

新北市立新北高級工業職業學校

103 學年度第 1 學期第 4 次



中華民國 104 年 01 月 08 日



新北高級工業職業學校 103 學年度第 1 學期第 4 次主管會議

壹、主席致詞

貳、各處室業務報告

會議事項執行情形報告.....	3
103 學年度第 1 學期第 3 次主管會議決議案執行情形報告：.....	4
教務處于主任報告.....	4
學務處李主任報告.....	5
實習處姜主任報告.....	5
總務處范主任報告.....	6
人事室許主任報告.....	7
會計室林主任報告.....	8
輔導室張主任報告.....	9
圖書館林主任報告.....	10
進修學校呂主任報告.....	11
人事室報告附件.....	12
提案討論.....	20
提案討論附件.....	21
臨時動議.....	30
主席（指）裁示事項.....	- 36 -

參、臨時動議(含意見交換)

肆、主席結論

散 會



會議事項執行情形報告

103 學年度第 1 學期第 3 次主管會議事項決議案執行情形報告

類別	案號	案件來源	列管案由	交辦日期	進度	進度	進度	原因說明 或 目前辦理情形
					尚未辦理	正在辦理	已經完成	
主管	1	103 學年第 1 學期第 3 次主管會議	自強活動一定要舉辦，尤其是全校性，可朝行政與專業結合來辦理參訪活動，同仁可攜家帶眷，借機認識彼此，增進情誼。利用寒暑假，請人事室明年朝此方向規劃，亦請大家共同支持配合。	103 年 11 月 27 日		√		人事室已進行相關規劃。104 年文康活動經費概算已初步規劃好，辦理方式與時間則尚在研議。
主管	2	103 學年第 1 學期第 3 次主管會議	104 年 4 月 14 日督學訪視，重點為觀看同學上課情景，屆時上課環境務必要先整理好並加強實習場所公共安全維護，實習處要做好因應措施，並請督導各科確實落實工業安全衛生要求。	103 年 11 月 27 日		√		1. 為落實工業安全衛生要求，實習處於每學期初第一週，實施工業安全加強宣導，請各實習科目老師加強工場之安全與衛生教育。 2. 實習處第 4 次工作會議 12/26(五)於實習處召開。因應督學訪視，會議中再度請各科主任，以照顧及保護學生為出發點、配合督學訪視為輔，平日即需做好各項安全檢視工作。 3. 實習處擬訂於訪視前三週，結合教務、總務、學務之角度，檢視各科各工場對工業安全衛生作為是否妥適，並要求達到標準。



類別	案號	案件來源	案由	交辦日期	進度 尚未辦理	進度 正在辦理	進度 已經完成	原因說明 或 目前辦理情形
主管	3	103 學年第 1 學期第 3 次主管會議	為簡化行政業務，各單位若有每學期或每年度應該達成若干小時之研習時數者，如環境教育、性別平等及家庭教育等 4 小時之研習時數，請規劃利用寒暑假結束前或開學前共同時段集中辦理，以免因研習時段分散，造成參訓人數不足情形。請相關單位做好事先規劃，下次會議再提出來討論。	103 年 11 月 27 日		✓		已由教務處彙整各單位教師研習時數統計，但研習辦理時間尚在研議。

103 學年度第 1 學期第 3 次主管會議決議案執行情形報告：

上次會議提案	決議	執行情形
案由一：新北市立新北高級工業職業學校高關懷學生評估指標暨輔導處遇計畫(草案)提請討論。 提案單位：輔導室	照案通過。	依計畫實施
案由二：為 104 年度新北市政府預算編製案，提請追認。 提案單位：會計室	照案通過。	已提列預算編製核報。
案由三：104 年度預算分配如附件，提請討論。 提案單位：會計室	照案通過。	依預算分配實施
臨時動議 案由：本校「性別平等教育委員會」調查案會議紀錄暨調查訪談稿撰寫工作分配規劃，請討論。 提案單位：學務處	照案通過。	已於 12/5(五)召開職員輪流工作分配協調會議

參、各處室業務報告

教務處主任報告



- 一、新北市辦理「新北市 103 學年度所屬各級學校教師公開授課規定暨獎勵實施計畫」，感謝特教科蘇真禾老師有意願於 103 學年度下學期主動公開授課，歡迎教師公開授課，並可至教學組辦理登記。(見最新消息) 相關獎勵如下：
校內：教學者嘉獎 1 次。分區：教學者嘉獎 2 次。全市性：教學者嘉獎 2 次。全國性以上：教學者嘉獎 2 次。辦理區級公開授課研討會工作人員獎勵：依「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」附表第 2 項規定，每場次參加人數 30 人以上者，各校工作人員嘉獎 1 次以 3 人為限，含主辦 1 人嘉獎 2 次。
- 二、鼓勵教師專業成長、團隊合作、創新教學、適性輔導，樹立優質教學典範，以提升教師教學績效及提高教學品質，目前正鼓勵汽車科與鑄造科報名參加，報名日期：即日起至 105 年 3 月 6 日(星期五)止。
- 三、下學期因為春節關係，且開學當日教學準備事務繁多，期初科教學研究會，各科可考量於本學期結束元月份辦理召開。
- 四、謹提出教師協助行政減鐘點案，將於提案討論進行討論，謝謝。

學務處李主任報告

- 一、01 月 14 日神戶甲北高校到校參訪，請各處室再次協助辦理。
- 二、01 月 27 日 11:00 休業式，地點：志清堂。請相關人員與會。
各處室業務宣導資料請事先發放到各班班級櫃。

實習處姜主任報告

- 一、103 年度各項重要經費來的急促。少數未及完成核銷案件已依規定辦理保留。感謝總務處、會計室大力協助，各項招標採購及核銷工作得以順利完成。
- 二、各科之 104 年度實習實驗費額度與管控分配項(如各項全國技藝競賽獲獎師生之科的實習材料費補助等)，於 12/26 實習工作會報中已向各科說明清楚並請會計於艾富開設 104 各科之使用科目與額度。
- 三、103 二次技職改造設備請購案，已請各科務必於 104 年元月 14 日前完成收貨與核銷作業；感謝總務處全力幫忙辦理驗收事宜，以遂教育局辦理保留期限前完成廠商付款，完成任務。
- 四、103 各類技藝競賽獲獎師生提高部份獲獎師生最低金額至 1,000 元，餘獲獎師生額度不變，計 11 萬 2,500 元整，提高金額 4,000 元擬由家長會本處之學生乙級通過獎勵額度項下流用。修正後學生獎勵金預定於休業式時頒發，指導老師部份於 1 月 27 日下午召開之校務會議中頒發。(簽呈已送出)
- 五、104 學年度產學攜手計畫，本校機械群與北科大(學生 12 名)及明志科大材料系(學生 15 名)合作，汽車科與明志科大機械系(學生 15 名)合作。三案已於 103/12/31 報部期限前完成申請送件，感謝機械群及汽車科主任協助。
- 六、基北區 104 年度在校生丙專案技能檢定報名作業，於 1/6~1/9 在行政大



樓 3 樓會議室進行。受理約 40 校 1 萬 7,000 份報名資料。

七、1/6 汽車科辦理「機器腳踏車修護」職類乙級技術士技能檢定術科測試場地機具設備實地評鑑。

八、103 年度全國第 3 梯乙級術科測試本校承辦 5 職類辦理期程如下：

術科測試日期	職類	級別	承辦科別
1040116~1040122	14500 機器腳踏車修護	乙級	汽車科
1040116~1040118	01100 鑄造	乙級	鑄造科
1040128~1040128	18401 模具—沖壓模具	乙級	模具科
1040130~1040210	18201 銑床—CNC 銑床	乙級	模具科
1040129~1040206	11800 電腦軟體應用	乙級	電腦中心

九、104 年度即測即評及發證第 1 梯次報名作業，於 1/5~1/9 在圖書館 3 樓，承辦術科丙級機器腳踏車修護與電腦輔助立體製圖，預定 2/3 起開考。

十、104 特招術科測驗範例，除應用外語科試題經第 2 次委員會決議修改題目及全國特招委員會建議修改部份內容尚待後續相關會議確認外，共 11 校 22 科資料，已彙整編輯完成送交主委學校瑞芳高工進行後續委員會簡章審查相關程序。

十一、1/8 12:30~14:00，群科中心辦理 104 年度發展務實致用特色課程計畫初審會議。

總務處范主任報告

一、本校目前工友人數短缺，加上局端規定警告及嘉獎都須要會辦各導師，為簡化會辦各項公文程序，協請各處室配合各項簽獎與懲處項目：

(一)學務處→班級幹部獎勵案(個別或特殊表現由各單位彙整至學務處)。

(二)各處室→週記、作業簿本優良、國語文競賽或統一帶隊校外比賽(請各單位簽請校長核示，學生名冊以附件方式處理)。

(三)個案簽請獎勵或記功案件，可請同學自行送交導師簽核，一方面讓同學知道獎勵，一方面告知導師知悉。

(四)記過或警告處分，因屬班級同學個別行為，因此懲處文件仍依往例，個別會簽導師知悉(或於導師會議中處理)。

二、本校校門口側門部分，於非上下學期間開放車輛進出，經許多廠商與教職員反應，側門寬度過於狹窄經常造成出入困擾，於相關經費許可及安全範圍下，良辰吉時將門柱遷移約 20 公分放大側門寬度，減少行車糾紛。

三、地下道因學府路下水道施工，所推進的 60 公分管徑汙水推進器，形成



水柱壓力，導致兩次地下水泥漿從地下道中央結構點冒出，亦立即請施工單位進行污泥清除，為了解是否造成結構受損，於元月 6 日請營造廠結構技師及施工單位共同會勘，並討論後續補強事宜。

四、本校日前所施作相關木棧道，因天候及白蟻侵蝕，經統計須要更換的區域為行政大樓一樓、機械科花圃、健康中心門口、鑄造科與部份運動場區地板，未來各單位行經該區域請注意安全。

人事室許主任報告

一、轉知有關性別工作平等法第 15 條第 5 項陪產假規定修正後，教師請假疑義一案略以，現行教師請假規則尚未配合修正發布前，教師得依修正性別工作平等法第 15 條第 5 項及勞動部 103 年 12 月 12 日函規定申請陪產假 5 日（受僱者配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，可擇其中之 5 日請陪產假）。（新北市政府教育局 103 年 12 月 24 日北教人字第 1032440705 號函）

二、有關本校訂定「新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤注意事項草案」說明

（一）目的：

建構完善周密差勤管理制度，維護辦公紀律，提高工作效率與服務效能，型塑優質學校組織文化，建立自主管理機制，激發團隊精神。

（二）預期效益

1. 落實單位主管之督導考核，達到自主管理的目的；並激發同仁凝聚力、團隊合作精神、榮譽心。
2. 改善辦公紀律、提昇服務品質及辦公效率，增進學校形象。
3. 自主管理、發揮團隊精神，提昇效能及競爭力。

（三）訂定教職員差勤注意事項草案重點在維護教師權益，避免教師無心觸法須依規定處理無轉圜餘地，更尊重教師專業自主及教學為重自治自律本職。不是在限制教師自由，而是在保護教師。昔日新北市政府教育局有傳真學校同仁於上班時間在外辦事並請學校回覆案，請學校加強差勤管理。

（四）有關本校教職員差勤注意事項等草案經同仁反映作部分修正（如附件

1. 新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤注意事項草案及附件
2. 新北市立新北高級工業職業學校抽查教

職員出勤及辦公情形實施計畫草案），擬以修正後草案提請校務會議討論。

附件 1. 新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤注意事項草案修正



事項。

二、目的：

建構完善周密差勤管理制度，維護辦公紀律，提高工作效率與服務效能，型塑優質學校組織文化，建立自主管理機制，激發團隊精神。

四、一般差勤規定：

- (二)為維護學生安全及受教權，教職員應依規定時間出勤，每日出勤之起訖時間，應配合學校之校務及教學需要實施。教職員每日上班時間 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。
- 3. 教師授課情形如係屬日夜間合併排課者，日夜間授課時由教務處及進修學校考量處理，避免過度勞累。
- (六)教職員應參加學校依法令、校務會議或學校章則等規定舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事室，學校並得視情節輕重分別提考核委員會或考績委員會審議。
- (七)教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - 1. 應於每節授課開始時，在學生缺曠點名條或教室日誌等之任課教師欄簽名。
 - 2. 授課時由教務處或相關處室負責巡堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。
 - 3. 教師未經學校同意，自行調課、代課者，以缺課論；無故缺課者，除以曠課登記外，應由教務處以書面通知補課。
 - 4. 請假未符支代課鐘點費者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授；如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - 5. 排課日數，依新北市政府教育局排課原則辦理。
 - 6. 教務處應將巡堂時教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事室。

附件 2. 新北市立新北高級工業職業學校抽查教職員出勤及辦公情形實施計畫草案修正事項：

第六點出勤及辦公情形查核重點（二）辦公情形：~~刪除 3.~~ 是否閱讀與業務無關之報章雜誌或書籍。理由：教師備課，涉略廣泛不宜限縮。及~~刪除 4.~~ 是否於辦公時間內提早外出用膳。理由：教師備課及學生問題答詢等。

三、本校推薦張其清主任參加教育部國民及學前教育署辦理杏壇芬芳獎評選，依規定張主任推薦表將提送 104 年 1 月 27 日校務會議通過。

會計室林主任報告



104 年度預算案經費核定情形乙覽表

經費來源 費用科目或用途別	教務處	學務處	輔導室	圖書館
聯課活動鐘點費		653		
新生成長營計畫		80		
體育班教練費		500		
特教班教材編輯費	40			
特教班常年事務費	40			
高中低成就生補救教學教師鐘點費	50			
招生宣導業務費			100	
運動會相關經費		148		
低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助		385		
身心障礙學生輔導業務經費	113			
綜合職能科高職特教班經費	2,710			
充實學校館藏圖書				111

以上經費為年度經費, 請相關處室儘早規畫執行時間

輔導室張主任報告

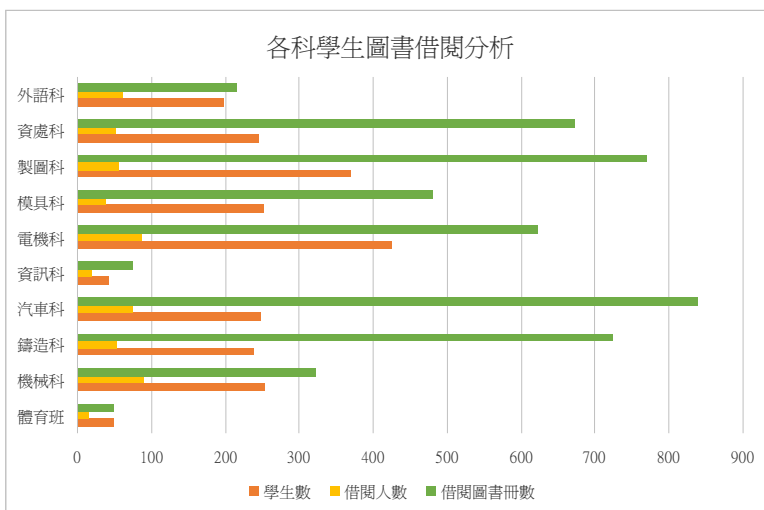
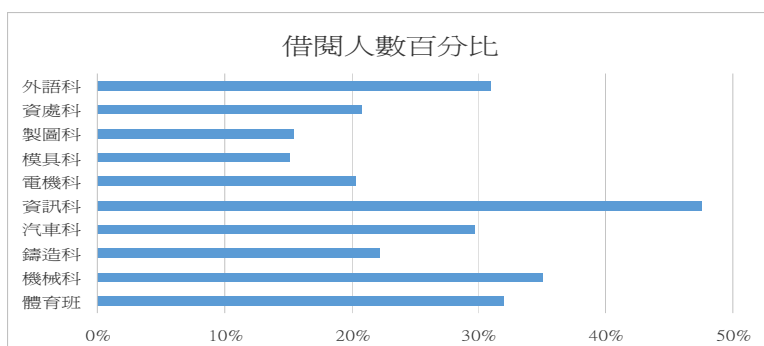
- 一、本校承辦 103 學年度新北一區均質化計畫召集學校，已於 104 年 1 月 8 日(星期四)上午 10 點召開適性新北一區學習社區地理範圍調整規劃會議，並發放教育部編印「看見群科·預見未來」手冊給區域內高中學校。
- 二、本校承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 103 學年度國中技職教育宣導研習，預計於 104 年 1 月 15 日(星期四)行政大樓二樓第一會議室召開檢討會，教育局中等教育科王泓翔科長主持會議。



圖書館林主任報告

一、103 年 8 月 1 日至 12 月 31 日各科學生圖書借閱分析

科別	學生數	借閱人數	借閱人數百分比	借閱圖書冊數
體育班	50	16	32%	50
機械科	254	89	35%	322
鑄造科	238	53	22%	723
汽車科	249	74	30%	839
資訊科	42	20	48%	74
電機科	424	86	20%	622
模具科	251	38	15%	480
製圖科	369	57	15%	769
資處科	245	51	21%	673
外語科	197	61	31%	215



二、小論文投稿 43 篇，特優 1 篇，優等 3 篇，甲等 16 篇。

獲獎作品中工程技術 1 篇，藝術類 1 篇，資訊類 1 篇，其餘皆為商業類。

三、1 月 14 日 10：30 家長會舉行捐助清寒學生儀式。



進修學校呂主任報告

- 一、104 年 1 月 7 日協助全國國私立高級中等學校進修學校北區簡章審查工作已順利辦理完畢。
- 二、進修學校校內轉科要點（限一年級第 1 學期或一、二年級重讀生）與日、進校學生互轉暨轉科簡章公告日一併實施，以求能讓同學有適性發展的機會，感謝教務處多方的協助。
- 三、進校各科實習費已計算出並請各科科主任檢視，感謝實習處的協助。
- 四、同仁於進校兼課 102 學年度徵免所得稅部份已著手計算造冊，預計本週可送出納組辦理，感謝總務處協助。另教師課業輔導及重補修免稅部份因學期期間每月有 70 小時、暑假每月 25 小時（30 節課）、寒假 15 小時（18 節課）之限制，故請日、進校能一併彙整以利檢核並維護同仁應有之權利。
- 五、中玉教育基金會本學期提供本進校獎助學金 17,805 元，同學書寫之感謝信及學校感謝狀已向該會致意並寄出，感謝其協助並感謝鈞長的指導。
- 六、實技班 104 學年度分發作業局端因考量本次主辦學校淡商交通不便，因此於 5 月 27、28 日可能借用本校場所及相關同仁協助與提供服務。
- 七、進校模具一甲導師詹老師因 2 月 1 日退休，該班班務已委請鄭美燕老師協助並擔任導師，感謝社會科及教學組的幫忙使模具科科務課程能順利排定。



人事室報告附件

再修正

新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤注意事項草案

一、依據：

- (一)本校教職員之出勤及差假管理事項，分別依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及相關法令規定辦理。
- (二)新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項。
- (三)公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- (四)行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。

二、目的：

建構完善周密差勤管理制度，維護辦公紀律，提高工作效率與服務效能，型塑優質學校組織文化，建立自主管理機制，激發團隊分工合作精神。

三、實施對象：本校教職員。

四、一般差勤管理規定：

- (一)單位主管對屬員之公差、公出、公假及加班，應確實覈實審核，以杜浮濫，並請加強對屬員之出勤負督導之責。
- (二)為維護學生安全及受教權，教職員應依規定時間出勤，每日出勤之起訖時間，應配合學校之校務及教學需要實施。教職員每日上班時間 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。

1. 日校：

- (1)導師：實施榮譽出勤自主管理，因屬於責任制，則為「學生法定在校時間，教師亦應在勤」。
- (2)專任教師：實施榮譽出勤自主管理。上班時間為上午 8 時起至下午 5 時止。
- (3)兼任行政職務教師及職員：應親自按時簽到、退，集中在人事室辦理為原則。另配合行政人員寒暑假彈性上班，應於上班日每日半小時補足，請各處室自主管理。上班時間為上午 8 時起至下午 5 時止（每日半小時補足，得提前上班或延後下班）。任務屬性。

2. 進修學校：

- (1)導師：實施榮譽出勤自主管理，因屬於責任制，則為「學生法定在校時間，教師亦應在勤」。



(2)專任教師:實施榮譽出勤自主管理。上班時間為下午 2 時 30 分起至下午 10 時 30 分止。

(3)兼任行政職務教師及職員:應親自按時簽到、退,集中在人事室辦理為原則。另配合行政人員寒暑假彈性上班,應於上班日每日半小時補足,請進修學校自主管理。上班時間為下午 2 時 30 分起至下午 10 時 30 分止。(每日半小時補足,得提前上班或延後下班)。**任務屬性。**

3. 教師授課情形如係屬日夜間合併排課者,日夜間授課時由教務處及進修學校巡堂(考量)處理。

4. 各單位請假人員應向人事室索取請假卡,經核定後,送還人事室登記存查。

5. 依照分層負責規定,教師請假 2 日以內(含)由處室主管核定;請假 2 日以上(不含 2 日)陳送 校長核定。惟秘書及處室主管請假一律陳送 校長核定。核定後不得擅自塗改。

6. 教師請假不論日數皆應送教務處登記處理。

(1)進修學校老師,在日間有課,請假須加會教務處。

(2)日校老師在進修學校有課,請假須加會進修學校。

7. 請公假,請檢附核定後公文(含附件-公文上未註記時間地點者)及簽辦歷程表併同請假卡陳核,再送人事室登記存查。

8. 因應行政人員寒暑假彈性上班,兼任行政職務教師及職員寒暑假輪值出勤:

寒暑假開始第一週及結束前一週應每日上班八小時,餘每日上班 4 小時。所減少之上班時數為 140 小時(7 週,每日 4 小時),應於上班日每日半小時補足(上課日為 200 日,總計 100 小時);所餘之 40 小時(10 個半天),原則上暑假 8 個下午,寒假 2 個下午,依前項由各單位下午在勤之人員自行分配補足。

各處室因教學或公務需要,得簽請校長核准更改教師出勤起迄時間,惟仍遵守本注意事項之精神。

(三)教職員請假除因緊急事故或急病得由同事或親友代辦請假手續外,餘各類假別都應事先覓妥職務代理人,填具請假卡遞陳 校長或經授權之主管核准後始得離開,並將請假卡送人事室登記。未依程序辦理請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假,或請假有虛偽情事者,均以曠職論;教師無故缺課



者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

- (四)對曠職、遲到及早退者應即書面通知，當事人如有異議，應於接到通知之日起3日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳，校長核定，逾期不予受理。
- (五)教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課及請假日數之計算方式依下列規定辦理：
1. 專任教師滿8小時折算1日。
 2. 兼行政職務教師滿8小時折算1日。
 3. 時數不足1小時者，以1小時計算。
- (六)教職員應參加學校依法令、校務會議或學校章則等規定舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事室，學校並得視情節輕重分別提考核委員會或考績委員會審議。
- (七)教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
1. 應於每節授課開始時，在學生缺曠點名條或教室日誌等之任課教師欄簽名。
 2. 授課時由教務處或相關處室負責巡堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。
 3. 教師未經學校同意，自行調課、代課者，以缺課論；無故缺課者，除曠課登記外，應由教務處以書面通知補課。
 4. 請假未符支代課鐘點費者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授；如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 5. 排課日數，依新北市政府教育局排課原則辦理。
 6. 教務處應將巡堂時教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事室。

五、查勤及抽查方式

- (一)單位主管上班時間內應親自或指定人員，每月定時巡查教職員出勤及辦公情形，如有違反本注意事項規定者應主動簽請議處，納入平時考核紀錄，本校人事室不定期抽查輔導（抽查紀錄表及實施計畫如附件）。
- (二)抽查方式以現場抽查為主，電話抽查為輔
1. 現場抽查：由抽查人員依據差勤資料會同受查單位人員，進行抽查作業。
 2. 電話抽查：由抽查人員不定期執行抽查。
- (三)抽查遇有缺席者，應於20分鐘內向抽查人員說明缺勤原因；逾時未提出說明者，應即辦理請假手續；次日未辦理請假手續者，以曠職論。
- (四)加班管理之抽查作業，由抽查人員前往實地查證，並登記當日加班人員，



如加班人員當時未在勤，應於 20 分鐘內向抽查人員登記，隔日再行核對差勤資料；如經查證有虛偽情事者，依相關規定議處。

前項抽查結果，應紀錄成冊，並陳報 校長核閱。

六、其他未盡事宜，依相關規定辦理。

七、本注意事項經行政會議討論決議，提校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。



新北高級工業職業學校抽查教職員出勤及辦公情形實施計畫草案

一、依據：

- (一) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- (二) 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三) 行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- (四) 103.10.23 主管會議決議辦理。

二、目的：

為落實勤惰管理並加強各單位辦公情形查察，維護公務紀律，提高行政效率及為民服務品質，特訂定本計畫。

三、實施對象：本校教職員（含約僱人員）。

四、上班時間：

- (一) 日校:上班時間為 8 時起至 17 時止。
- (二) 進修學校:上班時間為 14 時 30 分起至 22 時 30 分止。
(本時段除請假人員外均應在勤)

五、實施方式：

- (一) 抽查次數：每月不定期抽查一次。
- (二) 查核方式：現場抽查-由人事室查勤人員至各單位查察上班及辦公情形，輔以電話抽查。

六、出勤及辦公情形查核重點：

- (一) 出勤情形：
 - 1. 到勤教職員是否均在勤工作。
 - 2. 差假及公出是否依規定事先申請，並落實差假職務代理制度。
- (二) 辦公情形：
 - 1. 是否利用上班時間從事與公務無關行為。
 - 2. 是否有上網購物、聊天或玩電腦遊戲等與公務無關之行為。
 - 3. 是否從事其他有損紀律或觀瞻之行為。

七、違規處理：

- (一) 如經抽查有違規情事，應即時糾正，並作成書面紀錄，簽報校長議處。
- (二) 未辦理差假或公出手續而不在勤者，經人事室書面通知後，應於 20 分鐘內向人事室報到，並說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記，並應即以書面通知。當事人如有異議，應於 3 日內以書面陳述理由，簽陳校長核定，逾期不予受理。
- (三) 利用上班時間從事與公務無關之行為，經查勤人員查獲或經民眾檢舉查證屬實，應以書面通知當事人及其單位主管督導改善，並列入平時考核紀錄。當事人如有異議，應於 3 日內以書面陳述理由，簽陳校長核定，逾期不予受理。

八、出勤及辦公情形查核結果，陳報 校長核閱後，應作為平時考核之重要依據。

九、本計畫奉核定後實施。



新北市立新北高級工業職業學校教職員工文康活動實施要點草案

一、依據：

本要點係依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及新北市政府函釋訂定。

二、實施目的：

為提倡本校教職員工正當休閒活動、調劑身心，增進彼此情誼，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

三、活動類別：

本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動等二類：

(一)藝文活動：本校所辦理之各類藝文欣賞或競賽等活動。

(二)康樂活動：本校所辦理之各類體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

四、參加對象：

以本校教職員工參加為原則（含約僱、長代教師，不含臨時人員、短代及留職停薪教師），並得視活動性質邀請退休人員、眷屬以自費方式參加。

五、活動時間及給假原則：

各項活動辦理時間以利用公餘及例假日（或校慶補休日）辦理為原則，參加人員除代表學校參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記及登記為公務人員進修時數。

六、辦理方式：慶生活動、休閒旅遊活動（本校教職員工文康活動依照往例先辦竣團體活動後，再開放同仁自行組團辦理）、歲末員工聯誼活動等。

七、活動經費：

各項活動經費在本校年度經費相關科目內勻支。

八、安全事宜：

各項文康活動之舉辦應特別注意安全問題，凡戶外活動均須為參加人員辦理平安保險；如需租借交通工具時，應簽訂安全契約。

九、各類活動辦理之附則：

(一)休閒旅遊活動：在年度內相關業務經費項下勻支，每年每人補助一次為限，並按實際參加人員核實報銷。概算經費視年度預算編列額度情形而調整時，應配合修正之。

1. 團體休閒旅遊活動。



2. 自行組團休閒旅遊活動:為顧及員工之興趣與需求，教職員工自行推選一人召集人組團，每梯次活動須滿 10 人(本校編制內正式教職員工)以上始得成行，於舉辦前 10 天填妥活動**實施計畫書及參加人員名冊**於辦理活動前，會人事室及會計室，於奉校長核可後，始得舉行活動；並依實際參加活動人員，每人最高補助新臺幣 800 元，補助 1 次為限。申請補助經費，應於舉辦活動後 1 個月內，由召集人負責依行政程序檢據(**併同實施計畫書及參加人員名冊**)、活動照片辦理核銷。未於 11 月 30 日活動期限前參加活動者，視為放棄，不得再要求個別補助。各旅遊活動請公告周知，以利同仁報名參加。以上各項活動請於當年 11 月 30 日前辦理完成。

(二)團體休閒旅遊活動、慶生活動及歲末員工聯誼活動:人事室主辦，各處室協辦。

十、本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。

十一、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



新北高級工業職業學校 104 年 1~12 月教職員工慶生活動工作分配表草案

時間：104 年 月 日(五) 12:10 入場(PM12:10~13:10)【一年度分四次辦理】

地點：行政大樓 3 樓會議室

召集人：林校長恭煌

總幹事：許晏菱主任

副總幹事：于賢華主任、姜禮德主任、林大賢主任、呂君榮主任

工作組別	處室	組長	組員	工作內容	備註
壽星組	校長室	洪儒秘書	梁方馨、陳秀錦、杜慧珍	1. 壽星、主管接待 2. 帶領壽星、主管就定位	
典禮組	學務處	李麗英主任	郭倍宇組長	1. 典禮程序安排、時間控制 2. 校長、壽星代表致詞邀請	
行政組	人事室	許晏菱主任	梁方馨、陳秀錦 洪千舫	1. 事先通知壽星、主管 2. 海報及標題製作 3. 餐前、用餐音樂安排 4. 請購事宜	實習處 派員支援
總務組	總務處	范振佑主任	薛永田組長、 陳見明、陳雅卿 何林源、羅美華 蘇秀玲、林瑩 劉清玉、唐卉蓁	1. 採購事項 2. 會場安排、會場佈置 3. Buffet 管理、餐飲 4. 留意賓客餐飲 5. 餐後剩餘餐飲處理 6. 場地整理、復原	
攝影組	輔導處	張其清主任	翁守富 王俊組長	1. 慶生活動當日攝影 2. 上傳學校網頁	
會計組	會計室	林美淑主任	會計組員	各項採購會計審核經費核銷	



提案討論

案由一：修正導師輪替實施要點第四條、第五條、第七條案(詳如附件)，提請討論。

提案人：陳文德、林聰明、邱思潔等

說明：(略)

決議：部分內容依討論決議修正後，提導師會報報告，會後若還有意見可提供學務處參辦，本案暫且保留，待草案明朗化，再提出討論。

案由二：有關本校教職員工文康活動事項(如附件新北市立新北高級工業職業學校教職員工文康活動實施要點草案)提請討論：

提案單位：人事室

說明：(略)

決議：文康活動以團體旅遊活動方式辦理，其餘照案通過。

案由三：有關新北市立新北高級工業職業學校學生輔導工作委員會組織要點修正案，請討論。

提案單位：輔導室

說明：有關本校輔導工作委員會組織要點已於 103 年 9 月 18 日主管會報報通過開始適用，有關新法學生輔導法業經總統 103 年 11 月 12 日華總一義字第 10300168991 號令公布適用依據和相關內容因應調整。

決議：照案通過。

案由四：進校寒假行事曆草案如附件，提請討論。

提案單位：進修學校

說明：(略)

決議：進修學校寒假行事曆可與日校合併，其餘照案通過。



提案討論附件

新北市立新北高級工業職業學校導師輪替實施要點

93.01.30校務會議決議通過訂定
96.08.30校務會議討論修訂
96.09.20委員會議第一次討論決議
96.12.05委員會議第二次討論決議
97.02.12校務會議討論通過
98.06.30校務會議討論通過
101.02.07校務會議討論通過

一、依據

本實施要點依據教師法第十七條、公立學校教職員成績考核辦法第四條、本校教師聘約約定第四條及教師兼職服務規約第一條等規定，並參考他校訂定之。

二、目的

- 1、落實導師責任制，以公平、公正、公開之原則，保障教師之權利與義務。
- 2、建立導師之任期、年資、聘任、輪休、免任、組織與申訴等原則。

三、導師任期

- 1、導師之任期原則上，以帶該班三年為一任期。
- 2、中途接班擔任導師職務者，均需帶該班直至畢業。
- 3、中途需更換導師由當事人提出，經導師輪替委員會同意後安排適當人員接替。

四、導師年資以任職本校導師之年資採計，並溯及既往。

修改為：導師年資以任職本校及他校導師之年資採計，並溯及既往。他校導師年資須檢具有效證明文件。

五、導師年資(含日、夜間)績分之計算：

- 1、擔任日校導師滿1年者積分為1分，滿1學期者：積分0.5分。進校導師1年者積分0.8分，依此累計。
- 2、曾擔任本校行政職務(含教師會理事長)滿1年者積分為1分，滿1學期者積分為0.5分，依此累計。

修改為：曾擔任本校行政職務(含教師會理事長)滿1年者積分為2分，滿1學期者積分為1分，依此累計。

- 3、~~擔任專任教師者，每滿1年給積分0.2分~~。以上各點之積分每年得合併累積，直至退休為止。

六、聘任導師先後順位：

- 1、教師自願者。
- 2、因配合教務處排課考量，而優先聘任為導師者。
- 3、排任導師較少者優先，積分相同時以到校年資較輕者優先。
- 4、擔任進校導師以曾任滿日校導師者優先。



七、凡具有下列條件之一者，以書面方式提出申請，得經導師輪替委員會決議，校長核可後，延緩一年，並得逐年提出申請，不受一次之限，當原因消失時，次年則優先擔任導師。

1、~~任職導師一任期(滿3年含以上)者。~~

修改為:任職導師一任期(滿三年)者，自動予以延緩一年，除非教師提出個人申請擔任導師。無法自動延緩一年者，務必通知教師提出申請。

2、剛卸任行政兼職(滿2年含以上)者。

3、因該科配課困難者。(免提申請)

4、領有殘障手冊者。

5、日校或進校兼任行政職務者。

6、夫妻兩人同在本校服務，已有一人兼任行政職務、導師(子女已國小畢業者不受此項之限制)。

7、罹患重病，不堪過於勞累者或懷孕不適者，必須當學年度請病假十四(含)天以上，並應提出區域醫院級以上之醫師證明。

8、家屬重病，亟需本人照顧，並應提出區域醫院級以上之醫師證明，本人必須當學年度請事病假合計十四(含)天以上。

9、懷有身孕(已擔任導師職務，須帶完該學年)，且預產期在下一任導師學期中。

10、年滿五十五歲(以當年8月1日為基準，如已擔任導師，則須帶至畢業後，方可提出申請)。

八、每年四月初由學務處製作申請表(附件一)提供暫緩擔任下學年度導師職務之教師填寫理由及說明依據之條件，並於4月10日前繳交學務處，轉交導師輪替委員會審議，排定導師優先順序名單。結果經校長同意後公佈，除有發生檢證之重大事由，再經導師輪替委員會審議後，並經校長核定外，不得變更。

九、導師輪替委員會(以下稱委員會)

1、委員會組織成員為各年級導師代表3人及進校導師1人、教師會代表1人、家長會代表1位，各教學研究會召集人4人(由各教學研究會輪流擔任排序如附件二所示)及教務主任、學務主任、進校校務主任等3人，共計13人組成之。由學務主任擔任召集人。

2、委員會委員為無給職，任期為一學年，每學年開會乙次，並得召開臨時會。

3、學務處若需調整導師(含教師因故申請暫緩擔任導師職務者)，須提相關文件或具體事由，交由本委員會審議通過始得辦理。

4、各年級導師代表由各年級導師推選產生，任期一年連選得連任，表現績優給予行政獎勵。

十、委員會之決議事項，應經委員會委員二分之一以上出席及出席委員半數以上之決議通過，方可定案，委員如有涉及自身或配偶權益時應自行迴避。

十一、教師對委員會之決議，認有不恰當或損其權益者，得在公告後一星期內向委員會申覆，請求委員會重行審議，但申覆以一次為限。



- 十二、學務處提出各科之導師輪值表，送交各教學研究會確認，且學務處於每年5月20日前依導師輪職表及無符合第七條之規定者，排列出新年度各科導師名單送各科開會確認，並擲交「導師輪替委員會」之導師遴選作業。
- 十三、各科以該科老師優先擔任導師為原則，若有缺額導師之班級，由輪職擔任導師之一般科目教師協調或抽籤決定所擔任之班級。
- 十四、本要點經校務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。



暫緩擔任 新()學年度導師申請表

姓名		科別		到職日		申請日期	
兼職	專任 (每年 0.2 分)			導師--每年 1 分，每學期 0.5 行政人員--每年 1 分(2 分)，每學期 0.5 分(1 分) 進校導師--每年 0.8 分，每學期 0.4 分			
年數							
績分							
合計							
申請理由	(請檢附相關證明)						
核定	☐ 符合新年度暫緩擔任導師 ☐ 不符合新年度暫緩擔任導師						
導師輪替委員 簽章							

註：依據導師輪替要點第七條之規定如下所示，請參閱！

七、凡具有下列條件之一者，以書面方式提出申請，得經導師輪替委員會決議，校長核可後，延緩一年，並得逐年提出申請，不受一次之限，當原因消失時，次年則優先擔任導師。

- 1、任職導師一任期(滿 3 年含以上)者。
- 2、剛卸任行政兼職(滿 2 年含以上)者。
- 3、因該科配課困難者。(免提申請)
- 4、領有殘障手冊者。
- 5、日校或進校兼任行政職務者。
- 6、夫妻兩人同在本校服務，已有一人兼任行政職務、導師（子女已國小畢業者不受此項之限制）。
- 7、罹患重病，不堪過於勞累者或懷孕不適者，必須當學年度請病假十四(含)天以上，並應提出區域醫院級以上之醫師證明。
- 8、家屬重病，亟需本人照顧，並應提出區域醫院級以上之醫師證明，本人必須當學年度請事病假合計十四(含)天以上。
- 9、懷有身孕(已擔任導師職務，須帶完該學年)，且預產期在下一任導師學期中。
- 10、年滿五十五歲(以當年 8 月 1 日為基準，如已擔任導師，則須帶至畢業後，方可提出申請)。



附件二

各教學研究會召集人輪流次序表

序號	專業科目	共同科目
1	機械科	語文科
2	鑄造科	數學科
3	汽車科	英文科
4	模具科	藝文科（音樂、美術）
5	製圖科	體育科
6	電機科	綜合科
7	資處科	計算機
8	外語科	社會科（史、地、主義、公民）
9	資訊科	自然科

輪流原則：每次由專業科目及共同科目各兩位召集人擔任。

例：97 學年度為機械科、鑄造科及語文科、數理科。

98 學年度為汽車科、模具科及英文科、藝文科。依此類推。

註：史、地、主義、公民改社會科

物理、化學、生物改自然科



新北市立新北高級工業職業學校學生輔導工作委員會組織要點 (草案)

103.09.18 主管會報決議討論通過

104.01.08 主管會報提案討論

原有修訂條文	新修訂條文
一、依據高級中等學校學生輔導辦法。	依據 (一) 學生輔導法第八條 (二) 高級中等學校學生輔導辦法
(一) 本委員會設主任委員一人，由校長兼任，綜理全校輔導工作。 (二) 本委員會由輔導工作委員會委員，由校長就各處(室)主任及有關專任教職員聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一，任期一年。 (三) 本委員會設置輔導室，辦理輔導業務，設輔導主任教師一人，由校長聘任，負責輔導工作之推展，與執行本會之決議事項，並設輔導教師三人，協助輔導工作之推展。 (四) 本委員會組織委員如下： 委員會組織 15 人委員，擔任協助各項輔導工作推	二、組織 (一) 學生輔導工作委員會(以下簡稱本委員會)設主任委員一人，由校長兼任之，綜理全校輔導工作。 (二) 學生輔導工作委員會委員由校長<u>就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表</u>聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一，任期一年。 (三) 本委員會設置輔導室，辦理輔導業務，設輔導主任一人，由校長聘任，負責輔導工作之推展，與執行本會之決議事項，並設由輔導教師和專業輔導人員協助輔導工作之推展。



動。	
三、職掌 輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下： （一）、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。 （二）、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。 （三）、定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。 （四）、其他有關學生輔導工作推展事項。	三、任務 輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下： （一）、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。 （二）、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。 （三）、定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。 （四）、其他有關學生輔導工作推展事項。
四、本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。	四、本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
五、本組織要點經輔導工作委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，其修訂亦同。	五、本組織要點經行政會報決議通過，陳請校長核定後實施，其修訂時亦同。



新北市立新北高工 103 學年度第 1 學期期末暨寒假行事曆

103 年 12 月 18 日行政會報通過

月	日	星期	重 要 辦 理 事 項	備 註
104 年 1 月	5	一	◎各科教學研究會期末會議	
	9	五	◎延修生繳回上課證及相關資料 ◎第 5 次社團活動	
	12	一	◎日進校學生互轉暨轉科簡章公告	
	14	三	日本甲北高工蒞校交流參訪	
	16	五	◎進校期末學務會議 ◎第 6 次社團活動暨社團評鑑	
	17	六	◎綜合科期末暨期初 IEP 會議	1/12 日至 1/15 日各科 IEP 會議
	20	二	◎日進校學生互轉暨轉科報名截止日	
	23	五	◎期末考試 ◎實習科目成績補考	
	26	一	◎期末考試	
	27	二	◎08:10~10:00 期末考試 ◎10:00~10:40 大掃除 ◎11:00 休業式、發放寒假作業、發放註冊繳費單 ◎14:00 召開 103 學年度第 2 學期期初校務會議(圖 6F) ◎13:30~17:00(學習歷程檔案製作和面試模擬研習營) ◎寒假期間工讀及安全教育宣導 ◎完成實習科目成績補考	1 本日考試科目成績(含實習科目) 請於 1/30 日前，上網登錄並繳交紙本成績總表 2.領取繳費單(寒假不安排返校日) 3.辦理就學貸款
2 月	28	三	◎寒假開始 ◎寒假課業輔導開始 ◎寒假重補修開始	
	31	六	◎大學學測考場開放	
	1	日	◎大學學測	
	2	一	◎大學學測	寒輔、重補修暫停乙次
	3	二	◎日進校學生互轉暨轉科考試	
	11	三	◎寒假課輔及重補修結束	
	18	三	◎除夕	
	19	四	◎春節(2月19日至2月22日)	
	23	一	◎補假(不上班)	為銜接春節假期
	24	二	◎開學日、法定會議、註冊、正式上課等 1.07:30~08:30 期初學務暨註冊會議(圖 2 樓) 2.08:30~09:00 導師時間 3.09:00~09:30 開學典禮(集合場) 4.09:30~11:00 各班環境打掃及註冊領書 5.11:00 後正式上課。 6.12:00~13:00 各科教學研究會期初會議 7.下學期第 8、9 節重補修意願調查	1.採班級註冊，請導師協助辦理各班整理環境及發放教科書。 2.發放成績單 3.下午寒假作業複習考複習科目：國文、英文、數學

備註：1.上學期不及格科目分數為 60 分以下者，其分數在 40 分以上者須補考。補考期程訂於下學期開學後第二、三週舉行。
2.下學期自備有教科用書的同學，請於 2 月 24~25 日(星期二~三)前到教務處設備組辦理驗書。
3.下學期第 8、9 節重補修若開課成功，預訂開學第三或四週開始上課。

依據：1.本校 103 學年度第一學期行事曆。

2.中華民國 99 年 7 月 26 日教育部台參字第 0990120320C 號令修正發布「各級學校學生學年學期假期辦法」。

3.依據中華民國 103 年 4 月 17 日北教國字第 1030610215 號函。

4.若主管機關對調整放假及補課另有規定時，再依主管機關規定調整。



進修學校 103 學年度第 1 學期期末暨寒假行事曆

103 年 01 月 08 日 主管會報修訂

月	日	星期	辦理事項	備註
一月	5	一	◎各科教學研究會期末會議 ◎104 年度在校生丙級檢定報名	
	8	四	◎高三學生跨校模擬考成績分析 ◎繳交期末考試卷、導師評語	
	12	一	◎實用技能班實習科目成績補考(一) ◎日進校學生互轉暨轉科簡章公告	
	16	五	◎進校期末學務會議	
	20	二	◎日進校學生互轉暨轉科考報名 12:00 截止	
	23	五	◎期末考試	本日考試科目成績含實習科目，請於 28 日前上網登錄並繳交紙本成績總表
	26	一	◎期末考試	本日考試科目成績，請於 29 日前上網登錄並繳交紙本成績總表
	27	二	◎14:00 召開 103 學年度第 2 學期期初校務會議(圖 6F) ◎18:00~18:45 期末考試 ◎18:50~19:50 大掃除、遴選下學期幹部 ◎20:00 休業式 ◎寒假期間工讀及安全教育宣導 ◎完成實用技能班實習科目成績補考	1.本日考試科目成績，請於 30 日前上網登錄並繳交紙本成績總表。 2.領取繳費單 3.辦理就學貸款 4.發放寒假作業 5.寒假不安排返校日
	28	三	◎寒假開始 ◎寒假課業輔導開始 ◎寒假重、補修開始	下學期自備有教科用書的同學到教學組辦理驗書至 2 月 13 日止。
二月	1	日	◎大學學測	
	2	一	◎大學學測	晚上進行之輔導、重補修課程照常暫停
	3	二	◎日進校學生互轉暨轉科考試	1.轉科、轉學考成績公告 16:00 2.成績複查 2/3 16:00~2/4 12:00 3.請導師於本日(含)前審閱成績單
	4	三	◎14:00 召開轉科、轉學招生委員會 ◎16:00 轉科、轉學考錄取名單公告	
	6	五	◎14:00~15:00 轉科、轉學錄取學生報到	逾時未報到者，視同放棄錄取資格。
	13	五	◎寒假課輔及重補修課程結束	
	18	三	◎除夕	
	19	四	◎春節(2 月 19 日至 2 月 22 日)	
	23	一	◎春節補假(不上班)	為銜接春節假期
	24	二	◎12:00~13:00 各科教學研究會期初會議 ◎16:00~17:00 期初學務暨註冊會議(行政大樓 3 樓會議室) ◎18:00~18:30 開學典禮(集合場) ◎18:30~19:35 導師時間、各年級註冊領書 ◎19:40 正式上課	1.採班級註冊，請導師協助辦理各班整理環境及發放教科書。 2.發放成績單。 3.第 3 節幹部訓練。
備註：1. 實技班上學期不及格科目分數為 60 分以下者，其分數在 40 分以上者須補考。補考期程訂於下學期開學後第二、三週舉行。 2. 下學期自備有教科用書的同學，請於寒假開始至 2 月 13 日止到進校教學組辦理驗書。				

依據：1.本校 103 學年度第 1 學期行事曆。

2.中華民國 99 年 7 月 26 日教育部台參字第 0990120320C 號令修正發布「各級學校學生學年學期假期辦法」。

3.中華民國 103 年 4 月 17 日北教國字第 1030610215 號函。

4.若主管機關對調整放假及補課另有規定時，再依主管機關規定調整之。



臨時動議

案由一：新北市立新北高級工業職業學校教師協辦行政申請減授節數實施要點草案，請討論。

提案單位：教務處

說明：(略)

決議：

- 一、減授原則：應檢附績效成果說明，並將第三點之第二項刪除(二)辦理童軍團務及訓練課程，支援各項慶祝、外賓接待等工作暫不列減授。
- 二、部分內容文字依討論作調整，餘照案通過。

新北市立新北高級工業職業學校教師協辦行政申請減授節數實施要點(草案) 修正版

- 壹、本要點依據 102.9.24 北府教中字第 1022671596 號新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項訂定之。
- 貳、為具體落實教師協助行政推動教師專才專業，提高教學效果，並於減授節數下實際產生績效，發揮推動學校在行政協助教學上應有之確實效果，特訂定辦理要點。

參、減授對象：

- 一、學校教師兼行政職務教師每星期基本授課節數，免提出申請，依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項辦理。
- 二、學校教師協辦行政則由各主管單位提出申請。

肆、申請方式：

- 一.填具教師減授節數專案申請表，如附件一，交教學組辦理。

伍、欲申請減授節數者，於每年 12 月 31 日前提出申請，以利提出於校務會議審定及排課。若有特殊狀況或需求，原則上於每年 4 月 30 日前提出申請。

陸、減授原則：(檢附績效成果)

- 一、學校各年級級導師酌減一節。
- 二、學科領域(包含國文、英文、數學、社會、自然及藝能等領域)之召集人得酌減二節，其中藝能領域包含藝術、生活、健康與體育等三領域。
- 三、學校教師協辦行政或各項工作減授節數核計方式依附表一，及下列規定辦理：

- (一)學校教師協辦行政或各項工作，以不影響每學期正常排課與學生受教權之原則下，由各單位向教務處教學組提出申請，其減授課節數之分配比例與優先順序，由學校校長審酌後，提校務會議決定之。
- ~~(二)辦理童軍團務及訓練課程，支援各項慶祝、外賓接待等工作暫不列減授。~~

柒、如有未盡事宜，悉依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項規定辦理。



附件一

新北市立新北高級工業職業學校 教師協助行政 減授節數專案申請表

申請單位：_____ 填表日期：____年____月____日

(欲申請減授節數者，應於每年 12 月 31 日前提出申請)

申請學年度	_____學年度		
減授節數教師姓名			
申請協助專案項目	☐ 科主任(1 節為限)→提出申請：實習處 ☐ 社團活動組長(1-16 節為限)→提出申請：學務處 ☐ 均質化、優質化、學習型組織、教師專業成長、實用技能班業務。(1-4 節為限)→提出申請：各行政單位 ☐ 其它協助推動校務行政或其他專案活動等：_____ (1-4 節為限)→提出申請：各行政單位 *級導師(1 節為限)、科召集人(2 節為限)→免申請。依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項第四條第一款及第二款辦理 *童軍團團長、學校代表團指導教師、合作社經理(暫不列申請項目)		
內容說明 1. 請詳列辦理內容具體說明 2. 續申請者，請詳細填入前期及下期內容具體說明	前期工作內容及具體說明(若為新申請可免填) 說明項包括： 1. 執行計畫、2. 經費預算、3. 時間期程、4. 執行情形或工作內容，如協助教師專業學習社群、均質化等		
	增列成果說明表		
	下期預計工作內容具體說明 說明項包括： 1. 執行計畫、2. 經費預算、3. 時間期程、4. 預估成效或工作內容，如協助教師專業學習社群、均質化等		
減授節數	申請減授節數：_____ 行政會報核定減授節數：_____ 核定減授排序：_____		
備註	1. 「例行性工作」不宜申請減授節數。 2. 本表提行政或主管會報審定，經 校長審酌後，提校務會議決定之。		
申請單位	教學組長	教務主任	決行



成果說明表



附表一

各年級級導師		酌減○-一		
學科召集人		酌減○-二		
總班級數	二十六班以下	二十七班至四十四班	四十五班至六十二班	六十三班以上
協助校務酌減總時數	八-十二	十二-十八	十八-三十	三十-六十
備註：表內數字單位均以節計。				



案由二：為 104 學年度新北市立新北高級工業職業學校教師協辦行政
申請減授節數案，提請討論：

提案單位：教務處

說 明：

一、依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項第四條規定，級導師減授 1 節，召集人減授 2 節，教師協助行政工作減授總節數 60 節。

二、教師協辦行政工作，經各單位提出申請節數如彙整表一及表二。

三、本案經行政會報討論修正後，提請校長審核，送校務會議決議後辦理。

決 議：一、依討論修正附表一、附表二部分內容；詳如下表：

二、餘照案通過。

附表一 北市立新北高級工業職業學校 104學年度 教師協助行政 減授節數彙整表						
申請單位	減課教師	減課範圍	減課節數	減授人數	總時數	說明
學務處	級導師	0-1	1	3	3	1.各年級1位，協辦班級教學活動等相關事
教務處	國英數召集人	0-2	2	3	6	1.協辦國、英、數課程規劃與競賽相關事宜 2.辦理補救教學計畫、英文教學提昇計畫、辦理英文教師學習社群。 3.辦理國語文競賽、英語文競賽 4.辦理參加國語文區、縣、全國競賽。 5.辦理校刊編輯
教務處	社會科召集人	0-2	2	1	2	地理、歷史、公民 1.社會領域競賽活動 2.地理競賽 3.小論文指導 4.辦理相關領域計畫
教務處	自然科召集人	0-2	2	1	2	物理、化學、生物 1.辦理科展競賽活動 2.小論文指導 3.辦理相關領域計畫
教務處	藝能科召集人	0-2	1	2	2	由音樂、美術、生活科技、體育等科輪流或分配 1.協助辦理藝能、體育活動及競賽等 2.辦理相關領域計畫

*依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項第四條第一款及第二款辦理



修正附表二

北市立新北高級工業職業學校 104 學年度教師協助行政減授節數彙整表

項次	申請單位	減課教師	減課範圍	減課節數	減授人數	總時數	說明
1	教務處	特教組副組長	6	6	1	6	辦理特教、資源班、綜合科科務業務
2	教務處	教學卓越獎團隊	1-4	1-4	1-4	4	辦理參加教學卓越獎團隊
3	學務處	社團活動組	14-18	14-18	1	14-18	支援各項學務工作、辦理學生社團相關業務
4	學務處	體育組副組長	4	4	1	4	協辦體育科及體育班事項
5	實習處	科主任	9	1	9	9	旗艦、優質化計畫等
6	輔導室	均質化	1-3	1-3	1	3	辦理均質化計畫
7	進修學校	實技組組長	14-18	1	1	14-18	辦理實用技能班業務(6班設置組長乙位，依日校編制)
		合計				54-62	

*依新北市高級中等學校教師每星期授課節數注意事項第四條第四



肆、主席（指）裁示事項

- 一、感謝同仁一學期來的辛勞與努力，使校務進行順暢，各方面均有顯著之提昇。學期即將告一段落，各處室有未辦或未了之重要案件及工作，應列入書面資料，已辦理完成之活動者其成果及優缺點紀錄部分亦請臚列出來並作通盤檢討，以作為下次辦理之改善依據，執行成果會愈來愈佳。
- 二、學校在訂定各項辦法或要點時，應力求妥適周延、具體可行。請各單位於召開校內會議前應先溝通協調，同仁若有意見亦是誤解或不清楚的地方，請代為說明其原委並讓與會人員提前知悉會議內容，由主管會議先行研修，經行政會議通過，再提校務會議。以期會議順利圓滿，達到開會之最高效益。
- 三、有推薦、表揚機會請各單位應鼓勵並積極爭取。
- 四、工商科技藝競賽績優同學，請輔導室與註冊組協調，將甄審、保送等相關訊息，彙整成簡要資料上網公告以供參閱。全力協助同學準備爭取保甄或免試升學。
- 五、杏壇芬芳獎評選推薦張其清主任參加甄選，依規定推薦表提送 104 年 1 月 27 日校務會議通過。
- 六、經費拮据，請同仁節約水電及各項設備等資源。
- 七、有關教職員差勤管理及查勤注意事項，請同仁務必協助支持，一定要在校務會議召開之前取得老師們的共識，訊息上網公告，相關意見請人事室彙整。
- 八、經費執行可否依計畫及使用情形考慮區分上、下學期結案，將結案時間點臚列出來。
- 九、身心障礙學生輔導業務經費 11 萬 3,000 元移至教務處執行。
- 十、承辦「選技職、好好讀、有前途」國中技職教育宣導研習，請輔導室針對特色招生部分擬定計畫。
- 十一、學生圖書借閱分析，可採年級來區分，並規劃拓展至電子書。
- 十二、爾後類似中玉教育基金會學校欲致贈感謝狀，可通知洪秘書安排時間由校長親自致贈。

散 會： 20 時 30 分整

陳

閱