



新北市立新北高級工業職業學校

104 學年度第 1 學期第 2 次



主管會議

紀錄

中華民國 104 年 10 月 01 日



新北高級工業職業學校 104 學年度第 1 學期第 2 次主管會議

壹、主席致詞

貳、

104 學年度第 1 學期第 1 次主管會議決議案執行情形報告：3

教務處工作報告.....4

學務處工作報告.....5

實習處工作報告.....5

總務處工作報告.....6

人事室工作報告.....6

會計室工作報告.....7

輔導室工作報告.....7

圖書館工作報告.....8

進修學校工作報告.....11

提案討論.....12

提案討論附件.....14

伍、臨時動議(含意見交換)

陸、主席結論.....13

散 會



103 學年度第 2 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
案由三：新北市立新北高級工業職業學校 職員職務遷調實施要點，提請討論。 提案單位：人事室	決 議： 一、第五點「教務、學務、總務、實習＋輔導」四個處室群組輪，修正為【 教務、學務、總務、實習、輔導、圖書館、進修學校 】等七個單位群輪調。 二、第九點修正為「基於業務需要或特殊狀況，經主管會議討論，陳校長核定者， 除實習處技術類人員於原處室遷調外 ，得逕行調任不受本要點限制。 三、修正後照案通過。	修正後於本次會議再提出討論

104 學年度第 1 學期暑期第 1 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：修正新北高工教師教學觀摩實施要點，提請討論。 提案單位：教務處	決 議：本案請承辦單位先提出周全計畫，下次會議再討論。	研議後再提出周全計畫
案由二：有關教育視導基本資料填寫分工，提請討論。 提案單位：教務處	決 議：請各單位於 9 月 10 日前將填報資料送教務處彙整	已彙整



各處室工作報告：

教務處許主任報告

- 一、11/13(二)下午 13.30 接受新增資訊科訪視。後續將召開工作準備會議。
- 二、9/30(三)特教辦公室第一次初驗，大致完成，惟辦公室入口兩處坡道陡峭請設計師研議解決與第二棟教學大樓五樓五間教室照明線路須改正為配管。
- 三、本週已實施晚自習。

晚自習輔導分配：2015.09.24 PM4:10

星期	一	二	三	四	備註
教師一 (專長, 職)	洪世傑 (機械, 退)	陳麗蘭 (數學, 現)	徐霈涵 (特教, 現)	高麗雯 (英文, 現)	
教師二	陳智豪 (汽車, 實)	蕭亦婷 (特教, 實)	蔡育婷 (特教, 實)	黃淑惠 (國文, 退)	
教師三	薛榮漢 (汽車, 實)		張允衡 (機械, 實)	王家眉 (外語, 實)	

新北高工 104 學年 晚自習管理要點

2015.9.24 教務處務會議訂定

- (一) 本校晚自習開放地點為圖書館 6 樓，不敷使用時再行開放圖書館 2 樓。其餘地點由教官嚴格執行驅離。
- (二) 正式晚自習時間為 pm6:00~9:00(高三)，pm6:00~8:30(高二、一)；輪值輔導老師可指定學生協助先行開放自習地點，惟冷氣須於 pm5:30 後始可啟動。
- (三) 電梯於 pm6:10 前開放搭乘，逾時由樓梯進入自習地點。離開位置超過 30 分鐘之座位，輔導老師得移動所佔位置物品於後方供學生領回重新擇位入座。
- (四) 自習期間嚴禁飲食(飲用水除外)、影片觀賞、線上或單機數位遊戲，違犯者依校規處置。
- (五) 參加晚自習者簽退採蓋章制，每年級使用不同顏色印製出席證。高一、二於 pm8:30 核蓋，高三於 pm9:00 核蓋。
- (六) 本證發於正式申請晚自習有繳回家長同意書者。有本出席證享有晚自習自由座，無證者應禮讓有證者且須於輔導老師指定位置自習，無證位額滿恕不接受留校自習。
- (七) 違反本要點之學生取消留校晚自習之權利。

四、9/18 辦理完成「104 年北區技職校院第二期技職教育再造聯席會議」，後續必須完成成果報告經費核銷。謝謝各單位支援。也利用稍微改善電梯內部與一樓電梯間樓層標室。

五、特色招生已 9/21 召開完第一次行政工作會議(新北高工)與 9/23 術科測驗命題第 1 次工作會議(鶯歌高職)。



學務處李主任報告

- 一、10月1日(四)7:30 假圖書館2樓召開104學年度親師座談協調會。敬請校長主持，相關人員請準時與會。
- 二、10月3日(六)為104學年度親師座談會，請各處室主任及科主任於08:30前到志清堂與會。
- 三、原定9月25日交通安全講習因光陽機車團隊臨時調度異動，改在10月30(五)14:20。特此轉知各處室。
- 四、10月02日(五)12:35 假圖書館2樓召開社團指導老師會議請相關人員準時與會。隨即展開第1次社團活動。
- 五、9月19日因校內女生與畢業學生發生感情糾紛，導致校園安全事件。學務處與輔導室及總務處、人事室於事件發生後即召開緊急會議，以確保全校師生性命安全。感謝主任教官、吳宗曄老師及進校機三甲學生及時發現並緊急處理，避免更大災禍發生。已對進校機三甲學生予以敘獎。
- 六、本學期實施的品德教育活動狀況，另請主任教官做說明。
- 七、104學年度運動會期程更改及相關活動說明如下：

10月30日(五)	14:20-16:10	高一健康操演練(操場) 高二衛教宣導(集合場) 高三交通安全講習(志清堂)
11月06日(五) 當天有羽球比賽班級會 錯開時間	14:20	高一健康操演練(操場) 高二英文競試(教室) 高三準備考試(教室)
	15:10	運動會全校預演(包含進修學校)
11月11日(三)	07:30	運動會全校預演

實習處姜主任報告

- 一、104年度在校生丙級技能檢定專案工作業已接近尾聲。目前正趕製各校證照共12,285張，感謝各處室支援人力協助。
- 二、105產學攜手專班，明志科大材料系二次招生，定於本週入班宣導後，開始報名收件。
- 三、工作圈原訂9/29來校機械群科中心訪視，因颱風來襲延後，將與工作圈商定擇期再訪。
- 四、教育局11/6~7日於板橋體育場舉辦新北市創客月活動，推廣創客風潮。各單位舉辦活動時，例如科展或活動宣傳物品之製作，可多加利用自造實驗室進行。
- 五、107課綱草案，已公告於群科中心網站，可供本校各科、處室於課程規劃及發展之參考。

總務處黃主任報告



- 一、請各處室借用公共空間場域(如行政大樓3樓、圖書館2樓、圖書館6樓等)時，自行執行1、2層基本工作(如開電燈與冷氣)，若有損壞時即告知總務處搶修或修理，以維持總務之人力活動能量。
- 二、校園eTag車輛進出管理系統，已測試並辦理驗收完畢。但仍有同仁車輛尚未掃描建檔，請大家幫忙多多宣傳，本校使用eTag系統與高速公路收費系統相同)。
- 三、本校模具科大樓防水隔熱工程乙案，已由總務處會同會計室、林吾柱建築師事務所李世偉建築師與百成營造負責人於104年9月24日共同驗收完畢。
- 四、綜合科辦公室與2棟教室擴建工程，目前排定於104年9月29日辦理初驗。
- 五、行政大樓前、健康中心前與機械科大樓靠鑄造科花園共三處之木地板拆除後，於104年9月25日(星期五)同時施作水泥壓花地坪灌漿工程。**健康中心前之水泥，同學趁施工人員不注意時蓄意闖入並留下腳印記**；請學務處加強宣導，同學勿任意破壞施工工程，除可能招來自身危險外，也帶給廠商困擾(無奈地被記缺失)。
- 六、請同仁注意勿占用身心障礙者專用停車格位。(停放於公有路外身心障礙者專用停車位者，處新臺幣六百元以上一千二百元以下罰鍰)。
- 七、政府採購法明訂作業流程：



- 【說明1】**請購部份為需求(或承辦)單位提出，有提出需求方有啟動採購作業。因此如實習處FAB LAB TRUCK之交通運送採購、國中技藝班學生之交通接送等採購提出，方有採購招標之流程與一般小額採購之請購流程相同。
- 【說明2】**本校制服之採購可委由合作社全權辦理；過程中總務處派事務組採購人員協助辦理完成招標事宜，後續訂約、驗收與付款則由合作社自行處理。(與往年辦理模式相同)
- 【說明3】**本校制服之採購若回歸學校自行辦理，則提出需求(承辦)單位彙整需求規格外、尚需完成履約事項(如**新生自備工具項**則實習處需(或請各科)辦理工具發放、換貨與退貨等事宜；如**新生制服項**則學務處需辦理新生之制服套量、換貨、鏤學號與退貨等事宜)、餘由總務處派事務組人員完成辦理。
- 【說明4】**本校非營利幼兒園辦理採購招標方式，與本校委由合作社辦理事項方式相符。即於105年7月31日前，本校代辦新北市政府採購招標_社團法人經營本校幼兒園，過程中朱市長不會知道底價，但最後訂約人是朱立倫市長。

人事室許主任報告

- 一、有關本校行政人員延長服務時間以配合寒暑假實施彈性上班方式，原各處室配合教學及行政業務需要得擇定於上班日每日提早到勤或延後下班或中午不休息半小時以補足寒暑假下午彈性上班時間，今有處室申報加班費時段為17:00~19:00，及公假療傷案等，本案是否採統一時段(進修學校除外)較妥適，建請併同提案討論一案由三訂定新北市立新北高級工業職業學校行政人員寒暑假彈性上班處理原則草



案一起思考，再行討論議決。

- 二、因應 104/9/19 校外人士入侵校園維安事件，配合總務處校園管制安全措施，請同仁進入校園配戴數位證。

會計室林主任報告

宣導事項：

一、緊急政府採購的定義：

緊急政府採購是指在如抗災搶險、疫情緊迫、戰時動員、急需所需要的貨物和設備等緊急狀態下，為完成急迫任務而進行的政府採購活動。

且緊急採購也是要遵守有採購法(程序)規範，不宜由業務單位逕向廠商採購核銷。

緊急採購不宜因上級交辦來不及辦理招標程序而濫用之。

- 二、105 年度設備需求請各處室及各科於 10/15 前提出並應含預計分配月份(執行月份)。除非特殊狀況不宜任意做變更且應簽准後始得執行。

105 年度額度：

(一) 設備費 2,313 千元，分配行政 1,100 千元(含圖書設備 100 千元；各科 1,113 千元。另餘 100 千元統籌備用。

(二) 資訊設備費 2,854 千元，分配行政分配 850 千元；各科 2,004 千元(含軟體 400 千元)。

- 三、配合議會調查 104 年度本市誤餐費預算編列及執行情形，請下載本訊息附件檔案填寫「104 年度誤餐費編列及執行情形明細表」-執行數(截至 8 月底)本調查表係依據新北市議會第 2 屆第 6 次臨時會主席裁定事項辦理。

輔導室張主任報告

- 一、本校承辦新北市 104 年度執行友善校園學生事務與輔導工作「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員初階培訓」，預計於 104 年 10 月 2 日(星期五)至 104 年 10 月 4 日(星期日)辦理，地點於圖書館 4 樓會議室，本來預估研習人員 80 人，但是報名反應踴躍經教育局承辦人員同意，目前報名 105 人全員錄取。
- 二、104 年 11 月 6 日(星期五)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中小行政人員技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在台灣科技大學二樓國際會議廳，下午分組體驗活動到亞東技術學院和德霖技術學院，預估新北市公私立國民中學(含完全中學國中部)新任校長、教務主任、輔導主任、技藝教育承辦組長(資料組長、輔導組長等)，約 100 人。
- 三、104 年 11 月 20 日(星期五)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中小行政人員技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在新北高工四樓會議室，下午分組體驗活動到新北市職業試探暨體驗教育中心—鶯歌國中(陶藝、窯烤)和新泰國中(時尚造型、飲料調製)，預估公私立國民小學校長，約 100 人。
- 四、104 年 10 月 21 日(星期三)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中教師技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在新北高工四樓會議室和各



科分成 4 組參訪活動，下午分組體驗活動到亞東技術學院和德霖技術學院，預估國中教師，約 60 人。

五、104 年 11 月 25 日(星期三)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中教師技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在新北高工四樓會議室和各科分成 4 組參訪活動，下午分組體驗活動到亞東技術學院和德霖技術學院，預估國中教師，約 60 人。

六、104 年 11 月 22 日(星期日)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中家長技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在新北高工 6 樓會議室和各科分成 9 組參訪活動，約 200 人。

七、104 年 12 月 5 日(星期日)承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 104 學年度國中家長技職教育宣導研習活動，上午報到和研習地點在新北高工 6 樓會議室和各科分成 9 組參訪活動，約 200 人。

圖書館林主任報告

一、家長會致贈教職員同仁及家長會成員中秋禮盒共 300 盒，已全數發送完畢

二、家長會長交接預計 10 月 23 日下午 6：30 舉行，分工表將另行通知。

三、家長會預算如附件，請討論。

103 學年度家長會經費(103/11~104/10)預算與支出				104 學年度家長會經費(104/11~105/10)預算與支出			
提案單位	103 項次	103 項目	103 預算	提案單位	104 項次	104 項目	104 預算
秘書組	1	家長會文康活動	8,400	秘書組	1	家長會文康活動	12,000
秘書組	2	中秋、教師節禮品(不打折)	90,000	秘書組	2	中秋、教師節禮品(不打折)	90,000
秘書組	3	交接典禮及各項活動、會議餐費	70,000	秘書組	3	交接典禮及各項活動、會議餐費	100,000
秘書組	4	致贈他校、各界，活動禮品或禮金	42,000	秘書組	4	致贈他校、各界，活動禮品或禮金	60,000
秘書組	5	新舊任委員證書、紀念品	31,500	秘書組	5	新舊任委員證書、紀念品	45,000
秘書組	6	文具郵電印刷及雜支	8,400	秘書組	6	文具郵電印刷及雜支	12,000
		小計：	250,300			小計：	319,000
圖書館	7	館務推動	8,960	圖書館	7	工讀生費 40 小時/週*120 元*8 月	38,400
圖書館	8	工讀生費 60 小時/週*115 元*8 月	38,640	圖書館	8	獎勵學生閱讀	10,000
		小計：	47,600			小計：	48,400
教務處	9	學生複習考及模擬考(希望不打折)	70,000	教務處	9	學生複習考及模擬考	69,600
教務處	10	英檢合格補助報名費補助	30,800	教務處	10	全民英檢合格報名費	55,000
教務處	11	教師指導學生績優獎勵(升學獎勵金)	63,000	教務處	11	教師指導學生績優獎勵	90,000
教務處	12	學生留校晚自習輔導經費	0	教務處	12	學生留校晚自習輔導經費	64,000



教務處	13	四技二專統測考場服務	5,600	教務處	13	四技二專統測考場服務	10,000
教務處	14	晚自習學生鼓勵餐點	15,120	教務處	14	晚自習學生鼓勵餐點	21,600
		小計：	184,520			小計：	310,200
學務處	15	補助社團成果發表經費案	4,200	學務處	15	補助社團成果發表經費案	8,000
學務處	16	社團指導教師課餘指導鐘點費案	5,600	學務處	16	社團指導教師課餘指導鐘點費案	8,000
學務處	17	運動會破紀錄暨優勝班級獎品	20,300	學務處	17	運動會破紀錄暨優勝班級獎品	30,000
學務處	18	致贈畢業班導師紀念品經費案 21 人	17,500	學務處	18	致贈畢業班導師紀念品經費案 21 人	30,000
學務處	19	生活競賽等優勝班級導師獎金	42,000	學務處	19	生活競賽等優勝班級導師獎金	60,000
學務處	20	補助師生校慶園遊會	16,800	學務處	20	補助師生校慶園遊會	30,000
學務處	21	補助教師活動經費	3,584	學務處	21	補助教師活動經費	6,000
學務處	22	體育競賽優勝之師生獎勵案	32,256	學務處	22	體育競賽優勝之師生獎勵案	50,000
學務處	23	外聘教練出差經費案	20,160	學務處	23	外聘教練出差經費案	30,000
學務處	24	學生交通服務隊平安保險費(不打折)	27,966	學務處	24	學生交通服務隊平安保險費(不打折)	27,966
學務處	25	偶發事件及急難救助(不打折)	10,000	學務處	25	偶發事件及急難救助(不打折)	15,000
學務處	26	國際師生交流相關經費案	4,200	學務處	26	國際師生交流相關經費案	6,000
學務處	27	北(海)工青年校刊編輯經費案	17,500	學務處	27	北(海)工青年校刊編輯經費案	25,000
學務處	28	社團樂器修理費	0	學務處	28	社團樂器修理費	25,000
		小計：	222,066			小計：	350,966
實習處	29	各類技藝競賽優勝之師生獎勵	100,800	實習處	29	各類技能競賽獲獎獎指導老師、學生獎勵金(參賽師生合計:16+22=38 人) 以上所列，總額內實報實銷	150,000
實習處	30	通過乙級檢定學生獎勵金(500 元/人 實報實銷)	52,500	實習處	30	通過乙級檢定學生獎勵金(200 元/人，預估 250 人)200*250=50000 以上所列，總額內實報實銷	50,000
實習處	31	年度工業類科學生技藝競賽差旅、住宿與交通費用	0	實習處	31	學生技藝競賽住宿費：每人(學校補助 500，實際 900，缺 400)，選手 22 人。400*22=8800 以上所列，總額內實報實銷	8,800
實習處	32	年度商業類科學生技藝競賽差旅、住宿與交通費用	0	實習處	32	學生技藝競賽餐費：每人每天(學校補助 150，實際 220，缺 70)，選手 22 人，4 天。22*70*4=6160 以上所列，總額內實報實銷	6,160
實習處	33	全校選手年度保險費 500 元*20 人	10,500	實習處	33	全校選手集訓保險費 320 元/月*22 人=7040 商科賽期間：35 元*5 天*3 人=525 元。 工科賽期間：35 元*4 天*14 人=1960 元。	9,945



						全國賽期間：35 元*3 天*4 人=420 元。 以上所列，總額內實報實銷	
		小計：	163,800			小計：	224,905
輔導室	34	教職員和家長研習活動經費案	5,600	輔導室	34	教職員和家長研習活動經費案	9,000
輔導室	35	三年級備審資料模擬面試	8,960	輔導室	35	三年級備審資料模擬面試	12,000
輔導室	36	補助親職教育座談會活動	2,100	輔導室	36	補助家長讀書會相關經費案	6,000
輔導室	37	補助家長讀書會相關經費案	4,200	輔導室	37		
輔導室	38	補助學生小論文讀書心得比賽相關經費案	4,900	輔導室	38		
		小計：	25,760			小計：	27,000
總務處	39	中元普渡、新春團拜、基測考場西瓜(不打折)	3,000	總務處	39	警衛春節慰問金(不打折)	2,000
總務處	40	活動、績優人員獎勵及慰勞	11,200	總務處	40	春節團拜用品	6,000
						五一勞動節慰問金(不打折)	13,000
						105 年國中會考	6,300
						運動場清潔人員茶水及工作費(不打折)	6,000
						中元普渡	6,000
		小計：	14,200			小計：	39,300
人事室	41	辦理校慶各項表揚活動案(實支實付)	28,000	人事室	41	辦理校慶各項表揚活動案(實支實付)	28,000
人事室	42	慰勞退休人員活動	35,000	人事室	42	慰勞退休人員活動(不打折)	40,000
		小計：	63,000			小計：	68,000
進修	43	【教學】課輔教師鐘點費(含英檢輔導班)	22,400	進修	43	【教學】課輔教師鐘點費(含英檢輔導班)	30,000
進修	44	【教學】進國語文競賽	7,000	進修	44	【教學】進國語文競賽	10,000
進修	45	【教學】進校競試、複習考費用	10,500	進修	45	【教學】進校競試、複習考費用	15,000
進修	46	【教學】英文朗讀、單字比賽	4,900	進修	46	【教學】英文朗讀、單字比賽	7,000
進修	47	【教學】各項考試同學成績優良獎勵金	14,000	進修	47	【教學】各項考試同學成績優良獎勵金	20,000
進修	48	【訓育】耶誕節報佳音活動	1,750	進修	48	【訓育】耶誕節報佳音活動	2,500
進修	49	【訓育】生活競賽導師獎勵金	9,520	進修	49	【訓育】生活競賽導師獎勵金	13,600
進修	50	【訓育】拔河比賽獎品費用	1,750	進修	50	【訓育】拔河比賽便當暨裁判費	2,500
進修	51	【訓育】籃球比賽便當暨裁判費	3,500	進修	51	【訓育】籃球比賽便當暨裁判費	6,000
進修	52	【訓育】歌唱賽費用及獎勵金	14,000	進修	52	【訓育】歌唱賽評審費用及學生獎勵金	20,000
進修	53	【生輔】協助學生送醫費用	2,800	進修	53	【生輔】協助學生送醫費用	4,000
進修	54	【訓育】指導社團教師鐘點補助茶水費	8,400	進修	54	【訓育】指導社團教師鐘點補助茶水費	10,000



進修	55	【訓育】致贈畢業班導師紀念品	4,200	進修	55	【訓育】致贈畢業班導師紀念品	6,000
						【訓育】躲避球大賽便當暨裁判費	2,500
						【訓育】班際排球賽便當暨裁判費	2,500
		小計：	104,720			小計：	151,600
		總計：	1,075,966			總計：	1,539,371

軍人節體育節餐會未列入

進修學校黃組長代理報告

- 一、依據新北市教育局來文 105 學年度進校核定班及實用技能班皆維持原來科班數。
- 二、依據中等教育法學校辦理推廣教育需報教育部核准始得開班，本進校承辦是項業務已經教育部審查核准通過，目前舊有之瑜珈、羽球、人體繪畫等六班於九月初陸續開課。
- 三、本學年度高三科大產學合作工廠參訪及校外教學參觀已 9 月 22-25 日辦理完成，行程依教育局來文指示避開台南、高雄及人蚊多聚集處，調整至嘉義、埔里，感謝總務處招標驗收業務及教務處課務之處理。
- 四、10 月 03 日為本校家長日，進校循例配合使用圖書館五、六樓，感謝輔導室、學務處的規畫協助。



提案討論

案由一：本校105學年度教室規畫案；提請討論。

提案單位：總務處

說明：

一、依據中華民國 104 年 1 月 29 日辦理 103 學年度校園規畫審議委員會第一次議決議，已發包並完成第一棟教學大樓五樓 5 間教室、一樓教室改建成 6 間綜合科班級教室，近日將進行初驗。

二、經查本校 105 學年度教室規畫仍少一間資訊三甲班級教室。

決議：請校園規劃審議委員會擇期召開會議作全盤考量與評估。

案由二：修正新北市立新北高級工業職業學校職員職務遷調實施要點。

提案單位：人事室

說明：

一、依據新北市政府教育局 104 年 6 月 5 日新北教人字第 1041028616 號函辦理。

二、修正新北市立新北高級工業職業學校職員職務遷調實施要點第五點：行政單位分為教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、進修學校等七個單位群輪調修正為教務處、學務處、總務處、實習處＋輔導處等四個單位群組輪調。

決議：照案通過。

案由三：訂定新北市立新北高級工業職業學校行政人員寒暑假彈性上班處理原則草案

提案單位：人事室

說明：

一、依據：

(一)教育部 98 年 1 月 22 日台人(二)字第 0980008454 號、99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函辦理。

(二)臺北縣政府教育局 98.02.04 北教人字 0980066657 號、98.03.03 北教人字第 0980140039 號及新北市政府教育局 102.07.26 北教人字第 1022313723 號函辦理。

二、目的：

建立制度考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在寒、暑假期間學校行政人員上班時間在總時數不減少之原則下，採行彈性調整上班。



決 議：本案請承辦單位部分內容依討論事項修訂，亦請各單位針對細節或條文內容須增修部分請將資料逕送人事室彙整確定後，待下次行政會議再提出討論。

主席指（裁）示事項：

- 一、10月6日至10月15日出國期間校務請教務許主任代理。
 - 二、學生有心要讀書應加以鼓勵，晚自習之安排，請教務處多費心。
 - 三、各處室主任轉知所屬同仁，務必要奉公守法，辦公時間內不得無故擅離職守，或從事與業務無關之工作例如：未到用餐時間，不得前往用餐，務必確實遵守出勤規定，如因公外出須辦妥手續。配合總務處校園管制安全措施，從104年10月05日(星期一)起，同仁進入校園一律配戴新北市政府教育局製發之數位職員工證。
 - 四、書籍、工具、學生制服等採購務必權責分明，應先行協調合作社配合辦理。總務處協辦，勿逾越法律規定。本校制服之採購可委由合作社全權辦理；過程中總務處派事務組採購人員協助辦理完成招標事宜，後續訂約、驗收與付款則由合作社自行處理。(惟底標訂定協調合作社，校長可參與之)。
 - 五、招標採購各處室主管核章時請留意，如發現與規定不合者，應明確表明意見，務必敘明原委。
 - 六、爾後工程主驗人員由需求單位擔任，相關驗收工作及細節請審慎辦理。
 - 七、各處室借用公共空間場域(如行政大樓3樓、圖書館2樓、圖書館6樓等)時，自行執行1、2層基本工作(如開電燈與冷氣)，若有損壞時立即告知總務處搶修或修理，
以維持總務之人力活動能量。
 - 八、校內重要活動請各單位按工作分配項目共同分擔，建立良好行政互動機制，相互支援配合，請相關處室務必多做橫向溝通與協調，讓行政及活動順利圓滿達成
 - 九、有關專案計劃經費截至目前為止仍有部分處室未執行完畢，請各單位於11月中旬執行完畢，11月底前務必付款結案，屆時若仍未核銷結報，其經費將由校方統籌運用。
 - 十、請總務處下周擇一時間召開校園規劃小組會議，針對全校線路，地下道、圍牆周圍、儲藏室等等作整體性規劃及改善。
 - 十一、進修學校呂瑞風同學表現非常優異，值得嘉許，進修學校製作榮譽榜及請吳枚錦老師將其事蹟寫成故事。
- 散 會：下午17時25分整

陳

閱



提案討論附件

新北市立新北高級工業職業學校職員職務遷調實施要點

97.10.15 行政會議通過

102.10.24 主管會議修正通過

104.6.29 主管會議修正通過

- 一、依據：公務人員陞遷法暨新北市政府及所屬機關學校公務人員遷調要點規定訂定本要點。
- 二、目的：新北市立新北高級工業職業學校（以下簡稱本校）為增進多元業務歷練及提昇工作效能，特建立職員遷調制度，使每位職員皆能熟悉學校之行政業務，除能有效地推展學校行政業務外，更可發揮職務代理的功效。
- 三、本要點所稱職務遷調，係指各處室間職員之職務遷調，未含處室內職員職務異動；處室內職員職務異動由處室主任依業務需要自行調整。職務遷調須符合職組暨職系名稱一覽表等規定。
- 四、本校高壓電技士、護理師、人事、會計人員均不參加遷調。技佐、技士由實習處規劃實施遷調；總務處組長由總務處規劃實施遷調。
 - (一)各處室二級主管及非主管人員任同一職務滿四年後，每年檢討一次。但遷調人數應不低於本校合於遷調人數之五分之一。
 - (二)辦理採購業務人員之職期，主管及非主管人員之任期均為四年。但基於業務需要或表現優異，經新北市政府教育局核准者，得延長一年。
前項期間之計算，除原國立高職改隸新北市隨同移撥人員自改隸新北市之日起算外，係以實際到職日起算，依規定以前一年7月底為屆滿日期。但具下列情形之一者，得隨時予以調任，不受職期限限制：
 - (一)受懲戒處分或記過以上行政懲處，不宜在原單位服務者。
 - (二)人地不宜，經查明有具體事實者。
 - (三)因業務上特殊需要者。
- 五、行政單位分為為教務處、學務處、總務處、實習處+輔導處等四個單位群組輪調。每2~3年最少一位參與外調（每年可視需求外部輪調1次）。以自願者優先，其次為年資較長者，必要時得抽籤。
- 六、在同一單位任職連續滿二年以上者（年資以當年7月底為準），得依本要點實施或申請內部與外部職務遷調。自願者得優先考慮，同處室非同職任職以六年為限。
- 七、每年於7月透過協商，進行外部輪調，必要時抽籤決定（已待過單位或有迴避情形則重抽）。經協議或抽籤決定遷調單位者，不得拒絕到任。
- 八、職務遷調於每年8月辦理，遷調年資之認定以前一年7月31日為準。每年由人事室查填職員服務年資，並調查職員自願遷調之服務處室。遷調人員名單確定後，依遷調志願順序造冊，提交於主管會議協商審議，必要時得請遷調人員到會面談。審議結論經簽奉校長核准後，應通知遷調人員及其單位，並於每年9月1日為遷調生效日。前項自願遷調服務處室，僅供主管會議協商參考；主管應基於各單位間業務、遷調人員生涯發展及專業培養等因素為整體考量，不受當事人意願之拘束。
- 九、基於業務需要或特殊狀況，經主管會議討論，陳校長核定者，除實習處技術類人員於原處室遷調外，得逕行調任不受本要點限制。
- 十、遷調人員經辦事項及經管財務，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。遷調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。
- 十一、本要點未盡事宜，依公務人員陞遷法暨相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校行政人員寒暑假彈性上班處理原則草案

一、依據：

- (一)教育部 98 年 1 月 22 日台人(二)字第 0980008454 號、99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函辦理。
- (二)臺北縣政府教育局 98.02.04 北教人字 0980066657 號、98.03.03 北教人字第 0980140039 號及新北市政府教育局 102.07.26 北教人字第 1022313723 號函辦理。

二、目的：

考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在寒、暑假期間學校行政人員上班時間在總時數不減少之原則下，採行彈性調整上班。

三、對象：本校行政人員（教師兼行政人員、職員、技工、工友）。

四、實施原則：

- (一)寒暑假期間仍應維持每日辦公八小時，全年上班總時數不變。
- (二)學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
- (三)彈性調整上班期間如有重要行事，仍應全日上班。
- (四)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

五、實施方式：

- (一)各處室因應業務或教學需要，加強行政服務，同仁得增列上班前、中午或下班後延長服務時間，並作為寒暑假期間調整下午上班時間之依據，不得請領加班費或申請補休假，亦不得保留至次一學年度。請各單位主管就所屬同仁於學期中或中午加班者，善盡督導管理責任。
- (二)延長服務時間須填寫「延長服務時間登記表」及「延長服務時間統計表」（如附件 1），延長服務時間每次至少 30 分鐘。
- (三)行政人員應覈實登錄每日上班前、中午或下班後延長服務加班時間之日期及時數（請假或未留校待命日期應予扣除，不得登錄）於本「延長服務時間統計表」，每週由處室主管核章證明後留存；並自行計算總加班時數是否足夠寒暑假期間補休，實際補休總時數如有不足時，須依規定到班或辦妥請假手續。上開加班時數以學期為單位統計，上、下學期加班時數分別僅限累計於寒、暑假彈性期間下午補休，減少到班時間。
- (四)無延長服務時數紀錄者，寒暑假期間不得調整上班時間，依規定按時上下班。
- (五)各處室輪值表(下午留置人力輪值表)應於寒暑假前一週排定，併同「延長服務時間統計表」，送至人事室登記備查。
- (六)**寒暑假下午實施彈性上班**，由各處室主管依業務實際需要控管人及預估妥適安排，應保持適當人力並落實職務代理人制度，以使業務正常運作。**如遇緊急公務或學校辦理活動需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應返校處理，不得以寒暑假彈性補休為由延滯，且不得報支加班費；惟得於當次寒暑假期間擇期補休。**
- (七)寒暑假彈性調整上班期間，仍應依教師請假規則或公務人員請假規則規定辦理請假；連續 3 日以上未到校服勤，該期間視為連續，請（休）假應包含調整上班之時間；各處室主管核假時應審酌業務人力調配狀況，並請確實督導。

六、本原則經主管會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。



新北高工

處 104 學年度第 1 學期行政人員延長服務時間登記表

期別 時段 (同一日請擇一)	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
早上 (處室輪值或學生朝會) 07:30-08:00					
中午 12:30-1300					
下午 17:00-17:30					

單位主管核章：



新北市立新北高級工業職業學校 學年度第 學期行政人員延長服務時間統計表

單位			職稱	姓名		
月份	週次	加班時段 (提早到勤、午間 或延後下班)	日期	時數	本人簽章	主管簽章
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
總計	加班_____小時可補休_____個半天 (加班四小時以一個半天計算，請自行累計)			主管核章:		

※附註:

- 一、行政人員應覈實登錄每日提早到勤、午間(扣除用餐時間)或平日 17:00 下班後加班時間之日期及時數(延長服務時間每次至少 30 分鐘；當日差假者，不得登記延長服務時間即請假日期應予扣除，不得登錄)於本表，每週由處室主管核章證明後留存；並自行計算總加班時數是否足夠寒暑假期間補休，實際補休總時數如有不足時，須依規定到班或辦妥請假手續。
- 二、學期結束後一週、開學前一週應全日上班。寒暑假服務時段訂為 8:00 至 17:00，核心上班時間訂為 8:00 至 12:00 (即每日上午全員工上班)，寒暑假彈性上班每日下午為彈性上班輪值方式處理。
- 三、上開加班時數僅限累計於寒暑假彈性期間下午補休，減少到班時間(即所累計時數僅限於寒暑假期間彈性調整上班時間使用)。另加班補休時數以學期為單位統計，上、下學期加班時數分別於寒、暑假彈性期間下午補休。
- 四、各處室輪值表於寒暑假一週前，併同本(加班統計)表送至人事室登記備查。