國立水里高級商工職業學校

105 年度【7】月份行政會報

會議資料

中華民國 105 年 7 月 13 日

三樓第一會議室

國立水里高級商工職業學校105年7月份行政會報簽到表

日期：105年7月13日

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	劉丙燈		電機科主任	歐信位	
秘書	洪春成		觀光科主任	李敏蕙	
教務主任	王異麟		資訊科主任	謝憲忠	
學務主任	洪昭坤		生輔組長	蘇應龍	
總務主任	陳威男		補校主任	楊運興	
實習主任	謝敬堂		教務組長	鍾秋才	
輔導主任	林姵君		訓導組長	謝熹靜	
圖書主任	許定邦		護理師	鄭至婷	鄭至婷
主計主任	王美智		人事助理	宋東明	
人事主任	劉書辰		主計組員	陳逸修	
主任教官	鄧俊育		幹事	楊敏姿	
教學組長	盧英娟		幹事	洪孟吟	
註冊組長	林燕春		幹事	沈敏雅	
設備組長	李固立		幹事	楊文貞	
特教組長	蘇慧閔		幹事	江梓誠	
實研組長	劉珮瑩		幹事	連容里	
訓育組長	陳靜美		幹事	葉峻延	
體育組長	吳政穎		技士	莊雅蘭	
衛生組長	李昕昕		技士	廖達宏	
實習組長	林月英		技士	洪慎之	
就業組長	鄒宗霖		技佐	陳旭偉	
庶務組長	陳良熙		管理員	古欣卉	
文書組長	黃睿芊		管理員	魏世傑	
出納組長	張錦和		書記	陳欣怡	
餐飲科主任	陳本騰		教師會	周業登	
資處科主任	郭孟芳		約聘人員	陳怡安	

【6】月份行政會報會議紀錄「討論之決議及宣達事項」

壹、決議事項執行情形

案 由 一：本校學生學習評量辦法補充規定修訂，提請審議，(提案單位:教務處)

決　　議：通過，提校務會議審議。

執行情形：依決議執行。

案 由 二：104 學年度第 2 學期期末、暑假預定行事曆，提請討論，(提案單位:總務處)

執行情形：公布學校網頁。

貳、宣達事項

一、各處室辦理校外活動或參加競賽需幫學生投保平安險時，依規定應於活動 3 日前將投保資料送總務處辦理投保手續，請各處室相關承辦同仁注意時效，以免影響投保權益。

二、本校將於 105 學年度開始實施公文線上簽核，行政同仁一定要了解整個公文系統運作。

三、提醒各位同仁辦理任何活動時，為預防網路無法連線，須有因應備案 。

四、教育部補助學校的經費愈來愈短缺，請各位同人將補助經費好好運用，讓其發揮最大的效益。

【校長室】

一、恭喜陳威男主任金榜關山工商校長，將於 8 月 8 日辦理就職歡迎會，請同仁踴躍前往參加。

二、暑假期間各項服務不打折，各處室人員休假及輪值請妥為安排，以利校務推動。

三、105 學年度部分主管人事調整，請同仁多給予新任主管鼓勵及配合。

四、**網路故事分享**：留幾枚柿子在樹上吧?

(一)在以色列農村，每當莊稼成熟的時候，靠近路邊的莊稼地，都要留出一部分不收割，只要需要，任何人都可以享用。

他們認為，是上帝給了多災多難的猶太民族今天的幸福生活，為了感恩，就用留下莊稼的方式，報答今天的擁有。這樣報答了上帝，又為那些路過此地，沒有飯吃的貧困路人給予了方便。

莊稼是自己種的，留一點給別人收割，他們認為分享是一種感恩，是一種美德。

(二)韓國北部的鄉村，公路邊有很多柿子園，金秋時節，隨處可見農民们忙着採摘柿子。但是，有些熟透的柿子是不會被摘下來的，這些留在樹上的柿子，成了一道特別的風景。

遊人經過這裏都會說，這些柿子又大又紅，不摘豈不可惜。當地的果農則說，不管柿子長得多麼誘人，也不會摘下來，因為這是留給喜鵲的食物。

這是怎樣的一種習慣呢？原來這裡是喜鵲的棲息地，每到冬天喜鵲都在果樹上築巢過冬。有一年冬天，天特別的冷，雪下得很大，幾百隻找不到食物的喜鵲一夜之間都被凍死了。

第二年的春天，柿子樹重新吐綠發芽，這時一種毛蟲突然氾濫成災，那年的柿子幾乎絕產。

從那以後，每年秋天收穫柿子的時侯，人們都會留下一些柿子，作為喜鵲過冬的食物。喜鵲也知道感恩，春天来了也不飛走，整天忙著捕捉樹上的蟲子，保證了這一年柿子的豐收。

自然界的一切都是相互依存的，一榮俱榮，一損俱損。**給別人留有餘地，往往是給自己留下了生機與希望。給予是快樂，更是收穫。**

早期在台灣，也有這樣的習慣。蕃薯收成的侯，媽媽總會交代，靠近路邊的蕃薯不要撿。

留幾枚柿子在樹上吧? 那是人間最美麗的一道風景。

【教務處】

教 學 組

一、104 學年度第 2 學期學期補考 **7/11(一)**。

二、暑期輔導課 **8/1(一)－8/19(五)**，共計 3 週。

註 冊 組

一、本校 105 學年度免試入學新生報到率 87%，普通科、資處科、資訊科、體育班及應日科擬辦理續招。感謝各處室報到工作上之協助。

二、本校 105 學年度免試入學續招簡章擬於 105 年 7 月 18 日公告，7 月 26 日受理報名。

設 備 組

一、105 學年度第一學期教科書目前正委由總務處招標，預定 8/1 發放暑輔用書，8/29 發放新學期教科書。

二、目前一年級教室正在整修課桌椅，造成不便請多包涵。

【學務處】

生輔組：

一、8/29 至 9/2 為友善校園週，各項宣導活動請各處室、各科室配合執行。

二、9/23 完成本學期複合式災害演練，請各處室、各科室配合。

三、7/4 女生宿舍發現虎頭蜂窩(15 公分以上)，當日已請水里消防隊協助摘除。

四、8/1 暑輔開始，7/31 下午住宿生返校。

五、暑假期間若有要求學生返校(如公差、集訓等等)，煩請協助提醒交通安全。

【總務處】

庶務組:

一、 104 及 105 年水費、電話費、電費一覽表：

	105年				104年			
收費月份	水費	電費	用電度數	電話費	水費	電費	用電度數	電話費
元	30947	290462	83200	13779	40659	319984	82760	16383
二	31158	252215	72080	12665	34871	285901	72840	14119
三	30897	209167	58360	10278	26483	191540	45720	8990
四	36653	291182	82760	13014	34463	314974	81000	17589
五	34625	277195	86280	11059	39482	311311	84360	16734
六	45384	376771	110200	12942	45743	357528	101480	21145
七	暫無資料	406502	96520	暫無資料	41296	415049	99120	16246
八					30571	234993	56840	14664

九					22527	290070	71800	13012
十					29753	400118	95200	15629
十一					36276	358422	95760	16088
十二					40053	307528	89440	14083
平均	34944	300499	84200	12289	35181	315618	81360	15390
合計	209664	2103494	589400	73737	422177	3787418	976320	184682

二、總務處預定於 105 年 7 月 16 日（星期六）進行高壓設備定期檢修保養作業，當日 08:00 起至 16:00 止全校暫停供電，造成諸多不便，敬請見諒！

文書組:

一、105 年 8 月份公文系統將採線上簽核作業，未申請過自然人憑證的同仁，將申請資料填寫完竣後，請於 7/20 前送文書組統一辦理至戶政事務所辦理。

二、暑假期間若同仁有當天須寄送出去的信件，請儘早於 11:30 前送總務處郵寄。

【實習輔導處】

就業組：

一、7/4-7/6 和觀光科李敏蕙主任共同辦理職業類科教師附公民營研習-陶出生命的色彩藝起來研習，感謝校長暨謝敬堂主任、洪春成秘書前往關心指導。

二、7/22 連同校長、謝敬堂主任、校友會理事長拜訪 2 位-3 位優秀傑出校友(桃園、新竹)。

三、7/31 前核銷 7/4-7/6 職業類科教師附公民營研習-陶出生命的色彩藝起來研習所需經費及製作成果冊

四、7/31 前檢送 10402 國技班黏貼憑證及成果冊予南投縣政府。

五、7/31 前檢送 105 年度-01 就業力黏貼憑證及成果冊予勞動部勞動力發展署中彰投分署。

六、7/31 前檢送 104 學年度職場體驗黏貼憑證及成果冊予國教署。

七、狂賀！本校實用技能學程榮獲教育部認證 104 學年度輔導訪視一等之佳績，感謝當天出席的劉校長及各位主任鼎力相助、關心蒞臨指導(代實習組報告此校事項)。

【輔導室】

【圖書館】

一、6/29、7/3學校首頁無法連線，研判應是硬碟空間不足造成。經緊急調整硬碟空間後，始恢復連線。建議各處室隨時刪除過時之公告或訊息（留於首頁之訊息以一年內為宜），避免占用硬碟空間。

二、感謝總務處協助，網路中心「伺服器用儲存系統設備」預定七月完成建置，並重新規劃「防火牆規則」，完成後希望不要再發生上述情形。

三、本校首頁各系統連結之IP（※說明：若遇網路連線正常，卻無法連結學校首頁時，煩請輸入下列各系統連結之IP。）

名　　稱	IP
亞昕系統（日校）	http://163.22.158.9/web_school/
亞昕系統（重補修教師）	http://163.22.158.9/RESCOTCH/
亞昕系統（重補修學生）	http://163.22.158.9/RESCOSTD/
亞昕系統（進修部）	http://163.22.158.9/night_web/
會計系統	http://192.168.2.42/
閱讀認證網	http://163.22.158.17/
日語線上測驗系統	http://163.22.158.54/jlbooks/
心輔系統（教師端）	http://163.22.158.9/sgsch/
心輔系統（學生端）	http://163.22.158.9/sgstd/
全方位關懷輔導平台	http://studentgc.slvs.ntct.edu.tw/
全方位數位學習歷程檔案平台	http://163.22.158.101:8000/
總務處修繕中心	http://163.22.158.11/
本校防毒軟體安裝	https://163.22.158.119/
公文系統	http://192.168.2.230/
公文線上簽核系統	http://192.168.2.229/
圖書館管理系統	http://63.22.158.52/dim880
圖書館查詢系統	http://63.22.158.52/opac880
學校首頁	http://163.22.158.15/

四、暑假期間「閱讀認證競賽」自7/1-8/28，相關訊息已於7/1公布在首頁及閱讀

認證網公布欄，預定開學後頒獎。

五、105第一次新增館藏已於7/6提出請購。

六、暑假期間圖書館照常提供各項服務，歡迎同仁蒞館借閱書籍。

【進修學校】

【人事室】

一、【法令宣導】：

（一）教育部國民及學前教育署105年4月29日臺教國署人字第1050044800號函略以，公務人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，予以懲處。

（二）公務倫理：公務人員處理公務應誠實、謹慎勤勉、廉潔自持、公正無私，抱持苦民所苦、慈悲為懷的精神，並依法行政有效執行職務，以滿足民眾所需、符合公務倫理規範，進而提升政府清廉形象與效能。公務倫理相關規範如下：

1. 公務員服務法
2. 公務員廉政倫理規範
3. 公務人員服務守則
4. 公務人員行政中立法
5. 公務人員行政中立法Q&A專輯
6. 公職人員利益衝突迴避法
7. 認識公職人員利益衝突迴避制度
8. 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫

二、教育部105年度政策性訓練課程如下：

序號	課程項目
1	環境教育（含天然災害、節能減碳、永續發展及生物多樣性）
2	性別主流化（含性別平等政策與實踐、消除對婦女一切形式歧視公約、性騷擾及性侵害防治） 2
3	廉政倫理（含公務倫理與紀律、貪污瀆職防治及當前廉政措施及治理） 2 +2

4	個人資料保護（含資通安全）
5	國際人權公約(含人權教育、人權影響評估)

請尚未完成前項課程（包含實體課程及數位課程）之公務人員務於 9 月底前完成。

【主計室】

105 年度預算截至 6 月底止執行如下

一、收支部分

(一)收入部分：收入預算分配數 97,638 千元，實際收入數 101,834 千元，執行率 104.30%【主因為：其他補助收入、建教合作收入及雜項業務收入增加，故收入超收】。

(二)支出部分：經常支出預算分配數 113,690 千元，實際支出數 110,119 千元，執行率 96.86%【主因為：相關支出已請購尚未支付】。

(三)本期賸餘(短絀)；預算分配短絀數 16,052 千元，實際短絀數 8,285 千元，原因如上。

二、固定資產支出部分

固定資產支出預算分配數 5,605 千元，實際支出數 4,201 千元，執行率 74.96%。

【秘書室】

一、校務發展計畫 105 中程目標執行管制紀錄表，秘書室會以書面簽會方式請各處室主任填報，或電子填報請於 NAS/秘書室/校務發展計畫/ 1050705 校務發展執行進度與管制資料夾中填寫，以利 105 學年度做校務發展計畫之修正依據，謝謝大家。

【教師會】

臨時動議:

教務處: 台灣國際教育資源網學會來函表示日本神戶商校「我說英文」三年計畫合作交流案，本校是否提出申請，提請討論。

教務處王主任：該計畫將於 2017 年來台進行參訪，並於參訪前須先進行網路連絡課程，需全校及加常會全部動員，投入人力及動用資源大。

學務處洪主任：該計畫對學校招生未見有利。

決議：評估學校人力及獲選機會有限，決議先不提出申請。

主席結論：

一、教育部核定每班人數 38 人，若報到人數未達 35 人，則可辦理續招，本校免試入學放榜額滿，新生報到目前有資處科、應日科、資訊科及普通科等四科未滿 35 人，將辦理續招，若同仁有接到詢問電話，請向其說明學校續招的科別，歡迎報名。

二、暑假期間請各位同仁注意環境整潔，垃圾先放在辦公室，不要置放於校園流浪狗叨咬到的地方，以免造成環境污染。

三、本校 104 學年度實用技能學程訪視成績達 95 分，獲得一等佳績非常不容易，感謝同仁全力付出；任何訪視想要獲得高成績，需針對訪視指標一項一項準備，特別是資料需事先準備齊全。

四、各處室或各人資料要做備份，還有處室的網頁要更新，特別是新學年度的開始，各處室要看看太老舊不適用、超過 1 年用不到的資料要刪除，若為延續性需延用的部分則留下來。

五、進修學校招生有兩個管道，應屆畢業生參加免試入學，非應屆畢業生先報名先錄取，現還有名額，若有人詢問，請同仁協助宣導歡迎其報名。

六、有關教育部 105 年政策性必須完成訓練課程，請同仁們留意，需把握時效完成。

七、有關教務處提出台灣國際教育資源往學會來函表示日本神戶商校「我說英文」三年計畫活作交流案，將於 2017 年來台進行參訪，並於參訪前須先進行網路連絡課程，本校是否提出計畫合作，經參考與會同仁意見，評估學校人力及獲選機會有限，決議先不提出申請。

紀錄 文書組長黃睿芊 敬會各處室主任： 主席(校長)：

教務主任	教務主任王美麟
學務主任	學務主任洪昭坤
總務主任	總務主任陳威男
實習主任	實習主任謝敬堂
主計主任	主計室主任王美智
人事主任	人事室主任劉書辰
輔導主任	輔導主任林姵君
進修學校校務主任	進修部主任楊運興
教官室	教官主任鄧俊育
圖書館主任	圖書館主任許定邦
秘書	秘書洪春成
教師會	