

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 7 次行政會議紀錄

開會時間：中華民國 112 年 11 月 8 日上午 8 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 10 月 25 日

項次	事項內容	結案		列管或辦理情形
		是	否	
1121011-1	「食品加工科實習環境整備推動小組」進度報告		✓	詳實習處報告

貳、主席報告及指示事項

- 一、受疫情影響，今年高一學生普遍生活常規及學習成就較不佳，在安排及規劃各項活動時要特別注意。另近期他校有學生集結滋事事情發生，也請加強宣導並提高警覺以避免同學滋事或與他校集結。
- 二、學校只要有負面形象便很難扭轉，這影響招生甚鉅，也會影響到想認真學習的學生，請加強巡堂及各項活動相關配套措施，共同努力將不受控學生帶向正軌。
- 三、除網站公佈欄隨時更新外，實體公佈欄也請隨時更新。
- 四、11 月 27 日光復商工將到校做校際交流，請製作優質化相關業務簡報，並請一級主管與會。
- 五、請使用天方系統的處室，儘速操作以發現問題回饋系統商修正。
- 六、國中端到校參與職涯體驗與專業群科探索，是學校對外行銷的最好機會，請務必注意環境的維護，並加強巡視各項公共設施避免遭破壞，提供友善環境予國中端師生。
- 七、請要求施工廠商務必將每日的垃圾攜走，避免遭檢舉受罰。
- 八、有關崑山科大協助校園環景導覽拍攝，是一個很好的學習契機，請廣設或資處科相關的各科，會同學生學習，以增展視野。另請在拍攝前務必將環境整理好。
- 九、「食品加工科實習環境整備推動小組」，可利用化工教師社群或專案計畫邀請屬性雷同的學校科主任或一級主任來指導及經驗分享，推動上會相對踏實。
- 十、請實習處召開實習會議時邀請總務主任及主計主任與會，向實習處同仁說明修繕等預算經費的運用。

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 學年度外師計畫到校諮詢輔導於 11 日 1 日上午辦理完成，感謝教務處及英文科老師協助。

【教務處】

- 一、有關 112 學年度臺南二區適性轉學事宜，已於 11 月 2 日參加委員會，依該委員會議決決議預計於 11 月 24 日前填報本校招生名額(依本校行政會議提案討論決議名額)。
- 二、教務處承辦相關計畫案，11 至 12 月份接受輔導訪視案。

- (一)高職優質化方案：11月3日上午9時30分至中午12時辦理完畢，感謝各處室配合。
- (二)部分領域雙語教學計畫。
 - 1、資訊科技科：11月21日(星期二)上午9時10分至11時。
 - 2、餐飲管理科：11月23日(星期四)上午9時40分至中午12時。
- (三)課綱前導計畫：12月12日(星期二)下午2時至4時，請相關處室配合。
- 三、教學組於11月8日下午辦理英語文競賽，感謝英文科教師協助辦理。
- 四、有關學生112學年度第2學期課程選修，課程諮詢教師已分別進行團體諮詢，預計於11月6日起開始線上課選修，請協助宣導。
- 五、預定辦理職涯體驗與專業群科探索場次：
 - (一)112年11月8日整日，新化國中學生27人，體驗資處科、廣設科。
 - (二)112年11月16日上午，新市國中學生共23位，體驗電子科、餐管科。
 - (三)112年12月6日整日，南化國中全校學生共3班，體驗科別安排中。
- 六、本校使用的校務系統(天方)已完成改版，請相關同仁抽空使用，熟悉操作環境。
- 七、承上事宜，本校五大核心系統皆已完成向上集中，擬通報國教署，以利調降本校資安等級。

【學務處】

- 一、近期教學大樓3樓男廁屢遭破壞，學務處已加強上、下課期間之巡查人力，請巡堂主任也協助留意，若有發現異樣請告知學務處。
- 二、112學年度教職員團體照以及高三各班團體照和高三各班沙龍照已經拍攝完畢，感謝各位同仁協助。
- 三、112學年度第1學期教育儲蓄戶的申請在11月8日(星期三)截止，審查會議將在11月23日(星期四)上午9點10分召開。
- 四、預計11月21日(星期二)上午與日本京都工業高校進行學生的第1次視訊交流，參與學生目前正由曾瑞文老師進行集訓。
- 五、全校教職員AED及CPR研習已於11月1日(星期三)辦理完成，感謝所有參與師長。
- 六、臺南市教育局登革熱防治用品採購經費已完成採購並發放各班(防蚊片及防蚊液各1)。各處室若有需要防蚊液(小黑蚊適用)或水蒸式殺蟲劑也可至衛生組領用。
- 七、因應中正路圍牆及人行道施工工程，已通知清潔隊，本校一般垃圾的子母車目前移至力行樓(餐飲科)廣場旁的角落(資源回收室對面)，待工程完成後再移回原本位置。

【總務處】

- 一、北院西側戶外停車場凹洞已填補完成。
- 二、北院及教職員宿舍除草修樹部分，已經整理完成。
- 三、中正路圍牆地坪整修目前正在進行中，白鐵欄杆已完成安裝，目前正進行牆面貼磁磚及地面整平夯實，希望能如期竣工。
- 四、尚未提供校園環景導覽的單位請儘速提供，以利拍攝製作。

【實習處】

- 一、有關「食品加工科實習環境整備推動小組」目前細部規劃實習空間環境中，預計下次行政會議前召開第1次小組會議。
- 二、112學年全國工商業類技藝競賽將於11月21日及11月28日開始比賽，競賽行前說明會將於112年11月16日下午4時10分召開，並預計在11月20日星期一上午朝會時間進行工商業類技藝競賽選手授旗儀式。

◎實習組

本學年校內專題競賽(第10屆)改在上學期辦理，112年12月6日開始報名，113年1月3日(第5節至第7節)進行決賽。

【輔導室】

- 一、原訂講師因家中有重大變故，更換活動講師。112年11月8日（星期三）生命教育園藝治療師生工作坊，再度邀請中華醫事科大～朱木貴老師，主題：季節作物的栽種及植物種子吊飾製作。
- 二、轉知：台南市政府教育局與台南就業中心合作，將協助中途離校的學生，未滿十八歲未升學及未就業的青少年，可透過就業中心的諮詢及職場體驗，協助就業輔導。倘若有中離生，未就業者，可洽輔導室，協助相關事宜。

【圖書館】

- 一、本學期學生多益檢定測驗(112年12月17日台南場次)開始報名囉！請各主任協助多多推播，鼓勵學生報名參加。
- 二、本校2024年年曆已完成配寄送，友校校長共計83本、家長會6本、本校校長及一級行政主管11本，共計100本。
- 三、本校協助全國高級中等學校第1121015梯次小論文評審工作，分配類別為「觀光餐旅類」，分配篇數計29篇，共評合作學校為私立高英工商，已邀請餐飲管理科柯淑偉主任、邱淑慧老師擔任評審及協助評審作業。
- 四、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、依銓敘部112年10月24日部法一字第11256279311號函以，為利各機關(構)實務執行，有關公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為之判斷事宜說明如下：
 - (一)公務員與他人約定為其從事薦證代言等商業宣傳行為，即違反服務法第14條第1項規定；反之，則應視公務員所為事務涉及商業行為程度與性質，就下列整體目的、時間頻率及所得利益等情形，依一般社會通念綜合判斷是否屬薦證代言等商業宣傳行為，而違反該項規定：
 - 1、整體目的：茲以服務法所定經營商業之意涵，係指以營利為目的而規度謀作各種事業，故應視公務員所為事務之整體目的是否顯為謀取商業利益，具以營利為目的之性質而從事薦證代言等商業宣傳行為而定。
 - 2、時間頻率：按服務法規公務員不得經營商業之目的，旨在使公務員經國家選任後，即應專心職務，努力從公，倘於本身職務之外經營商業，除不免心力旁鶩，影響工作效率外，亦難保不利用職務以操商業之勝算，又公務員從事涉及商業性事務或經營自身社群平臺倘過於頻繁，易使民眾產生公務員有與商業事務過從甚密或不專心職務之印象，以至於嚴重損害政府信譽，爰就公務員所為涉及商業性事務之時間頻率納入考量。
 - 3、所得利益：公務員因消費、試用，以及透過商業活動或網路平臺運作模式且非主動經營而獲致他人提供符合市場交易情形之利益，尚難認屬服務法禁止經營商業之範疇；惟公務員所獲取利益如有大於市場交易情形，則負有說明之義務。

(二)舉例而言：公務員因日常消費而單純分享自身經驗、心得及使用社群平臺打卡、主題標籤等功能，或因消費而參加商品或服務之活動、填寫消費問卷或評價等衍生事務，均與服務法第14條第1項規定無涉；又如單純轉貼與商品或服務有關資訊、取得優惠券及轉讓折扣碼等行為，則尚難謂違反同項規定。

二、有關本校 112 年度文康活動事宜，說明如下：

(一)依據本校教職員工文康活動實施要點規定略以，第三點，活動對象：以本校編制內教職員工（含代理教師）參加為原則，…。第五點，文康活動內涵：包括體能競賽、慶生會、聯誼會、登山健行、旅遊等，…。每年 11 月底前得由人事室統籌辦理全校性文康活動以 1 次為原則，但本校教職員工合乎下列條件者，奉核准後可自行組隊申請辦理，…。本校編制內教職員工（含代理教師），10 人以上（不含眷屬）組隊參加，…。第六點，…。每會計年度每人最高補助 1,200 元，並以 1 次為限。第七點規定略，…。年度內已申請補助者，不得重複申請。

(二)據上，為免影響同仁權益，請各位主管轉知所屬同仁，有意組隊參加文康活動之同仁，於本（112）年 11 月 30 日（星期四）前填妥文康活動計畫申請單送核，未於上述期限前提出者，視同放棄。另活動結束後，請於本（112）年 12 月 15 日（星期五）前完成核銷。

(三)人事室訂於 112 年 11 月 17 日（星期五）在台南市玉井區「走馬賴農場-蝴蝶餐廳蘭花會館」一辦理本校文康餐敘聯誼活動，請大家踴躍報名參加。另為統計人數需要，請同仁填妥附件「本校 112 年度教職員工文康活動實施計畫-112 年度教職員工文康活動報名表」，並於 112 年 11 月 9 日下班前送回人事室（逾期不予受理），俾利辦理後續相關事宜，感謝配合。

三、依據本校 112 年 10 月 30 日「112 學年度全校運動會籌備會議」決議，本校 112 學年度運動會訂於本（112）年 11 月 17 日（星期五）全日舉行，為使運動會順利進行，運動會當日暫停給予同仁公假進修，並實施差勤管控（經核准之必要公差假除外），如有特殊需求不克參加者，應於本（112）年 11 月 8 日（星期三）前以書面簽經校長同意及辦妥請假手續，所負責運動會之各項工作，自行找人代理，請轉知所屬同仁配合辦理。另請各位主管於審核假單時，若發現同仁申請當日假單時，務必事先提醒。

四、本校 112 年 10 月 30 日 112 學年度第 1 次教師評審委員會決議略以，本校同意參加 113 學年度教師介聘作業，並同意 113 學年度委託教育部辦理編制內專任教師缺額甄選。

【主計室】

一、112 學年度相關計畫已開始執行，惠請依計畫規定請領經費款項，並於計畫期限內事先妥善規劃安排，以利計畫順利達成執行率要求。

二、辦理 112 年度決算作業公告事項(詳[主計室附件 1](#))

三、113 年度部門業務費預算依去年及本年度各科室業務費支用情形分配(詳[主計室附件 2](#))，請各單位主管確實掌控秉摶節開支原則支用；年度中若有臨時緊急支用事項或確為餘額不足時，屆時惠請提出簽呈敘明支用情形及需求概況，陳鈞長核准後，再視年度業務費支用情形調整支應。

四、截至 112 年 11 月 8 日資本門計畫執行率(詳[主計室附件 3](#))。

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 10 月 20 日起至 11 月 2 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	112/10/20	輔導室	呂敏菁	許守良	112/11/01 13:10~15:00	✓	✓	✓
2	112/11/01	輔導室	呂敏菁	陳坤平	112/11/15 13:10~15:00	✓	✓	✓
3	112/11/01	輔導室	呂敏菁	朱木貴	112/11/08 12:00~15:00	✓	✓	✓

決議：照案通過。

伍、臨時動議

臨時動議 單位：實習處

案由：實習處各科因未編列業務費，致廁所或工場無法修繕，是否可於另行編列支應。

說明：目前實習處針對工場小額的修繕係實習實驗費支應，但燈具或廁所時常損壞，實習實驗費已不足以支應。

決議：修繕經費來源依序如下：

- 一、實習處及工場小額的修繕優先由實習實驗費支應。
- 二、建築物基本設備(廁所、燈座)屬全校性修繕係由總務處經費支應。
- 三、倘有不足再簽准調整。

陸、散會：同日上午 9 時 45 分。

辦理 112 年度決算作業公告事項

一、各項請購採購等辦理時程期限如下：

項目	承辦單位	期限
一般性經費請購	各處室	112 年 12 月 15 日
預借、墊付款轉正	各處室	112 年 12 月 25 日
採購案核銷完畢	各處室	112 年 12 月 25 日
社團鐘點 兼(代)課鐘點費 值勤費	教務處 學務處	112 年 12 月 25 日
零用金結繳	庶務組、出納組	112 年 12 月 25 日
112 年度收入 (存入銀行) 另請出納組清查已開收據屬 遲未收款款項	出納組	112 年 12 月 25 日

二、差旅費核銷補充說明如下：

- (一) 於 112 年 12 月 24 日前出差者，請務必於 112 年 12 月 25 日下班前將出差旅費報告表(含相關支出憑證)送達主計室。
- (二) 至 112 年 12 月 25 日後出差及出差日期跨越 112 年度者，請統一於 113 年度再行申請報支。

三、**112 年 12 月 15 日**以後始簽訂之採購合約或應付水電費及電話費、勞健保等法定支出，**請先行進入請購系統打留單，金額為“一塊錢”，控留該購案編號**，待實際發生確定數字時，再進系統報核修改，惟應於 12 月 29 日前核銷完畢。

四、計畫經費執行期限為 112 年 12 月 31 日止之案件，應於 112 年底完成所有憑據核銷，不可拖延至 113 年再執行。

五、113(新)年度請購事項，暫訂於 **113 年 1 月 8 日開放 113 年度請購系統**，以免 112 年及 113 年年度帳務混淆。

六、**本校網路請購系統將於 112 年 12 月 18 日上午 8 時起**，管制 112 年度一般經費請購，僅開放查詢和核銷作業。屆時系統不再可以請購存檔。

*其他備註說明事項：

- 一、112 年度發票或收據日期請開立 112 年 12 月 31 日之前(年底最後一天上班日)。
- 二、113 年度才請購者，務必開 113 年發票或收據，開立 112 年者不受理報支。
- 三、相關退件補件之情事，如須廠商郵寄發票、收據請提早執行，以免延誤入帳。
- 四、年度中接受國教署資本門補助之案件，如廠商無法於 12 月 31 日前如期交貨或須展延者，除經國教署同意保留之補助經費外，一律不予辦理保留，請務必積極辦理，或預先辦理計畫展延申請；若須辦理保留，應檢附合約書等證明文件，並依採購財產類別分類保留所需經費，請總務處確依相關規定辦理。
- 五、計畫補助款，請積極協請補助單位儘速撥款；代辦學生各項業務，請善意向學生催收，以付廠商貨款；學生積欠學雜費、實習實驗費等亦請各業務單位善意催收。應收未收款項請各主辦單位及總務處依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定催繳、辦理債權憑證保全…等事宜。
- 六、請各處室相關同仁應隨時至「網路請購系統」網頁，查詢所經辦請購案件是否皆已核銷結案完竣，如尚有未結案者，煩請查明原因並依上揭時限辦理核銷事宜。
- 七、為免影響權益，務請各單位注意購案(公文)流程及時效，**必要時請承辦人親自送達主計室辦理結案，並持續追蹤**，以免延誤。

主計室附件 2

113年度業務費預算分配(全年分配數)

處室及計畫代碼	經常支出 (T001)	固定支出 (T002)	全校性支出 (T003)	合計	固定支出明細	全校性支出
校長室(113T00029)	60,000			60,000		
人事室(113T00027)	33,620	32,000	304,000	369,620	影印機24,000元、人事差動系統8,000元	教職10,000元、文康活動98人*3,000=294,000元
主計室(113T00028)	33,620	24,000		57,620	影印機24,000元	
教務處(113T00022)	110,000	220,000	102,000	432,000	影印機24,000元、天方系統100,000元、網路維護合約96,000元	學生證20,000元、成績單郵資18,000元、防毒軟體40,000元、學生進步獎品24,000元
圖書館(113T00025)	18,310	39,000	85,000	142,310	影印機24,000元、圖書館自動化合約15,000元	報章雜誌合導師室、校長室及主計室共85,000元
學務處(113T00023)	60,740	24,000	440,000	524,740	影印機24,000元	外聘社團教師11萬、擇地用具9萬元、懲戒缺課郵資31,000元、體育器材汰換70,000元、校慶活動20,000元、運動會獎牌款20,000元、專帳61,000元、高一露營18,000元、畢業典禮獎品20,000元
性平經費(113T0002C)			20,000	20,000		性平經費20,000元
校安人力(113T0002D)			1,650,000	1,650,000		校安人力3人*55萬=165萬
輔導室(113T00026)	33,620	49,000	49,000	131,620	影印機4,050*12=48,600元	親師座談會便當10,000元、招生差旅費6,000元、性向測驗等25,000元、親師座談手冊8,000元
實習處(113T00024)	80,000	24,000		104,000	影印機24,000元	
總務處(113T00021)	49,000	1,166,240	2,720,000	3,935,240	影印機租金 4070*12=48,840 南區機電保養費 3,200/月*12=38,400 盛大電梯保養費 5,000/月*12=60,000 亦大電梯保養費(南院) 3,200/月*12=38,400 亦大電梯保養費(北院) 3,200/月*12=38,400 財產管理系統每年 24,000 公文系統維護每年 20,000 圖二薪資系統維護每年 3,000 出納艾富系統每年 48,000 飲水機測費 4,000/季*4=16,000 飲水機保養費 3,200/月*12=38,400 飲水機濾心更新每年62,000 建築物公共安全檢查 28,000 消防安全檢查 20,000 消防安檢後消防安全設備改善消防20萬 建物火災保險每年 64,000 保全每月 7,000*6月=42,000元(後6個月由場收支應) 保全56,000*6=336,000(後6個月由場收支應) 其他 540,800	水電費150萬、郵資40,000元、電話費數據機網路費180,000元及各項修繕費1,000,000元等計2,720,000
合計	478,910	1,578,240	5,370,000	7,427,150	1,166,240	

	人事費	業務費		業務費說明
移列(納入基本額度)-113年實用技能班(113T0002E)	4,528,000	240,000	4,768,000	行政費每班每月5000元*12個月*4班=240000
資本門	基本額度			
112T00031(國教署基金額度)	2,233,000			
112T00033圖書館(國教署基本額度)	60,000			
112T00034 無形資產(國教署資金額度)	513,000			
112T00035(自有營運資金)	1,365,000			
112T00036遞延費用(自有營運資金)	3,800,000			

主計室附件 3

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
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	55,000	0	35,450	125,550	0	25.46%	
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	80,000	0	0	20,000	0	80.00%	
112B0221	(資)國教署-112年度中小學數位學習精進方案高級中等	教務主任	112.02.01-112.12.31	93,000	0	0	0	93,000	0	0.00%	
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%	
112T00031	1300資本門設備(統籌)	總務主任	112.12.31	2,296,000	1,086,482	0	228,377	981,141	0	47.32%	
112T00033	1300資本門設備	圖書館主任	112.12.31	60,000	1,673	0	0	58,327	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 112 學年度第 7 行政會議照片

