處	三樓會議室
08:20-08:50	開幕式 家長會長致詞 校長致詞 介紹主任、科主任 校長校務報告	校長 家長會長	處室主任 科主任 主任教官 一年級導師 學生專車 員生社	
08:50-09:10	選課輔導說明 學習歷程檔案說明	教務主任		
09:10-09:20	雙向溝通時間	校長		
09:20-09:30	休息時間			
09:30-11:00	親職講座	王 0 誼 心理師		
11:00-12:00	參觀各科及 親師座談	實習處 各科主任	一年級導師 技士技佐 服務學生	各科 實習工廠

（四）親師座談會志工：請各科主任協助每科挑選兩名同學，協助 8 月 22 日場佈(9:00-12:00)及 8 月 23 日座談會(7:30-12:00)事宜。

（五）分工表如附件：

附件

親師座談會分工表

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
企劃組	活動計劃擬定及聯繫講師	輔導處	林 0 佑主任
文書組	邀請函製作及發送 (搭配新生報到時發送)	教務處 進修部	註冊組-協助發放親師座談會邀請函
	家長簽到單、標示牌、桌牌、 手冊統整與印製、親職文摘、 講座回饋單	輔導處	陳 0 如老師、廖 0 帆老師、 楊 0 昌老師
	資料袋發裝	輔導處	陳 0 如老師、廖 0 帆老師、志工

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
	內含： 1. 手冊、L 夾、水（輔導處） 2. 資料袋、筆（註冊組）		
	親師手冊製作； 各處室主任請於 7 月 8 日前將 相關資料寄至輔導處信箱 (yjcg@yjs.chc.edu.tw)	輔導處	各處室主任、陳 0 如老師
引導組	1. 引導、招呼家長 (當天 7:30am 於穿堂就位)	輔導處 秘 書	1. 各處室主任、親善大使 (1F)
	2. 7:30 請庶務組先將電梯解鎖	總務處	2. 庶務組
接待組	接待貴賓及家長	秘 書	秘書、各處室主任、陳 0 幸小姐
	邀請家長會長參與	總務處	總務主任
簽到組	1. 簽到 (設在三樓會議室前) 7:30am 就定位 2. 簽到名單印給科主任	輔導處	陳 0 如老師、廖 0 帆老師、楊 0 昌老師、陳 0 幸小姐、輔導處志工 (3F)
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 7:30am 打開空調	教務處 總務處	電力技士(庶務組)、輔導處志工
	行政大樓跑馬燈	總務處	卓 0 秋小姐
	學校簡介影片製作	秘 書	各處室提供相關資料
場地組	三樓會場場地佈置及善後 (包括盆栽、茶水、資料、簽到桌、桌椅排放等)	輔導處 總務處	輔導處、陳 0 幸小姐、輔導處志工
攝影組	拍照	輔導處	陳 0 如老師、廖 0 帆老師、輔導處志工
衛生組	8/22 及 8/23 場地打掃清潔、垃圾桶及垃圾處理	學務處	衛保組、返校學生
交通組	當天家長交通引導及指揮 (7:30-8:40)	學務處	教官室
身心障礙學生諮詢組	身心障礙學生家長諮詢及接待	教務處	黃 0 鈞老師、林 0 慧輔導員
服務組	1. 服務學生(含親善大使) 7:30am 於三樓會議室前就定位 2. ※發便當：陳 0 幸小姐及志工學生 3. 請各科提供服務學生名單 2 名	1. 輔導處	2. 1 樓服務學生 11 名(親善大使) 3. 3 樓活動報到現場 11 名 4. 活動照相 3 名

組 別	執 掌	負責處室	協助人員
參訪組	各科事先整理及打掃 當天 11:00-12:00 引導家長參觀各科	實習處	各科主任、技士技佐

人事室業務報告：

113 年暑假輪值注意事項：

- 一、各處室寒假正常上班，彈休期間每天至少維持三分之一以上人力(留守人力不含出差人員)。
- 二、本次輪值期間共計 46 天，1 個禮拜 1 個人至多 3 個下午彈休，請處室自行協調留守人員。8/19~8/22 每位同仁至多彈休 2 日。
- 三、無法依本要點規定參與輪值之行政人員，不適用本彈性上班措施。
- 四、遇有同仁臨時請假，原排定補休之同仁應放棄補休或單位內部協調調動，以補足留守人力。
- 五、本輪值表及中午加班簽到表請於 7 月 1 日(一)前送人事室核備；輪值表排定後遇有需調動時，請務必通知人事室更正備查。
- 六、凡未符合本校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點規定者，取消該單位寒暑假下午補休之彈性措施。
- 七、補休人員依規定仍須線上請假，並排定職務代理人。
- 八、線上請假種類請選擇延長服務減少到班。

主計室業務報告：

溝通協調事項：

- (一)有很多補助計畫的執行期限截止日皆為 113 年 7 月 31 日，因此暑假期間仍請同仁隨時注意計畫的執行狀況，若有多日的休假或進修，請落實職務代理，以利後續經費執行核銷作業。
- (二)近來有處室簽辦租賃影印機，租賃期間為 3 年、每月租金 1 台 3,100 元。僅就影印機的租賃費用，處室每年經常門固定支出將增加 37,200 元，雖然可免去購置影印機的資本支出、各年度維護及碳粉等耗品經

常支出，唯以長期計算，對於經費的總支出及使用的效益，究竟租賃有利或購置有利並未評估，倘若總支出差異不大，眼下的問題：

1. 一旦租賃，各處室紛起，每年業務費分配即刻受到排擠，稍有不慎，年度決算產生實質短絀。
2. 若以置購方式，影印機成本為資本支出，於年度編列資本預算辦理，不排擠每年業務費分配，實質短絀或可避免。且年度碳粉、耗品等經常支出，亦可自計畫經費共享，充分發揮計畫經費的效益。理想情況下，業務費僅需負擔零件損壞維護之費用。
3. 應該還有效益更好更可行的方案，如買碳粉提供影印機的方案，或由總務處整合全校需求洽談租賃採購，例如租 5 台，另有 3 台備機等等。