

新北市立新北高級工業職業學校

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

115 學年度第 1 學期

第 1 次主管會議紀錄



主辦單位：總務處

地 點：行政大樓 2 樓會議室

中 華 民 國 115 年 8 月 20 日

新北市立新北高級工業職業學校 115 學年度第 1 學期第 1 次主管會議議程

壹、	主席報告	2
貳、	上次會議決議及列管事項	2
參、	各業務單位工作報告	2
	秘書室工作報告	2
	教務處工作報告	2
	學務處工作報告	3
	總務處工作報告	3
	實習處工作報告	4
	輔導室工作報告	4
	圖書館工作報告	5
	進修部工作報告	5
	人事室工作報告	5
	會計室工作報告	6
肆、	提案討論	7
伍、	臨時動議（含意見交換）	7
陸、	主席裁/指示	9
柒、	散 會	9



新北市立新北高級工業職業學校 115 學年度第 1 學期第 1 次主管會議紀錄

時間：中華民國 115 年 8 月 20 日（星期一）上午 8 時整

地點：行政大樓 2 樓會議室

主席：孔校長令文

紀錄：陳妍樺

出席人員：詳簽到單。

壹、主席報告：略。

貳、上次會議主席裁/指示事項

- 一、畢業紀念冊：請學務處放置畢業紀念冊於圖書館數本並送校長室。
- 二、行政交接要確實：請各處室行政人員異動之交接要確實。
- 三、落實暑假輪值：請各處室落實暑假全日輪值，並留意電話禮貌。
- 四、技士佐輪調溝通：各群科技士佐於 8 月份開始輪調，請預為協調溝通，以利業務安排及心理準備。
- 五、校務會議提案：有提案請各處室先告知校長，倘有複雜意見，可以使用校務行政系統之數位投票，請文書組預為準備。
- 六、校務系統：各處室之校內系統需移至校務系統，以利維護資訊安全。
- 七、晚班警衛：請總務處及進修部協助留意晚班警衛工作，落實大門管制。
- 八、庇護工廠：請各處室有需要採購項目，儘量採購庇護工場商品，以利達成目標值。

參、各業務單位工作報告

秘書室工作報告

校長行事曆登錄協調

- （一）請各處室需要校長參與務必標題以中括弧[]表示，並標示主持、出席、致詞等
- （二）登錄必須 7 日以前。行程一週內臨時登錄請來電告知。事涉外出行程變數大，需請示校長可應變方式。
- （三）經秘書核對行程無誤，方可複製行程使校長與各處室看見日曆行程。

教務處工作報告

一、優質化計畫

- （一）115 學年度優質化計畫：執行單位及分配實施之科別社群成員如下表，因優質化跨各單



位共同辦理，經費彙整、未來申請核銷需要較多時間，壓縮會計室審核時間，敬請見諒。

1. 優質化必辦項目

表 優質化必辦項目一覽表

計畫	子計畫1		子計畫2		子計畫3		子計畫4		子計畫5	子計畫6
行政窗口	設備組長 資訊協行		教學組長		實研組長		學務主任		輔導主任	學務主任
學期	上	下	上	下	上	下	上	下		
協辦單位	電機	資訊	製圖	模具	機械 英文	汽車 應英	資處	鑄造		
備註	1. 協助優質化計畫執行任務減授1節鐘點 2. 上下學期減授的科別不同									

2. 優質化選辦項目

- (1) 子計畫2新興科技課程與教學：實習處協助辦理，僅鑄造科提出申請。
- (2) 子計畫3國中生適性試探及家長宣導、子計畫5校園生命教育：輔導室協助。
- (3) 子計畫4學生自主學習深化：圖書館協助。

(二) 114學年度優質化計畫：國教署給予核結時間為9/30，但教育局提前至8月中便須核結，造成今天無法如期核結，115學年度將提前結束經費核銷。

二、班級教室電腦建置：教育局核撥給本校班班有電腦共計79台，廠商預計8月24日（星期一）到校安裝，目前規劃全校70個班級皆安裝新的電腦。

三、班級置物櫃及掃具櫃建置：教育局已核定補助1,183,333元、自籌款688,667元，將於下星期一邀請廠商到校說明規格後進行招標。自籌款需要補辦預算再請學務處及會計室協助處理，招標需求書由教務處處理。

學務處工作報告

一、期初學務會議：將於8月28日（星期五）上午9時辦理，敬請校長及相關處室主任與會。

二、115學年度學生手冊：敬請相關處室主任協助確認內容，如有問題請洽學務處訓育組。

三、學務處作業系統轉換：新學年度起學務處作業系統全面更換為全誼系統。

總務處工作報告

一、招標需求及早提供：請各處室儘速提招標需求，因為招標需要前置作業的時間，方能及時在期限前上網公告招標。

二、場地租借後關閉電源：請各處室場地借用完畢後務必關閉電源，以利節約能源，節省電



費。

- 三、**變電站保養維護**：圖書館後變電站 8 月底要保養維護，各處室活動需要與總務處協調避開，以利安排保養。
- 四、**包裹掛號專用平板**：楊淳翔教師協助總務處寫包裹掛號登記通知程式，請教務處提供一台平板作為包裹掛號專用。

實習處工作報告

- 一、**榮獲國際大獎表揚**：應英科溫雅君任科主任期間，申請 114 年度新北市技術型高級中等學校打造頂尖+PLUS 雙美未實施計畫，以計劃名稱（AI 沉浸語言 X 空間）獲得 3 項國際設計獎項金牌殊榮，後由現任鄭秀梅科主任接手執行第 2 期計畫，建請邀請溫雅君老師及鄭秀梅科主任一同出席，接受校長頒獎。
- 二、**職安吊掛受訓成果**：實習處依職業安全衛生法規薦派汽車科劉俊賢技士、鑄造科陳見明技佐 2 人，於暑假期間前往中華民國工業安全衛生協會辦理「0.5 噸以上未滿 3 公噸之固定式起重機操作人員安全衛生教育訓練」受訓期滿取得結業證書，健全危險機具操作人員資格，其受訓費用由實習處業務費支應。
- 三、**校園職災通報準則**：依職安法通報規定，校園發生職災（發生死亡災害、發生災害之罹災人數在 3 人以上、發生災害之罹災人數在 1 人以上且需住院治療）需 8 小時內通報，與學務處校安通報結合；倘有因實習課造成之傷害達送醫判斷需住院者，通知實習處並跟校長匯報後，依法於職業安全衛生署職災通報。
- 四、**行動方案減授鐘點**：有關 115 學年度新北市政策白皮書行動方案減授鐘點乙案，已發函教育局備查。
- 五、**專業教室觸控大屏**：教育局統購 13 台觸控大屏已於 8 月 3 日裝置相關科，後續由總務處建立財產。另校內補充預算 120 萬元（10 台觸控大屏）再與相關科商議修正調整數量後進行招標作業。

輔導室工作報告

- 一、**辦理全國聯席會議**：有關規劃於 115 年 9 月 23 日（星期三）至 9 月 24 日（星期四）承辦教育部青年發展署 115 年青少年生涯探索號計畫全國聯席會議，已經主管機關和淨化基金會進行各項準備事宜。
- 二、**辦理主題研習活動**
 - （一）有關辦理本校教職員工輔導知能研習活動規劃於 8 月 25 日（星期二）上午 9 時至下午 12 時 10 分，線上辦理，邀請伊陳怡婷助理教授（佛光大學心理學系）擔任講座事宜，演講主題：孤獨世代-如何彼此好好說話。
 - （二）有關辦理本校教職員工性別平等教育研習活動規劃於 8 月 25 日（星期二）下午 1 時 30



分至 4 時 40 分，線上辦理，邀請黃義堃花漾青春館專員（財團法人勵馨社會福利事業基金會新北分事務所）擔任講座事宜，演講主題：「看見青少年—性別議題與友善校園的想像」。

- (三) 有關辦理本校教職員工生命教育研習活動規劃於 8 月 26 日（星期三）上午 9 時至下午 12 時 10 分，線上辦理，邀請張子逸督導擔任講座事宜，演講主題：守護生命的第一哩路：自殺風險評估與關懷訪視實務等議題。

圖書館工作報告

- 一、**家長會預算**：115 學年度各單位家長會預算及相關的委員參與校務會議，敬請本週五前提交圖書館辦理。
- 二、**新生借書**：日校一年級新生學號已經匯入圖書館系統，目前已經可以借書，再協請進修部將新生的資訊提供給圖書館。
- 三、**家長會中秋節禮物**：家長會提供本校 115 學年度中秋節禮物，預計 9 月 11 日送達學校。9 月 5 日（星期六）晚上於中和狀元樓，敬邀校長及一級主管參與甄升會長的榮任同濟會會長典禮。

進修部工作報告

- 一、**新生開班情形**：本部 115 學年度新生核定班級經免試報到及續招後已順利開成機械、汽車、資訊、資處各 1 班共 4 班，另實技班因於時間內仍未達開班人數，故報到同學已依規定併入機械科。
- 二、**新生家長座談會**：因本部學制不同，為讓新生及家長充分了解上課方式、成績計算等，故於新生始業輔導 8 月 20 日第 2 天晚間辦理新生家長座談會。
- 三、**四技二專錄取情形**：本部本學年度高三畢業同學約 50 多人欲升學及報考四技二專等，經統計錄取國立科大已有 8 位，率取率約 15%，屆時合計併入教務處招生榜單。

人事室工作報告

- 一、**兼任行政職務人員激勵獎金**：新北市政府為激勵教師兼行政人員推動校務發展，訂定「新北市立高級中等以下學校及幼兒園教師兼任行政職務人員激勵獎金發給要點」，並從 115 年 8 月 1 日生效。發給獎金數額如下：
- (一) 校（園）長：每人每月發給獎金新臺幣（以下同）三千元。
- (二) 秘書、一級單位之主管及附設幼兒園主任：每人每月發給獎金二千元。
- (三) 二級單位之主管（含國民中學副組長）及幼兒園組長：每人每月發給獎金一千元。
- 本要點所稱工作表現優良，指發放當學期未受刑事有罪判決、懲戒處分或平時考核申誡以上之懲處者。



此為新北市訂定的激勵獎金，至於教育部訂的行政工作獎金，以本校班級數規模計算，校長為每月二千元，秘書、主任和組長、科主任為每月一千五百元。

二、線上刷卡：請各位主管同仁每天上、下班要記得按上班打卡、下班打卡。

三、資深優良教師表揚：訂於 115 年 9 月 24 日（星期四）假圖書館 6 樓辦理 115 年資深優良教師表揚暨迎新活動。

四、敘獎令線上檢視：115 學年度起不再核發紙本敘獎令，請各位同仁務必開啟 MyData 獎勵令線上檢視功能。

會計室工作報告

一、請購日期應早於估價單及發票日期：活動經費動支採購前請務必先完成請購程序並請採購權責單位務必確實依政府採購法及相關規定辦理，請購申請單上的請購日期○年○月○日務必填寫完整，日期（○年○月○日）必須早於估價單及發票日期。

二、統一發票及收據應記明事項：依政府支出憑證處理要點五、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

（一）營業人之名稱及其統一編號。

（二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

（三）開立日期。（年月日須完整書寫）

（四）機關名稱（新北市立新北高級工業職業學校）或統一編號。（34400130）

故請購申請單物品名稱務必要登打中文，估價單及發票上的品名務必要中文，不得用代號、產品編號或英文。

三、單據務必真實以符合法令：核銷各項流程之登載及所附單據務必真實，以免觸法。尤其是電子發票整合服務平台下載的發票，重複請領款項應負刑責，請注意。

四、薪資清冊於當月 20 日前完成核章：專案助理員、運動防護員、各計畫聘用等按月支薪的薪資清冊擬請於當月 20 日前完成造冊核章，以免當事者權益受損。

五、代扣款先會出納核章後送會計室：鐘點費、薪資清冊事涉所得稅及二代健保費等代扣款，請務必先會出納組加註扣繳款項核章後方送會計室。

六、誤餐費上限及核銷方式：誤餐費經費概算表原核定 100 元仍以 100 元為支付上限，爾後經費概算表編列誤餐費其午餐（過中午 12 時）、晚餐（過下午 6 時）以 120 元為編列上限。隔宿的早餐（上午 6 時前）以 60 元為編列上限。檢附當日開會通知單或活動行程表連同支出憑證辦理核銷。

七、採購之付款及審核程序（採購法 73-1 條）

政府採購法增修訂條文業奉總統 105 年 1 月 6 日華總一義字第 10400154101 號令公布，



其中增訂第 73 條之 1 條文略以，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據（發票日的日期）後，15 日內付款。

八、預（暫）付款項應於辦完後 5 日內核銷：依新北市政府教育局暨所屬機關學校幼兒園預付費用及暫付款款項借支注意要點，預（暫）付款項應於計畫業務辦理完竣後五日內辦理核銷，並應儘速檢附支出憑證辦理預（暫）付款項轉正。

九、補助款須依公文期限核銷：補助款務必依公文執行期限（例如 115 年 9 月 30 日）前辦理經費核銷，其收支結算表需與會計帳務餘額正確一致，本室方可核章，若有餘款繳回，請檢附餘款繳庫簽辦單（須註明繳回單位例：教育局-雜項收入），收支結算表、原核定公文影本，連同出納開立繳款書送本室辦理繳庫。

十、為避免帳務久懸，請業務單位應積極清理

- （一）補助款已執行完畢尚有賸餘款或執行期限已過（依補助核定文所訂日期）請盡速辦理繳庫。
- （二）注意保固金或保證金之退還期限，是否已屆保管期限，請積極清理避免產生懸帳。

肆、提案討論

案由一：本校 115 學度第 1 學期行事曆草案（附件一）案，請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、依據新北教國字第 1151185168 號函頒布，115 學年度第 1 學期開學註冊日為 115 年 8 月 31 日（星期一），休業式為 116 年 1 月 20 日（星期三），115 學年度第 2 學期實際開始上課及註冊日為 116 年 2 月 11 日（星期四），休業式為 116 年 6 月 30 日（星期三）。
- 二、本校 115 學度第 1 學期期末考 116 年 1 月 18 日至 20 日。
- 三、彙整各處室行事曆有重疊或處室活動不一或與期末暨暑假行事曆不一之（黃底）情形、紅色字體為不確定之行程，彙整如下表，提請討論。

週次	日期	教務處	學務處	實習處	輔導室
預備週	8/23-8/29	27-07 日 第3梯次全國技能檢定報名[技] 28 日 10:00 校務會議（圖 6）、11:50 合作社社員大會（圖 6）、12:00 各教學研究會、13:30 教職員急救研習（圖 6）[學]	28 日 09:00 期初學務會議（圖 2）、08:20-116 級校外教學帶隊師長行前會議（圖 2）、11:00 防制藥物濫用教育人員及學生家長反毒增能研習宣講（圖 6）	■各科實習設備工場安全檢視 27 日 10:00 第一次實習處實習會議（行 3）[實]	
二	9/6-9/12	07 日 09:00 行政會議（行 3）[總] 11 日 高三師生座談會（第 3 節--機械群、第 4 節電機電子群、動力機械群、第 5 節--商管群、外語群）（圖 6）（暫定）			
九	10/25-	28-29 日 第三次學測模擬考	30 日 全校模範生暨班聯會		30 日 13:10 家庭教



週次	日期	教務處	學務處	實習處	輔導室
	10/31	(行3)[教] 30日14:00資源班高三學生升學講座(圖2)[特]、家長會長交接典禮[圖](暫定)	主席選舉、13:10高一二班會課7(室)、14:20-16:10第2次社團		育生涯輔導活動(圖4)
十	11/1-11/7		06日13:10高一二班會課8(室)、14:20-16:10第3次社團、戒菸班		06日13:10家庭教育生涯輔導活動(圖6)
十三	11/22-11/28		27日12:10第2次導師會議(圖2)、13:10高一二班會課11(室)、14:20-16:10第4次社團(高三配合畢業班級團體照拍攝)	24-27日全國工業類學生技藝競賽(北科附工)[實]	
十五	12/6-12/12	07日09:00行政會議(行3)[總] 07日前導暨優質化12月工作會議[研](暫定) 08-09日第四次學測模擬考(行3)[教]	07-09日新生成長營 10日15:20師生合作教育盃暨社區聯合運動會預演 11日師生合作教育盃暨社區聯合運動會、		11日13:10家庭教育生涯輔導活動(圖4)
十六	12/13-12/19	15-16日第二次統測模擬考，跨考(行3)[教]		15日116年度基北區在校內丙級專業技能檢定籌備會議(行3)[技]	
十九	1/3-1/9	08日13:10服務群期末檢討暨親職座談會(圖6)		08日115學年度校內學生專題實作競賽(圖6)[就]	
二十	1/10-1/16			116年度即測即評及發證技能檢定第1梯次報名[技](行三)??	
二十一	1/17-1/23	20日期末考暨學期休業式、補考試卷繳交截止[教]、10:00校務會議			

決議：修正後通過，請教務處提校務會議討論。

案由二：本校 115 學年度第一學期協助行政減授鐘點案，請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、本校依 112 年 7 月 19 日「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」第 7 條，共有各學科召集人減授共 12 節，級導師共 3 節，協助學校行政減授共 60 節，課諮師(含召集人)減授共 31 節不計算在 60 節鐘點內。
- 二、有關實習處行動方案減授標準，依計畫敘明提報教育局備查，由實習處實習會議公告周知。
- 三、115-117 學年度優質化計畫需要較多教師協助，已於本學期第一次行政會議討論通過修正教務處協助專案執行減授鐘點安排為各科科主任各減授 1、另 9 節由各科派出之協助教師減授。
- 四、又課諮師遴選委員會議科主任建議優質化減授後多餘的節數可以用於減授課諮師，埔新增鐘點不足之課諮師鐘點。
- 五、除教務處協助計畫執行之減授調整外，其餘行政減授維持 114 學年度第 2 學期之節



數，修正後之彙整表如附件二。

六、決議後再提至校務會議討論。

決議：修正後通過，請教務處提校務會議討論。

伍、臨時動議（含意見交換）：無。

陸、主席裁/指示

- 一、管理本校官方社群：請各處室主任協助於官方社群管理異動人員職務名稱及姓名標示，包含約聘僱及臨時人員，以利辨識新任職務人員。有退休、離職或非本校人員，應予退群。
- 二、及早規劃各項計畫：請各處室提早半年前規劃各項計畫及活動，儘速提出招標需求，以利招標作業安排，並依時限完成計畫經費核銷。
- 三、更新校網資料相片：請各處室將各項競賽、活動、頒獎之相片更新上傳校網，以利各項報告資料擷取使用。
- 四、新聞露出編入校史：請各處室將各項比賽榮譽、新聞露出提供秘書編入校史，以利紀錄重要事件。
- 五、升學榜單及比賽成果：學校圍牆外之升學榜單、比賽成果，以利學校行銷。
- 六、各處室參與中元普渡：8 月 27 日下午 1 時中元普渡，請總務處協助安排。
- 七、臨時公文行程登記：各處室有臨時公文行程需要校長參加，請直接連絡秘書協調校長行程安排。
- 八、會議紀錄及時簽辦：請各處室於會議結束後儘速一週內簽陳，最晚三週內陳核。
- 九、更新校網組織規章：請各處室有修正通過之組織規章，應於一週內於校網即時更新，以利師生家長查閱。
- 十、協調組織再造名單：116 學年度組織再造人員名單獲核定共計 4 名。原有 2 名為圖書館、學務處各 1 名。新增 2 名請教務處與進修部及總務處協調。
- 十一、教師應於教室授課：教師授課及各科設備由教務處安排教室。請各科授課教師應於排定之教室授課，不宜因大屏幕所在地點而便宜行事臨時更換上課地點。
- 十二、職安宣導及通報：請各群科教師於實習課第一節應以學習單讓學生切實學習職安知識，務必落實職業安全宣導。若發生職業傷害，應依規定通報，請學務處通報校安，實習處通報職安主管單位。

柒、散 會：上午 9 時 50 分。

