

國立永靖高級工業職業學校

114 學年度第一學期第一次行政（主管）會議會議紀錄

時間：中華民國 114 年 8 月 11 日（星期一）上午 9 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：林校長麗容

紀錄：許〇波



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

113 學年第二學期第十五次行政（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「國立永靖高級工業職業學校學生獎懲要點」案，提請討論。 決議：照案通過，並提送校務會議討論決議。	依會議決議事項執行。 經 113 學年度第 2 學期【期末】校務會議提案討論通過。	學務處	解除列管
二、本校勞工退休準備金監督委員會組織章程修正案，提請討論。 決議：照案通過。	依會議決議事項執行。	總務處	無須列管
臨時動議： 一、有關本處寒暑假輪休問題，因本處與圖書館一起排輪休有執行上的困難，建議可否納入學務處一起排輪休，提請討論。 決議：經學務主任同意，學務處、輔導處和圖書館一起排寒暑假輪休。	依會議決議事項執行。	輔導處 林〇佑主任	無須列管

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.6會議資料

參、討論事項：

提案一：

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校員工協助方案(EAP)工作計畫，請討論。

說明：

- 一、依行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」及教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。
- 二、員工協助方案係為發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。
- 三、本方案係為結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。
- 四、檢附本校員工協助方案(EAP)工作計畫(草案)1份。
- 五、本計畫經提本校行政會議審議通過，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員工協助方案(EAP)工作計畫(草案)

○○○年○月○日行政會議審議通過

壹、依據：

- 一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。

貳、目的：

- 一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。
- 二、結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。

參、服務對象：本校教職員工。

肆、辦理期程：每年 8 月至隔年 7 月。

伍、辦理項目及內容：

辦理項目	辦理內容
訂定年度工作計畫	1. 辦理同仁服務問卷需求調查。 2. 依據調查結果滾動式修正本工作計畫。
宣導周知	透過集會、電子郵件、佈告欄等多元宣導方式，讓同仁了解本方案內容及各項活動資訊。
工作面協助	1. 辦理新進員工訓練，協助到職工作適應。 2. 積極薦送同仁參加專業職能研習活動，加強在職培訓。 3. 工作與生活平衡。 4. 生涯（退休）規劃。 5. 職務歷練規劃。 6. 提供工作權益相關問題諮詢服務及申訴管道： 人事室：分機 502。
生活面協助	1. 如於婚、喪、喜、慶時，主動提供相關服務資訊。 2. 本校設有哺（集）乳室，於本校臻善樓一樓健康中心，歡迎本校同仁善加利用。 3. 訂有本校工作場所性騷擾防治及申訴及懲戒處理要點及本校員工職場霸凌防治與處理要點，公告周知。 4. 提供社區心理衛生中心、憂鬱症及自殺防治、職場霸凌及性騷擾事件諮詢或申訴管道、醫療或心理諮商、社會福利資源，彙整並定期更新，公告周知。 5. 配合辦理其他相關需求活動。
健康面協助	1. 校內諮詢管道： (1) 心理健康：於本校人事室網站公告協助之資源。 (2) 醫療保健：學生事務處衛生保健組，分機 315。 2. 簽訂特約醫療機構。 3. 逐年編列教職員自主健康管理健康檢查補助經費預算。
訂定標準作業流程	如發現異常徵候員工時據以協處： 1. 一般個案處理流程。

辦理項目	辦理內容
	2. 主管人員轉介流程。 3. 危機個案處理流程。 4. 非自願個案處理流程。
期末成效評詁	辦理滿意度調查或員工訪談，檢視辦理成效，並作為未來計畫內容調整參考。

陸、倫理責任：辦理本計畫各項服務內容時，相關人員應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。

一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

二、同仁不會因接受本方案推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

三、本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

柒、經費：辦理本計畫所需之經費於本校年度預算相關經費項下支應。

捌、推動本方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績(核)之參據。

玖、本計畫經提本校行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議： 照案通過。

提案二：

提案單位：教務處

案由：有關本校114學年度第1學期專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務之名單與減授節數，請討論。

說明：114學年度第1學期協助行政之名單與減授節數建議如下表：

提報行政協助名稱	教師	減授節數
協辦室設科業務	王 0 柔	1
協辦製圖科業務	楊 0 富	1

協辦資訊科業務	蕭 0 鎰	1
協辦化工科業務	莊 0 翔	1
協辦電機科業務	張 0 文	1
協辦機械科業務	林 0 隆	1
協辦建築科業務	陳 0 倚	1
協辦建築科業務	廖 0 志	1
協辦職業安全衛生	鄭 0 揚	2
協辦產學攜手合作計畫	吳 0 福	2
協辦圖書館業務	林 0 韻	2
協助生輔組、性平業務	林 0 隆	2
協助訓育、活動組業務	林 0 宏	2
協助體育組業務	盧 0 晴	2
協辦教學組業務	陳 0 璉	2
協辦教學組業務	陳 0 螢	2
協辦設備組業務	林 0 樑	4

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、首先感謝各處室主任長期以來對校務推動的協助，讓本校各項補助計畫得以順利圓滿達成。對大家的辛勞與投入致上誠摯的感謝，並誠心邀請各位新的學年度共同為永靖高工繼續努力，共創更好佳績。
- 二、關於 90 週年校慶募款事宜：自 4 月起已會同實習主任積極拜訪校友，截至上週已募得近新台幣 100 萬元。該款項可暫時用於 11 月 8 日校慶大會典禮的需求及學生園遊會等相關支出；如若要涵蓋校園修繕經費仍有不足，未來也將邀請家長會、校友會及所有夥伴持續支持與協力募款以達成目標。

陸、散會：上午10時10分

各處、室、館、進修部業務報告：

校長室業務報告：

預計於8月15日(星期五)上午10時於行政大樓2F行政會報室召開90週年校慶第三次籌備會，參加人員為：校長、秘書、一級主任、主任教官、各科主任、體育組長、註冊組長、社團活動組長，請大家準時出席與會。

教務處業務報告：

- 一、暑期輔導已經全數上課完畢，感謝各處室的配合。
- 二、114學年度三年級模擬考改成上學期3次，下學期2次，學生參加的類科將於開學後調查。
- 三、本週四為續招錄取生報到，報到後註冊組將進行編班，預計下周公布編班名單。

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. 114年8月21日下午2點於行政大樓2樓會議室召開高一導師會報。
3. 114年8月22日上午時段辦理114學年度新生始業輔導活動。
4. 預計利用導生賴群組宣導並任務提示114學年度新生訓練相關工作及彙整需宣導或填寫資料相關行前教育。
5. 檢整一年級班牌及手機保管盒。
6. 預計8月22日前完成活動中心開訓典禮椅子排列。

二、協調及宣導事項：

1. 請各位同仁務必遵守防疫指引，相關指引群組皆有公告。
2. 依教育部114年5月20日臺教綜(五)字第1140051740號函辦理。國內已進入登革熱流行期，且即將進入梅雨季節，登革熱病媒蚊密度將因環境中積水容器增加而上升；為降低登革熱流行風險，請貴校加強落實權管房舍、空地、空屋及公共工程等場域環境管理及孳生源清除工作，特別是位於南臺灣高風險縣市之高風險場域，請定期派員巡查，並於雨後加強巡檢，避免成為病媒蚊孳生源。

總務處業務報告：

- 一、庶務組長對外甄選訂於 8 月 14 日辦理，感謝人事室的大力協助。
- 二、本週廠商將擇日進校更換校門口不銹鋼校名字體與校徽。
- 三、16 日全縣後備軍人運動會借用本校操場與籃球場，12 日起將陸續進行場佈，如天候不佳，預計改至 24 日辦理；23 日永靖鄉全民健檢在本校活動中心辦理，22 日下午到校場佈，若有造成不便，請同仁體諒。
- 四、114 學年第一學期行事曆，請各處室填妥後於 8 月 20 日前寄給文書組以便彙整後再於擴大會議中討論。
- 五、8 月 28 日舉辦中元普渡祭拜儀式，鼓勵同仁們共襄盛舉。若同仁有提供祭拜供品者，請當天 12 點半前送到總務處，未免影響下午研習，當天祭拜儀式將於 1 點準時開始。
- 六、本學期開學日為 9 月 1 日，故開學前環境清消，預計在 8 月 30 日(週六)進行。
- 七、114 下半年自衛消防編組訓練第一場次，配合教職員 CPR 研習，預訂於 8 月 29 日(星期五)下午進行，再由總務處賡續規劃後續 2 小時研習。
- 八、新學年家長會委員的招募，敬請各處室主任協助，屆時視情況分配負責的班級，預計 10 月初以前召開家長代表大會及委員會。
- 九、總務處依法處理採購相關事宜，尤其超過 15 萬的採購案必須遵循採購法辦理，若有例行性採購招標需求的，建議儘早啟動，以保標案如法、如質、如期執行。

人事室業務報告：

業務報告：

- 一、本校 114 學年度委託教育部辦理教師甄選，化工科蔡 0 如教師、機械科謝 0 恩教師及物理科許 0 曄教師，均已至本校完成報到。
- 二、本校 114 學年度再聘代理教師計有 9 名：國文科劉 0 珍教師、數學科陳 0 螢教師、輔導科廖 0 帆教師、體育科盧 0 晴教師、化工科趙 0 鈺

教師、室設科沈 0 蕙教師、機械科張 0 鈞教師、資訊科張 0 茗教師及建築科林 0 道教師等。另依本校 114 學年度第 1 次至第 8 次代理教師甄選簡章辦理公開甄選，目前已新聘 5 名代理教師：資訊科吳 0 詠教師、電機科許 0 勳教師、特教科陳 0 幸教師、建築科李 0 玫教師、國文科賴 0 松教師。

- 三、本校總務處庶務組長第 2 次對外遴補案，經本校 114 年 7 月 18 日公務人員考績甄審會通過甄選簡章，自 114 年 7 月 25 日起至 114 年 8 月 4 日止，公告於人事行政總處求人網站及本校網站，刻正辦理相關甄選程序。
- 四、本校專任教師及軍訓教官 113 學年度年終考績案，於 114 年 8 月 8 日辦理 113 學年度第 2 次教師成績考核會審查後，函報國教署審定。
- 五、本校 114 年度公務人員考績暨甄審委員會，業於 114 年 7 月 25 日完成投開票，奉校長核准後，已製發兼職聘函(電子文)並公告名單於本校網站。
- 六、本校 114 學年度教師評審委員及成績考核委員選舉，循往例將於 114 學年度期初校務會議辦理投票。

業務宣導：

本校員工協助方案資源專區，、工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理要點及員工職場霸凌防治與處理要點等規定，業已公告於本校人事室網站，詳公告訊息。

主計室業務報告：

- 一、教育部國民及學前教育署 114 年 8 月 4 日來函通知：「114 年度前瞻基礎建設-智慧網路環境暨學術網路提升計畫」之執行期限由原定 114 年 7 月 31 日通案展期至 114 年 12 月 31 日止。本案經與國教署承辦

人員電話連絡，對方告知因本計畫係特別預算，各校繳回之結餘款需全數繳還國庫，國教署無法再運用；且若各校皆有結餘款，累加後將產生大額未執行數而造成整體計畫執行不力。因執行期限尚有數月，故期盼各校能善用此經費減少餘額繳回數，倘若擬購置之設備已完全採購而尚有標餘款或結餘款，希望學校端能去函申請經費變更續購置與本計畫相關之設備。

二、前點之計畫，本校共獲補助經常門 78,300 元、資本門 1,321,700 元，合計 1,400,000 元，扣除正在辦理驗收之契約款後，尚有結餘款經常門 3,557 元、資本門 45,076 元，建議經常門繼續請購完畢，資本門部分向國教署申請變更增購本計畫所需之設備。

三、113 學年第 2 學期有兩位學生之註冊費未全部繳納完畢，明細如下，學期時間已屆，因校務基金財務報表不能有「呆帳」及「負值」之項目，下列帳務狀況屬「呆帳」之金額 4,374 元、「負數」之金額 10,260 元，合計 14,634 元應辦理補帳。

項 目	電繪三 蕭宇生	電繪三 許晉維	合 計 (元)	帳務狀況
實習費	1,718	1,900	3,618	呆帳
平保費	200	200	400	負數
班聯費	60	60	120	平
家長會費	100	100	200	平
課輔費	396		396	呆帳
書籍費	623	623	1,246	負數
冷氣維護費	180	180	360	呆帳
畢冊及證照	810	810	1,620	平
專車		8,614	8,614	負數
合計	4,087	12,487	16,574	

四、114 年固定資產預算共編列 1,176 萬元，其中屬年度中供各處室補助計畫資本門設備費在 114 年度執行時所需的額度有 735 萬元，統計至 7 月底補助計畫部分確定所需之額度有 704 萬元，若再加計 114 學年第 1 學期優質化、均質化設備費之需求 46 萬元，合計 750 萬元已逾

預算編列額度。因 7 月份報表上的實際執行數加契約數仍小於固定資產的總預算數，故無法申請調移增加預算額度。目前除圖書館的圖書預算及教務處外，其餘各處室部門設備費未動支金額暫集中至主計室，集中後各處室部門設備費執行狀況如下：

處室	年度可支用數(元)	實支數(元)	請購未銷數(元)	累計動支數(元)	尚可動支數(元)
教務處	734,050	0	0	0	734,050
學務處	165,647	165,647	0	165,647	0
主計室	488,499	35,003	0	35,003	453,496
總務處	307,271	233,971	73,300	307,271	0
實習處	1,961,454	1,414,048	547,406	1,961,454	0
實習處	88,600	0	88,600	88,600	0
圖書館	170,319	109,746	0	109,746	60,573
進修學校	80,410	80,410	0	80,410	0
輔導處		0	0	0	
	3,996,250	2,038,825	709,306	2,748,131	1,248,119

五、114 年度因應電機科新增實習工場、調整科辦公室，機械科車床、銑床 TS 認證安全防護裝置，總務處 90 週年慶等新增各處室分配外的經費如下表，總計約 168 萬元。其中電機科新增的經費有 789,123 元，由 113 年度國教署補助校長調任之校務發展經費 100 萬元項下支應；機械科車床的經費由利息收入支應；總務處 90 週年慶經費由年度預算內調整容納。

項目	經費用途	經常門金額(元)	資本門金額(元)	
			固定資產	遞延費用
電機科第 11 工場(行 407 教室)--- 288,628 元	新增教師及學生課程教學用防盜式電腦桌，教師 1 張、學生 9 張	55,228		
	增置教室教學用電源及網路配線建置工程			144,800
	新增箱式靜音型空壓機(含管線安裝)1 台		88,600	
電機科新辦公室--- 500,495 元	原工場內空壓機設備移至第 4 實習工場安裝繼續使用：拆機、搬運、管路重建、安裝	90,500		
	原工場內黑板、管線移除、部分粉刷、工作桌搬移	19,100		
	新辦公室 OA 辦公桌，教師 12 組、科主任 1 組(暫以什項設備估列，再視實際狀況分為辦公用品及遞延費用)		322,975	
	新辦公室教師公文櫃 24 個	67,920		
機械科	12 台車床、20 台銑床 TS 認證安全防護裝置	402,000		
總務處(90 週年)--- 483,630 元	守衛室、行政大樓、體育組、中庭圓柱交通安全精神標語等大圖輸出	61,680		
	守衛室、機車棚、輔導處無障礙等告示牌、指示牌	17,350		
	歡迎校友回娘家、慶祝創校 90 週年大圖輸出	69,500		
	羅馬旗、關東旗、小心落葉等	59,250		
	校門口牌樓、勤樸專精、校名、臻善樓、圖書館等拆字及安裝			142,550
	火車頭(含周邊)、行政大樓二樓北側走廊天花板油漆	60,000		
	司令台廣播設備更新		73,300	
1,674,753 元	合計	902,528	484,875	287,350