

新北市立新北高級工業職業學校

103 學年度第 1 學期第 3 次



中華民國 103 年 11 月 13 日



新北高級工業職業學校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議

壹、主席致詞	第〇頁
貳、會議事項執行情形報告	第〇頁
參、各處室業務報告	
一、教務處報告	第〇頁
二、學務處報告	第〇頁
三、實習處報告	第〇頁
四、總務處報告	第〇頁
五、人事室報告	第〇頁
六、會計室報告	第〇頁
七、輔導室報告	第〇頁
八、圖書館報告	第〇頁
九、進修學校報告	第〇頁
十、秘書室報告	第〇頁
肆、提案討論	第〇頁
提案討論附件	第〇頁
伍、臨時動議(含意見交換)	
陸、主席結論	
散 會	



103 學年度第 1 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：擬訂定本校基北區高中高職招生委員會組織要點。 提案單位：教務處	決議： 一、請教務處針對內容討論決議部分意見加以修正。 二、餘照案通過。	已公告週知並執行
案由二：新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤管理及查勤注意事項(草案)提請追認。 提案單位：人事室	決議： 一、請人事室針對差勤管理及查勤細項臚列出來，待下次行政會議再提出討論。 二、各單位如有意見、看法亦請提供人事室參考。	尚在研議修改，待下次會議再提議
案由三：新北市立新北高級工業職業學校教職員申請出國案補充規定(草案)。提請追認。 提案單位：人事室	決議：照案通過。	已公告週知並執行



新北高級工業職業學校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會報

時間：中華民國 103 年 11 月 13 日下午 14 時 30 分整

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：林校長恭煌

記錄：王素華

壹、主席報告：(略)

貳、各處室工作報告：

教務處主任：

一、11/05 代表校長參加新北市 104 學年度身心障礙學生適性輔導安置第 1 次審查委員會，審核身心障礙學生相關入學簡章。

二、11/10(一)代表學校參與專業群科特色招生甄選入學招生簡章第一次工作小組會議，重點在於討論修正應用外語科甄選條件。

三、12/02(二)旗艦實地輔導訪視下午 13.30，二位輔導訪視委員將親自本校進行訪視，同時請會計室準備相關憑證，以備主計審查。

四、因應適性輔導安置加強宣導國中家長、老師對於職業科系的認識，教育局指示每校務必舉辦身心障礙學生參訪高中職活動。本校將訂於 12/9(二)辦理，相關行程活動等屆時再請實習處及各科科主任協助介紹。

五、12/12(五)本校辦理分區特教教師研習，屆時場地等請總務處惠予協助。

六、報提本校教師申請減授節數實施點(草案)。請同仁提供高見，俾利後續再思考修正。

新北市立新北高級工業職業學校 教師申請減授節數實施要點(草案)

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，申請表如附件一。

肆、申請方式：

填具教師減授節數專案申請表，交教學組辦理。

伍、欲申請減授節數者，應於每年 3 月 1 日前提出申請。

陸、減授原則：

一、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，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。(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)

壹、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後，經行政會報審議，並得斟酌核定其減授時數，經校長審酌後，提校務會議決定之。

貳、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。

附表一

各年級級導師		一	
學科召集人		二	
協助校務酌減總時數		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
八-十二	十二-十八	十八-三十	二十一-六十
備註：表內數字單位均以節計。			



附件一

新北市立新北高級工業職業學校 教師減授節數專案申請表

申請單位：_____ 填表日期： 年 月 日

申請減授節數學期度	_____學年度		
減授節數教師姓名			
申請協助專案項目	☐ 級導師 ☐ 科召集人 ☐ 科主任 ☐ 辦理社團活動 ☐ 均質化、優質化、學習型組織、教師專業成長等專案計畫業務 ☐ 其它協助推動校務行政或專案活動：_____ *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		
	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		
減授節數	申請減授節數：_____ 行政會報核定減授節數：_____		
備註	1. 「例行性工作」不宜申請減授節數。 2. 本表提行政會報審定，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

~~以下資料提供參考(非屬本草案文件)~~

目前 103 學年度學校教師協辦行政減授節數原則

減課教師		減課範圍	減課節數	減授人數	總時數	說明
級導師		0-1	1	3	3	各年級1位
國英數召集人		0-2	2	3	6	協辦國、英、數課程規劃與競賽相關事宜
社會科召集人		0-2	1	1	1	地理、歷史、公民
自然科召集人		0-2	1	1	1	物理、化學、生物
藝能科召集人		0-2	2	1	2	由音樂、美術、生活科技、體育、健護、國防等科輪流或分配
各科科主任		0-1	1	10	10	機械、鑄造、汽車、模具、製圖、電機、資處、外語、資訊、體育（每週任課注意事項科主任已有減授，體育班除外）
教師協辦行政	社團活動組	14-18	16	1	16	支援各項學務工作、辦理學生社團相關業務
	專案負責人	0-4	視申請人數排定			1. 辦理實用技能班(6班為原則) 2. 均質化、優質化、學習型組織、教師專業成長等專案計畫業務 3. 協助推動校行政、務特殊專案或活動 4. 學校代表團隊非指體育班重點發展項目或專長項目
	(6) 童軍團長	0-4	0	0	0	辦理童軍團務及訓練課程，支援各項慶祝、外賓接待等工作。
	合作社經理	0-4	0	0	0	未有支領各項津貼、薪津時辦理
減授總節數					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	

一、依據高級中學法施行細則第十九條規定及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、按國文/英文/數學/社會/自然/藝能(藝術/生活/健康與體育/國防通識等領域)六大學科。

三、各校得依學校規模自行訂定減授節數。

四、各職位可重複減授以0節為限。

五、本表列減授對象可逐年視情況調整修訂提行政會報審定，經校長審酌後，由校務會議通過後實施。

學務處李主任：

一、103 學年度師生暨社區聯合運動會順利閉幕，感謝全校教職員及教官全力配合與支援。

二、11/14(五)配合全國青少年投票日。11/12(三)7:30 黃耀南老師說明活動流程。

投票議題：(一)心目中理想的縣市長人選

(二)是否同意下修投票年齡

投票地點：圖書館 1 樓



- 三、新生成長營活動規劃:結合新北高工第 5 屆飢餓 12 活動。
- 四、配合行政院行動實驗室到校展示, 11/25(二)舉行朝會, 由專人說明活動流程。
- 五、校園創意競賽實施計畫。11/22(六). 11/23(日)優質化創造力研習。11/29(六) 優質化創造力比賽。
- 六、11/14(五)12:10 召開新滬、甲北高工到校參訪籌備會。相關活動規劃中。

實習處姜主任：

- 一、明志科大材料系與本校(機械、模具與鑄造)、6 家廠商開辦(材料與機密機械加工)產攜專班;另汽車科楊主任於 10 月 30 日代表本校與明志科大機械系及多家汽車廠商, 洽談開辦(汽車修護)產攜專班相關事宜,並於會中極力爭取學生權利與實務學習之機會。
- 二、103 學年度國教署設備需求補助案計畫,請各科於 103 年 12 月 15 日前執行完,時程緊湊請各科採購(驗收)完畢後注意核銷,請於期限內達成任務。
- 三、本校協辦 103 學年度工科賽鑄造與模具職類(11/25~11/27 日),請各相關(總務處、學務處等)單位依交通維持計畫協助辦理。(檔案已寄信箱)
- 四、103 學年度工科賽為 11/25~11/28 日、商科賽為 12/02~12/04 日。103 年 11 月 28 日早上 7 時,本校派有專車接送鑄造與模具職類學生與指導老師至國立新竹高工競賽場地。
- 五、103 學年度工商科競賽賽前集訓一個月,期許集訓時學生選手的努力練習能帶來競賽的豐碩成果,而 11 月份(從 11 月 3 日開始)工商科 17 位學生選手皆有早午餐共 90 元之補助,一直到競賽前一天早上。
- 六、新北市 103 學年度旗艦計畫實地訪評,依教務處轉知排定為 12 月 2 日。請各科檢視各年度旗艦計畫補助設備之黏貼標籤、設備使用維護記錄、與了解相關連使用課程等。
- 七、103 學年度本校校內專題製作初賽,目前計有機械科 10 件、鑄造科 9 件、模具科 3 件、製圖科 1 件、汽車科 4 件、電機科 4 件與資料處理科 1 件共報名 32 件,參與學生共 113 人。此外,本校亦派隊參加 103 年 12 月 10 日德霖技術學院舉辦聯合專題製作競賽。
- 八、103 年度汽車科與新北市職訓中心合作於 10/18 開辦「機器腳踏車修護丙級証照輔導班」60 小時職訓課程,已於 11/9 順利結訓。104 年度與職訓中心合作證照班有汽車科、資處科。
- 九、資訊科、模具科已於 11/2~3 及 11/8~9 完成新北市高中職金手培訓計畫模擬賽、基地培訓,計有 14 校、28 學生人次參與。
- 十、資訊科辦理於 11/8~12/14 週六、日辦理活動:PHP、APP、國中育樂營(程式、電路、機器人)。
- 十一、即測即評中心於 11 月 7 日辦理第 7 梯次乙級檢定,11 月 14、28、29 辦理第 4 梯丙級檢定。
- 十二、104 特色招生術科測驗考題範例,共 11 校 22 科,已於 11/11 辦理第一次審查會議,預計 11/24 召開第二次審查會議後,將審查通過之考題範例送交主委學校瑞芳高工。



- 十三、FabLab truck 全國高職校園巡迴體驗活動，預訂於 11/25~11/27 於本校首航，屆時會安排學生以班或組為單位進行，請學務及教學單位予以協助。
- 十四、機械群科中心，104 年度工作計畫，已於 11/11 諮詢委員會中提案通過，計畫已置於群科中心網站首頁提供參考。
- 十五、國教署及教育局目前已辦理多次機械群之「實作能力評量」相關會議。預計將於 104 年 1 月對機械群學生實施評量。
- 十六、103 年 11 月 20 日上午，國教署長官至本校二期技職改造計畫整合視導：產特與業界實習業務，訪評小組共有 6 位。已於 10 月 29 日於實習處召開工作會議，並將訪視資料於 11 月 12 日寄給訪視小組。請各單位就訪視項目儘可能準備資料(夾)，並於 11/18 彙集於實習處、19 日上午陳列在三樓會議室。訪視當日請無課單位主管及相關組長、科主任請準時與會接受訪視。
- 相關說明及各單位、組別工作分配如附件所示。

103 學年度第二期技職再造統合視導

視導項目：業界實習和職場體驗計畫、產業特殊需求類科

程 序	(11/20 日(四) 上午) 時 程			當 日 工 作 摘 要	參 加 人 員 / 工 作 分 配
	上 午				
學校簡報	09:00 至 09:20			1. 主持人開場致詞。 2. 介紹學校人員及視導委員。 3. 執行技職再造計畫簡報 15 分鐘。 (辦理現況、執行成效及執行困難)	- 實習主任 開場致詞 - 實習主任 介紹學校人員及視導委員 - 實習主任執行技職再造計畫簡報 15 分鐘。(辦理現況、執行成效及執行困難)
審閱相關檔案資料	09:20 至 10:00			1. 計畫書。 2. 其他相關資料或辦理文件。	- 實習組(業界實習) 汽車科 - 註冊組(產特需求) 鑄造科 模具科
休 息 時 間					
師生訪談	10:10 至 10:40			1. 教師及學生由視導委員選取。 2. 教師包含導師、任課教師、承辦人和承辦單位主任等。 3. 學校教師和學生與視導委員分組座談。	- 教務處 • 生輔組長找學生 - 教務處 • 實習處 • 無課導師 (地點 1：行政大樓三樓會議室) (地點 2：輔導室旁會議室) (地點 3：汽車科_??)
意見討論	10:40 至 11:40			視導委員進行意見討論並撰寫視導報告。	
綜合座談	11:40 至 12:00			相關人員與視導委員交換意見。	- 教務處 - 實習處 汽車科 鑄造科 模具科 • 無課導



				師
雜項	1. 中午便當人數(含訪視小組 7 人) 2. 場地佈置 3. 抽籤師生訪談通知 4. 出席/參加人員課務處理 5. 委員聯繫及接送： 二期自評表 蕭錫錡教授：光耀組長 詹光弘校長(頭城家商)：志遠組長 業界實習 湯誌龍校長(內思高工)：立伍 江惠真校長(南港高工)：美華 產業特殊需求 徐昌慧教授：錫齡組長 羅文基教授：勝雄組長			• 實習處統計與請購、核銷(秀美) • 教務處(志遠組長與淳翔組長) • 教務處(光耀組長) • 生輔組長找學生 • 教務處(光耀組長) • 教務處 • 實習處



第二期技職再造統合視導-----工作分配表

本校申請計畫：■業界實習和職場體驗計畫 ■產業特殊需求類科

項目	視導內容	參考資料	工作分配	委員綜合意見
1. 實施 運作	本校針對第二期技職再造中所申請之計畫所做的運作 1.行政措施 2.人力規劃與分配 3.任務分配 4.進度管考機制 5.財務管理 6.預算執行情形 7.科系調整	1.校務會議與行政會報等會議記錄 2.年度學校經費執行情形 3.親師座談會紀錄 4.第二期技職再造計畫申請書 5.校務發展計畫 6.財務紀錄 7.會計帳 8.財產紀錄 9.其他	1.文書組 2.會計室 3.學務處 4.實習組 5.秘書室 6.會計室(實習與註冊公文影本) 7.會計室(實習與註冊公文影本) 8.總務處_財管 ★相關佐證資料	
2. 課程 教學 (輔導)	本校針對第二期技職再造中所申請之計畫在「課程活化」的展現 1.特色課程 2.創新課程 3.課程改善 4.彈性課程 5.實習課程 6.教材修訂 7.學生輔導 8.教學輔導計畫	1.校定課程 2.課程架構 3.課程教材 4.各學制班級課表 5.教學研究會會議紀錄 6.總體課程 7.學校課程計畫書 8.課程發展會議紀錄 9.學生輔導紀錄冊	1.實研組 2.實研組 3.設備組(3個科選書單與自編教材等) 4.教學組(班級課表與註冊組輔導課表) 5.教學組 6.實研組 7.實研組 8.實研組 9.教務處。霈涵、美頤老師之3科IEP學生輔導資料 10.模具、鑄造與汽車科等3科	



項目	視導內容	參考資料	工作分配	委員綜合意見
		10.業師授課相關紀錄 11.職場體驗心得報告 12.教師出版教材 13.教學輔導計畫 14.技能增廣及補救教學計畫與執行紀錄 15.其他	11.汽車科 12.模具、鑄造與汽車科等3科 13.教學與註冊組 14.教學組輔導課資料、註冊組補救教學資料、實研組之重補修資料 ★相關佐證資料	
3. 師資設備	本校針對第二期技職再造中所申請之計畫所教師與設備上的購置或調整 1. 新聘教師 2. 教師研習 3. 教師進修 4. 師資調整 5. 設備調整	1. 學校基本資料「師資結構」 2. 教師參與相關研習紀錄 3. 教學研究會議紀錄 4. 教師進修情形 5. 業師學經歷相關紀錄 6. 教師學歷、專長與證照等基本資料 7. 設備使用相關紀錄(工廠日誌等)	1.a 全校:人事室 b. 模具、鑄造與汽車：教學組 2. 模具、鑄造與汽車科等3科 3. 教學組 4. 模具、鑄造與汽車科等3科科主任研習時數。 5. 模具、鑄造與汽車科等3科科主任 6. 模具、鑄造與汽車科等3科 7. 模具、鑄造與汽車科等3科★相關佐證資料	建議以評鑑自評表資料增修



項目	視導內容	參考資料	工作分配	委員綜合意見
4. 就業(成效)	本校針對第二期技職再造計畫所執行後成效 1.就業接軌 2.就業輔導 3.就業率 4.技能檢定 5.證照比例 6.學生成長	1.學生進路表 2.取得證照及技能檢定資料 3.技能競賽成績資料 4.學生職場體驗心得報告 5.競賽獲獎 6.學生成長紀錄	1.註冊組 2.就業組 3.實習組 4.汽車科 5.實習組 6.註冊組： ◆模具科、鑄造科學生三年段成績表，個人出缺勤與獎懲記錄。 ◆汽車科三甲與三乙學生成績表，個人出缺勤與獎懲記錄。★相關佐證資料	
5. 困難與建議	本校針對第二期技職再造計畫所執行後所遭遇困難與改進策略。		實習組 註冊組 汽車科	

總務處范主任：

- 一、本校目前有兩位同學行動上需要照護員協助，經主管會議討論，及申請區公所協助施作於人行道約1米內縮斜坡通道，預計本月中旬完工。因此，前往志清堂的通道，規劃行走路線如下：側門鐵門→人行道(紅綠燈)→斑馬線→人行道→志清堂鐵門→坡道，並請照護員借用側門鐵門及志清堂鐵門鑰匙。
- 二、年底至本校很多資本門招標案，建議各單位可事先與總務處事務組協商，招標模式與採購的方案，可以縮短時限與最佳方式處理標案。
- 三、下年度起將開始公共安全檢查，請各單位10萬元以下隔間，事先通知總務處，避免影響或違反公安法規規定。
- 四、鑒於校園車輛行駛安全，近期內開出許多違規停車單、車輛速度過快(15km)及教師騎機車未戴安全帽等事項，請各單位主管協助宣導所屬教職員工與廠商，遵守相關規定。

人事室許主任：

- 一、重申不得利用上班時間從事與公務無關之行為

新北市政府教育局103年10月21日北教人字第1031957564號函以，邇來接獲民眾陳情學校人員於週一至週五上班時間，有上網購物、聊天等與公務無關之行為。爰請



各校加強宣導及嚴加考核所屬人員不得利用上班時間從事與公務無關之行為，以維持辦公紀律。

二、文官核心價值宣導-公務員五大核心價值-廉正、忠誠、專業、效能、關懷

公務員願景乃營造廉能公正的行政團隊，提供一流的為民服務。

(一)廉正(Integrity)：

以清廉、公正、行政中立自持，自動利益迴避，公平執行公務，兼顧各方權益之均衡，營造全民良善之生存發展環境。

(二)忠誠(Loyalty)：

忠於憲法及法律，忠於國家及全民；重視榮譽、誠信、誠實並應具道德感與責任感。

(三)專業(Professionalism)：

掌握全球化趨勢，積極充實職務所需知識技能，熟悉主管法令及相關政策措施。實踐終身學習，時時創新，保持專業水準，與時俱進，提供全民第一流的公共服務。

(四)效能(Effectiveness)：

運用有效方法，簡化行政程序；研修相關法令、措施，力求符合成本效益要求，提昇決策品質；以對的方法，做對的事；明快、主動、積極地發揮執行力，以提高行政效率與工作績效，達成施政目標，提昇國家競爭力。

(五)關懷(Compassion)：

時時以民眾福祉為念，親切提供服務；對人民之需要及所遭遇之困難，以同理心及時提供必要之協助與照護，增進人民信賴感。並培養人文關懷與多元文化素養，以寬容、民主的態度，讓族群間相互尊重與包容，社會更加和諧。

會計室林主任：

為辦理 103 年度決算, 請各處室配合辦理事項:

- 一、預算內所有請購事項請於 12 月 5 日前完成請購, 請購系統將 12 月 6 日關閉, 所有核銷案件請於 12 月 20 前送會計室核銷。(各科實習費有賸餘款可滾存以後年度繼續支用)
- 二、兼代課鐘點費、聯課活動鐘點費、工讀費、不休假加班費、國內旅遊補助、出差旅費報告表、加班費、值班費請於 12 月 20 日前送至會計室辦理. 12 月 20 日以後出差者, 出差完畢即將出差旅費報告表送出.
- 三、訂有合約之經費項目請提前於 12 月 15 日前辦理.
- 四、103 年度發票、收據不得於 104 年度核銷, 各單位之各項經費請購核銷等資料, 均可自行上網查詢, 是否有已請購未核銷或已審未結案之案件, 或有重覆請購或不需要之案件請刪除, 年度結束後, 如有已購而未辦理支付之案件, 其損失自行負責。
- 五、預借之各項費用, 請於 12 月 15 日前辦理報銷沖帳手續。
- 六、履保金、保固金已逾保證期, 請通知廠商領回。



七、各單位承辦之補助、委辦計畫，為配合補助或委辦機關辦理核結，請自行注意各項經費支用期限，積極清理未辦理項目，務必於 12 月 25 日前完成核銷及核結程序，如有賸餘款請依函文指示儘速辦理繳回事宜；（10 月底以前已執行完畢計畫請於 11 月 25 日前辦理結案及餘款繳回事宜）。

再強調，因個別通知辦理結案效果有限，會計室將不再個別通知，請各業務承辦人自行注意各項經費支用期限。

輔導室張主任：

- 一、本校承辦「選技職、好好讀、有前途」新北市 103 學年度國中行政人員技職教育宣導研習，預計 103 年 11 月 14 日（五）於國立臺灣科技大學進行開幕，下午至亞東技術學院、德霖技術學院進行參訪。
- 二、本校協助國立秀水高級工業職業學校承辦教育部國民及學前教育署所主管高級中等學校 103 年度校園性別事件調查專業進階培訓結業人員繼續教育研習，預計 103 年 11 月 14 日（五）於本校圖書館 4 樓會議室辦理。
- 三、新北市立達觀國中師生蒞校參訪計有協同帶隊人員和教學帶隊導師 3 位、國二學生約 135 人，預計 103 年 11 月 14 日（星期五）蒞校參觀電機科、鑄造科、機械科、汽車科等。
- 四、本校承辦新北市 103 年度執行友善校園學生事務與輔導工作「中小學校園性侵害或性騷擾事件調查專業人員培訓」研習活動，預計 103 年 11 月 17 日（一）至 11 月 19 日（三）辦理。

圖書館林主任：

本 11 月 21 日下午 12：30 至 14：00 於圖書館 4 樓辦理演講，題目：會做人才會做事，講者：李伯賢先生，參與人數約 120 人（鑄三甲、體二甲、語二甲、語二乙）（103-1 人文書香藝文）。

進修學校呂主任代表報告：

教學組

- 一、進修部於本週 11/12（三）、11/13（四）舉行第一次期中考試。
- 二、進修部於 12/05（五）舉辦國語文競賽，擬請國文科教師支援出題及擔任評審，感謝國文科教學研究會鼎力協助與家長會、員生社相關經費的支持。

訓育組

- 一、運動會圓滿落幕，各獎項、獎品將於 11/28（五）週會進行公開頒獎。
- 二、感謝合作社提供「合作教育盃班際跳繩比賽」獎品。
- 三、11/21（五）將舉辦「合作教育盃班際拔河比賽」，擬邀請鈞長及家長會長主持。
- 四、本學期進修部同學就學貸款金額共 7 萬 4,097 元整，已請出納、會計協助撥款十分感謝。



註冊組

- 一、三年級四技二專統測簡章、大學學測簡章、四技二專甄選入學簡章、四技二專聯合登記分發入學招生簡章皆已陸續辦理完畢。
- 二、新北市政府獎助學金、教育部補助高中職免學費方案第二次申請及產業特殊需求類科學雜費補助申請皆協助同學申請並辦理完成。

生輔組

- 一、本學期進修部目前列管學生藥物濫用 1 員，持續由生輔組、輔導老師、導師及家長配合實施春暉小組輔導，狀況良好。
- 二、本學期進修部目前列管疑涉組織犯罪 1 員，持續由生輔組、輔導老師、導師及家長配合實施輔導，狀況良好，並由主任於 11 月 12 日至教育局實施輔導狀況報告。

衛生組

- 一、進修部已於 11/01（六）辦理 CPR 訓練研習暨戒菸教育研習圓滿成功，今年各班有 42 名同學完成急救訓練研習，感謝清水消防隊講師用心指導。
- 二、本校預計 12/12（五）舉行捐血活動，屆時除符合資格學生參加外亦請各位教師同仁共襄盛舉。

實用技能組

103 學年度實用技能班開班費因新北市教育局承辦人異動迄今尚未核撥，故實技班導師費及兼課教師鐘點仍無法發放敬請見諒。



秘書室洪秘書：

請各處室及各科的網頁做更新，尤其有人員異動的部份務必做修改，若有網頁製作及修改相關問題，可請資訊媒體組王俊組長協助。

教學組章組長：

- 一、高二於 11/14(五)舉行國、英數競試，11/21(五)舉行數學科競試，請各科科主任及召集人多叮嚀同學作準備，爭取好成績。
- 二、本校申請國前署 103 學年度”提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫”業已通過，預計於 103 年 12 月執行結案，感謝英文科與應用外語科協助辦理。
- 三、英檢輔導班順利推動，共計開立四班輔導班，初級輔導班由英文科高麗雯老師及張培倫老師授課，應外科兩班由呂芳鎮主任、施懿珊老師、賴沛宜老師協助，感謝老師的付出與支持。
- 四、本校提升學生英語能力與檢定實施計畫作微調修正，如附件？，依教育部規定本項計畫，學生獎助金之發放，應經校務會議或行會議通過後實施。擬請審核，以利獎勵執行。
- 五、教育合作國語文競賽 12/11(四)舉行，屆時恭請 校長至現場為評審及學生加油。
- 六、請各科舉行教學研究會時能作好完整記錄，並規劃專題討論之議程，針對各科教學相關之專業性主題作報告或討論，期達教學研究之效能，建議各科會議程序，可參用如下，另外各處室需要各教學研究會討論之提案，亦請利用時間思考，於下次教學研會前，由本處統一彙整，提教學研究會討論。

註冊組吳組長：

- 一、10/31(五)依據 103 學年度教育部國民及學前教育署產業特殊需求類科經費補助原則辦理補救教學申請計畫，本校計有鑄造科與模具科提供申請為提高產業特殊需求類科學生實習實務經驗，總計開設鑄造科 2 班、模具科 2 班，總計 4 班補救教學專班於寒假期間加強輔導。
- 二、11/05(三)配合學務處辦理校園出入管理，高二、三數位學生證已交付廠商製作中，預計 1~2 週完成，屆時請生輔組協助回收舊證與發放新卡作業。
- 三、11/20(四)實習處接受第二期技職再造計畫訪視，協助提供本校產業特殊需求類科諮詢訪視自評表相關資料並同時準備訪視所需佐證資料等工作事宜。
- 四、103 學年度高職優質化就近入學獎助學金申請遴選資料工作處理事宜，針對高一新生入學會考成績和特色招生考試成績符合本校就近入學區畢業國中遴選共 38 名。

設備組楊組長：

- 一、近期已經完成旗艦計畫招標以及優質化計畫採購，預計年底前將完成教學大樓教室資訊設備更換短焦投影機 25 台、新增無線投影伺服器 55 台、42 吋 LED 電視 24 台等，剩餘教室資訊設備未更換預計下學期計畫執行時將全面更換完畢(專任辦公室也會新



增兩台 LED 電視)。

二、二棟教室講桌已將斜式講桌換為平面式的講桌共 23 間教室更換。

三、因資訊講桌維修成本過高，將逐年淘汰，採用小型盒裝電腦搭配無線鍵盤滑鼠供上課老師使用。

實研組

一、103 學年度第一學期課程發展委員會第一次會議已於 11/11(二)中午召開完畢，為因應 104 學年度學校總體課程計畫書之審查作業，煩請各科於 11/26(三)下午 17:00 前，將調整後之 104 學年度課程綱寄送至教務處實研組(42-1@ntvs.ntpc.edu.tw)彙整，謝謝！

二、103 學年度第一學期教師專業發展評鑑推動小組第一次會議已於 10/22(三)中午召開完畢，目前正在彙整本校教專之評鑑手冊，擬於 11/19(三)下午 16:20 假行政大樓三樓會議室召開說明會並進行觀課人員配對，以利後續計畫之推動，謝謝！

三、教育局中教科將於 12/02(二)下午蒞校進行旗艦計畫實地輔導訪視，以瞭解學校在執行計畫所遭遇之問題，並確保學校整體實施之成效，有效促進學校發展特色課程及特色群科，訪視當日需陳列計畫原始憑證，局端會計人員會到校抽查。為使實地輔導訪視準備工作順利進行，業已於 10/27(一)16:20 完成實地輔導訪視工作會議。日前已將訪視資料夾送至各科，並於 11/24(一)下午 14:00 於行政大樓三樓會議室進行訪視資料第一次預視，煩請各子計畫承辦人協助準備，謝謝！

四、日前已完成 103 學年度「高職優質化輔助方案」與「新北市高中高職旗艦計畫」校內自主管理網站資料之更新，煩請各子計畫承辦人撥空至下列網址填報，兩個計畫之填報方式皆相同，帳號為各科分機，預設密碼為：99999，若有填報上之問題，煩請再與實研組聯繫，謝謝！

優質化自主管理網站：http://203.68.189.130/BBSW_421/

新北市高中高職旗艦計畫：<http://203.68.189.130/FlagShip101/EditProgresses.php>

優質化		旗艦計畫	
帳號	單位	帳號	單位
11	校長室	64	機械科
12	秘書室	66	模具科
15	會計室	67	鑄造科
18	輔導室	70	製圖科
20	圖書館	71	汽車科
40	教務處	72	資處科
41	教學組	73	電機科
42	註冊組	74	資訊科
42-1	實驗研究組	83	設備組
43	設備組	85	外語科
50	學務處	87	社團活動組
52	訓育組	sysop	SysManager
54	社團活動組		
55	體育組		
59	特教組		



60	實習處		
61	實習組		
66	模具科		
67	鑄造科		
january	WangJiunn		
rhodey	實研組長		

特教組

一、綜職科參加 2015 年世界夏季特奧會儲訓選手選拔賽獲獎情形：

項 目	獲獎情形	獲選參加美國世界特 奧代表權
田 徑	400 公尺男子組金牌:綜二乙蔡耀德 400 公尺女子組金牌:綜二乙鄭可欣 200 公尺女子組銅牌:綜二乙呂采育 1500 公尺男子組銅牌:綜二乙陳冠儒	田徑-鄭可欣
羽 球	金牌:張心滢、周映彤 銅牌:陳玟宇、邱子珍、羅聖淇、劉 宴呈	羽球-張心滢
滾 球	金牌:女子融合團體 孫慧婷、林怡秀、體三甲陳詠俞、蔡 宜芳	孫慧婷、林怡秀 陳詠俞、蔡宜芳
保 齡 球	金牌:女子融合-何燕芸、葉冠妤 女子融合-呂采育、呂思儀 男子單打-林冠榮 銀牌:楊雙豪 第四名:林家弘	
籃 球	個人技術賽: 銀牌-王炳權 銅牌-張文譯、梁智威 團體賽-銅牌	

二、全國身心障礙展能技藝競賽之電腦中文輸入項目榮獲：

第一名：綜三甲涂順傑 第二名：綜三甲林雍盛

第四名：綜二乙周映彤

三、11/14(五)下午 2:00-5:00 舉辦全校教職員工及學生特教宣導活動，邀請[當日花媽遇到 AS 孩子]作者及小腦萎縮症病友到校分享，參加研習教職員工可登錄研習時務。

四、11/21(五)舉辦綜合科校外教學參觀基隆海洋科學博物館。



五、104 適性輔導安置已完成第一次大委員會簡章審查，確定身心障礙學生填寫一般類科志願只填到群，不填到科，待志願分發後由各校依學生能力分發至科。

參：提案討論

案由一：審議新北市立新北高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定，提請討論。
提案單位：學務處

說明：

- 一、依新北市政府 103 年 9 月 16 日北教國字第 1031749124 號函辦理。
- 二、申請 104 年度勸募許可之資料，含申請書、審查表、執行規定等資料（須經校務會議通過）。
- 三、新北市立新北高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定（草案）如附件。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、（草案）提校務會議討論。

案由二：補提列 103 學年度學生代收代辦費用項目，詳如下表，提請追認。
提案單位：總務處

說明：

項目	收費金額	備註
腳踏車停放費	免費	
機車停放費	110 元/每學期	日、進校學生
汽車停放費	800 元/每學期 400 元/短期班	限勞大課程班級、推廣教育班（上課時段）

決議：照案通過。

案由三：新北市立新北高級工業職業學校校園停車管理及收費要點（修正案）。
如附件，提請討論。

提案單位：總務處

說明：

- 一、依據新北市政府校園場地收費標準規定辦理。
- 二、為優先照顧本校教職員工車棚停放承租權、界定車位大小標準、及抽籤公平性，擬修正本案。
- 三、預計於 103 年底進行公開抽籤。

決議：收費方式經與會同仁討論決議教職員工、員工眷屬、退休人員、家長會成員採 6 折方式計費，餘照案通過。



案由四：新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤管理及查勤注意事項（草案）詳如附件，提請討論。

提案單位：人事室

說明：

一、依據：

- （一）「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及相關法令規定辦理。
- （二）行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
- （三）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。

二、目的：

為提升學校服務品質及行政效率，並落實差勤管理及公務紀律，培養同仁責任心，賦予各級主管加強所屬同仁之考核，以激勵士氣及提昇服務效能，俾達到教職員自主管理及激發榮譽感。

三、其注意事項詳如附件，請討論。

決議：校務會議召開前，如有相關事項意見可再提供承辦單位參辦，其餘照案通過。並提校務會議討論通過。

肆：臨時動議

案由：新北高工提升學生英語能力與檢定實施計畫（草案），提請討論。

提案單位：教務處教學組

說明：（略）

決議：照案通過。



伍：校長指裁（示）事項

- 一、11 月 07 日運動會感謝全體同仁積極參與和支持，圓滿達成任務。
- 二、本校教師協助行政減授鐘點（草案），會後若各單位對上開計畫仍有修正意見，請將修正意見送承辦單位彙辦，定案後，下次會議再討論。
- 三、103 年 11 月 20 日本校二期技職改造計畫整合視導：產特與業界實習業務訪視，大家應用心準備同心協力、以圓滿達成任務。訪評當日請無課單位主管及相關組長、科主任準時與會接受訪視。
- 四、人事室所提出之大項，同仁務必加強宣導並遵守。
- 五、103 年度決算案部分，請計畫執行之單位儘速提出申請辦理，若已請購尚未辦理核銷付款之採購案亦請儘速辦理，已標辦完成之購案亦請儘速完成驗收付款。
- 六、各單位今年度有由家長會支助之款項部分，務必依據家長會會議決議執行，明年度視經費之需求將另作調整。
- 七、各單位網頁更新，請主管檢視所屬單位之網頁內容是否正確充實。
- 八、再次叮嚀各處室若有辦理會議或活動須校長參加主持者，請務必儘早提供相關日期地點等資料，以便秘書協助校長安排行程。

散會：下午 17 時 10 分整

陳

閱



提案討論附件

新北市土城區新北高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定

103 年 月 日校務會議通過

案由一附件

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
- 四、新北市政府 103 年 9 月 16 日北教國字第 1031749124 號函。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站(<http://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶戶名：新北市立新北高級工業職業學教育儲蓄戶。
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：
- 四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。
- 六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- 七、經費管理：

- (一) 本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
- (二) 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「新北市土城區新北高級工業職業學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），掌理以下事項：
 - (一) 經濟弱勢學生之認定。
 - (二) 勸募所得支用於補助案件之審查。
 - (三) 勸募所得收支、保管及運用之審查。
 - (四) 教育儲蓄戶結束後清算之審查。



(五) 其他有關勸募及管理事項。

- 二、 本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、教職員 3 人；合計委員 5 人。
- 三、 本小組置委員兼執行秘書 1 人，由衛生組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 四、 本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。
- 五、 本小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。
- 六、 本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌管教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	1 人
委員	家長會代表 1 人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	1 人（校外委員不得少於三分之一）
委員	教職員（學務主任、輔導主任）	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	2 人
委員兼執行秘書	衛生組長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員人數合計 5 人			
會計	會計	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校會計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。



柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一) 學費。
- (二) 雜費。
- (三) 代收代辦費。
- (四) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五) 與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報新北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不收本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐、午餐 50~70 元、晚餐 50~70 元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10,000 元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：醫療費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用…等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

- (一) 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行秘書(衛生組)提出補助之申請書(如附件一)。
- (二) 家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
- (三) 執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
2. 執行秘書彙整個案申請資料，核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

1. 管理小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查。



2. 管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
3. 管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
4. 個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
5. 管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一) 本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二) 本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

- (一) 如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
 - (二) 非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
 - (三) 若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。
- 五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。
- 六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本縣主計處編製之本縣「各國民小學會計業務簡易帳務處理一致規定」辦理。

拾、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一) 應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二) 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- (三) 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾壹、預期效益：

- 一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。
- 二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾貳、其他相關事項：

- 一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。



二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾參、本執行規定經校務會議通過後實施。



案由三附件

新北市立新北高級工業職業學校校園停車管理及收費要點(修正草案)

94.04.26 主管會報通過

96.10.18 主管會報修正通過

102.2.18 校務會議通過

103.11.13 行政會報修正通過

一、依據「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」辦理。

二、對象：(一)教職員工與學生上班上課時間小客車、機車、腳踏車之停放。

(二)教職員工眷屬、退離職休人員、及本年度家長會成員小客車、機車之收費停放

(三)校外人士小客車之收費停放。

三、實施：

(一)機車、腳踏車：

1.本校教職員工於上班課時間免費開放停放，並需停放於規定停車格內。

2.學生機車、腳踏車停車管理費用，依行政會議收費標準決議辦理。

(二)非停車棚停車格：

1.教職員工汽車應停放於畫有停車格之規劃位置，禁止隨意停放。

2.教職員工之小客車列冊管理並核發一張停車證，作為車輛進入校園之依據，每人以汽、機車各一輛為限。

3.教職員工申請停車證之車輛車主行照需為本校教職員工、配偶或員工一等以內親屬，否則比照校外人士收費。

(三)停車棚停車格：

1.校內停車棚計有43個停車位，其中1-4號為公務停車位外，其餘小停車位(5-37號)及大停車位(38-43號)應於每年12月中旬前公開抽籤承租(本校教職員工及本年度家長會成員享有優先承租權)，其收費標準如下：

(1)小停車位(5-37號)：

類別	全時段
校外人士	1,800元/月
教職員工、員工眷屬、退休人員、家長會成員	1080元/月

(2)大停車位(38-43號)

類別	全時段
校外人士	2,200元/月
教職員工、員工眷屬、退休人員、家長會成員	1,320元/月

2.校園停車收費係指場地管理及維護費，收標準依表一、表二所示。

3.每半年繳費一次，每年一月五日前、七月五日前至出納組繳費，依繳費收據核發



停車證，未繳納者由後補人員依序遞補。

4. 本校停車棚由教職員工及本年度家長會成員先行抽籤後，其餘車位再開放給校外人士抽籤。

4. 期停放之廠商車輛，比照教職員工眷屬收費。

5. 學校開放供教職員工、員工眷屬、退休人員及校外人士等申請收費停放之車位，以車棚停車格開放原則。

表一 小型車收費計算表，開放時間：上午06時至24時

類別	全時段	夜間時段 18:00-07:00	備註 採每月計算
校外人士	1800		車棚之停車格
員工眷屬、退職人員	1500		車棚之停車格
教職員工	1000	600	車棚之停車格 (一輛為限)
教職員工(限停一輛)	提供教學時段停放		限非車棚之停車格

(三) 學生

1. 機車、腳踏車於上課時間開放停放，並需停放於停車格內。

2. 機車、腳踏車停車管理費用，依代收代辦審議委員會決議辦理。

四、汽車、機車校區內限速十五公里，依路線指示行駛，並應禮讓行人並禁鳴喇叭及關閉汽車防盜蜂鳴器。

五、車輛進入校區需有停車證，洽辦停車證需填妥申請書、駕照與行照影本乙份向總務處事務組申請。

六、核發停車證僅表示允許該車輛進入校區停放，車輛如發生意外毀損、遺失，學校不負維護、保管車輛與車內財物之責任。

七、校內公務車及執行公務車輛（保全、消防、救護、郵政、電信、電力等），得免停車證進入校區，緊急事件請立即通報校長知悉。

八、蒞校洽公、會客、送貨及短期施工車輛，由警衛人員以換證方式領取臨時停車證進入校區，離校時換回。

九、各單位與辦推廣教育、學術會議及大型活動時，應事前知會總務處並於核准後發給臨時停車證。

十、各單位有貴賓車輛到校，請事前知會總務處由警衛引導至貴賓車位停放。

十一、校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決，若因而損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償，不得有異議。

十二、車輛停車證不得轉借他人使用，如有發現轉借、變造等情事，即取消停車權利收回停車證

十三、車輛應遵守出入管制與停放於停車格線內之規定，違規停放車輛將登記車牌號碼，累計達三次者取消停車證一年。

十四、每學期將不定期進行車輛停放之巡察，若發現三次未使用本校核發之停車證，且無法通知到車主者；或校外人士未經同意長時（三天以上）停車者；或收費車輛未依規定繳費者；或無車牌之汽、機車者；或長時（2週以上）停放之腳踏車者，將報請相關單位或依廢棄車輛處理之。



十五、若本校辦理相關大型活動或環境整理，為避免對車輛造成損害得事先要求車主移開車輛，車主不得拒絕。

十六、本要點經校務會議通過，並經校長核准，陳報主管機關核備後實施。



案由四附件

新北市立新北高級工業職業學校教職員差勤管理及查勤注意事項(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)行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三)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。

二、目的

為提升學校服務品質及行政效率，並落實差勤管理及公務紀律，培養同仁責任心，落實職務代理制度，賦予各級主管加強所屬同仁之考核，以激勵士氣及提昇服務效能，俾達到教職員自主管理及激發榮譽感。

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。每日出勤 8 小時，每週出勤 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. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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)及簽辦歷程表併同假卡陳核，再送人事室登記存查。
7. 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)教師對應參加之校務會議、集會、考試、研究會、研習及其他活動，無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事室。
 - (七)教師(含軍訓教官)應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 1. 授課時由教務處或相關處室負責查堂，上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前



離開課堂者為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠職。

2. 未經學校同意，不得自行調代課。

3. 排課日數，依新北市政府教育局排課原則辦理。

4. 無故缺課者，除以曠職處理外，並書面通知於規定時間補授所缺課程。

5. 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。

6. 教師遲到、早退、缺課、曠課等情形由教務處以書面通知；有缺課、曠課須調補課情形由教務處抄送人事單位。

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：☐已於時限內報到 ☐未於時限內報到

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)	報告人：		
單位主管 審核意見			

單位主管

人事室

校長



新北市立新北高級工業職業學校抽查出勤紀錄表

抽查日期		年 月 日				抽查方式		☐ 現場抽查 ☐ 電話抽查					
受查單位	抽查時間	應出勤人數	在勤人數	未在勤人數								辦公情形	受查單位人員
				事假	病假	公假	公差	休假	其他	未在辦公室(或上課)且未請假	小計		
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
												☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 有待改進	
抽查人員						抽查意見							
陳核													



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

一、依據：

- (一) 行政院暨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) 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：由人事室查勤人員至各單位查察上班及辦公情形。

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. 是否閱讀與業務無關之報章雜誌或書籍。
 - 4. 是否從事其他有損紀律或觀瞻之行為。
 - 5. 是否於辦公時間內提早外出用膳。

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。



臨時動議提案附件

新北高工提升學生英語能力與檢定實施計畫(草案)

103.11.10○○○○○○

一、依據：本校提升學生英語能力項目辦理。

二、目的：

- (一)規畫開設英語課程，提升學生英文的聽、說、讀和寫的學習成效。
- (二)鼓勵和協助學生通過英語初級檢定，進一步提升同學參加英語中級檢定。
- (三)強化學生學習動機，增加與國際人士溝通的經驗，進而增進中西文化交流。

三、承辦單位：教務處

四、協辦單位：應用外語科、英文科教學研究會

五、辦理日期：103 年 9 月 15 日~104 年 6 月 15 日

六、組織分工

由教學組長及應用外語科、英文科教學研究會組成工作小組，並由教學組長擔任小組召集人，教學研究會召集人擔任小組協同召集人，依計畫期程辦理相關工作，組織分工詳如本子計畫社群成員一覽表。

七、參加人員：本校各年級學生採自願報名參加。

八、實施方式及內容

- (一)推動晨間英語廣播，購買英語教材，配合教學資訊設備更新，每週統一進行英文廣播教學。
- (二)依據每週英文廣播進度，實施定期測驗。
- (三)結合全民英檢課程，規畫辦理全民英檢輔導課程，協助學生通過英語之聽、讀、說、寫能力檢測。
- (四)鼓勵學生參加全民英檢，通過者給與敘獎。
- (五)成立英語相關社團，提供英語學習環境。
- (六)辦理英語單字和朗讀競賽，或於課堂中實施有獎徵答之活動，活化學生英語學習。
- (七)辦理國際教育活動，擴大學生視野，提升學生英語能力。
- (八)購買公播版英語學習影片，配合教學資訊設備更新，於課堂中進行英語模仿、複述影音教學。
- (九)輔導學生練習以英語說故事，並進而提升學生英語表達能力。

九、獎勵與考核

- (一)報名參加全民英語檢定學生，通過初試者給與嘉獎乙次。
- (二)通過全民英語檢定學生複試者，初級給與嘉獎兩次及獎金 500 元；中級給



與小功乙次及獎金 1,500 元。有獎徵答活動之獎金(品)依相關計劃之經費支應。

(三)參與推動教師和行政人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市所屬各級學校辦理教師敘獎處理原則」辦理獎勵與考核。

十、本實施計畫經應用外語科和英文科教學研究會討論通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。