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

行政會議紀錄

中華民國 104 年 09 月 10 日

新北高級工業職業學校104學年度第1學期第2次行政會議

壹、主席致詞

貳、

104學年度第1學期第1次行政會議決議案執行情形報告：..

教務處工作報告……
學務處工作報告……
實習處工作報告……
總務處工作報告……
人事室工作報告……
會計室工作報告……
輔導室工作報告……
圖書館工作報告……
進修學校工作報告……
提案討論……
提案討論附件……

伍、臨時動議(含意見交換)

陸、主席結論

散　　會

103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議決議案執行情形報告：

新北高級工業職業學校 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 追蹤交辦案件管考追蹤檢查辦理情形彙整表								
類別	案號	案件來源	列管案由	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
行政	1	103 學年第 1 學期第 4 次行政會議	因經費短缺，無法滿足各單位（科）需求，請各處室務必要就教學上急需項目事先規劃，列優先順序，提出需求計畫（尤其年度終前，或教育局仍有剩餘款可用）	103 年 12 月 18 日			V	已列入 104 學年度經費規劃
行政	3	103 學年第 1 學期第 4 次行政會議	人事室所提出之大項，均與同仁關係密切務必加強宣導，諸如此次之生日禮券採購等，請公告全體同仁周知、了解。	103 年 12 月 18 日			V	後續仍會持續加強宣導。
行政	5	103 學年第 1 學期第 4 次行政會議	因性別平等、性侵及性騷擾等事件為校園重要議題，請承辦單位重視，無論是對口人、時間、進度、師生間之訪談規範均要謹慎，以免引起爭議，請輔導室張主任協助辦理。	103 年 12 月 18 日 學務處 輔導室			V	1.104 年 8 月 27 日下午辦理教職員工校園性別平等教育研習活動，加強校園性別事件通報和性別平等教育融入課程能力，並請教務處每學期彙整各科榮入執行成果。 2.104 年 9 月 3 日下午辦理校園事件處置人員在職訓練活動。 3.104 學年已經規劃辦理性別平等教育小團體活動，並辦理各項迷思、家暴防治測驗和針對高關懷學生實施性傷害量表，以篩選潛在被害人。 4.依照本校防治規定和校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(民國 101 年 05 月 24 日)第 5 條：

新北高級工業職業學校103學年度第1學期第4次行政會議
追蹤交辦案件管考追蹤檢查辦理情形彙整表

類別	案號	案件來源	列管案由	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
								「學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。」，本校相關處室仍應繼續努力辦理，以創造本校友善校園空間。
行政	6	103學年第1學期第4次行政會議	明年度教學卓越獎，於課程呈現，請教務處利用跨科方式，將3-5年之新進教師納入。(列入追蹤)	103年12月18日教務處		V		已與教師會黃耀南老師約定每週二下午為工作坊時間。會議當中使用教室日誌為紀錄簿。
行政	7	103學年第1學期第4次行政會議	下學期開始各單位有些款項原由家長會支付部分，將回歸各處室職務自行由行政費支付。	103年12月18日			V	已列入104學年度經費規劃。

行政	1	103 學年第 2 學期第 2 次行政會議	旗艦計畫、優質化、學生赴業界實習等專案要統整，自我管理績效、活動效益等要臚列，請各科提出並協助。(本案列管追蹤)	104 年 06 月 11 日 教務處 實習處		V		1. 使用甘特圖並於主管會報匯報活動管理績效。 2. 已於教學研究會告知欲執行活動經費前應先簽核，結案動用全部經費必須檢附成果及符合優質化指標。 3. 汽車科前往裕信汽車與匯豐汽車廠進行職場體驗與業界實習，師生、廠商互動優良、反應良好，提升學生技術能力與就業意願，廠商給予正向的回饋。 4. 機械群學生前往協祥、新日興、家登、上展鑄造與全球傳動公司進行職場體驗，學生與廠商互動優良，提升廠商對本校學生良好的印象，並提高學生前往相關產業就業意願，並更加在專業及技術上多做努力。 5.104 學年將持續推動相關計畫，包括汽車科業界實習與職場體驗，機械群鑄造科預計 10 月份將前往工廠參觀兩次，以及將邀請專家學者或業界講師進行演講及教學。

103 學年度第 2 學期第 2 次行政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：擬於 106 學年度辦理資訊科增班案，提請討論。提案單位：教務處	決　議：提案單位先提出計畫，再討論。	主管會報討論後，**俟召開校園規劃小組規劃增班教室可能性再提。**
案由二：再修訂本校教學觀摩實施要點，以分享教師教學寶貴經驗，提高教學成效及達至學生有效學習之目的。 提案單位：教務處	決　議：請各單位提供細節相關意見供教務處參酌，提案單位針對細節部分補充加強，下次行政會議提出討論。	主管會報討論後，**俟擬定教學觀摩實施計畫範例供教學單位填寫計畫用後，於下次行政會報再提出修正實施要點。**
案由三：訂定本校 104 學年度學生交通安全教育實施計畫(草案)，提請討論。 提案單位：學務處	決　議：暫緩辦理，待下次會議再提出討論。	本案業奉校長核定，並於 104 年 9 月 10 日 13:10 召開第一次交通安全會議。
案由四:修正新北市立新北高級工業職業學校校務會議組織及運作要點。提請討論。 提案單位：總務處	決　議：照案通過，提校務會議討論。	已依會議決議內容免備文報局備查。
案由五：104 學年度第一學期學生代收代辦費用項目，詳如下表，提請討論。 提案單位：總務處	決　議：內容請提案單位依討論修訂，餘照案通過。	104 學年度上學期已依修正後代收代辦費收費。

104 學年度第 1 學期暑期第 1 次行政會議決議案執行情形報告：

新北高級工業職業學校 104 學年度第 1 學期暑期第 1 次行政會議

追蹤交辦案件管考追蹤檢查辦理情形彙整表

類別	案號	案件來源	列管案由	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
行政	1	104 學年第 1 學期暑期第 1 次行政會議	為提升行政業務、資訊能力與人文素養，請人事室、教務處、總務處 3 單位，由人事室統籌，共同規劃研習活動，請先提出計畫，並將執行計畫臚列出來後，提下次主管會議報告。	104 年 08 月 04 日 人事室			V	1. 為提升行政業務、資訊能力與人文素養業於民國 104 年 8 月 18 日(星期二)上午於圖書館四樓視聽室辦竣新北高工公文寫作要領講習會。 2. 講師林參事起潛深入淺出講授課程和互動式教學，行政同仁踴躍參與獲益良多，提升公文品質績效。

新北高級工業職業學校104學年度第1學期暑期第1次行政會議

追蹤交辦案件管考追蹤檢查辦理情形彙整表

類別	案號	案件來源	列管案由	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
行政	3	104學年第1學期暑期第1次行政會議	技職教育（資源班）宣導，請輔導室及實習處提出配套措施。	104年08月04日 輔導室 實習處			V	1.針對技職教育（資源班）宣導，輔導室已於104年8月6日(星期四)辦理新北市104學年度執行友善校園學生事務與輔導工作計畫「國中適性輔導工作-資源班教師高職群科介紹增能研習」，促進本市資源班教師有效輔導資源班學生適性選讀技職教育。 2.各職業類科主任、技士佐及老師，全力配合辦理各單位針對技職教育宣導之相關活動，若遇假日進行宣導活動，則編列工作費或以補休方式處理。

教學組吳組長

一、8/31(一)下午辦理暑假作業測驗（國數英）。

二、9/3、9/4 實施 104 學年度第 1 學期大學入學第一次模擬考，實施班級為體育三甲；學測模擬考時間未加入行事曆，將製通知予體育三甲導師協助轉知，第二次時間為 10/27、10/28，第三次為 12/21、12/22。

三、9/9(三)實施高一、高二暑假作業抽查；未繳交同學，懲處警告 1 次。

四、9/10(四)中午召開 104 年新北市板土區語文競賽行前會；競賽時間為 9/12(六)，參賽名單如下：

項目	班級	座號	姓名	指導老師	備註
字音字形	電二乙	17	張立穎	遲儀文	
作文	電二甲	37	徐子恒	簡聖宗	
寫字書法	資二乙	39	陳俊宇	廖淑慧	
國語朗讀	鑄二乙	17	黃政穎	李麗英	
國語演說	語二甲	11	許淨嵐	郭倍宇	
閩語(朗讀)	汽二乙	1	徐楓鈴	陳俊良 陳鳳美	
客語(朗讀)	汽三甲	9	劉子成	彭靖貽	

五、製發第 8 節輔導課調查，預計開課期間為 104/9/21 至 105/1/15。

註冊組高組長

一、9/1(二)已公告 105 學年度四技二專統一入學測驗各考科考試範圍。

二、9/7(一)~9/18(五)104 學年度高一數位學生證送清水高中製作，預計二週製卡完成。

三、9/11(五)高三畢業判定作業流程公告高三各班，並請導師協助宣導。

四、9/14(一)~9/18(五)104 學年度後期中等教育高一新生普查問卷調查，委請高一計算機概論任課教師協助，利用一節課時間讓學生上網填寫問卷。

五、9/11(五)配合大學繁星作業，體二甲高一成績上傳作業已完成。

六、105 學年度高中英語聽力測驗第一次考試重要日期 9/9(三)~9/16(三)辦理高中英語聽力測驗報名作業 10/24(六)高中英語聽力測驗第一次考試 11/5(四)寄發成績通知單

七、8/3(一)~9/30(三)辦理 104 學年度第 1 學期各項學生學雜費減免補助申請及造冊請款。

八、9/1(二)~9/19(六)辦理 103 學年度第 2 學期及 104 學年度第 1 學期各式學籍名冊申報。

九、新北市 103 學年度新設高級中等學校專業群科輔導訪視訂於 10/13(二)下午將有委員至本校訪視資訊科。

十、轉知教育部來函調查各校「104 學年度海外僑生申請來臺升讀高級中等學校」之意願，若各科有意願招收僑生者請於 9/18(五)前洽註冊組。

設備組仲組長

一、為配合 102 學年度二、三年級已由木製課桌椅更換為新式課桌椅，未來將逐步將一年級班級教室之木製課桌椅更換為新式課桌椅。感謝校長及會計室的協助，本學期將更換三間班級教室之課桌椅，為使非教學大樓之課桌椅管理方便，故本次擬以汽車科班級優先更換，若造成不便還請多多見諒，謝謝！

二、因 103 學年度起陸續更換投影設備，目前堪用的投影機共約有 10 台左右，歡迎各單位如有需求可向設備組辦理財產轉移，謝謝！

實研組楊組長

一、本校 104 學年度欲申請高級中等學校優質學校認證，申請附件中需要本校 103 學年度校務評鑑委員所給的改善意見裡提出改善措施，敬請相關處室及各科協助填寫，相關檔案已在上星期寄出，敬請在 9/14 下班前繳交寄送。

二、103 學年度優質化須繳交期末成果檢核報告書，相關注意事項及檔案，已在 9/4 將檔案寄出，敬請各子計畫承辦人於 9/18 日前繳交。

特教組蘇組長

一、今年特奧世界運動會由趙一檜老師和仲志遠組長率隊至美國參加比賽，獲得 3 金 4 銀 2 銅的佳績，成績如下。感謝兩位老師及參與集訓老師的辛勞

姓名	單位	類型	運動	項目 1	名次	項目 2	名次	項目 3	名次
鄭可欣	綜合科	運動員	田徑	400 公尺	5	跳遠	5	4X100 接力	銀
張心瀅	綜合科	運動員	羽球	單打	銀	雙打 B	金	混雙 A	銅
林怡秀	綜合科	運動員	滾球	融合雙打 C	金	融合四人	金	單打	銅
陳詠俞	體育班	融合夥伴						無	無
孫慧婷	綜合科	運動員	滾球	融合雙打 D	銀			單打	銀
蔡宜芳	體育班	融合夥伴						無	無

二、二棟一樓 6 間教室已於 8 月 25 日完工，教室投影設備，感謝設備組協助安裝。辦公室預計將於完工 9 月 24 日完工，感謝總務處庶務組協助招標教室設備與辦公室傢俱。

三、8 月 26 日召開無障礙設施會議，討論本學年度四位有無障礙設施需求的學生之需求。

(1)鑄三乙有位同學於暑假中發生車禍下半，身終身癱瘓，能自行導尿，其需求為：

A. 一棟四樓有無障礙廁所(教室不需安排在一樓)，但需改廁所前斜坡道(已請庶務組協助)

B. 在鑄造科和電機科中間的門要打開

C. 健康中心旁的男廁裝熱水器(已請庶務組協助)

(2)資一乙詹同學(女)，病弱，需要有人一天三次協助導尿(由母親協助)，其需求為：

A. 在二棟二樓女廁安裝熱水器(已安裝)、斜坡道

B. 設提醒語：注意水溫(已請庶務組協助)

C.廁所安裝急救鈴(已請庶務組協助)

D.設置物架(已請庶務組協助)

(3)資一甲，資二甲各有一位坐輪椅的學生，教室安排在二樓一樓教室，可使用一樓無障礙廁所，並已申請教助員協助。

(4)請資源班導師於 IEP 會議中向各科宣導，如有無障礙設施的需求，可提出，以做本校無障礙設施整體之規劃。

四、資源班將於 9 月 14-17 日召開資源班期初 IEP 會議。

五、9 月 29 日將召開本學年度期初特推會。

學務處李主任

三天校外教學活動(9 月 7 日至 9 月 9 日)圓滿成功達成任務。

訓育組郭組長

一、以「國際教育」為主題的教室佈置比賽已開始實施，上週五各班抽選指定國家，並預計於親師座談會之前完成並評分。

二、為慶祝教師節，訓育組擬於 9 月 23 日朝會時間實施慶祝活動，邀請各處室主管共襄盛舉。

三、104 學年度親師座談會暨家長代表大會訂於 10 月 3 日舉辦，實施計畫已 mail 相關處室，請各處室協助安排當日流程。

社團活動組溫組長

一、105 級學生校外教學活動已於 9 月 7 日~9 月 9 日辦理完畢，感謝相關處室及同仁的協助與指教，俾使業務推展順利。

二、四位外籍生課程已安排妥當，感謝國文科黃淑惠老師、實習老師王家眉老師、薛榮漢老師及圖書館(硬體設備)提供之協助。

三、本學期社團活動共計 6 次： 10/2、10/23、12/4、12/11、12/18、1/8

生輔組江組長

一、本學期學務處試推動「新北高工友善校園暨品德教育實施計畫」系列活動，實施細則如附件，盼各處室一同帶領學生，營造良好學習環境。

二、本學期特定人員清查作業，感謝各位老師配合，若後續發現班上同學如有符合清查類別或行為異常，隨時與生輔組保持聯繫，以利後續相關輔導作為。

三、預計於下週五(9月18)及9月21日上午9時21分將實施『國家防災日-地震避難演練』，請全校所有師生確實依「蹲下，掩護，穩住」要領實施避難動作，並請各任課老師在引導學生集合時，做到「不跑，不推，不語」，使演練過程更加順利。

衛生組張組長

一目前資源回收場場地有限不足，以致每當下雨時造成學生排隊，延誤上課時間，任課老師及導師均有反應，再者庫房位於鑄造科瓦斯庫房目前有瓦斯桶，實在危險，已於102年時向總務處反應，已應允改善擴建，至今尚未動工，尚祈相關單位

協助。

二、大型廢棄物要丟時請先行通知衛生組或事務組，待通知後再拿到回收場旁集中，請勿任意拿到回收場丟，造成回收場混亂，蚊蟲滋生，回收場大型廢棄物以木材及不能回收賣錢為主。請各科及各處室配合。

體育組陳組長

9/10 中午 12 點 10 分, 體育組召開簡單的會議, 討論運動會競賽規程, 以及工作分配相關事宜, 會議討論時, 田徑隊教練趙一檜老師提出, 11/6 田徑隊需參加桃園市全國田徑分齡賽, 且該賽事將做為中華民國田徑協會選拔青少年及青年國手之參考依據, 田徑隊不能不參加, 故運動會當天, 體育班服務同學將減少一半以上, 且帶隊田徑隊教師趙一檜老師. 陳榮富老師. 何幸玫老師, 三名田徑場上的大將老師, 亦將隨隊前往, 屆時勢必對運動會造成很大的影響, 經過體育組老師們的討論, 建議將運動會與 11/13 班際羽球賽及相關活動對調, 以利運動會進行.

實習處姜主任

一、國教署北區3D列印校園巡迴9/14~18日，至馬祖地區馬祖高中巡迴，同時9/15~18日為全國技能競，實習處二位組長皆為指導老師需陪同指導，因此組長已備妥遠端連線作業，處室間若有急情會辦，請直接打電話給組長處理。

二、學期剛開始，學生已2個月未操作實習器械，實習課程進行時，請各科特別注意學生之工場安全。距上回勞工局安全衛生檢查已逾二年，預計今年會再度查訪。實習處針對工場安全，近期再請科主任與會研商，作好安全教育宣導與防護措施。

實習組謝組長

一、工商科賽第二階段報名結束，共有19名選手參賽，請各科加強練習，爭取佳績。

二、新北市金手培訓計畫已獲通過，辦理科別為鑄造科與資訊科，感謝科主任及老師的辛勞，應於11月底前執行完畢。

三、國中工藝班於9/11日起正式開課，配合科別為資訊科，汽車科，電機科，機械科，感謝各科協助配合辦理。

四、全國技能競賽9/15-18展開決賽，參賽科別為鑄造科與資訊科，預祝可獲得佳績，為校爭取榮譽，若各科有培訓選手想前往觀摩，請將選手資料備齊，以利共同上簽申請。

五、校內專題競賽報名預計於九月28日開始，每科報名組數約三組，請各科主任提醒學生及指導老師，進行報名作業，比賽時間為1月20日，請加強準備以利後續參加全國專題競賽。

六、教育部積極推動校園安全法規工作，請各科加強學生及老師相關觀念宣導。

就業組陳組長

一、乙級報名狀況：資處科、汽車與鑄造3科幾乎全科學生100%報名，模具與電機科約50%學生報名，其餘屬科為零星學生報名（明確數字待9／10報名截止）。

二、測即評即及發證：104年度第3梯從8／25開始開考，9/11、12、18、19為本校資處科學生乙級檢定。

三、金手培訓電腦修護職種、電腦軟體設計金手培訓已於9／6（六）啟動，陸續辦理中。

四、產業攜手台北科大錄取16位學生，15位報到。明志科大第1階段錄取5位（扣除北科大重複名單），9月底續招。

總務處黃主任

一、請同仁執行專案時注意補助款來源的確認(如茲同意補助貴校…)，並同時注意後續採購時程，以免跨過年度與衍生採購爭議。

二、校園eTag車輛進出管理系統，實際測試已經辦理完畢，將於近日排定驗收。

(一)請將停車證置放於駕駛座前右側擋風玻璃明顯處，以利核對。

(二)若尚有未登錄 eTag 之同仁，請自行利用上班時間將您的愛車開至總務處旁，找張育嘉先生為您掃描登錄。

(三)請開汽車上下班同仁，出入校門請走有柵欄之大門側；屬機慢車、行人上下班者，請走靠警衛室出入口側進出，謝謝。

三、本校模具科大樓防水隔熱工程乙案，廠商已於104年9月7日提出竣工並經起造、監造與廠商三方確認，後續再排定驗收日程。

四、綜合科辦公室與2棟教室擴建工程，廠商也提出竣工申請，目前於監造單位(建築師事務所)審核中。若使用上有冷氣、電燈、電扇等問題請洽總務處；若教室單槍、課桌椅、電視、廣播系統與資訊設備問題請洽教務處設備組。

五、汽車科大樓4樓教室前採光罩更換整修工程，將於104年9月13-14日施作教室內之隔熱紙黏貼工程。此案工程尚包括有行政大樓前、健康中心前與機械科大樓靠鑄造科花圃共三處之木地板拆除，更換成水泥壓花地板工程。請同仁協助轉達同學勿靠近施工區並注意自身安全。

六、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。請同仁注意勿占用身心障礙者專用停車格位。

事務組薛組長

一、建請執行各項補助款時，宜先確認預算來源是否明確後再辦理後續採購，以避免衍生採購爭議。為避免未掌握預算來源，無預算不足仍決標，肇生訂約後未能依契約及時付款予訂約廠商之爭議，採購單位將先予「保留決標方式」辦理採購，俟補助機關核定後再予決標。

二、本處原採購人員自7/5內陞至教務處後即未補足人力，較原有人力又少了1人，本校10萬元以上之採購標案為其他學校的2倍，目前人力不足且無專職採購專業人員，建請補足工作人力，以免影響各處室業務之進行。

文書組王組長

請各承辦人員確實掌控公文時效，104年8月4日新北教秘字第1041430477號函示，已將學校納入公文績效報表分析對象，並按月將分析報表函送學校，教育局針對逾期比率偏高之學校進行輔導，以改善公文處理時效。文書組除以電話催辦外，每日印製未結清單查催，請同仁避免公文逾期(要將決行公文點送核判存查或發文登記，才完成結案)，請假時亦請務必落實職務代理。

人事室許主任

一、為簡化工作流程，提升效能效率，對於新北市政府教育局、教育部、教育部國民及學前教育署、政府機關和公立學校來文請同仁參加與其職務有關之各項會議或活動，註記請貴校核予公(差)假登記 2 日以下，免會人事室，惟應於請假時併同假卡或出差單附上核定後公文(含附件-未註記時間地點者)及簽辦歷程表辦妥請假手續。

二、重申教職員應依規定時間出勤：

(一)教職員應依學校規定之出勤時間上下班，每日出勤之起訖時間，應配合學校之校務及教學需要實施。教職員每日出勤 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。專任教師實施榮譽出勤自主管理；行政人員依規定簽到、退。其有事無法到勤者教師依「教師請假規則」，職員依「公務人員請假規則」規定辦理完成請假手續。

1. 教師授課時由教務處依規定辦理查堂。
2. 行政人員由人事室配合單位主管辦理查勤，不定期抽查各處室同仁辦公情形，並作成紀錄陳送校長作為年度成績考核之依據(如附件 1)。

(二)依規定寒暑假教職員每日出勤 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。惟本校往例寒暑假實施彈性上班方式:

1. 本校依例寒暑假實施彈性上班方式，另依新北市政府教育局及相關法規略以:寒、暑假開始第一週及結束前一週應每日上班 8 小時，餘每日上班 4 小時(寒暑假彈性上班每日下午為彈性上班輪值方式處理)。所減少之上班時數為 140

小時（7週，每日4小時，即35*4），應於上班日每日提早到勤或延後下班半小時補足（上課日為200日，總計100小時）；所餘之40小時（10個半天）原則上每位行政人員至少暑假8個下午，寒假2個下午排值班。

2. 前主管會議中校長指示:請各處室簽報配合教學及行政業務需要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。

3. 檢附新北市立新北高級工業職業學校行政人員延長服務時間登記表（如附件2）。

三、轉知銓敘部函釋:請假規則規定所稱之「緊急」，依其文義即有嚴重而急迫之意，是同仁遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。

說明:

（一）關於公務人員依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）第11條第1項規定補辦請假手續疑義一案:查請假規則第11條第1項規定:「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。」是公務人員請假，除遇有急病或緊急事故時，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外，應由本人事先填具假單，並經機關長官核准後始得離開任所。

（二）監察院鑒於各機關對所屬人員依請假規則第11條第1項規定補辦請假之實務執行寬嚴不一，銓敘部就上開規定所稱「緊急事故」予以釋示並周知各機關，而上開規定所稱之「緊急」，依其文義即有嚴重而急迫之意，是公務人員遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。

（新北市政府1040904新北府人考字第1041660938號函、銓敘部1040831部法二字第10440076241號函）

（三）教師請假規則第 13 條第 1 項規定: 「教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

四、轉知健康檢查補助規定事項:據保訓會函示以，本(104)年為實施「公務人員一般健康檢查實施要點」之過渡期間，各機關辦理本年度公務人員一般健康檢查，如有公務人員未依規定於前開指定醫療機構診所實施健康檢查者，其檢查費用得予從寬補助。**惟自105年1月1日起，仍應前往經衛生福利部評鑑為合格之醫院、財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所及勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，始得補助檢查費用。（可至衛福部、**

醫策會及勞動部網站查詢，或至保訓會網站 http://www.csptc.gov.tw/保障業務/辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢）

說明：

（一）有關公務人員保障暨培訓委員會放寬公務人員一般健康檢查之醫療機構診所範圍，及後續健康檢查費用補助相關事宜，依據公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）104 年 8 月 19 日公保字第 1041060352 號函辦理。

（二）保訓會為兼顧實施公務人員一般健康檢查之品質及便利性，放寬一般健康檢查得於經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施之，並溯自本（104）年 1 月 1 日生效。

（三）另據前開保訓會函示以，本年為實施「公務人員一般健康檢查實施要點」之過渡期間，各機關辦理本年度公務人員一般健康檢查，如有公務人員未依規定於前開指定醫療機構診所實施健康檢查者，其檢查費用得予從寬補助。惟自 105 年 1 月 1 日起，仍應前往經衛生福利部評鑑為合格之醫院、財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所及勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構（可至衛福部、醫策會及勞動部網站查詢，或至保訓會網站 http://www.csptc.gov.tw/保障業務/辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢），始得補助檢查費用，請加強宣導同仁，勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

（四）有關符合本府本年 3 月 16 日新北府人給字第 1040401032 號函（計達）之健康檢查對象，均一體適用前開保訓會函示之相關規定。（新北市政府 1040902 新北府人給字第 1041576700 號函）。

五、行政院人事行政總處「公務人員個人資料校對網站」提供同仁校對個人資料，請同仁多加利用。請參閱個人資料校對網站使用手冊如附件 3(請以自然人憑證登入)。

六、104 年更新之新北市政府特約本市私立托嬰、托兒及課後照顧服務等機構之托育優惠內容一覽表，旨揭一覽表另置新北市政府人事處網頁之「員工專區-本府員工托育優惠」，爾後將不定期更新相關托育優惠資訊，同仁得自行下載參考。

會計室林主任

一、事務管理規則第 115 條 各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

二、事務管理規則第 114 條各機關員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追保責賠外，其情節重大者，依法究辦。

三、自九月七日起開始財產盤點，會計室亦派員會同辦理，請各處室協助配合。

輔導室張主任

一、本校承辦新北市 104 學年度執行友善校園學生事務與輔導工作計畫「國中適性輔導工作-教育人員知能研習」（輔導主任、資料組長場次）已於民國 104 年 9 月 8

日(星期二)辦理，地點於圖書館四樓會議室，研習人員 100 人。下午時程參訪商富實業 SAAB 汽車土城廠、伍智金屬企業股份有限公司。

二、本校承辦新北市 104 學年度執行友善校園學生事務與輔導工作計畫「國中適性輔導工作-教育人員知能研習」(八、九年級導師場次)，上、下午群科實作和參訪時程規劃參訪本校資訊、鑄造、模具、汽車等類科。預計於 104 年 9 月 15 日(星期二)辦理，地點於圖書館四樓會議室，預估研習人員 100 人。

三、有關本學期技職教育宣導活動時程已提供給各科科主任，請就已預訂時程出席協助。

四、預計於 104 年 9 月 11 日(星期五)辦理 104 學年度學生輔導資料線上系統應用說明會，邀請一年級導師輔導教官等參與。

五、輔導工作會議定於每週二下午第 6、7 節召開，如有處室協調事項煩請告知。

圖書館林主任

近日新書採購，請同仁上網或書面推薦新書。

資訊組吳組長

一、學校 IP 預備統整，原則電腦教室使用 IP 分享器，教職員使用有線電腦上網使用實體 IP，無線則一律使用浮動 IP。

二、教室區舊無線上網設備準備汰除，教室區無線網路直接使用新北教網配發之無線設備。

進修學校

一、教學組黃組長

(一) 高三第一次模擬考將於 10/22、10/23 舉行，進校參加人數 138 人，55 人未參加。

(二) 11/10(二)、11/11(三)為進校本學期第一次期中考。

二、訓育組陳組長

(一) 本學期新生家長座談會已於 8 月 21 日圓滿辦理完成，參與家長人數約 110 人，10 月 3 日配合日校時間再辦理全校性家長座談會。

(二) 師生暨社區聯合運動會預計 9 月 14 日開始報名，除日進校共同項目外，進校早上於志清堂將循例舉辦班際 12 人跳繩比賽並聯合社區居民一同活動，除提升學生參與感、班級凝聚力外，亦可增加社區居民對本校的認識。

(三) 本學期學產基金工讀生申請人數共 24 人，以低收、中低收入學生為主共錄取 7 位，實習處 2 位、圖書館 2 位、輔導室 1 位、進校辦公室 2 位。

(四) 本學期共 19 位學生申請就學貸款。

(五) 高三校外教學參觀 9 月 22~25 日辦理，課務排代日校部份感謝教務處協助。

三、註冊組林組長

(一) 本學年度新生名冊、名相簿已統合資料並校正完成，除提供導師使用外亦儘速送局端製作數位學生證。

（二）高一、高二後期中等教育調查工作已開始，高一部份將循例委請各班計概老師於計概課協助填報，高二部份會視電腦教室使用情形委請教官、導師等幫忙。

四、生輔組姚組長

（一）本學期由生輔組及導師審慎評估後，進校共計 18 員學生納入特定人員名冊，每月不定期針對特定人員實施臨機篩檢，以提升藥物濫用防制成效。

（二）進校原列管學生組織犯罪 2 員，1 位高三畢業表現良好已解管，另一位經最後 8 月份開庭確認需服刑八年，目前已轉學；藥物濫用 1 員預於 9 月 11 日召開成案會議，持續由生輔組、輔導老師、導師及家長配合實施三個月輔導，期使學生行為改善。

五、衛生組葉組長

（一）本學期已於 08/21(五)辦理高一新生健康檢查（志清堂）完成。

（二）預定 10/31（六）辦理戒菸教育、CPR 研習（09:00 - 12:00）、01/08（五）辦理捐血活動（18:00-20:30）、01/09（六）辦理戒菸教育（09:00-12:00）。

六、實技組洪組長

（一）八月期間利用學生上班時段進行本學年度第一次訪查，目前進度已完成模技二甲、模技三甲職場巡迴輔導工作，特別感謝主任及班導師同行參與；希望藉由此一方式瞭解同學狀況並加強工廠對學生職場工作的重視及評估各工廠環境及福利之情形。

（二）除針對在校生巡迴輔導外，並將針對歷屆畢業學生做最新工作進路的調查，以確實掌握校友職場動向及訪視資料準備。

（三）103 學年度第 2 學期職場學分認會議將於 9/18(五)舉行，目前已發放職場認證申請表及工作證明書，待各班完成收集後統一繳回。

肆、提案討論

案由一：擬增訂「新北市立新北高級工業職業學校評選採購教科書補充規定。如附件一，請審議。

提案單位：教務處

說　明：

一、依據新北市高級中等學校暨國民中學學校訂定法規範例彙編，及參考本校歷年辦理程序修訂。

二、行政會報審議通過後，再提校務會議討論通過後實施。

決　議：本案暫不議決，會後請各單位針對相關細節提供意見，承辦單位同時知會教師會，將修正意見送承辦單位彙辦，定案後，下次會議再討論。

伍、臨時動議(含意見交換)(無)

陸、主席指（裁）事項

一、上次會議決議事項除，明年度教學卓越獎，於課程呈現，請教務處利用跨科方

式，將 3-5 年之新進教師納入（列入追蹤）及旗艦計畫、優質化、學生赴業界實習等專案要統整，自我管理績效、活動效益等要臚列，請各科提出並協助（本案列管追蹤）等案持續列管外，其餘辦理完成案件解除列管。

二、請各單位處理任何事務，務必要依法辦事，亦請單位主管提醒同仁確實遵守公物公用，若需借用時則須完成借用手續，總務處加強宣導，以避免同仁不慎觸法。

三、各單位人手顯著不足，業務量有增無減，請加強協調溝通提高工作效率，才能疏緩解決。

四、公文逾期率高，請各主管轉達所屬同仁公文必須依期限辦結，並加強落實公文會簽掌握時效，重要文件務必要追蹤及貫徹請假設定職務代理。

五、因配合體育班田徑隊學生 11/6 參加桃園市全國田徑分齡賽之需， 11 月 6 日校運會與 11 月 13 日高二英文競試活動對調，准予所請。

六、提供鑄造科弱勢家庭學生工讀案，請與學務處訓育組研商。同學遭逢家變或弱勢家庭應適時伸出援手，予以妥適照顧，如確有困難，可協商家長會協助外，同時代為尋求急難救助管道。相關處室應加強輔導、關懷學生。

七、行政人員無論退休、留職停薪、離職或調職時，均應將保管之公物及承辦業務，逐項列具清冊確實辦理移交給新任人員，並會同新任人員連署提出移交清冊。移交手續應親自辦理，移交人、接交人及監交人須同時在場點交。辦理移交完畢由移交人、接交人及監交人共同簽章，移交清冊一式 4 份，1 份送人事室、檔案室(文書組)存查，其餘 2 份由移交人及接交人各保存 1 份。各處室館等單位主管移交清冊應送請校長簽核。各處、室等行政人員移交時，由所屬各處、室、館等單位主管監交。若所屬單位同時異動，則原任及新任主管須同時監交。各處、室、館等單位主管異動辦理移交時，其監交人由校長指派一級主管一名負責監交。

八、各單位承辦之代收款及下授經費專案，活動結束後請儘速核銷；各項計畫動支請依會計程序辦理。無論公款或帳外帳來源款項，均應依相關會計法規登帳存管並予以記錄於會計報告內，請各單位務必留意遵守。

九、請一級主管對於所屬同仁請假核章時要審慎。

十、爾後圖書館報告事項亦應將家長會臚列出來，全校性網站請資訊組協助。

十一、請實習處邀請技藝競賽培訓指導老師一同來聚聚給於致謝及請益。產學攜手請鼓勵學生至於放棄同學亦請相關單位要了解原委。

散會：下午 17 時 20 分整

陳

閱

提案討論附件

新北市立新北高級工業職業學校評選採購教科書補充規定

104.09.10 行政會報討論

一、本規定依國民教育法第八條之二及新北市各國民中小學評選採購教科書應行注意事項第一點訂定之。

二、新北市立新北高級工業職業學校(以下簡稱本校)評選採購教科書原則如下：

(一)應基於學生學習之需要、教學品質之提昇、教學目標之達成，並考量學生之身心發展與學習能力，秉持民主、公平、公開、服務之原則，辦理公開選用之。

(二)依政府採購法等相關法令規定辦理採購事宜。

(三)應採用經教育部審定合格、領用未逾使用期限執照之教科書，選購時以已取得審定執照者為必要條件。

三、本校評選採購教科書評選作業如下：

(一)各領域(科目)教科書之選用應以各科教學研究會為單位，每學年辦理兩次。

(二)本校事先排定下一學期教科書評選流程及時間表，並納入學年度行事曆公佈之。並由下一學期各該教學年級及領域(科目)之任課教師組成教科書評選小組決選用，以達選用合一。

(三)參與或曾參與該領域(科目)各版本教科書編輯、顧問等人員，或其配偶、三親等內之血親或姻親，均應迴避，不得參與評選。但教育部所聘之審定委員不在此限。

(四)各科教科書應評選出二種版本，列出順位，當議價不成或其他不可抗力之因素無法選用第一順位版本時，應依順位序選用下一順位版本。

(五)選用教科書不得要求出版商舉辦說明會或贈送商品，對於出版商隨教科圖書所附贈教具或教學媒體，應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材，並應依實際需要決定之。

(六)凡教育部訂頒之一般科目、專業科目及實習科目等之教科書應採用依規定須送請國立編譯館審查、且審查通過之版本(公告於國立編譯館網站http://www.nict.gov.tw)。對於教科書如有未經審定或雖經審定領有執照，而未送國立編譯館核價或其執照已逾限期者，均不得採用。

(七)本校採用審定本教科書，由各科教學研究會審核通過並研擬書單，由教務處彙整送請校長核定。情形特殊學科教科用書之採用，由各科教學研究會通過後，提交課程發展委員會決定。全部過程應列入記錄並應視同公務文書歸檔妥為保存(最少五年)，以便視導時查核。

(八)各領域教科書選用以階段別或年段別為原則。但有意更換該年級原使用之教科書版本者，應由該領域教科書評選小組於學期末召開會議確實檢討，明列無法繼續使用之理由，達成共識後列入紀錄，並需提經課程發展委員會通過，方可更換，並應學校課程計畫中詳列不同版本之銜接教學等配套處理措施。

(九)教科書評選作業，應於每年 6 月 30 日及隔年 1 月 31 日前辦理完畢。

五、採購作業：

(一)教科書採購作業，每年應於學期開學前 1 個月辦理完成。

(二)本校除依國民教育法第八條之二之規定辦理教科書評選外，並逕依政府採購法第二十二條第一項第二款得採限制性招標辦理採購，達公告金額以上者，需報經上級機關核准後辦理。

(三)本校辦理採購議價程序，得採單獨或數校聯合議價並訂定共同契約方式辦理。如遇聯合壟斷情事，得向公平交易委員會反映；如有履約爭議，得依政府採購法相關規定，向新北市政府採購申訴審議委員會申請調解。

(四)辦理教科書評選採購人員應確實遵守採購人員倫理準則及相關規定辦理，不得收受回扣、餽贈、佣金、邀宴、招待或有其他不當交易交情事，並應防範任何可能導致不公平競爭之舉措。

(五)教科書之購買數量每科以一冊為原則，如需另購買補充教材，應經課程發展委員會審核通過，並與教科書選購一併辦理。

(六)教科書評選採購過程應列入紀錄，該項文件視同正式公文書，應依規定核定後歸檔，並妥善保存五年，俾供查核。

(七)鄉土教學科目、職業陶冶科目、技藝訓練及各科補充教材，如係因時、因地制宜由本校編輯之由各科編輯之各科補充教材，應於使用前六個月(即第一學期為當年度一月底前，第二學期為前一年七月底前)編輯完畢，送課程發展委員會通過後報教育主管機關核准，並依合約價格供應學生。

六、本校辦理教科書採購時，應於合約中註明事項：

(一)採購數量、單價及總金額應註明清楚，本校學生於該學期中如需再購時，應依合約單價辦理，不得另以市價或高於合約單價販售。

(二)出版社辦理教材研習以不影響正學教學之進行為原則，第一學期應於八月份辦理、第二學期應於二月份辦理。

(三)為避免影響學生學習活動之正常運作，教科書應於開學日前 10 送達學校。

七、其他注意事項如下：

(一)對已選用之教科書，以學年為單位，應隨時蒐集使用者(教師、學生或家長)之意見，做為下一學年度選用之參考。

(二)視障學生點字書或彩色大字體課本之需求，其選購、製作及配發相關事宜依教育部及教育局規定辦理，由出版業者於開學時即時供應視障學生使用，以保障其權益。

八、教科書評選採購流程如下：

(一)由各科教學研究會審核通過並研擬書單。

(二)情形特殊學科教科用書之採用，由各科教學研究會通過後，提交課程發展委員會決定。

(三)教務處彙整送請校長核定後辦理採購事宜。

(四)公佈書價並印製書單。

(五)書商送書。

九、本規定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。

新北市立新北高級工業職業學校友善校園~品德教育實施計畫

104.8.28 學務會議訂定

一、宗旨：為培養全校師生禮貌、維護校園整潔、運動、閱讀、公益服務之良好品德，透由師長帶領，形成愛與榜樣的典範，營造優質友善校園環境。

二、實施項目：

(一)禮貌部分：

1、行政人員：由學務主任、主任教官每日早晨輪值側門、教室巡堂，主動與學生問好，關心學生的生活起居。

2、導師、教官：於課間、集會時間向學生宣導及要求禮貌運動及應有紀律，並以身作則，見人道好，常說「請、謝謝、對不起」。

(二)整潔部分：

1、行政人員：每月第一個星期三 7:00 朝會前，由校長帶領學務主任、一級主管(自由參加)，著服務背心，自大門>圖書館>側門>合作社>電機、鑄造科>汽車科>集合場，撿拾垃圾，維護校園整潔。

2、導師：每月自行擇一日，帶領班級同學就班級整潔區域，共同打掃，維護班級整潔，並達到以身作則之示範作用。

3、學生：由學務處統一印製**愛校服務卡**，學生提出申請服務，針對本校廁所、走道、樓梯、校園，打掃及清理垃圾，**每週實施 2-5 次，每次 30 分鐘(放學 1640-1710)**，完成後由師長檢查合格，按時數予以認證服務時數。

(三)運動部分：由學務處統一印製 SH150 **運動卡**，**每週一、三下午 16:30 在操場司令台**集合，由帶領活動老師點名，**跑走 30 分鐘(約 6-7 圈)**，予以認證時數。

(四)閱讀部分：由學務處統一印製**圖書饗宴卡**，每月至少借閱 3 本書籍(非漫畫、雜誌類)，依規定完成者記嘉獎乙次，由圖書館認證，統一敘獎。

(五)公益部分：

由學務處統一印製愛心公益卡，區分下列 3 類：

1、統一發票篇：請同學將統一發票繳交到班聯會，100 張發票記嘉獎乙次或服務時數 2 小時。

2、社團表演篇：凡參與校內或校外表演活動的社團，每次表演登記以 4 小時為限。

3、公益活動篇：凡參與校內或校外公益活動者，每次公益活動登記以 4 小時為限。

三、本計畫為促進本校友善校園良好風氣，由學務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同

新北市立新北高級工業職業學校查勤標準作業流程

一、 法令依據

（一） 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

（二） 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。

（三） 公務人員考績法暨其施行細則、公務人員俸給法。

二、 處理流程

一級單位、人事室承辦人	受抽查單位	缺勤人員	人事主任、單位主管、校長	差勤、考績承辦人	人事室、會計室、出納組	
一級單位平日自行查勤、人事室不定期隨機選定單位抽查 →	受抽查之單位同仁說明出勤狀況，由查勤人員寫入抽查紀錄表 →	有異議 3 日內提出 →	查勤紀錄審(陳)核 →	曠職均依差勤及考核(績)相關規定辦理 →	人事單位註記資料後，通知會計、出納單位依規定扣薪 →	結束

三、 注意事項

（一） 查勤對象：本校行政人員【含職員、約僱人員(含職代)及教師兼行政人員】。

（二） 查勤方式：

1. 各一級單位平日於辦公時間內，應自行對所屬單位人員查勤，同仁未依規定辦理請假手續而離勤或請假有虛偽情事者，依差勤規定應以曠職論處，並將查勤紀錄送人事室。
2. 人事室查勤人員不定期抽查，於辦公時間內得會同單位主管隨時查勤，同仁未依規定辦理請假手續而離勤者，依差勤規定應以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。

（三） 查勤內容：

3. 單位人員出缺勤情形。
4. 辦公秩序及有無從事與業務無關工作。

（四） 查勤流程及考核方式：

1. 查勤時遇有未在勤者，由查勤人員記明時間並留置通知單，該未在勤人員應於 20 分鐘內持報告書向人事室報到，憑以登記備查，逾時以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。
2. 紀錄表經受抽查單位主管及人事主管核章，陳　鈞長核定後，由人事室彙整成冊備查。
3. 缺勤人員對查勤結果有異議，應於接到通知之日起 3 日內，於報告書陳述理由，經由單位主管核轉人事單位陳　鈞長核定，逾期不予受理。**陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處。**
4. 曠職未滿 1 日得以「時」計算，累計滿 8 小時為曠職 1 日，曠職均依差勤及考核(績)相關規定辦理。
5. 職員於年度內曠職 1 日或累積達 2 日者，依「公務人員考績法施行細則」，不得考列甲等。

四、使用表格

查勤紀錄表、查勤缺勤通知單、缺勤原因報告書

新北市立新北高級工業職業學校查勤紀錄表

受查單位		查勤時間	年 月 日 午 時 分

應出勤人數	實際出勤人數	差假人數										缺勤人數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	

缺勤人員姓名	

抽查情形	良好	正常	有待改進	備註
1.辦公秩序。				
2.有無從事與業務無關工作。				
3.其他。				

查勤人	受查單位主管	人事室主任	校長

新北市立新北高級工業職業學校查勤缺勤通知單

被抽查人員＿＿＿＿＿＿＿＿於　　年　　月　　日　　午　　時　　分
查勤時缺勤，請於＿＿　　時　　分前至人事室報到。

人事室核章

新北市立新北高級工業職業學校缺勤原因報告書

單　　位		查勤時間	年　月　日　午　時　分
缺勤人員姓名		至人事室報到時間	年　月　日　午　時　分
缺勤原因 **(※陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處)**			
單位主管審核意見			

單位主管　　人事室　　校長

附件 2　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	

日　期（年/月/日）	延　長　服　務　時　間			簽　名	單位主管核章	備　註
	到勤時間	退勤時間	合計時數			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
	時　分	時　分	____時 ____分			
本月累計延長服務總時數共　　小時						

※附註：

1. 本表每人每月使用一張，所累計時數僅限於寒暑假期間彈性調整上班時間使用。
2. 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。

個人資料校對網站

一般公務人員使用手冊

中華民國 101 年 2 月 17 日

目　錄

壹、系統使用者環境 ..... - 3 -

貳、登入方法 ..... - 4 -

參、操作說明 ..... - 7 -

一、 首頁 ..... - 7 -

二、 個人人事資料校對作業 ..... - 8 -

(一) 個人資料校對 ..... - 8 -
(二) 個人資料校對查詢 ..... - 17 -
(三) 個人待遇資料查詢 ..... - 18 -

圖表目錄

圖 1-1 ECPA 登入 ..... - 4 -
圖 1-1 ECPA 自然人憑證登入 ..... - 5 -
圖 2-2 ECPA 應用系統 .....
圖 3-1 個人資料校對網站首頁 ..... - 7 -
圖 3-2 個人資料校對畫面 ..... - 8 -
圖 3-3 履歷表列印畫面 ..... - 9 -
圖 3-4 修改範例畫面 1 ..... - 10 -
圖 3-5 修改範例畫面 2 ..... - 11 -
圖 3-6 修改範例畫面 3 ..... - 11 -
圖 3-7 修改範例畫面 4 ..... - 11 -
圖 3-8 現職資料 ..... - 12 -
圖 3-9 學歷資料 ..... - 12 -
圖 3-10 考試資料 ..... - 13 -
圖 3-11 訓練進修資料 ..... - 13 -
圖 3-12 經歷資料 ..... - 14 -
圖 3-13 考績資料 ..... - 14 -
圖 3 -14 獎懲畫面 ..... - 15 -
圖 3-15 其他表-兼職資料 ..... - 15 -
圖 3-16 其他表-教師資料 ..... - 15 -
圖 3-17 其他表-語文資料 ..... - 16 -
圖 3-18 其他表-家屬資料 ..... - 16 -
圖 3-19 常用資料按鈕 ..... - 16 -
圖 3-22 個人資料校對查詢畫面 ..... - 17 -
圖 3-23 個人資料校對查詢-查詢結果 ..... - 17 -
圖 3-24 個人資料校對查詢畫面 ..... - 18 -

系統使用者環境

作業系統：Microsoft Wondows 2000 以上、Microsoft Wondows XP(支援 Vista)

網路瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 6.0 版本(支援 7.0 版本)

螢幕解析度：最佳解析度（1024 * 768）以上。

登入方法

登入【個人資料校對網站】須透過人事服務網入口網登入，說明如下：

進入 ecpa 人事服務網



圖 1-1 ECPA 登入

(1.1)自然人憑證登入(為保護您的個人資料安全，建議您使用本方**式進入個人校對網站**)

(1.1.1) 選取[使用者憑證登入]



圖 1-2 ECPA 自然人憑證登入

(1.1.2)輸入自然人憑證 PIN Code



圖 1-2 ECPA 自然人憑證登入 PIN Code 輸入

(1.1.3)登入後請點選【應用系統】



圖 1-3 進入應用系統

(1.1.4)請依序點選【應用系統】、【B.人事資料服務】(藍色區域)、【B5：公務人員個人資料校對網站】之連結即可進入本網站。



圖 1-4 進入公務人員個人資料校對網站

操作說明

首頁

畫面：



圖 3-3 個人資料校對網站首頁

功能說明：

功能選單，顯示該使用者可執行的功能項目。目前功能選單有「個人資料校對」及「個人資料校對查詢」兩個主要功能，詳細操作過程會在後面章節講解。

回首頁、Q&A、登出。

(1.1)1.1.1.1.在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【回首頁】並點選此功能後，即可回到目前操作系統的首頁畫面。

(1.1)1.1.1.2.在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【Q&A】並點選此功能後，即可連結到 ECPA 的 Q&A 畫面。

(1.1)1.1.1.3.在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【登出】並點選此功能後，即可離開本系統。

【隱藏選單】／【顯示選單】：當使用者欲放大作業視窗時，可以點選，將功能選單隱藏；若欲將功能選單顯示，則再點選即可。

個人人事資料校對作業

提供全國各公務人員可透過 ECPA 單一簽入方式登入個人人事資料校對作業進行查看資料，並於查看後有疑慮之資料欄項勾選並註記建議修改內容後，透過訊息彙整平臺自動發送訊息至各機關人事人員。

※本網站所修改資料內容均為提供人事人員修改目前各機關人事資料之參考依據，所以您校對個人資料後再重新查看資料時並不會立即更新為您所輸入之資料內容，須等貴機關人事資料重新修改並報送後您才會看到更新後的資料內容。

(1.1.5)個人資料校對

基本資料畫面：



圖 3-4 個人資料校對畫面

說明：

點選選項前面的方框後，出現此畫面。在下方“修改後資料內容“輸入要變更的資料，按下確定，即可更改內容。

範例：

履歷表列印畫面：



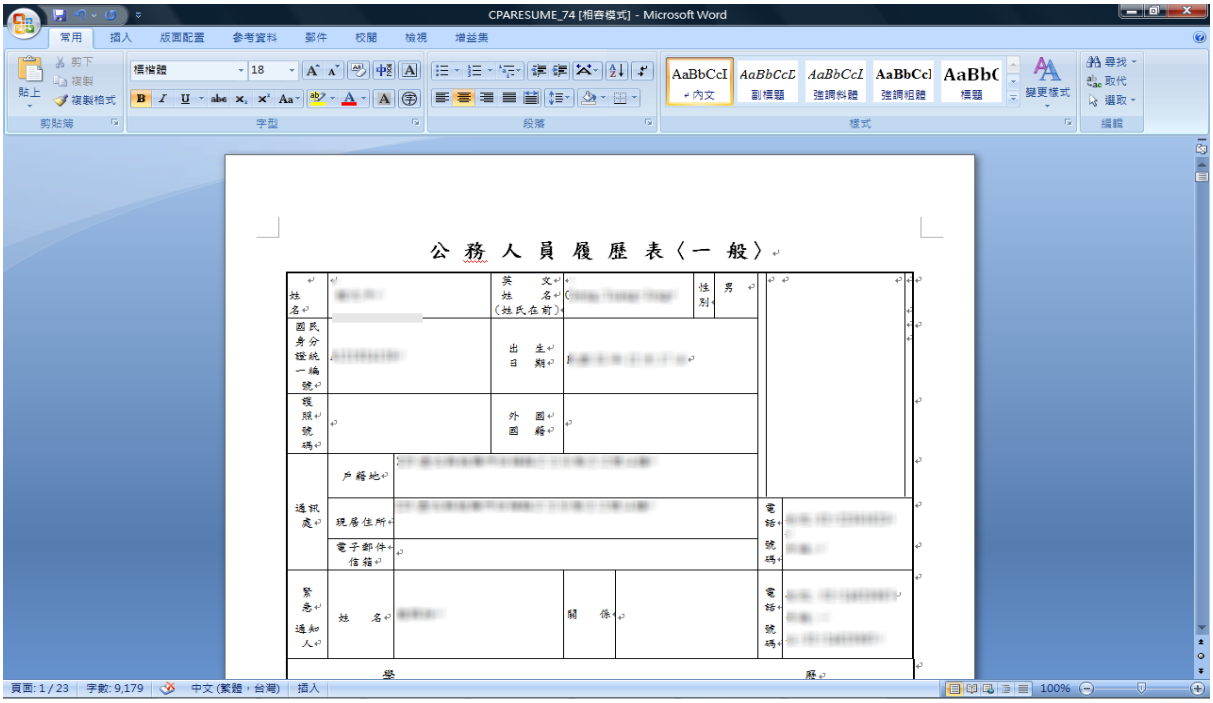


圖 3-5 履歷表列印畫面

說明：點選[履歷表列印]功能鍵後即會出現下圖 Word 格式之履歷表提供您自行修改內容或直接列印。

修改畫面畫面：

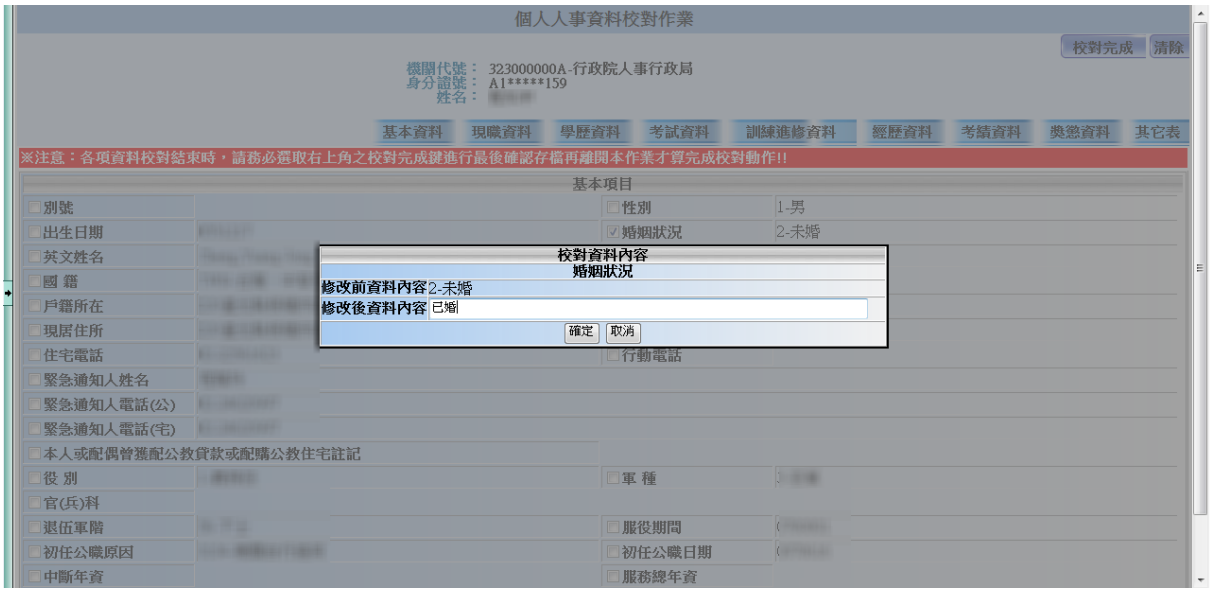


圖 3-4 修改畫面

說明：點選選項前面的方框後，出現此畫面。在下方“修改後資料內容“輸入要變更的資料，按下確定，即可更改內容。

範例：



圖 3-6 修改範例畫面 1

如上圖，在基本資料下選取婚姻狀況在“修改後資料內容”欄位內輸入“已婚”，按下確定。



圖 3-7 修改範例畫面 2

可以發現我們剛剛選取的“婚姻狀況”被打勾了，字體並顯示為紅色，修改的資料顯示在原始資料的後面。此時若按下右上方的“清除”按鈕，會將所修改的資料移除；按下“校對完成”則出現如下圖：



圖 3-8 修改範例畫面 3

若確定所修改的資料無誤，按下“確認”按鈕。



圖 3-9 修改範例畫面 4

出現“資料校對完成，需於人事人員更正後校對資料才會更新”，表示修改資料已上傳，等候負責人員進行修改。

現職資料畫面：



圖 3-10 現職資料

說明：在個人資料校對主畫面下，點選"現職資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

學歷資料畫面：



圖 3-11 學歷資料

說明：

在個人資料校對主畫面下，點選"學歷資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【學歷資料表】補充說明：

若有其它說明未列於下方資料清單，例如漏掉某一筆學歷資料時可於此處勾選後說明。

考試資料畫面：



圖 3-12 考試資料

說明：在個人資料校對主畫面下，點選"考試資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【考試資料表】補充說明：可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

訓練進修資料畫面：



圖 3-13 訓練進修資料

說明：在個人資料校對主畫面下，點選"訓練進修資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【訓練進修資料表】補充說明可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

經歷資料畫面：



圖 3-14 經歷資料說明：在個人資料校對主畫面下，點選"經歷資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【經歷資料表】補充說明可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

考績資料畫面：



圖 3-15 考績資料說明：在個人資料校對主畫面下，點選"考績資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【考績資料表】補充說明：可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明 項。

獎懲資料畫面：



圖 3-16 獎懲畫面說明：在個人資料校對主畫面下，點選"獎懲資料"按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

【獎懲資料表】補充說明：可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

其他表畫面：

圖一：兼職資料

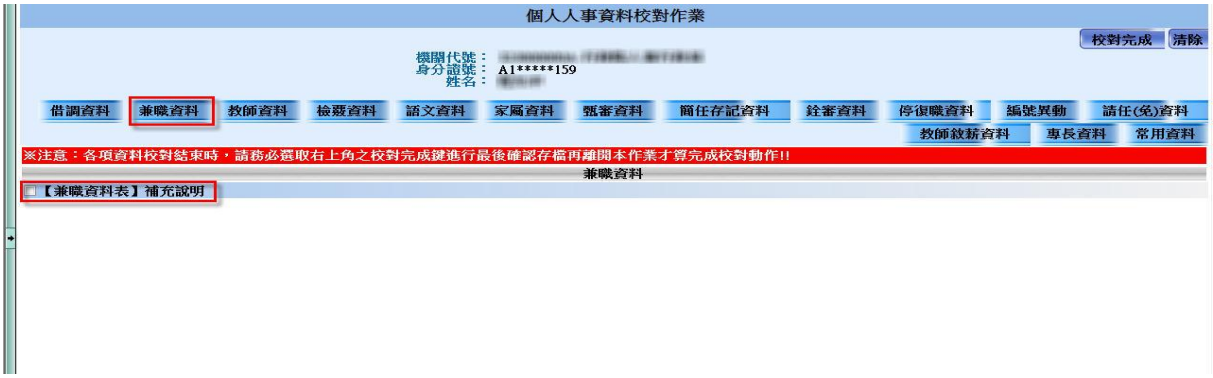


圖 3-17 其他表-兼職資料

圖二：教師資料

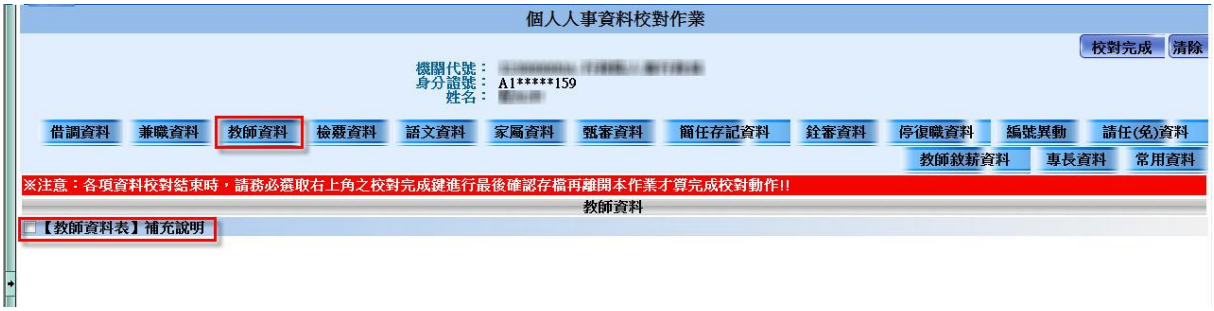


圖 3-18 其他表-教師資料

圖三：語文資料



圖 3-19 其他表-語文資料

圖四：家屬資料



圖 3-20 其他表-家屬資料說明：其他表部分有以下幾個資料表可供修改：

借調資料、兼職資料、教師資料、檢覈資料、語文資料、家屬資料、甄審資料、簡任存記資料、銓審資料、停復職資料、編號異動資料、請任(免)資料、教師敘薪資料、專長資料。

*按下「常用資料」按鈕，即可回到基本資料頁面。

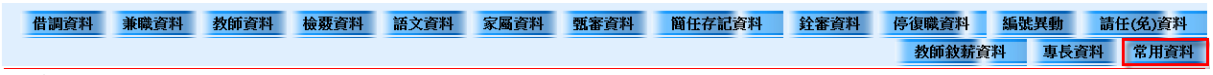


圖 3-21 常用資料按鈕

個人資料校對查詢畫面：

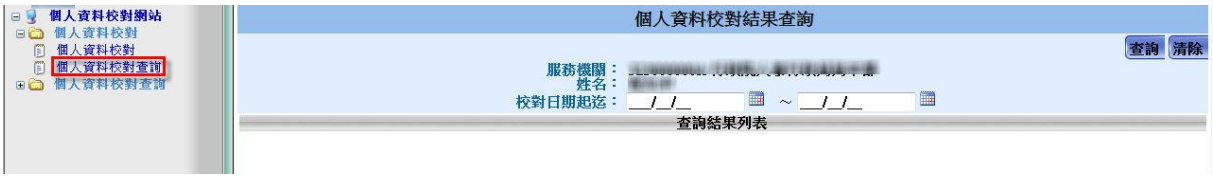


圖 3-22 個人資料校對查詢畫面



圖 3-23 個人資料校對查詢-查詢結果

說明：

在左邊選單項目選擇“個人資料校對查詢”。輸入“校對日期的起迄”，按下查詢，在下方即表列出符合搜尋條件的資料列。

「<<」：回到第一頁。

「<」：上一頁。

「>」：下一頁。

「>>」：到最末頁。

校對日期起迄：可手動輸入或是點選旁邊的小圖示 進行選取，輸入格式為 YYY/MM/DD (YYY 為民國年)。

校對日期：顯示出修改此資料欄位的日期時間。

錯誤項次：顯示當次所修改的資料欄位。

個人待遇資料查詢畫面：



圖 3-24 個人資料校對查詢畫面

說明：所有公務人員以自然人憑證/帳號密碼登入 ECPA 系統之後，均有權限查詢本身一年內之待遇資料內容；資料顯示方式以[資料年月] [本俸][專業加給][職務加給][地域加給][生活津貼][工作費][獎金][待遇差額][補發獎金][總獎金]等欄項。

資料排序：可依各欄項內容重新排序資料內容由小到大或由大到小排序，在資料內容下方以滑鼠點繫一下即會重新排序。

例如：

點擊後會依資料年月重新排序。