

國立屏東高級工業職業學校

114 學年度第 2 學期期初校務會議

時間：115.2.24(二) 16:20

地點：本校演藝廳

主持人：蔡俊彥 校長

出席人員：全體正式教師、家長
會長、職員代表 4 人
、學生代表 14 人

會議議程

壹、校長致詞

貳、宣讀上次校務會議決議事項及執行情形

參、各處室業務報告

肆、臨時動議

伍、散會

壹、校長致詞



貳、宣讀上次校務會議決 議事項及執行情形



貳、宣讀上次校務會議決議事項及執行情形

【提案一】

提案單位：教務處

案由：訂定國立屏東高級工業職業學校 114 學年度第 1 學期教務行事簡曆暨第 8 節 課業輔導行事曆，請審議。

說明：1. 依據行政院人事行政總處於 114 年 6 月 13 日修正公告 114 年政府行政機關辦公日曆表及同日公告 115 年政府行政機關辦公日曆表。

2. 教育部 114 年 7 月 4 日臺教授國字第 1145403692 號函。 3. 參酌 114 學年度屏東縣政府教育處所屬各級學校行事曆。

決議：照案通過。

【提案二】

提案單位：學務處

案由：修訂「國立屏東高級工業職業學校學生獎懲規定」乙案，如說明。

說明：1. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1145801884 號來函辦理。

2. 請參閱附件。

決議：照案通過。

【提案三】

提案單位：教務處

案由：修訂國立屏東高級工業職業學校教學預警制度實施辦法，請審議。

說明：1. 依據教育部國民及學前教育署 113 年 11 月 12 日臺教授國字第 1135406439 號來函，有關國教署教學正常化視導專案小組於 113 年 10 月 18 日實地訪查本校教務運作情形應改善事項。

2. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 8 月 13 日臺教國署高字第 1145404523 號來函，各高級中等學校於辦理學生學業成績評量時，應確實建立完善成績處理及內控檢核機制，以維護學生就學權益及公平性。

決議：照案通過。

【提案四】

提案單位：教務處

案由：訂定國立屏東高級工業職業學校學業成績評量檢核暨登載及更正成績要點，請審議。

說明：1. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 8 月 13 日臺教國署高字第 1145404523 號來函。

2. 各高級中等學校於辦理學生學業成績評量時，應確實建立完善之成績處理及內控檢核機制，以維護學生就學權益及公平性。

決議：照案通過。

【提案五】

提案單位：總務處

案由：審議國立屏東高工汽車實習大樓興建可行性評估報告書，如說明。

說明：1. 依據國立高級中等學校 117 年待補助新興營建工程申請說明辦理。

2. 依據教育部國教署函文說明，本案需經校務會議審議通過，後續由總務處商請專業人員進行評估後，於 114 年 11 月 1 日前函送報國教署可行性評估報告書。

3. 本案屬教學及行政大樓經評估不適合以促參方式辦理興建。

決議：經表決後，同意本校汽車實習大樓申請 117 年待補助新興營建工程的申請。(備註:本次會議應到人數 170 人；簽到人數 146 人；表決本案時在場人數 122 人；同意本提案人數 80 人)。

參、各處室業務報告



114學年度第2次校務會議



人文 活力 創新 卓越
Humanities Vitality Innovation Excellent

教務處：林彥君主任

115年2月24日

重點工作事項(高三)

◆模擬考

- 3/3(二)~3/4(三)
- 3/30(一)~3/31(二)

◆升學進路宣導

- 3/4(三)13:10~14:00

◆四技二專統一入學測驗

- 4/25(六)~4/26(日)

◆定期考

- 3/23(一)~3/24(二)
- 4/28(二)~4/29(三)

◆補考

- 5/12(二)09:00

◆六月份重補修

- 預選：5/19(二)~5/20(三)
- 正選：5/25(一)~5/26(二)
- 繳費：5/28(四)~5/29(五)
- 上課：6/2(二)起



重點工作事項

◆第66屆高級中等學校分區科學展覽

➤校內初賽--3/11(三)

➤分區複賽--4/23(四)、4/24(五)

◆語文競賽(高一、高二)

➤4/8(三)14:20~16:05

◆課程諮詢教師舉辦選修科目及彈性時間說明會及自主學習宣導(高一、高二)

➤4/21(二)~5/16(六)

◆國文抽考(高一、高二)

➤4/22(三)13:10~14:00

◆作業抽查(高一、高二)

➤4/27(一)~5/4(一)



重點工作事項

◆114學年度第2學期定期考查(高一、高二)

➤【第一次】3/23(一)~3/24(二)

➤【第二次】5/13(三)~5/15(五)

➤【第三次】6/26(五)~6/29(一)

◆5/6(三)下午第5-7節課程與5/15(五)下午第5-7節課程平行互調，以利國中教育會考場地佈置。

◆國中教育會考--5/16(六)~5/17(日)

◆重補修宣導(高一)--5/20(三)13:10~14:00

◆7月份重補修(全年級)

➤預選：6/3(三)~6/4(四)

➤正選：6/15(一)~6/16(二)

➤繳費：6/22(一)~6/24(三)

➤上課：7/1(三)起



感恩同仁支持
及教務處夥伴辛苦付出



人文 活力 創新 卓越
Humanities Vitality Innovation Excellent

敬祝馬年行大運

114 學年度第 2 學期學務處期初工作報告-1

115/02/24

組別	工作項目	執行情形與成效	檢討與建議
訓育組	加強推展班級活動、綜合活動等多元性課程。	辦理「環境教育」、「菸害防制」、「愛滋」、「水域安全」、「性平」、「動保」、「防災」、「法律與防身」。	希望建構學生安全意識與公民素養的關鍵。
	辦理校慶園遊會	4/1 辦理校慶園遊會，邀請全校師生動起來，透過園遊會活動，聯絡師生情誼。	辦理園遊會讓學生體驗「微型創業」，營造團隊合作向心力，成功帶來的成就感，失敗帶來的反思，都是學習過程中最寶貴的養分。
	辦理全校模範生選舉活動	於3/11 週會時間進行選舉人自我介紹，3/18 下午進行全校師生投票活動，透過模範生選舉，培育學生民主法治觀念之養成。	透過班級幹部組成選委會，連結學生會一同進行選務工作，活絡學務工作之多元性。
	日本國際教育交流活動	預計 5/10~5/14 辦理日本國際交流活動。	讀萬卷書，不如行萬里路；讓孩子用雙腳丈量世界，用體驗打開視野。
	辦理 115 級畢業典禮	於 6/1 辦理高三畢業典禮(5/27 辦理預演)	感謝高三導師協助辦理活動相關業務工作，給予高三學生畢業祝福。
社團活動組	推展各項優質社團活動	114 學年度下學期共有 7 次社團時間。	打造多元舞台，讓每個孩子在學習之外，都能找到自信與光芒。
	辦理屏工青年	114 學年度發行校刊及線上電子刊物。	鼓勵本校學生多多參與相關藝文活動。
	辦理 115 學年度高三校外教學參觀活動	規劃高二升高三校外教學參觀行程於 116/1/6 ~1/8，透過班級討論及選票，以利進行招標作業。	預計於暑假完成招標辦理。
	辦理 115 學年度高一青年活力成長營活動	規劃 115 高一新生於 115/12/9 ~12/11 辦理。	預計於暑假前完成招標辦理。
衛生組	環境教育講座	3/4 高一~高三學生、全校師長。	強化學生對濕地與水汙染環境的認識與省思。
	菸害防治教育講座	3/11 高一~高三學生、全校師長。	強化學生對硝煙、毒品及電子菸防治的觀念。
	兩性關係暨愛滋病講座	3/25 高一~高三學生、全校師長。	強化學生對兩性的觀念及愛滋防治的重要。
	辦理 114 年度第二學期全校學生身高體重視力例行性檢查	預計排定之體育課時間至健康中心進行量測	定期檢查、並追蹤視力異常之學生

114 學年度第 2 學期學務處期初工作報告-2

組別	工作項目	執行情形與成效	檢討與建議
生輔組	辦理友善校園宣導	114 學年度第二學期（115 年 2 月開學）的友善校園週宣導，以培養新世紀所需的「社會好國民、世界好公民」。	宣導主題「拒絕短影音風險：別被演算法牽著走，思辨、查證、要求助」。
	辦理自治幹部訓練	於 2/25 下午 13:10 時辦理全校各班自治幹部訓練。	強化自治幹部職能認知。
	辦理住宿生及賃居生座談	辦理全校住宿生及賃居生座談。	強化住宿生內部管理及宣導賃居生在外租屋安全。
	辦理教育儲蓄戶學生午餐補助	召集委員審議各申請個案學生，補助經濟弱勢學生午餐。	每學期預計協助 50~60 位弱勢學生，受到家長肯定。
	辦理教育部學產基金急難救助金	協助急難學生申請學產基金急難救助金。	
	辦理生活榮譽競賽評比	編組師生每日評比各班生活榮譽競賽，強化學生榮譽感。	培養學生自治精神及團隊榮譽感。
	辦理校園安全工作及特殊事件預防及處理	處理每日校安事件，並依程序回報，每月彙整陳閱。	
	辦理交通服務隊組訓	1.每日執行上放學勤務。 2.辦理一年級交通服務隊人員訓練及交接。	養成學生認真負責精神、協助支援交通安全勤務。
	辦理學生生活教育輔導	養成學生良好生活習慣，各式集會宣導生活常規。	提升學生良好生活習慣。
	辦理學生安全教育	定期舉辦交通安全、反毒等宣講活動。	強化學生自我安全管理。
辦理學生住宿生活管理工作	每日由教官輪值留宿，協助住宿學生管理及處理緊急事件。	協助處理學生各項生活問題，成效良好。	

114 學年度第 2 學期學務處期初工作報告-3

組別	工作項目	執行情形與成效	檢討與建議
體育組	安排學生游泳及自救能力教學	1.本學期安排游泳課程。 2.辦理水域安全教育講座。	持續鼓勵本校學生踴躍參與課程。
	舉辦水上運動會	預計於 4/15 辦理。	一、鼓勵本校女學生踴躍參與。 二、感謝體育科同仁協助辦理。
	辦理各項科際運動賽事，養成學生運動習慣	於 5/18-5/22 辦理完成	一、加強宣導賽後垃圾不留地。 二、感謝生輔組維護賽事期間校園秩序及健康中心戒護學生運動安全。 三、感謝本校運動代表隊學生協助辦理賽事。
	加強體育設施檢查，建構安全運動空間。	每月定期檢查各體育設施並記錄	定期檢查、紀錄與及時報修

《總務處》

各位同仁好，總務處承蒙大家的支持與協助，使總務工作得以順利的推展，在此謹表感謝之意。

一、學校現在正在進行的工程

1. 建築科電腦教室整修工程：工程款核定金額 1,02,000 元，決標金額 907,504 元整。
2. 建築科老舊廁所修繕美化計畫：補助案(建築科大樓 1-4 樓廁所改建成無障礙廁所及性別友善廁所 核定經費：3,530,112 元，補助比率 85%，補助經費費 3,000,596 元，配合 529,516 元
3. 114 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫—改善學校夜間照明工程：工程採購預算金額：新臺幣 99 萬 7,161 元整，決標金額 90 萬 8,004 元整。

二、寒假期間重點工作：

1. 忠孝樓頂樓防水及英聽教室牆壁滲水及外牆滲水問是工程 1/31 施作。
2. 建築科電腦教室整修工程 1/26 開始施作
3. 夜間照明工程 1/24 開始施作
4. 校園污水及排水工程驗收 2/9
5. 活動中心舞台部份音響整修 1/26 處理
6. 彙編 116 年度資本門經費

三、114 學年度上學期完成事項

1. 114 年 8 月 28 化工科大樓前及圖書館後方等樹木修剪
2. 114 年 8/28 完成製圖科切割機開標
3. 114 年 8/29 完成午餐開標
4. 114 年 9/06~7 協助公務人員考試(原住民特考)試場工作
5. 114 年 9/9 完成本校無障礙校園環境工程開標，預算 1,616,080 元，149 萬決標
6. 114 年 9/12 完成老舊廁所修繕美化計畫-設計監造勞務招標開標
7. 114 年 9/12 完成畢冊招標開標
8. 114 年 9/18 完成畢旅招標開標
9. 114 年 9/24 完成電機科購採購實習設備開議價
10. 114 年 9/25 到國教署報告本校校地被占用情形會議
11. 114 年 10/3 完成汽車科拆胎機採購議價及電機科實習設備議價
12. 114 年 10/22 完成汽車科一樓廁所開標
13. 114 年 10/22 完成建築科電腦教室整修勞務採購(設計監造)
14. 114 年 11/14 補校畢旅開標
15. 114 年 11/14 消防局到校全校消防檢查
16. 114 年 11/17 中興大樓防水工程初驗
17. 114 年 11/22 全校高壓電檢修
18. 114 年 09/30、12/3 與工友勞資座談

19. 114 年 12/3 中興大樓防水初驗缺失檢驗
20. 114 年 12/4 全校污水及排水工程初驗
21. 114 年 12/9 汽車科廁所驗收
22. 114 年 12/12 國教署雲林科大團隊到校訪視 117 年新建工程聽取計畫及勘。
23. 114 年 12/16 儲冰式冷氣議 115 年度的合約及議價
24. 114 年 12/20 仁愛樓旁、建築科後方、體育組樹木修剪(12/15 中午已召開學校景觀小組會議決議進行)
25. 114 年 12/22 無障礙環境工程-活動中心無障礙廁所及工程竣工確認
26. 114 年 12/24 欣河校務系統議約議價
27. 114 年 12/26 完成活動中心舞台燈光照明改善及音響檢查
28. 114 年 12/27 汽車科大樓旁水塔水管爆裂，更換新水管及水閥及清除水塔下雜樹及環境
29. 114 年 12/29 無障礙環境工程-活動中心無障礙廁所及工程驗收
30. 114 年 12/29 全校污水及排水工程初驗缺失改善檢查
31. 114 年 12/30 完成 114 學年度第二學期教科書議價
32. 115 年 1/7 針對學校代管土地召開分管會議，人數未達開會人數比例，流會
33. 115 年 1/8 建築科老舊廁所修繕美化工程，委員聽取設計簡報及現場會勘。
34. 115 年 1/20 完成校園夜間照明工程招標，1/24 開工施作

四、商請同仁協助事項

1. 請最後離開辦公室的同仁務必將門窗、電燈關閉。
2. 經濟部及教育部來文，本校113年度學校用電評比為全國高級中等學校倒數三名；為提高用電效能，所以請同仁協助以下幾項節約用電措施
 - (1) 隨手關燈、關冷氣，並在中午關燈一小時。
 - (2) 請導師要求各班同學離開教室務必關燈、關電扇。
 - (3) 請不要讓沒有使用電梯需求的同學用電梯，節約電梯的用電。
3. 請各班導師協助叮嚀同學在每天放學前請將各班門窗關好，避免放學後或假日下大雨雨水潑進教室。
4. 請導師向同學宣導，同學使用學校廁所時，請勿將濕紙巾、生理用品丟入馬桶中，造成管路堵塞。
5. 下學年維修次數頻繁(課桌椅)，全為人為造成且破壞狀況多，增加許多不必要的支出，請同仁協助多加向同學宣導。

114學年度第2學期期初校務會議

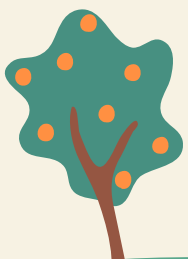
實習處業務簡報 莊志盛

115年2月24日




重點執行事項

- 115年度在校生丙級專案技術士技能檢定
 - 報名人數：697人(日校+進修學校)
 - 報考職類：8科11職類
 - 丙級學科測試【115/4/12(日)】
 - 學科模擬考：115/3/25(三)班會時間
- 協辦國中技藝教育課程學生技藝競賽【3/11(三)】
【機械科、製圖科、建築科、化工科】



重點執行事項

- 屏東縣國中技藝博覽會，於縣民公園【4/17(五)】
 - 傑出校友事業體參訪活動【3/20(五)】
 - 高三狀元筆祈福活動【4/15(三)10:50】
 - 高三實習成果展【5/22(五)08:00~12:00】
 - 填報第一階段工科技藝競賽參賽職種、人數【6月份】
- 

重點執行事項

- 技藝技能競賽及專題製作學生培訓
 - 台積人才培育星芒計畫
 - 三花棉業高職育才計畫
- 114學年度勤益科大產學攜手專班
 - 國立勤益科大人工智慧應用工程系-半導體封測產攜專班
 - 實習就業單位:矽品精密工業股份有限公司-10名(電機電子群)
 - 預計實習期程:5月下旬起(六週)

重點執行事項

● 全國技能競賽南區分賽【3/23(一)~3/28(六)】

職類	班級	姓名	指導老師	備註
模具	機械三甲	劉祖祐	吳家勝	
模具	機械三甲	戴睿辰	林崇佑	
模具	機械二甲	余品萱	林崇佑	
模具	機械二甲	林子堯	林崇佑	
CNC銑床	機械三乙	鄭家緯	吳家勝	
CNC銑床	機械二乙	許詠程	吳家勝	
CNC銑床	機械一甲	余崑峯	吳家勝	
CNC銑床	機械一甲	李岳錚	吳家勝	
CNC車床	機械三甲	吳承宇	廖士閔	
CNC車床	機械二甲	鍾信鴻	廖士閔	
CNC車床	機械二甲	許洧証	廖士閔	
CNC車床	機械一甲	蔡易澈	廖士閔	
工業機械	機械二甲	蘇柏宇	林崇佑	
機器人系統整合	機械三乙	陳怡錫	江志偉	
機器人系統整合	機械三乙	潘柏均	江志偉	

職類	班級	姓名	指導老師	備註
機器人系統整合	機械二甲	林玉媚	江志偉	
機器人系統整合	機械二乙	辜進嘉	江志偉	
汽車技術	汽車二甲	鄭鈞紘	蔡文佳	
汽車技術	汽車二乙	王智永	蔡文佳	
汽車技術	汽車二乙	曹展源	蔡文佳	
汽車技術	汽車二甲	潘柏諺	蔡文佳	
CAD機械設計製圖	製圖三	李祺文	陳儀峻	
CAD機械設計製圖	製圖三	施富鐘	林佩緣	
CAD機械設計製圖	製圖二	林奕安	陳儀峻	
CAD機械設計製圖	製圖二	謝承佑	陳儀峻	
砌磚	建築三乙	王柏証	陳云凡	
砌磚	建築二乙	林羿亨	陳云凡	
砌磚	建築一甲	江冠澤	陳云凡	
CAD機械設計製圖	製圖一	王冠評	陳儀峻	
CAD機械設計製圖	製圖一	董坤明	陳儀峻	

感謝聆聽 平安喜悅

Thank you





輔導室

校務會議報告

輔導主任 林芳寧



生命教育
電影討論會



卓越軌跡獎 2.0~
學習歷程檔案
徵稿活動



社會情緒學習
教師研習

歡迎參加



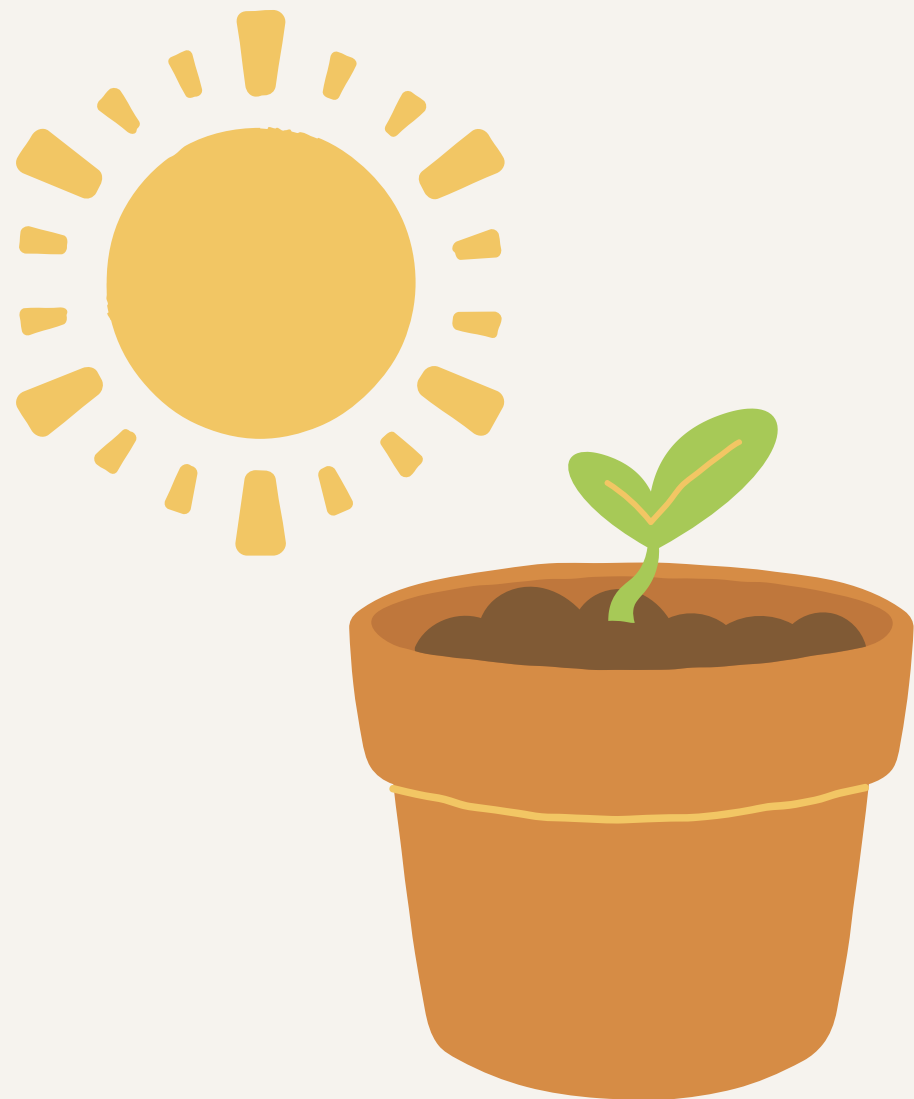
輔導的歷程

陪伴學生從迷惘中
[復原] 並 [茁壯]



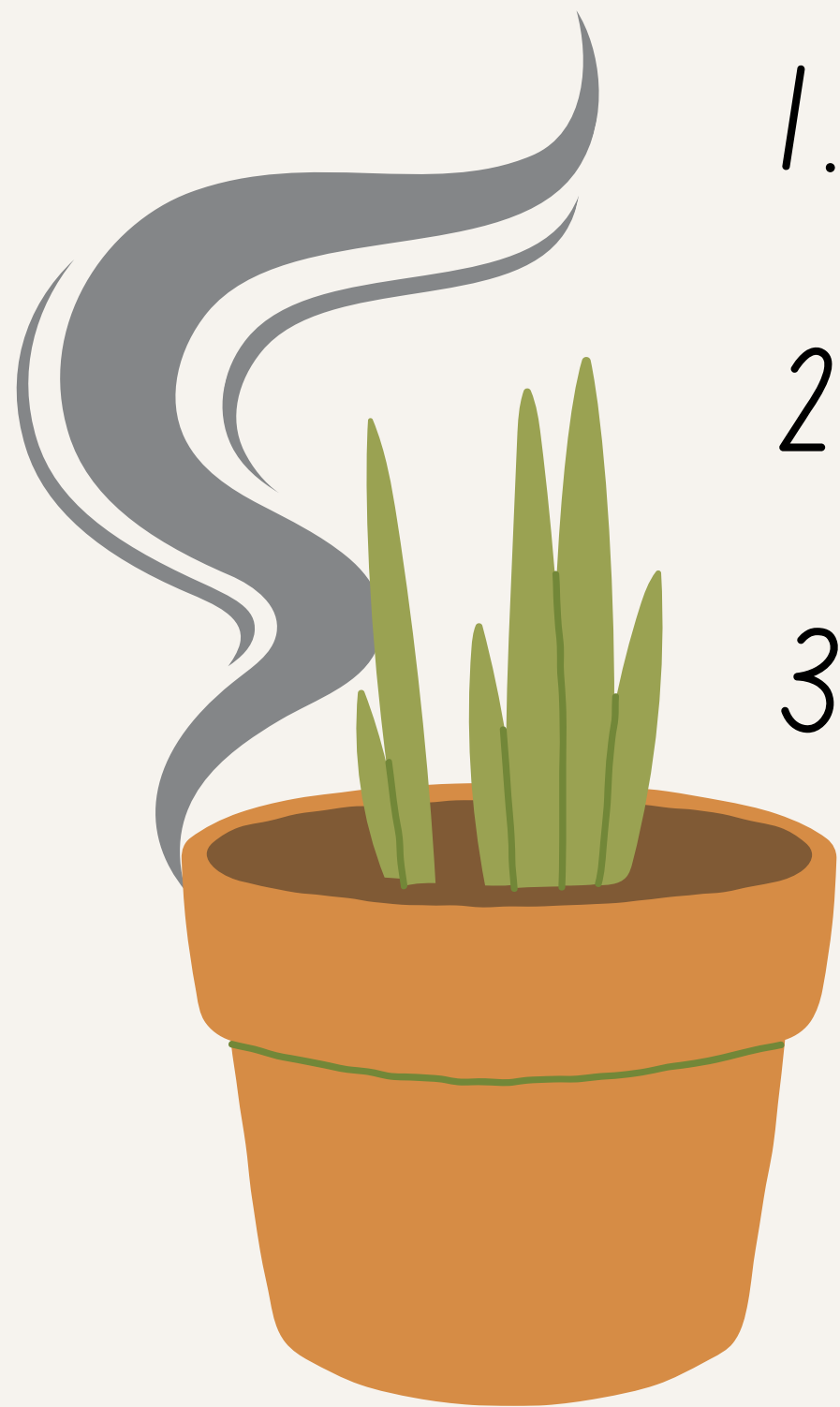
陽光~方向與動力

1. 「真誠」與「無條件的關懷」
2. 幫助學生看見盲點、優勢
3. 為學生注入希望，看到未來



空氣~環境與安全

1. 保密、安全的心理空間
2. 思緒與情緒得以自由流動、宣洩
3. 高品質的陪伴就像空氣一樣



水~療癒與成長



1. 流淚、訴說痛苦，讓內心重獲清澈。
2. 提供養分，協助發展新的應對能力。
3. 根據學生的特質與處境，調整方法與步調

輔導教師



化工科／建築科／製圖科 張君宇老師



汽車科／機械科

王振圍老師



電子科／電機科

黃孟婷老師



土木科／綜職科

施建呈老師



輔導組長：吳宛秦老師

專輔人員：曾秀枝社工師

溫潤接納

清新釋放

苦盡甘來



圖書館 114 學年第 1 學期期末工作報告暨第 2 學期期初工作報告

115.02.10


圖書館 114 學年第 1 學期期末工作報告

重點項目	計畫	執行情形與成效	檢討與建議
充實館藏及改善設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增購圖書及非書媒體(視聽資料)。 2. 訂購新年度期刊。 3. 持續辦理師生圖書薦購。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本學期增購圖書 145 冊。 2. 訂購新年度期刊 26 種，接受不定期贈閱刊物 80 種，共有 106 種期刊，充實全校師生新知。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續爭取、編列圖書、非書媒體經費充實圖書館館藏。 2. 持續爭取、編列相關設備經費改善設施。
推展師生閱讀運動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化高一、高二讀書會功能。 2. 辦理全國讀書心得、小論文寫作比賽研習。 3. 參加全國讀書心得、小論文寫作比賽。 4. 辦理閱讀推廣課程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 9/10、11/26 辦理班級讀書會。一、二年級共有 30 個班繳交率約 95.6%。其中機械二甲、機械二乙、汽車二甲、汽車二乙、電子二甲、電機二甲、電機二乙、土木二甲、土木二乙、建築二乙、電機一甲、電機一乙、土木一甲、建築一乙等 14 個班級全班繳交。 2. 辦理 4 場次小論文研習寫作及 3 場次的閱讀心得寫作研習。 3. 第 1141015 梯次全國小論文寫作比賽，本校共有 1 組 3 位同學獲得特優、2 組 6 位同學獲得優等、3 組 7 位同學獲得甲等。感謝國文科<u>陳崇琪</u>老師、電子科<u>潘元吉</u>老師、<u>方勇傑</u>老師、<u>童信源</u>老師，及化工科<u>陳蓉頤</u>老師、<u>許美華</u>老師、<u>洪佳佐</u>老師的指導。 4. 10/17-10/23 與楨德圖書辦理校園書展。 5. 115.1.14 邀請大安高工<u>陳怡嘉</u>老師演講 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續宣導及推動班級讀書會、全國閱讀心得及小論文寫作比賽。
館際合作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強與鄰近大學、技專院校館際合作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續與屏東大學、屏東科技大學、大仁科技大學、美和科技大學、輔英科技大學、正修科際大學館際合作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續利用鄰近大學、技專院校館際資源。 2. 提升師生閱讀素養。

圖書館 114 學年第 1 學期期末工作報告暨第 2 學期期初工作報告

115.02.10

強化圖書館利用教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書股長幹部訓練。 3. 利用網路及會議，介紹圖書館資源。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理圖書股長幹部訓練，並利用 LINE 群組告知近期圖書館活動，強化圖書館與同學間的連結。 3. 宣導全校師生多利用圖書館資源。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續宣導鼓勵學生使用圖書館及各項資源。 2. 持續加強圖書股長幹部訓練，在班級中宣導圖書館功能。
-----------	---	--	--

重點項目	計畫	執行情形與成效	檢討與建議
支援各科教學活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供各科新書、教學參考圖書及非書媒體。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增購各科新書及教學參考圖書資料。 2. 增購各科多媒體教學資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續編列各科相關圖書、非書媒體經費。
推廣服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護及推廣圖書館網站。 2. 推動閱讀。 3. 新書介紹。 4. 舉辦主題書展。 5. 提供社區藝能活動資訊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續維護 FB 粉絲專頁。粉絲專頁：國立屏東高工圖書館。 https://www.facebook.com/ptivslib  2. 新書、電子書、電子雜誌相關網站介紹及網址分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續宣導全校師生多利用圖書館資源。 2. 強化圖書館網站，宣導圖書館活動及新書介紹。
圖書館委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開圖書館委員會會議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 9/30 召開圖書館選書小組會議，討論購書清單。 2. 10/13 召開圖書館委員會議，審議年度工作計畫及購書清單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期召開圖書館委員會議。
計畫申請	申請補助經費相關計畫	申請「國教署辦理補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施計畫」，獲補助 136 萬元，整修改造原 K 書中心空間，預計於下學期 3 至 5 月進行整修工程。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續爭取計畫經費

圖書館 114 學年第 2 學期初工作報告

工作項目	工 作 計 畫	預 期 目 標	備註
充實館藏 及 改善設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 優先提供與購買教學參考圖書資料。 2. 增購圖書及視聽資料。 3. 訂購期刊與報紙。 4. 辦理師生薦購。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援教學。 2. 各種圖書資料之徵集、組織、運用及整理。 	
推展師生 閱讀運動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理班級讀書會，鼓勵高三持續參加。 2. 優良閱讀獎勵。 3. 參加全國中等學校閱讀心得及小論文寫作比賽。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推展閱讀，提升學生閱讀及寫作能力。 2. 配合教育部推廣全國中等學校閱讀心得及小論文寫作比賽。 	
館際合作	持續與鄰近大學、技專院校館際合作。	加強館際合作。	
圖書館 利用教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書股長幹部訓練。 2. 志工招募。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養學生健全的圖書館概念及自學能力。 2. 引導師生善用圖書館。 	
推廣服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續維護圖書館網站 2. 新書介紹及展示。 3. 提供社區藝文資訊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多方面推廣圖書館，增加能見度。 2. 配合各單位業務推展，辦理專書展示。 3. 協助推廣社區藝文。 	
圖書館 委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘請委員。 2. 召開選書小組會議。 3. 召開委員會會議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選書小組成員推薦充實新書。 2. 委員會調整及審查。 	
提升閱讀學 習環境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 布置規劃藝文共享走廊 2. 持續充實及提昇本館各項軟硬體設施 3. 推動實體與數位閱讀 	營造人文與科技並重之校園閱讀學習環境	



國立屏東高級工業職業學校 114學年度第2次校務會議

人事室工作報告
報告者：林嘉妤

115年2月24日

一、 人事動態

(以1150201為準)

編制：校長1、教師194、教官2、職員38、聘用人員1、約僱3、技工(友)5；合計244人。

現有：校長1、教師162(含專任141、代理21)、教官2、職員37、聘用人員1、約僱3、技工(友)5；合計211人。[另有學創人力7]



離職：

- 1140912退伍：軍訓教官林佳樺
- 1150201退休：數學科教師范振宏、機械科教師劉邦躍。

○ 新進：

- 1141111到職：總務處文書組長鄭信雄
- 1141208到職：人事室助理員蘇厚有

一、 人事動態



一、重申：差勤規定



- 1、本校日校上班時間為上午8：00~12:00；下午13:10~17:10、進修部上班時間為下午14時30分起至22時30分止，「行政人員（含職員及兼行政教師）」須按時於校內親自線上簽到退；「專任教師（含導師）」雖毋須線上簽到退，亦需確實遵守上班時間規定，**無課務（公務）未請差假亦需在校內**，人事室將依規定不定期查勤，以維護上班紀律。
- 2、於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥申請手續，上班時間勿從事與公務無關之行為。
- 3、「假別」請覈實申請，未辦理請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，**無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職論**；曠職者應扣除其曠職日數之薪給，並列入年終考績(核)。



一、重申：差勤規定

4、教職員工於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。

5、線上差勤系統均設定需於「校內網路IP範圍內」始可進行線上簽到退，如發現異常，請通知人事室；依本校「教職員工線上差勤實施要點」第玖點第一項規定略以，**不得有代為簽到退或其他非親自於校內簽到退之情事**，違反者託代雙方均予以議處，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。

寒暑假出國

○ 依據教育部中部辦公室99年12月16日教中(人)字第0990605787號書函規定略以，未兼行政教師雖於**寒暑假**期間原則上不須到校，不生請假與否之問題，但學校須掌握教師出境情形，俾供人力運用與調配之需，仍得請未兼行政教師於出國前填具「**出國申請表**」（**出國報備單**），方得出境。

※本校教職員出國流程教學及相關表件請至【人事室網頁左側/表格下載/差勤、加班及申請出國用表格】或【人事室2025/11/25公告】或【差勤系統首頁114-11-25公告】參閱。

三、
重申：
出國規定





三、重申： 出國規定

- 所有同仁出國程序請務必於出國前完成（含簽呈、出國申請表、差勤系統、課務處理）。
- 所有同仁非因公務事由赴「陸港澳（含轉機）」，不論平、假日均應填寫「紙本申請表」通報本校，並完成人事差勤系統登錄，且應於行前至陸委會網站/「為民服務」/國人赴陸港澳風險專區/「國人赴陸港澳動態登錄系統」填報。



學期中出國

三、重申： 出國規定

1. 依教育部現行規定略以，教師學期中出國者，原則應利用放假日或補假日(不得影響課務或以調補課方式)；如因特殊事由(如結婚、生育、重大傷病、死亡或其他重大事由等)，須於學期中請假出國，得由各校斟酌實際需要，逕行覈實認定給假出國；**本校教師如因特殊事由，須於學期中請假出國，請先行簽准。**
2. **所有教師於學期中出國均為「申請制」；「教師學期中出國簽呈」請以「紙本」方式陳核(需含出國申請表及相關表件)，急件請親跑，未檢附相關表件一律退回。**



四、 重申： 服勤辦法規定

依教育部112年12月18日臺教人(三)字第1120121569號書函(諒達)略以，**重申同仁倘有每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時等情形，請確依服勤辦法第4條規定報部同意或備查。**

- 為維護同仁健康權，如經查詢本校各單位有同仁每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時等情形，將會辦各單位主管敘明「工時過高原因（包含業務層面及人事管理層面）及後續改善措施」，俾於事由發生之日起一個月內報教育部同意或備查。



五、重申： 職場霸凌及 性騷擾防治 規定



- 本校業訂定員工職場霸凌防治與處理作業要點及性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點，並公告周知於本校校網及人事室網站/屏工人事規章及性騷擾防治專區。
- 防治職場霸凌宣導影片
 - 菜鳥的戰爭-勞動部職業安全衛生署
 - <https://youtu.be/Gm7einiugp4>
 - 微電影《看見真心》| 職場上的大小事！職場霸凌？
 - <https://www.youtube.com/watch?v=aGFiDeQtJYY&t=63s>
 - 真實劇場 - 沒有說壞話，不代表就不是霸凌
 - https://www.youtube.com/watch?v=jvuo_wRrnkQ
- 防治性騷擾宣導影片
 - 感到不舒服，就算性騷擾！勇敢拒絕適時求助
 - <https://www.youtube.com/watch?v=OTSism4zXIA>



六、重申：校外兼課規定



(一) 教師

11

- 1、依據：國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點
 - (1) 第5點：學校聘任校外現職軍公教人員擔任兼任或代課教師，**應經現職服務單位同意**。(第1項) 學校專任教師至服務學校以外之公私立學校擔任兼任或代課教師，**每週併計以4節為限**。(第2項)
 - (2) 第6點：**每週兼任及代課節數不包括進修部者，併計以不超過9節為原則；包括進修部者，併計以不超過12節為原則；且校內、外節數應合併計算。**
- 2、程序：擬兼課學校來函→人事室收文簽辦→會辦教務處提供每週兼代課時數→校長核准→函復兼課學校
- 3、假別：除因「校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課」，依教育人員請假規則得核予公假外，原則應請個人**休假、事假或補假**。





六、重申：校外兼課規定

(二) 職員

- 1、依據：查公務員服務法及相關函釋規定略以，公務員兼任教學工作，**應經服務機關許可**；公務人員兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過4小時之限制；公務人員於**上班時間兼課以4小時為限**，至於「非辦公時間」兼課之時數，由機關審酌具體個案情形決定許可與否。
- 2、程序：擬兼課學校來函→人事室收文簽辦→校長核准→函復兼課學校
- 3、假別：應請個人休假、事假或補假。



七、重申： 兼職規定



- 1.專任教師(含兼任行政職務教師)、公務人員(職員)之兼職，請確實依「公務員服務法」、「教育人員任用條例」、「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」等相關規定辦理。
- 2.教職員之兼職，應事先以**書面報經學校核准**，以避免因不諳法令規定違法兼職，致生懲處之情事。





八、人事室114學年度第2學期重點工作計畫表

14

重點工作項目	預定辦理時間
子女教育補助費申請 (114學年度第2學期)	115年3月6日(五)前提出申請。
教師115年8月1日退休案 申請	115年3月6日(五)前提出申請。
115年健康檢查補助核銷 (補助名單請至校網查詢 人事室2026/02/03公告)	獲補助同仁115年10月31日前至 醫院健康檢查並檢據核銷，最高 補助4500元，逾期視同放棄。





Thanks!

 **報告完畢** 

人事室敬祝各位同仁健康平安快樂



主計室工作報告

一、本校 114 年度經常收支實際執行情形如下：

- (一) 業務收入 4 億 1,791 萬 3,322 元：包括教學收入 917 萬 7,309 元、其他業務收入 4 億 0,873 萬 6,013 元。
- (二) 業務成本與費用 4 億 2,114 萬 6,073 元：包括教學成本 3 億 6,113 萬 0,509 元、其他業務成本 341 萬 6,327 元、管理及總務費用 5,659 萬 1,957 元及其他業務費用 7,280 元。
- (三) 業務外收入 546 萬 8,490 元：包括財務收入 184 萬 6,741 元、其他業務外收入 362 萬 1,749 元。
- (四) 業務外費用 99 萬 7,295 元。
- (五) 綜上，本期賸餘 123 萬 8,444 元，主要係利息收入增加及擲節支用所致。

二、本校 114 年度固定資產實際執行數為 996 萬 1,655 元，佔年度預算數 1,027 萬 1,000 元，執行率 97%。符合績效目標。

以上相關報表公告於學校網頁（屏工首頁—主計室—報表查詢），敬請參閱。

三、依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，計畫之結報至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。

四、依政府機關支出憑証處理要點第三條規定：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。準此，重申報支各項費用、鐘點費及差旅費等，應本誠信原則提出申請，依法報支。**不實報支溢領公款，將觸犯依貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「利用職務上之機會詐取財罪」。**

六、經費動支注意事項:

1. 採購申請案未經校長核准不得先行採購。如突發不可預期緊急事件，可先行辦理，事後補辦請購程序並敘明原因。
2. 發票及收據應記載事項開立不清。例如僅填材料費或百貨一批，則請廠商檢附明細。如由經手人證明者，請簽章。
3. 辦理各項活動簽呈之經費預算表，經審核奉准後，不得擅自修改。如有異動，請再擬辦陳核。
4. 辦理採購如發生實際採購金額超出原核准金額，為配合經費核銷及遵行預算審核管控機制，補正行政程序有下列方式(擇一辦理):
 - (1) 補申請差額請購單及支出科目分攤表。
 - (2) 原請購單作廢，重新請購，並將原作廢請購單併陳，以供各單位快速審核。已取得之發票(收據)毋須向廠商更換日期，可併案陳核，以節省付款時程。
5. 各項經費採購金額 15 萬元(含)以上不得刻意分批辦理，意圖規避採購法之適用。請檢送簽呈及請購單送總務處辦理招標。
6. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

七、差旅費報支注意事項:

1. 申請差旅費時，應由出差人本誠信原則核實報支。公(差)假事畢，應於 15 日內填具出差旅費報告表，連同有關公文書據，報請單位主管核章後送人事室及主計室簽核並經校長核定後，據以支領差旅費。
2. 住宿費:取據合法收據或發票，具備下列要件:
 - (1) 營業人之名稱及其統一編號。原則請於實體商旅飯店訂房，以利取得合法憑證。應避免於境外店商:如 agoda 或 Booking 等訂房網站，或私人民宿訂房。
 - (2) 品名、數量、單價及總價。
 - (3) 開立日期。
 - (4) 機關名稱或統一編號。抬頭開立:國立屏東高級工業職業學校或統編:91003907。
3. 交通費:
 - (1) 交通費報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算。必要路程以順路最短距

離計算之。出差人本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

(2)搭乘飛機、高鐵須事前簽准並檢附票根或購票證明文件，但當日往返無須檢附(惟出差超過1日之情形仍須檢附)。

(3)駕駛自用汽機車，依自駕汽(機)車報支標準*往返公里數計算後之費用，非為整數時，至元為止，角位四捨五入。提醒:公里數請依實際查詢路徑公里數計算(取最短距離)，請勿先行四捨五入。範例如下:

駕駛交通工具	每公里報支標準 (元) A	單程路徑 (公里) B	往返 (趟) C	合計 (元) D=A*B*C	申請交通費 (元)
汽車	3	20.3	2	121.8	122
機車	2	20.3	2	81.2	81

八、國立屏東高級工業職業學校國內差旅費報支要點

113年9月24日第一次行政主管會報修訂(公告於主計室網頁-法規查詢)

- 一、依行政院訂頒[國內出差旅費報支要點]、[各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點]，訂定本要點以供教職員工奉派公差、公假參加各項研習等活動報支旅費有所依據。

二、本校出差旅費支給標準表

費用別 職務 等級	住宿費 每日上限	雜費 每日上限		交通費
		一律須檢 據	60 公里 以上(每 日計 算、半日 折半計 算)	未達 60 公 里者
教職員工	3,000	400	視實 際需 要簽 校長 核給	0
學生	800	300		0

三、交通費報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。必要路程以順路最短距離計算之。出差人本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

四、凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車不得

報支。

五、奉派至屏東市區處理公務，應以「公出」或「公假」處理，不得報支差旅費。

六、帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則，特殊情形學生若與老師搭乘較高等級車種，自行補付差額。

七、出差事前注意事項：

(一) 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，如有往返行程需超過一日或其他特殊情形者，須事前簽准。

(二) 出差地點距本校未達 60 公里、或里程雖在 60 公里以上者，為配合本校經費狀況，均以當日往返為原則。出差地點為彰化以南無路程假；臺中以北(含台中、南投)及台東地區，路程假來回以半日為限；花蓮、宜蘭、離島地區，路程假往返以 1 日為限，得自行選擇前一日或後一日或前、後各半日(惟住宿費僅得報支 1 次);欲申請路程假(含住宿)，需敘明理由先行簽准。

(三) 搭乘高鐵或飛機者，須於當日往返，並先行簽准。

(四) 60 公里以內公差依規定支給交通費。公假不支任何交通及雜費。

(五) 自行報名參加研習非屬公務需求，不支任何差旅費。

八、差旅費報支注意事項；

(一) 出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，單位主管核章後，送人事室銷差，經主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。

(二) 出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。

九、本要點未予明訂者，依行政院頒[國內出差旅費報支要點]、[各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點]及相關解釋函令辦理。

十、本要點經行政主管會議通過，陳校長核准後，自 114 年 1 月 1 日起實施；修正時亦同。

114學年度第二學期進修部期初工作報告

115/02/024

組別	第一學期 執行情形與成效	第二學期 預定執行目標
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排本學期各次期中測驗。 2. 督導各班教學日誌填寫。 3. 核算教師同仁兼代課鐘點。 4. 召開各科教學研究會及問題、回覆彙整。 5. 執行新學期學生驗書及發放書籍等相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃新學期學生領書流程。 2. 擬定114第二學期行事曆。 3. 與學務組合辦國語文競賽。 4. 召開各科教學研究會議。
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理統測報名作業、考場服務、分發報名。 2. 學產基金於學生申請時盡快收齊，以加速作業。 3. 擬定114學年寒假行事曆。 4. 高一、二、三學習歷程檔案。 5. 接受114學年第二學期特殊生減免即日起開始受理申請。 6. 高三學生統測集體報名。 7. 寒假辦理轉學考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高三學生甄選、技優、聯合分發報名。 2. 規劃國中招生工作。 3. 高一、二、三學習歷程檔案。 4. 擬定114暑假行事曆。 5. 獨招、技優、免試入學、續招新生報到。 6. 暑假辦理轉學考。 7. 接受114學年第二學期學雜費減免及特殊生減免申請
學務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新生始業式&檢康檢查。 2. 辦理第一學期開學典禮。 3. 辦理期初導師會報及問題、回覆匯整、會議紀錄。 4. 召開班會及問題、回覆匯整。 5. 辦理高三證件照拍攝。 6. 辦理高三畢業紀念冊團體拍照。 7. 辦理與主持性平專題演講。 8. 辦理114學年度班際羽球比賽。 (初賽與複賽) 9. 辦理在校生丙級檢定報名。 10. 辦理明正國中補校參訪。 11. 辦理歲末感恩晚會、烤肉活動。 12. 辦理期末導師會報及問題、回覆匯整、會議紀錄。 13. 辦理期末休業式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理114學年度校外參訪活動。 2. 辦理第二學期開學典禮。 3. 辦理期初導師會報及問題、回覆匯整、會議紀錄。 4. 高三畢業紀念冊收件截稿。 5. 召開班會及問題、回覆匯整。 6. 辦理升學博覽會。 7. 辦理114學年度模範生競選及投票相關活動。 8. 辦理國語文競賽。 9. 辦理期中導師會報及問題、回覆匯整、會議紀錄。 10. 辦理班際籃球比賽。 11. 辦理高三畢業典禮。 12. 辦理期末導師會報及問題、回覆匯整、會議紀錄。 13. 辦理期末休業式。

<p>生輔組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助導師輔導本學期班上表現不佳學生，紀錄相關輔導書面資料。 2. 持續不定時輔導【特定人員】成員，加強藥物濫用防制工作。 3. 協助導師輔導曠、缺課過多或異常之學生或與家長聯繫。 4. 加強菸檳防治、藥物濫用、交通安全宣導，預防詐騙宣導。 5. 加強賞放學校內汽機車騎乘安全，維護師生交通安全。 6. 發放菸害防治法家長通知單，學生吸菸人數減少。 7. 辦理愛心便當，提供給需要學生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高學生在學安定率。 2. 持續加強藥物濫用菸檳防制、藥物濫用、交通安全宣導，預防詐騙宣導。 3. 要求學生第一節到課率提升。 4. 依規定控管學生請假次數。 5. 加強要求學生服儀之整齊，提升學校榮譽。 6. 加強菸檳防治。 7. 維持教學區環境整潔，加強垃圾分類。 8. 辦理愛心便當，提供給需要學生。 9. 協助導師輔導曠、缺課過多或異常之學生或與家長聯繫。
------------	---	---

組別	第一學期 已執行內容	第二學期 預定執行目標
<p>健康中心</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生、轉學生健康檢查總人數為48人。 2. 學生團體保險投保總人數:145人(含休學生)。 3. 12月完成身高、體重、視力測量，共計132人次，並完成統計報表。 4. 傷病處理紀錄截至115年1月，共計64人次，(不含支援日校)。 5. 辦理「114年度流感疫苗校園集中接種計畫」，共計46人接種(含校外補接種)。 6. 全校教職員工(含進修部)於114/9/10進行急救訓練，學生於9/1-9/12進行宣導(含AED放置、公佈欄張貼衛教宣導單張)。 7. 健康衛教群組執行相關業務宣導，學生能協助轉達相關資訊及相關業務調查，使資訊傳達更為便利且有時效性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳114學年學生健康檢查資料。 2. 持續管理及收案特殊疾病生，追蹤注意疾病變化給予衛生教育指導。 3. 學生團體保險投保作業(含休學生)。 4. 測量身高、體重、視力並記錄。 5. 不定期推動傳染疾病預防衛教宣導並隨時監測通報等相關事務。 6. 健康衛教群組執行相關業務宣導，學生能協助轉達相關資訊及相關業務調查，使資訊傳達更為便利且有時效性。

<p>輔導工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週公告屏東地區就業情報於進校首頁及1樓辦公室外公告欄。 2. 入高一各班填寫基本資料卡，並實施賴氏人格測驗，計15節。 3. 入高一各班解釋賴氏人格測驗結果，計10節。 4. 入高二各班填寫基本資料卡，並以周哈理窗做自我概念與人際輔導，計5節。 5. 入高三各班做升學暨就業輔導，計10節。 6. 針對出缺異常生個別晤談。 7. 中途離校學生離校前輔導及通報。 8. 協同處理突發事件及後續個別追蹤。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週公告屏東地區就業情報於進校首頁及1樓辦公室外公告欄。 2. 入高三各班做升學情報資訊分享。 3. 提供高三生個別落點分析、備審資料指導與進路輔導。 4. 入高二各班做生涯概論。 5. 針對首次和第2次以上留察生辦理座談會，討論具體改善狀態之法並持續追蹤其在校表現。 6. 針對出缺異常生個別晤談。 7. 中途離校學生離校前輔導及通報。 8. 協同處理突發事件及後續個別追蹤。 9. 協助招生宣導事宜。
-------------	---	---

肆、臨時動議



伍、散會

