

國立嘉義高級工業職業學校 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議議程

時間：110 年 9 月 28 日(星期二)上午 8 時 30 分

地點：本校行政大樓第二會議室

主席：陳校長瑞洲

紀錄：張意曼

出席人員：詳如簽到簿

壹、主席報告：

貳、報告事項：

一、宣讀上次會議紀錄。

二、上次會議決議案執行情形：

案次	案由	決議	執行情形
一	110 學年度第 1 學期國立嘉義高級工業職業學校各項職務每週得減授時數安排，請討論。【提案單位：教務處】	照案通過。	已函報教育部國民及學前教育署申請補助款。
二	訂定本校因應嚴重特殊傳染性疾病等特殊緊急狀態居家辦公實施計畫，請審議。【提案單位：人事室】	照案通過。	已依會議決議施行。
三	訂定「國立嘉義高工 100 週年校慶傑出校友遴選辦法」，提請討論。【提案單位：實習處】。	照案通過。	已依會議決議施行。
四	訂定「國立嘉義高級工業職業學校 100 週年校慶卓越貢獻獎選拔辦法」，提請討論。【提案單位：實習處】。	修正第貳點第二項為：「卓越貢獻校友遴選準則」後通過。	已依會議決議施行。

三、各處室工作報告：如附錄。

參、討論事項：

案由:修正本校 100 週年校慶活動嘉工人藝文特展實施計畫，提請討論。【提案單位：圖書館】

說明:如附件。

決議:

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會：

國立嘉義高工 100 週年校慶活動 嘉工人藝文特展實施計畫

110 年 9 月 24 日行政會議通過

壹、說明：

依據 110 年 4 月 17 日 100 週年校慶第二次籌備會議決議事項辦理。嘉工人臥虎藏龍，期能藉由百年校慶邀請大家起共襄盛舉，為母校百歲生日增添光彩。

貳、活動目的：

- 一、展現嘉工人藝術涵養，運用藝術創作慶祝百週年校慶。
- 二、提升全體教職員工生、校友、家長及參觀民眾美感素養。
- 三、擦亮嘉工招牌。

參、活動時間：

110 年 11 月 6 日（週六）～110 年 11 月 27 日（週六）。
預計 11 月 6 日上午 10 時舉辦開展茶會。

肆、活動地點：圖書館大廳。

伍、展品徵集方式及截止日期：

- 一、公開徵求：有意願共襄盛舉之嘉工人主動聯絡承辦人討論相關事宜。
- 二、校友推薦：推薦人協助承辦人邀請藝術創作者，討論相關事宜。

10 月 10 日截止徵集展品，確定活動期間展品內容，以利後續作業。

承辦人：嘉義高工圖書館主任 周浩猷

電話：(05)2763060 轉 1901

Email：1901@cyivs.cy.edu.tw

陸、經費來源：展品運送、場布所需費用，由百週年校慶籌募專款支付。

柒、本實施計畫經行政會議通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

各處室工作報告

△ 教務處報告：

△ 學務處報告：

- 一、 嘉義市校園施打 COVID-19 BNT 疫苗學生接種期程規劃，一切配合衛生單位指示處理。

接種疫苗配合醫院：衛生福利部嘉義醫院

預計接種日期：9 月 24、27、28、29 日。

時間：每日下午 1：10-16：00。

地點：樂群堂。

- 二、 110 年度校園流感疫苗接種排程事宜，衛生組已將日校全校名冊造冊至衛生局及衛生福利部嘉義醫院。

接種疫苗配合醫院：衛生福利部嘉義醫院

日校預計 11/17、18 接種流感疫苗。

△ 總務處報告：

- 一、 採購業務 110 年 9 月份

項次	採購性質	名稱	得標廠商	決標日期
1	勞務	110 學年度職場體驗租用專車	大聯遊覽車有限公司	110 年 9 月 7 日

◎ 辦理中

項次	採購性質	名稱	進度
1	工程	實習大樓(化工)屋頂防水工程	9 月 28 日上午第七次開標
2	財務	110 年度化工科實習及專業證照訓練材料採購	9 月 28 日上午第 1 次開標
3	財務	110 年度機械科提升學生實習實作採購	9 月 30 日第一次開標
4	財務	110 年機械科材料耗材採購	9 月 30 日第一次開標
5	工程	110 年汽資大樓屋頂滲漏工程	9 月 30 日第八次開標
6	勞務	110 年本校修繕工程委託技術服務(開口契約)	10 月 5 日資格標

二、電力、消防、用水設施及維修業務

持續宣導，請各單位配合以節約能源(用水、冷氣、電燈、電扇、電腦...等)。

△ 實習處報告：

第 51 屆全國技能競賽分兩梯次，分別於 10 月 18 至 23 日、11 月 9 日至 13 日舉行，恭請校長於 10 月 13 日(三)上午時段與家長會長至參賽科別(電機科及汽車科)頒發加菜金。

△ 進修部報告：

- 一、9 月 24 日 100% 完成新生健檢工作。
- 二、9 月 15 日已經完成新生及轉學生的學籍填報，期待不同的學習環境能帶給學生不同的轉機。
- 三、截至 9 月 24 日止，進校學生註冊繳費完成率近八成，仍請註冊組協調各班導師繼續努力，若有需要協助的同學將向各相關扶助單位申請補助。
- 四、新冠肺炎 BNT 疫苗接種同意書 9/17(五)完成造冊，並上傳至衛生局及衛福部嘉義醫院。
- 五、9 月 27 日(一)已於樂群堂進行接種新冠肺炎 BNT 疫苗。
- 六、新生出缺勤的紀錄發現已有新生出現異常現象，將請導師協助瞭解，輔導學生調整並配合學校作息，二、三年級的學生亦然，以避免曠課所造成的相關問題。
- 七、進修部學生生活常規的要求，仍會持續加強，造成共用環境的清潔問題，敬請同仁多體諒。

△ 輔導室報告：

- 一、感謝總務處協助改善輔導室辦公室冷氣多年來的漏水問題。
- 二、本週將進行高一新生適應量表結果統計，同時彙整各班導師提供之高關懷調查轉介單，篩選出之高關懷學生將安排適當之二三級輔導資源。
- 三、本學年度親師座談實施計畫及工作分配表如附錄，如有需要調整的部分請告知，即日起至 10/9 前，請各單位提供進親師座談手冊之相關資料。

△ 圖書館報告：

- 一、9/22(三)下午 13:00~16:00，安排今年獲金鐘獎入圍者，洪雅書房余國信先生來校演講，當日活動花絮請參閱，目前有微書展，歡迎參觀。





二、本學期小論文寫作比賽投稿日期至 110 年 10 月 10 日中午 12:00，閱讀心得比賽投稿日期至 110 年 10 月 15 日中午 12:00。中學生網站有例屆特優作品可供參考，圖書館有列印去年特優作品供參，閱讀推動連老師可以協助指導孩子寫作閱讀心得，小論文部份可與專題實作結合，請多鼓勵孩子投稿。

三、圖書館 facebook 社團已成立，歡迎大家加入

<https://www.facebook.com/groups/4394075440672665>

了解圖書館最新活動訊息



△ 人事室報告：

一、員工一般健康檢查補助基準表修正：自 111 年 1 月 1 日生效

(一) 40 歲以上之中央各機關(構)、國立各級學校之下列人員：補助 4,500 元。

1. 法定編制內依法任用、派用及聘任之人員。

2. 工友(含技工、駕駛)。

3. 依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之聘僱人員(以下同)，且於現職機關(構)、學校連續服務滿 1 年。

(二) 本表所列補助對象以外之公教人員與工友(含技工、駕駛)及聘僱人員，自費參加健康檢查者，得每二年一次給予公假 1 天前往受檢。

(三) 又依公務人員一般健康檢查實施要點規定略以：

1. 第 3 點：40 歲以上人員指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。

2. 第 4 點：40 歲以上人員每 2 年實施一次。

3. 第 6 點：公務人員實施一般健康檢查時，各機關得依其檢附之證明文件，覈實給予公假，最高給予 2 日。

二、法規宣導：

(一) 教育部 110 年 8 月 13 日臺教人(四)字第 1100086893 號函以，有關公立高級中等以下學校實際教授身心障礙學生之特殊教育教師，因所任職務確有體能上之限制，其自願退休條件自 111 年 2 月 1 日起，得依說明之認定標準，予以調降為「任職滿 5 年，年滿 56 歲」。

(二)教育部 110 年 9 月 3 日臺教人(三)字第 1100118950 號函以，行政院函以，為簡化行政流程，公務人員擬依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 1 項第 4 款規定辦理留職停薪，是否屬「配合國策」之要件，自即日起授權由主管機關本權責認定。

△ 主計室報告：無。

△ 秘書報告：無。

△ 汽車教學資源中心：無。

國立嘉義高工 110 學年度親師座談會實施計畫

一、目的：

- (一)協助家長瞭解學校教育理想與目標，支持學校教育措施，增進教育效果。
- (二)提供親師溝通機會並加強親師合作，促進學生良好適應，提昇學習成效。
- (三)增進親職技巧並提高家庭教育效能，協助學生規劃進路，輔導適性發展。

二、對象：全校學生家長。

三、時間：110 年 10 月 30 日(星期六)上午 8 時 10 分到 12 時 10 分。

四、辦理方式：Google Meet 線上進行。

五、活動時程：

時間	項目	負責人員
10/29(五)	會議室路徑及器材測試	資媒組及各單位
10/30(六) 8:10-8:40	各項器材預備及測試 工作人員簽到	資媒組、各單位及導師
8:40-8:50	各班級導師及家長 線上報到簽到	導師
8:50-10:20	班級親師座談	導師
	綜高理念與選課說明會 (綜高一 4 個班 9:00-9:40)	教務處學務組課務組長、綜高導師
10:20-10:30	休息時間 綜合座談線上報到簽到	資媒組
10:30-12:10	綜合座談 校長校務報告 各處室業務報告與意見交流 介紹行政團隊 各處室報告與意見回覆 教務處 108 課綱宣導 學習歷程檔案介紹 學生生涯進路介紹	校長、家長會長、處室主任、科主任、 導師、輔導教師

六、實施內容：

- (一)班級親師座談：導師班級經營及教育理念說明、親師意見交流。
- (二)綜合座談，校長校務報告，各處室業務報告與意見交流。
- (三)108 課綱、學習歷程檔案與生涯進路說明，綜高理念與選課說明會。

七、工作分配：

項次	處室	工作內容	備註
1	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供綜高選課輔導資料。 2. 提供 108 課綱、學生學習歷程檔案與生涯進路說明。 3. 提供手冊及資料袋內容。 4. 綜合座談處室業務報告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學組提供 108 課綱宣導資料。 2. 註冊組提供學生學習歷程檔案與生涯進路說明資料。 3. 綜高學務組提供選課輔導相關資料。
2	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請導師邀請學生家長踴躍參加，座談後請導師將結果紀錄於諮商關懷系統「學生綜合資料表 B 表」中。 2. 簽請導師獎勵(學生家長出席人數超過班級學生人數三分之一者嘉獎乙次、二分之一者嘉獎貳次)。 3. 協助發放餐點。 4. 提供手冊及資料袋內容。 5. 綜合座談處室業務報告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於導師會報協助宣導。
3	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子看板公告活動。 2. 協助當天開啟行政大樓冷氣。 3. 提供手冊及資料袋內容。 4. 綜合座談處室業務報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於大門口、行政大樓川堂電子看板公告。
4	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一製發邀請函調查參加人數。 2. 編印親師座談手冊。 3. 簽請學生獎勵。(家長出席之學生嘉獎乙次，服務同學簽請嘉獎乙次與志工時數) 4. 協助簽請同仁補休及加班費事宜。 5. 指導志工學生協助。 6. 統整家長意見提供各處室說明。 7. 工作人員餐點調查與預備。 8. 綜合座談處室業務報告。 	學生志工會前準備說明與指導

5	實習處	1. 邀請科主任參與各班座談與綜合座談。 2. 提供手冊及資料袋內容。 3. 綜合座談處室業務報告。	
6	圖書館	1. 資媒組協助 Google Meet 會議室進行之相關事宜。 2. 提供手冊及資料袋內容。 3. 綜合座談處室業務報告。	設備組支援線上會議室人數限制問題。
7	進修部	1. 進修部參加人數調查。 2. 進行進修部班級親師座談。 3. 提供手冊及資料袋內容。 4. 綜合座談處室業務報告。	
8	主計室	1. 協助辦理相關核銷。	
9	人事室	1. 協助相關與會同仁補休事宜。	
10	家長會	1. 綜合座談報告。 2. 支應與會人員加班費及實體到校人員誤餐費。	

八、經費：

(一)工作經費由訓輔經費項下支應。

(二)出席同仁加班費、誤餐費及服務同學之誤餐費由家長委員會費支應。

九、本計畫經呈 校長核可後實施，修正時亦同。

國立嘉義高工 110 學年度親師座談會活動流程暨工作分配

時間	工作內容	處室	負責人	地點	備註
9/29-10/1	各班導師預建 google meet 會議室	輔導室	輔導主任		
10/1(五)	發親師座談邀請函	輔導室	輔導主任		
10/5(二)	彙整親師座談意見與出席名單	輔導室	班級輔導教師		1.家長意見轉知相關單位 2.確認出席家長之帳號名稱提供給導師
10/9(五)	各單位繳交親師座談手冊資料	各處室	各處室主任		
10/15(五)	編輯親職教育手冊送印	輔導室	輔導主任		
10/20(三)	調查當日會到校人員及餐盒	輔導室	輔導主任		
10/27(三)	親師座談資料裝袋	輔導室	輔導主任		
10/28(四)	發送親職教育手冊及資料袋給導師	輔導室	輔導主任		
	發送親職教育手冊給各班參加之學生帶回給家長	輔導室	輔導主任		
	發送親職教育手冊給各單位主管	輔導室	輔導主任		
	各班會議室代碼及綜合座談代碼上網公告	輔導室 圖書館	輔導主任 資媒組		
10/29(五)	各班會議室測試、器材測試	學務處	導師		輔導室會發通知提醒導師
	各班導師將班級會議室代碼及綜合座談代碼公告於班群	學務處	導師		輔導室會發通知提醒導師
10/30(六)	輔導志工就工作位置	輔導室	輔導教師		
	播放大門電子看板、行政大樓開放	總務處	尤大哥	行政大樓	
8:10-8:40	導師及工作人員簽到	輔導室	輔導教師	Google 表單	
	各會議室軟體、喇叭、麥克風及收訊等設備測試確認	各單位 導師	各單位及導師	各上線之地點	建議導師開啟錄製功能

8:40-8:50	各班級家長線上簽到	學務處	導師	Google meet 截圖	導師提供班級會議室成員截圖
8:50-10:20	班級親師座談	學務處	導師	各班線上會議室	校長、各處室主任及各科主任至班級會議室巡視
	綜高理念與選課說明(8:50-9:30)	教務處	綜高學務組長 綜高課務組長		
10:20-10:30	休息時間 綜合座談線上報到簽到	圖書館	資媒組		1.導師協助提醒家長進入綜合座談會議室路徑 2.輔導室彙整參加家長名單
10:30-12:10	校長致詞 家長會長致詞 介紹行政團隊 各處室報告與意見回覆	校長 家長會長 各處室主任 與各科主任			工作人員協助擷取畫面 教務主任(20分鐘含以下15分鐘) 108課綱宣導(5分鐘) 學習歷程檔案介紹(5分鐘) 學生升學進路介紹(5分鐘) 學務主任(15分鐘) 總務主任(5分鐘) 圖書館主任(5分鐘) 輔導主任(5分鐘) 進修部主任(5分鐘)
12:10-	環境整理 關閉行政大樓冷氣	輔導室 總務處	輔導教師 尤大哥		輔導志工協助
11:30起當日到校參與之同仁可至學務處領取餐盒					
11/1(一)	(1) 簽請導師獎勵(學生家長出席人數超過班級學生人數三分之一者嘉獎乙次、二分之一者嘉獎貳	學務處	許登淵主任		請導師座談後將晤談內容紀錄於「學生綜合資料表B表」中

	次) (2) 簽請學生獎勵 (家長出席之學生嘉獎乙次, 服務同學簽請嘉獎貳次) (3) 協助簽請同仁補休 (4) 協助辦理相關核銷 (5) 支應出席同仁加班費及誤餐費, 及服務同學誤餐費	輔導室 人事室 主計室 家長會	梁恩琪主任 黃春梅主任 林玫好主任 謝坤達主任		
--	---	------------------------------	--------------------------------------	--	--