

# 國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 3 次行政會議紀錄

開會時間：中華民國 112 年 9 月 12 日上午 10 時 10 分

開會地點：4 樓會議室

主 席：徐校長震魁

彙整及紀錄：林美雲

出 席：如簽到表

## 壹、上次會議指示及追蹤決議事項執行情形檢討

上次會議日期：112 年 8 月 23 日

項次	事項內容	結案		列管或辦理情形
		是	否	

## 貳、主席報告及指示事項

- 一、暑假期間預定辦理事項大都如期完成，因被動因素我們無法主動掌控者，也請留意期程。
- 二、行政會議是有控管及檢討性質的，同仁在執行業務時可於會議在上提出，讓同仁一同思考或經驗分享，以達開會目的及效果。
- 三、藉85週年校慶來展現學校特色，並有助於未來招生，故希望速定出主軸，俾利後續的配套與籌備。請國文老師協助發想與「永續創新」呼應並與玉高有關的slogan，Logo也可請學生共同設計，增加參與感。
- 四、請同仁跳脫制約，多面向思考與時俱進的將新元素融入計劃及工作，讓們的行政成果更好。
- 五、無論在公務上或私領域上都可運用「80/20法則」，依帕雷托法則表示，大約80%的後果是源自20%的成因。換句話說，小比例的成因就能有巨大的影響。這概念有利於辨別應該優先執行或處理哪些關鍵事務，以便發揮最大的影響力達到事半功倍的效果。
- 六、因外師完全不會中文，對我們的學生無法很快的認識，提供學生照片名冊有助於授課時與學生們的互動性及熟識同學。
- 七、有關2024年年曆製作，請處室提供解析度高並具代表性的照片，讓成品更顯精美，另特別呈現85週年校慶，藉此行銷學校。

## 參、各處室工作報告

### 【秘 書】

- 一、請各處室定期更新學校、處室網頁內容及其相關表件連結等資料以利師生、家長及校外民眾獲取本校最新資訊。
- 二、請業務承辦人務必注意公文簽核時程，辦理完後也請記得歸檔存查。
- 三、112年度內控作業，請各處室於10月6日星期五下班前將處室自評表部分交至秘書以利後續相關事宜。
- 四、外師分組上課於9月12日星期二開始執行，外師會固定在行政大樓M504教室上課，但如遇模擬考或階段評量測驗時，仍會於原班級上課，屆時再請教務處通知外師或知會英文科教師協助。

### 【教務處】

- 一、請巡堂小組成員依排定時段執行巡堂，感謝巡堂小組成員的辛勞，提醒各位巡堂後，記得至教務處，填寫巡堂紀錄簿。

- 二、教務處 112 學年度承辦的各項計畫案，皆已開設請購系統案號，提醒各協辦執行單位開始執行，請注意有區分會計年度的案子，第 1 學期執行時程至 112 年 12 月 31 日止。
- 三、本校 112 學年度課程諮詢教師，於 112 年 8 月 28 日召開遴選小組會議選出以下 5 位教師：彭旭廷師、陳美伶師、黃冠霖師、林圻翰師、陳淑玲師。並於 112 年 9 月 6 日召開課諮師工作會議，選出林圻翰師為召集人。
- 四、實習處各科如有技藝競賽選手第 2 階段成績不納入總成績計算之簽呈，如奉核後，請各主任繳交 1 份至註冊組(電子檔或紙本均可)。
- 五、本校 112 學年度引進外籍教師 Mbali，協助支援玉井國中 1 堂社團課程，於 9 月 11 日第 1 次前往，並由英文科曾瑞文師、計畫承辦人何秘書及教務主任一同前往玉井國中參與課前會議。
- 六、於 112 年 9 月 11 日中午，召開本校學生學習歷程檔案工作小組會議，完成 112 學年度工作規劃。
- 七、為申辦 114 學年度實用技能學程科(班)別，於 112 年 9 月 8 日中午召開會議，請實習處相關人員出席會議。
- 八、於 112 年 9 月 13 日下午 1 時至 3 時，辦理 112 年度資安職能訓練(線上連結另發 mail 通知)，請全校教職員務必參與(依資通安全法規定，機關每位員工每年需進行 3 小時的資訊安全通識教育訓練，未參加者，本(112)年度須補 3 小時研習時數證明)，請各處室協助轉達。

#### 【學務處】

- 一、近期學生於校內、外吸菸狀況嚴重，請巡堂主任協助留意校園死角以及同學上課狀況。
- 二、因應登革熱疫情，請各處室依照本校登革熱防治計畫之稽查組負責範圍，每周進行登革熱病媒蚊孳生源自我檢查。
- 三、預計於 9 月 22 日(星期五)下午 6 時召開 112 學年度第 1 次會員代表大會，屆時再請各位主任一同與會。
- 四、高一新生第 1 批學號已繡製完成，於 9 月 1 日發放給同學，第 2 批制服也已送出電繡。
- 五、112 學年度高三畢業教育參觀將於 9 月 26 日(星期二)至 9 月 28 日(星期四)舉辦，目前已發放各班繳費單，將督促學生盡速完成繳費。
- 六、112 學年度高一新生宿營將於 9 月 27 日(星期三)至 9 月 28 日(星期四)舉辦，目前已發放各班繳費單，將督促學生盡速完成繳費。
- 七、112 年 9 月 13 日(星期三)辦理國際教育講座，邀請吉雷米先生進行「吉雷米的萬里台灣情」講座。
- 八、112 年 10 月 16 日(星期一)下午於健康中心進行校園流感疫苗接種，11 月 1 日(星期三)上午拍攝畢業團體照。

#### 【總務處】

- 一、一般教室(教學大樓、勤學樓)油漆粉刷工程廠商已完工，並於 8 月 25 日驗收完成。
- 二、餐飲科西餐教室地坪整修案，已於 9 月 7 日進行竣工確認，將另安排時間進行驗收。
- 三、教務處多功能教室空間活化工程，已於 9 月 1 日進行竣工確認，已於 9 月 11 日進行驗收。
- 四、中正路圍牆及地坪整修工程已上網公告，於 8 月 16、24 日進行第 1、2 次開標，均無廠商投標，已評估修正完並重新上網公告，預定 9 月 19 日進行第 1 次開標。
- 五、非山非市宿舍整修計畫申請案，已依國教署勘查相關意見進行修正完成，並於 8 月 31 日函送雲科大完成。
- 六、地號 662 空地及憲政街空地除草部分，已請廠商報價進行處理。
- 七、實習大樓頂樓玻璃雨遮破損部分，廠商已經更換安裝完畢。
- 八、行政大樓學務處及總務處兩側茶水間雨遮，已請廠商將進行採光罩更換。

- 九、針對 2 樓教師辦公室，將進行 OA 建置及網路設備與線路的更新。
- 十、B1 多功能教室冷氣已安裝更新完畢，近期將增設無線 AP，日後可提供數位學習電腦平板使用。
- 十一、各處室郵寄信件請於下午 3 時前送至文書組，倘為特殊急件再請承辦人自行投遞，餘統一次日再一併寄件。
- 十二、財產保管人請善盡保管人責任，務必先自行初盤，財產標籤脫落者，可請財管人員補發，盤點期間暫緩財產報廢，以利年度財產盤點作業。

### 【實習處】

因為職安法保障對象包含所有在校從事工作的人員，職災回報為實習處負責每月線上系統填報，麻煩各處室教職員工若是有任何發生在校內的職業災害(受傷送醫、住院)，上下班交通路途也包含在內；以上麻煩都請知會實習處，實習處須作線上填報。

### ◎實習組

112 學年度全國學生工商業類技藝競賽已完成報名。

### ◎就業組

112 年度全國第三梯次技術士技能檢定各科報名人數如下

科別	職類	人數
化工科	化學乙級	1
資處科	會計事務-資訊乙級	1
	電腦軟體應用乙級	10
餐飲科	中式麵食加工-酥(油)皮乙級	30
電子科	數位電子乙級	9
電機科	變壓器裝修乙級	28
	變壓器裝修丙級	36
廣設科	印前製程-PC 乙級	8
	印前製程-圖文組版 PC 丙級	12
	視覺傳達設計 丙級	20
合計		155

### 【輔導室】

- 一、112 學年度親師座談會暨親職講座將於 112 年 9 月 16 日(星期六)上午 8 時 30 分至中午 12 時 30 分進行，感謝各處室主任協助參與，目前已完成親師手冊相關彙編及印製。當日 9 時 30 分至 10 時 30 分邀請元品心理諮商所—黃寶誼心理諮商師進行親子溝通主題講座。

(一)各班級家長出席統計表(至 112 月 9 月日 12 止)，參加人數共 41 人。

班級	普一	普二	普三	餐管一	餐管二	餐管三	化工二	化工三
人數	2	3	0	3	4	0	0	1
班級	電子一	電子二	電子三	電機一	電機二	電機三	資處一	資處二
人數	5	2	0	3	0	0	4	0
班級	資處三	餐技一	餐技二	餐技三	廣設一	廣設二	廣設三	水電三
人數	0	7	0	0	6	0	0	1

(二)親師座談會—各科親師場地配置

科別	各科場地配置
普通科	普一教室
化工科	化工三教室
電子科	原班教室
電機科	電機一教室
水電技術科	水電三教室
資處科	資處一教室
餐飲管理科及餐飲技術科	力行樓二樓餐服教室
廣設科	廣設一教室

(三)親師座談會實施流程

時間	主持人(負責處室)	活動項目	地點
08:30~09:00	輔導室	報到	教學大樓中廊
09:00~09:20	校長	校務報告暨導師及行政團隊介紹	行政大樓 B1階梯教室
09:20~09:30	學務處	防制學生藥物濫用校園宣導	
09:30~10:30	輔導室	家庭教育暨親職教育講座	
10:30~12:00	科主任及各班導師	班級親師活動	各科場地
12:00~12:30	輔導室及學務處	場地恢復	行政大樓 B1階梯教室

(四)親師座談，請主任及導師協助事項

時間	流程	懇請主任及導師留意/協助事項
9/15(五) 活動前一日	準備工作	1. 各班打掃乾淨，佈置各科場地。 2. 輔導室於9/15(五)將親師手冊，發給各位導師。
活動當日 9/16(六) 8:00-9:00 12:00~12:30	開教室 鎖教室 【學務處】	1. 使用班級教室，請導師當日向學務處借鑰匙，以利教室內的財貨維護。或由科主任協助開啟實習教室的使用，以利各科親師活動的進行。 2. 活動結束後，請導師離開前檢查門窗，並請鎖上且歸還鑰匙。
9:00-9:15	行政團隊、 科主任及導 師介紹	1. 主任及導師於8:50前於一樓中庭簽到處簽到，並領取班級座談記錄表。9:00前至B1階梯教室。 2. 校長介紹行政團隊、科主任及導師。
10:20-10:30	家長至各科 場地	1. 請科主任及導師10:20以前在各科場地就位。 2. 學務處有舉牌學生引導聽完講座的家長請前往各科場地。
10:30-12:00	親師座談	1. 若有家長未拿到家長手冊，請派學生至輔導室領取。 2. 各科科主任，於10:30在各科場地，協助導師各科相關科務、技職檢定及未來升學就業管道等事項。

- 二、112年9月20日起開始進行家庭教育暨性平教育心理師個案諮商輔導。
- 三、一年級新生於9月底完成心理健康量表施測。並進行讀卡、評估，並將高風險的名單通知導師。
- 四、112年9月20日(星期三)下午第5、6節進行高二、高三家庭教育暨生命教育影片欣賞。影片名稱：聽見歌在唱。112年9月27日(星期三)下午第5、6節進行二年級家庭教育暨生命教育影片欣賞。影片名稱：他叫簡單，他是我兄弟。影片議題包含：特殊教育-智能障礙、家庭教育、生命教育等議題。輔導室備有學習單，選出優良作品，嘉獎鼓勵。
- 五、112年9月25日(星期一)中午12時10至12時50分於4樓會議室召開特推會，請相關委員務必參加。特教生相關彈性評量已寄給大家，請儘速填妥。
- 六、112年特殊教育評鑑實地訪視評鑑日期為：112年10月6日(星期五)(下午1時30分至5時)，將於112年9月12日上午11時30分召開第6次特殊教育評鑑工作小組會議。

### 【圖書館】

- 一、近日確認文學特展時程如下表：

特展名稱	展期	合作單位
聽人說鬼話——臺灣妖魔怪	2023.12.25 至 2024.01.08	國立臺灣文學館
「言論自由日特展(一)：噤聲的日常」 「言論自由日特展(二)：銬!我被抓了?!」	2024.05.01 至 2024.05.31	國家人權博物館

- 二、本學期新生圖書館巡禮活動時程如下表：

場次	日期/節次	班級		隨班導師
一	9月20日(三) 第7節	普高一(8人)	4人/組	鄭沛濬師
		資處一(9人)	4人/組 5人/組	蔡惠明師
二	10月11日(三) 第7節	餐技一(18人)	4人/組*2 5人/組*2	陳科均師
三	10月25日(三) 第7節	餐管一(29人)	4人/組*6 5人/組*1	胡瑞揚師
四	11月1日(三) 第7節	電子一(30人)	5人/組*6	曾瑞文師
五	11月8日(三) 第7節	廣設一(21人)	4人/組*4 5人/組*1	邱之儀師
六	11月22日(三) 第7節	電機一(33人)	4人/組*7 5人/組*1	方泓文師

- 三、本學期與國立成功大學歷史系團隊與臺南市立博物館合作辦理「12年臺南市立博物館南博特調員臺南餛仔店專題踏查工作坊」活動，日期訂於112年10月14日(星期六)上午9時30分至下午5時辦理，活動場地暫定上午為本校創造力中心，下午則帶領參與學員至玉井在地餛仔店進行分組踏查活動。
- 四、本學期預計於10月初前製作完成2024年年曆，印製冊數為100冊，請各處室協助於9月15日(星期五)前提供原始照片電子檔(以避免解析度不足，影響印刷品質)。
- 五、本校粉絲專頁(FB及IG)之管理員權限已開放各處室主任使用，請各處室同仁協助刊登本校師生競賽優異成果及活動成果等相關資訊，另限時動態功能可刊登即時訊息，提醒或通知本校學生關注留意，亦可多加使用。



FB：



IG：

### 【人事室】

- 一、本校教師考核會暨教師評審委員會等 2 委員會委員，業於本(112)年 8 月 30 日採線上投票方式產生，委員名單分別如下：  
112 學年度教師考核會委員 11 人：任期自 112 年 9 月 1 日起至 113 年 8 月 31 日止。  
委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師，未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。  
當然委員 5 人：林照庭主任、徐順乾主任、呂敏菁主任、黃菁萍主任、張雅琪教師(教師會代表)  
票選委員 6 人：陳美伶教師、曾瑞文教師、蔡惠明教師、李建助教師、莊千慶教師、龍維明主任  
候補委員 4 人：何明峰秘書、方泓文教師、柯淑偉科主任、徐麗真教師  
112 學年度教師評審委員會委員 11 人：任期自 112 年 9 月 1 日起至 113 年 8 月 31 日止  
委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。  
當然委員 3 人：徐震魁校長、李瑜釗主任(教師會代表)、家長會代表  
選舉委員 8 人：蔡惠明教師、張雅琪教師、莊千慶教師、陳美伶教師、李建助教師、林照庭主任、柯淑偉科主任、曾瑞文教師  
候補委員 4 人：曹予珈教師、呂敏菁主任、徐順乾主任、李翊銘教師
- 二、再次提醒 112 學年度第 1 學期子女教育補助費，請同仁在 9 月 28 日以前填寫申請表並檢據送人事室辦理。
- 三、本(112)學年度第 1 學期各處室若有進用相關人員入校園服務者，請依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」及「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」規定辦理申請查詢作業，並請將申請查詢比對名冊送人事室，俾憑辦理查閱事宜，以維校園安全。
- 四、為響應政府節能減碳永續發展政策，行政院人事行政總處全球資訊網之「辦公日曆表」專區 (<https://www.dgpa.gov.tw>) 業提供多元設計圖樣之「中華民國 113 年政府行政機關辦公日曆表」圖檔，請同仁依需要自行下載使用。(教育部人事處民國 112 年 8 月 29 日臺教人處字第 1120084132 號書函)

### 【主計室】

- 一、112 學年度起，相關採購招標合約之案件，於決標後惠請總務處將合約書副本乙份送至本室存查，俾利於每月或結案核銷時查對憑辦。
- 二、各計畫助理或臨時人員之每月薪資，應請承辦單位確實依計畫規定給付期限，檢附計畫規定相關書面文件，於每月 28 日以前送至本室審核，俾利於隔月初發給。
- 三、截至 112 年 9 月 7 日資本門計畫執行率如 [主計室附件](#)。

## 肆、提案討論

提案一 ..... 提案單位：教務處

案由：校外人士協助教學或活動資料審查：自 112 年 8 月 18 日起至 9 月 7 日止提出申請資料共有 3 案(如下表)，提請審議。

說明：

項次	申請日期	處室/單位	申請人	校外人士姓名	活動辦理時程	申請表(打勾)	入校須知(打勾)	審查表(打勾)
1	112/08/18	圖書館	李瑜釗	林品睿	113/01/10(三) 13:00~14:45	✓	✓	✓
2	112/08/23	學務處	鍾智雄	何宥昀	112/08/30(三) 13:10~14:00	✓	✓	✓
3	112/08/30	輔導室	楊士毅	蔡傑	112/09/06(三) 13:10~15:00	✓	✓	✓

決議：照案通過。

提案二 ..... 提案單位：實習處

案由：修正「國立玉井高級工商職業學校職業安全衛生管理規章」，提請討論。

說明：本校職業安全衛生管理規章其中職業安全衛生工作小組部分成員職稱調整，經 112 年 2 月 13 日職業安全衛生工作小組會議修正，依規定送行政會議審議，陳校長核定後實施。[如提案二附件](#)。

決議：照案通過。

## 伍、臨時動議

無。

陸、散會：同日上午 11 時 50 分。



主計室附件

經費別	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行期限	已撥款金額	實支數	暫付數	結餘金額	請購未銷數	核銷簽證數	執行率	備註
計畫經費	111B0221	(資)111學年非山非市充實學生學習歷程檔案	教務主任	111.08.01-112.07.31	67,000	65,160	0	1,840	0	0	97.25%	
	112B0202B	(資)111-A2-優質化推動創新多元教學計畫	教務主任	112.01.01-112.07.31	155,000	141,515	0	13,485	0	0	91.30%	已辦理結算
	112B0202F	(資)110-B3-優質化加強學生多元展能計畫	教務主任	112.01.01-112.07.31	65,000	65,000	0	0	0	0	100.00%	已辦理結算
	112B0202G	(資)111-B4-優質化形塑人文藝術素養計畫	教務主任	112.01.01-112.07.31	20,000	20,000	0	0	0	0	100.00%	已辦理結算
	112B0203B	(資)A1-2完全免試-生活科技領域跨校教師專業成長社群	教務主任	112.01.01-112.07.31	107,000	107,000	0	0	0	0	100.00%	已辦理結算
	112B0203E	(資)B1-3完全免試-彈性課程師資支援	教務主任	112.01.01-112.07.31	30,000	30,000	0	0	0	0	100.00%	已辦理結算
	112B0207	(資)112年度學校充實一般科目教學設備	教務主任	112.01.01-112.08.31	402,000	318,925	0	83,075	80,000	0	79.33%	
	112B0210A	(資)112-A2-優質化推動創新多元教學計畫	教務主任	112.08.01-112.12.31	216,000	0	0	216,000	0	0		
	112B0210B	(資)112-B4-優質化形塑人文藝術素養計畫	教務主任	112.08.01-112.12.31	100,000	0	0	100,000	0	0		
	112B0221	(資)國教署-112年度中小學數位學習精進方案高級中等學校實施計畫補助經費	教務主任	112.02.01-112.12.31	93,000	0	0	93,000	0	0	0.00%	
	112B0301	(資)體育署-補助112年充實體育器材設備補助經費	學務主任	112.01.01-112.08.01	1,640,000	1,582,600	0	57,400	0	0	96.50%	已驗收付款並辦理結算
	112B0401A	(資)112年度充實基礎教學設備-資處科	實習主任	112.02.08-112.08.31	60,000	60,000	0	0	0	0	100.00%	
	112B0401B	(資)112年度充實基礎教學設備-廣設科	實習主任	112.02.08-112.08.31	70,000	69,300	0	700	0	0	99.00%	
	112B0401C	(資)112年度充實基礎教學設備-電子科	實習主任	112.02.08-112.08.31	72,000	72,000	0	0	0	0	100.00%	
	112B0401D	(資)112年度充實基礎教學設備-電機科	實習主任	112.02.08-112.08.31	72,000	72,000	0	0	0	0	100.00%	
	112B0401E	(資)112年度充實基礎教學設備-餐飲管理科	實習主任	112.02.08-112.08.31	144,000	139,000	0	5,000	0	0	96.53%	
	112B0601	(資)112年度充實高級中等學校圖書資訊	圖書館主任	112.03.01-112.12.10	60,000	60,000	0	0	0	0	100.00%	
部門經費	112T00031	1300資本門設備(統籌)	總務主任	112.12.31	2,296,000	659,510	0	1,636,490	374,342	12,650	28.72%	
	112T00033	1300資本門設備	圖書館主任	112.12.31	60,000	1,673	0	58,327	0	0	2.79%	
	112T00034	1500無形資產	總務主任	112.12.31	450,000	246,800	0	203,200	0	0	54.84%	
	112T00035	1300資本門設備(自籌)	總務主任	112.12.31	1,155,000	0	0	1,155,000	0	0	0.00%	



# 國立玉井高級工商職業學校職業安全衛生管理規章(草案)

中華民國 110 年 07 月 07 日行政會議通過  
中華民國 111 年 01 月 12 日行政會議通過  
中華民國 000 年 00 月 00 日行政會議通過

## 壹、目的：

為推動國立玉井高級工商職業學校（以下簡稱本校）職業安全衛生業務工作，有效防止校內所屬各場所發生職業災害，促進全體教職員生等及適用職業安全衛生法工作者之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第12-1條規定，訂定「國立玉井高級工商職業學校職業安全衛生管理規章」（以下簡稱本規章），以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章規定事項。

## 貳、適用範圍：

- 一、 適用範圍包括校內所有適用職業安全衛生法之工作場所。
- 二、 適用本規章之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職、員工等)及利害相關者(如訪客、自營作業者、承攬商、供應商等)

## 參、規章內容：

### 一、 職業安全衛生管理

- (一) 本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章及本校依法制定之各項管理規章/計畫/辦法。
- (二) 維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
- (三) 應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
- (四) 各項實（試）驗應依據各場所之作業標準進行。
- (五) 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
- (六) 校內工作者應參與各項安全衛生活動。

### 二、 危害鑑別及風險評估

- (一) 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂「危害鑑別及風險評估執行辦法」，由各單位確實自行實施危害鑑別及風險評估。
- (二) 本校依「危害鑑別及風險評估執行辦法」實施危害辨識及評估，以維護校內工作者之安全。
- (三) 各單位執行危害鑑別及風險評估之結果，將做為本校各項職業安全衛生管理事項規畫及執行之基礎。

### 三、 教育訓練

- (一) 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生教育訓練辦法擬訂「安全衛生教育訓練辦法」。
- (二) 校內工作者應依本校「安全衛生教育訓練辦法」接受相關之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。

### 四、 自動檢查之實施

- (一) 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂「自動檢查計畫」，由各單位自行實施自動檢查。
- (二) 本校依「自動檢查計畫」實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。
- (三) 校內工作者依本校「自動檢查計畫」實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
- (四) 各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。
- (五) 危險性機械或設備須經檢查機構檢查點合格始可使用，並由取得合格證照人員操作，使用之機械、設備、器具需符合「機械設備器具安全標準」規定及不符

合「機械設備器具安全標準」規定之機械、設備、器具，不得使用。

#### 五、採購與承攬管理

- (一) 本校已擬訂「採購安全衛生管理辦法」及「承攬商安全管理辦法」辦理相關之採購及承攬管理工作。
- (二) 若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。職業安全衛生人員及採購或發包工程及作業各單位，應依本校「採購安全衛生管理辦法」、「承攬商安全衛生管理辦法」辦理。
- (三) 若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

#### 六、災害通報與處理：

- (一) 本校之校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依本校「安全衛生緊急應變計畫」及「職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。
- (二) 本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
- (三) 除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理人員或轄區職業安全衛生中心或檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。
- (四) 工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報及配合本校負責職業安全衛生管理單位或人員，進行災害調查及統計分析，以辦理作業環境改善。

#### 肆、職業安全衛生工作小組及相關權責

本校職業安全衛生工作小組成員如附表一，組織架構如附圖一。工作小組每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議，由工作小組召集人擔任主席，執行秘書擔任會議召集人。相關權責如下：

##### 一、校長職業安全衛生權責：

- (一) 綜理本校職業安全衛生業務。
- (二) 擔任本校職業安全衛生工作小組召集人。
- (三) 核定本校職業安全衛生年度工作計劃與安全衛生管理規章、工作守則。
- (四) 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
- (五) 其他有關安全衛生事項。

##### 二、擔任職業安全衛生工作小組成員權責：

- (一) 對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
- (二) 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
- (三) 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
- (四) 研議作業環境監測結果應採取之對策。
- (五) 研議健康管理及健康促進事項。
- (六) 研議各項職業安全衛生提案。
- (七) 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
- (八) 研議職業災害調查報告。
- (九) 考核各單位之職業安全衛生管理績效。
- (十) 研議承攬業務安全衛生管理事項。
- (十一) 其他有關職業安全衛生管理事項。

##### 三、職業安全衛生管理單位或管理人員權責：

- (一) 釐訂職業災害防止計畫，指導有關單位實施。
- (二) 規劃、督導各單位之職業安全衛生管理。
- (三) 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
- (四) 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。

- (五) 規劃、實施職業安全衛生教育訓練。
- (六) 規劃校內工作者之健康檢查、實施健康管理。
- (七) 督導校內工作者之疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
- (八) 實施職業安全衛生績效管理評估，並提供有關校內工作者之安全衛生諮詢服務。
- (九) 提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
- (十) 其他有關職業安全衛生管理事項。

四、各單位主管負責執行職業安全衛生權責事項：

- (一) 職業災害防止計畫事項。
- (二) 職業安全衛生管理執行事項。
- (三) 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
- (四) 定期或不定期實施巡視。
- (五) 提供改善工作方法。
- (六) 教導及督導所屬依安全作業衛生管理事項。
- (七) 校長或其代理人交辦有關職業安全衛生管理事項。

五、校內工作者之安全衛生職責：

- (一) 遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。
- (二) 作業前確實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。
- (三) 維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
- (四) 按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
- (五) 接受健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- (六) 報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
- (七) 報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
- (八) 接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
- (九) 危險性機械或設備須經檢查合格始可使用；取得合格證照人員方可操作。
- (十) 明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
- (十一) 協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
- (十二) 遵行各級主管之安全衛生指導。
- (十三) 其他有關安全衛生應遵守事項
- (十四) 參與各項安全衛生活動。

伍、獎懲：

- 一、本校校內工作者違反本規章，因而發生災患者，將依據「國立玉井高級工商職業學校職員獎懲要點」及「國立玉井高級工商職業學校學生獎懲實施要點」之規定予以議處。對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。
- 二、有下列情形之一者，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送當地轄區主管機關處新台幣三千元以下罰鍰：
  - (一) 未遵守本校所訂定之勞工安全衛生工作守則者。
  - (二) 無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
  - (三) 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

三、本規章未盡事項，依職業安全衛生法令及相關規定辦理。

陸、相關表單及作業流程

- 一、本規章中有關「作業標準」之部份，請參考本校「職業安全衛生作業標準」。
- 二、本規章中有關「教育訓練」之部份，請參考本校「安全衛生教育訓練辦法」。
- 三、本規章中有關「採購管理」之部份，請參考本校「採購安全衛生管理辦法」。
- 四、本規章中有關「承攬管理」之部份，請參考本校「承攬商安全衛生管理辦法」。
- 五、本規章中有關「危害鑑別與風險評估」之部份，請參考本校「危害鑑別及風險評

- 估執行辦法」。
- 六、本規章中有關「危害通識」之部份，請參考本校「危害通識計畫」。
- 七、本規章中有關「自動檢查」之部份，請參考本校「自動檢查計畫」。
- 八、本規章中有關「作業環境監測」之部份，請參考本校「作業環境監測計畫」。
- 九、本規章中有關「個人防護具」之部份，請參考本校「個人安全衛生防護器具管理辦法」。
- 十、本規章中有關「健康管理」之部份，請參考本校「學校教職員工及學生健康管理辦法」。
- 十一、本規章中有關「緊急應變」之部份，請參考本校「安全衛生緊急應變計畫」。
- 十二、本規章中有關「災害通報與處理」之部份，請參考本校「職業災害事故調查及處理辦法」。
- 十三、有關「人因性危害防止」之部份，請參考本校「人因危害防止計畫」。
- 十四、有關「母性特別保護危害」之部份，請參考本校「母性特別保護危害防止計畫」。
- 十五、有關「變更管理」之部份，請參考本校「變更管理辦法」。
- 十六、有關「異常工作負荷促發疾病預防」之部份，請參考本校「異常工作負荷促發疾病預防計畫」。
- 十七、有關「執行職務遭受不法侵害預防」之部份，請參考本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」。
- 柒、頒布實施及修正
- 本管理規章經本校職業安全衛生工作小組審議後，送行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

修正條文	現行條文	說明
肆、職業安全衛生工作小組及相關權責 本校職業安全衛生工作小組成員如附表一，組織架構如附圖一。工作小組每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議，由工作小組 <b>召集人</b> 擔任主席，執行秘書擔任會議召集人。相關權責如下：	肆、職業安全衛生工作小組及相關權責 本校職業安全衛生工作小組成員如附表一，組織架構如附圖一。工作小組每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議，由工作小組 <b>組長</b> 擔任主席，執行秘書擔任會議召集人。相關權責如下：	一、修正第肆條第一項：工作小組會議主席職稱，由正工作小組組長改為正工作小組召集人
(二) 擔任本校職業安全衛生工作小組 <b>召集人</b> 。	(二) 擔任本校職業安全衛生工作小組 <b>組長</b> 。	一、修正第肆條第一目第(二)款：校長工作小組職稱由正工作小組 <b>組長</b> 修正為正工作小組 <b>召集人</b>
如附件一	如附件二	一、修正附表一內容的校長、總務主任、實習主任之職業安全衛生工作小組職稱





國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 3 行政(擴大)會議照片

