

國立金門高級農工職業學校
112 學年度第 1 次行政會議紀錄

會議程序：

- 壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形
- 貳、主席報告
- 參、各處室業務重點報告
- 肆、提案討論
- 伍、臨時動議
- 陸、主席結論及交辦事項
- 柒、散會

主持人：吳校長志衍

日期：112 年 09 月 12 日上午 16 時 15 分

地點：行政大樓 3 樓會議室

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

承辦處室	決議事項	管制日期	執行情形	是否列管
111A003 空間盤點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請各處室及各科明確將與課程所需空間提出。 2. 將空間屬性列入，可以合併空間使用及專業特殊空間使用率。 3. 可運用成跨領域空間。 	112.4.11 第8次行政會議	各處室：遵照辦理。	112/09/12 解除列管
111A004 財產盤點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不堪使用或損壞已久之設備。 2. 堪用但已超過年限之設備。 3. 具危險與安全性的設備。 4. 與課程發展有關之設備。 	112.4.11 第8次行政會議	各處室：遵照辦理。	繼續列管
111A005 分層負責	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室檢討修正業務分層負責事項。 2. 修訂分層負責表 	112.4.11 第8次行政會議	各處室：遵照辦理。	繼續列管
111A06 廚房午餐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以學校公辦公營為目標。 2. 以「學校衛生法」(110年01月13修正版)、「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」(105年05月27日公告版)及學校飲食健康促進法草案之立法精神，責成衛生組參考台灣目前學校辦理營養午餐情況、組織、章程及分層負責等進行規劃。 3. 並請秘書及學務主任督導辦理。 4. 責成總務處規劃至金門高中參考該校辦理營養午餐公辦公營模式及相關事宜，請各處室一級主任及總務處、學務處各組與護理師一併共同前往觀摩。 	112.4.25 第3次主管會議	學務組、總務處：規劃中	繼續列管

貳、主席報告：

針對上述交辦事項，再次重申。

- 一、空間盤點解除列管，但請各科將底定的空間位址簽會實習處彙整，由實習處上總簽。另各處室(教務、學務、輔導、實習等)再將所需之規劃空間於10月4日前送校園規劃小組列案辦理。校園規劃小組再排時間召開會議。
- 二、財產盤點部份請各科、處室將決議事項所提列出後，再檢視排入113年度校務經費。113年校務以全校性的「冷氣汰舊、老舊設施汰舊」為優先。爾後未規劃相關空間設備者，不可列當年度執行計劃。專業類科主任沒有那麼多財產，全部可以移交給技士、佐。總務規劃時間於2個月內完成，冷氣盤點於11月中完成。
- 三、分層負責請人事室統整辦理，人事簽會各處室，像學務處已無主任教官一職，分層負責表就應做其調整。10月25日前完成，並列未來交接項目之一。
- 四、學務處因主任、組長異動，請規劃至金門高中參訪，總務主任隨行。並請學務處針對組織章程、分層負責等工作進行規劃。這學期把工作事情一致到位。

參、各處室業務重點報告

教務處報告

【112金門區免試入學試務工作】

- 一、112年9月13日(星期三)全國免試入學委員會第一次工作會議。
- 二、112年9月20日(星期三)全國免試入學委員會總幹事會議。

【教學組】

- 一、112學年度第一學期排配課完成。
- 二、111學年度第二學期教師代導降鐘點費用發放。
- 三、112學年度第一、二、三、四次代理教師甄選。
- 四、112學年度第一學期本土語言直播共學申請。
- 五、112學年度第一學期手語教材申請完成。
- 六、112學年度第一學期多元選修、彈性學習選課。
- 七、完成111學年度跨校遠距教學計畫核結。
- 八、完成112學年度第一學期課簿本採購。
- 九、本土語言相關補助申請。
- 十、完成112學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫申請。
- 十一、112學年度第一學期第一次教學研究會，112年09月15日(星期五)前

召開完畢。

十二、112 學年度第一學期課表，預計 112 年 08 月 28 日(星期一)前公告，112 年 09 月 08 日前為教師自行微調課表時間，112 年 09 月 11 日(星期一)後為正式課表。

十三、本土語言系統填報工作。

【註冊組】

一、112 年 09 月 04 日(星期一)至 112 年 09 月 10 日(星期日)，高二高三學生上傳 111-2 課程成果。

二、112 年 09 月 04 日(星期一)至 112 年 09 月 17 日(星期日)，教師認證學生上傳之課程成果。

三、巨耀多元表現無上傳時間限制，學生可上傳至勾選前。

四、112 年 09 月 18 日(星期一)至 112 年 09 月 24 日(星期日)，高二高三學生勾選 111 學年度課程成果及多元表現(勾選件數：課程成果最多 6 件；多元表現最多 10 件)。

五、本次高二高三補上傳及勾選仍使用巨耀系統(日間部)，待本次舊資料提交完成後，日間部學生本學期資料上傳全面使用欣河系統。

六、112 年 09 月 07 日(星期四)前，高中英語第一次聽力測驗報名截止。

七、112 年 09 月 20 日(星期三)，班會課進行高二學生巨耀系統勾選操作說明(線上會議)。

八、112 年 09 月 29 日(星期五)前，112-1 軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待申請截止。

【設備組】

一、9 月 5 日(星期二)已經建立完成 112 年度新生之 kmvs 網域 Google 帳號完畢。

二、9 月 6 日(星期三)國教署 12 年上半年國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練結果報告，本校列為成績表現優良單位。

計畫名稱	經費	進度
112 年度充實一般科目教學設備計畫	經常門:14.8 萬 資本門:42.7 萬	經常門:100% 資本門:97%
112 年度數位學習精進方案-高級中等學校實施計畫	經常門:29 萬 資本門:16.1 萬	經常門:35% 資本門:100%
112 適性學習空間活化需求改善計畫(音樂教室)	經常門:85 萬	100% (已工程驗收)
112 年高級中等學校以下偏遠地區學校藝文教學設備補助	資本門: 9 萬	申請階段
112 年度前瞻基礎建設-智慧網路	經常門: 2.6 萬	(國教署來函改為

環境暨學術網路提升計畫 (校園無線 AP 建置-EduRoam)	資本門:137.4 萬	113 年度)
-------------------------------------	-------------	---------

時間戳記	地點	損壞狀況說明	處理日期	處理情形
2023/8/31	園藝一教室	鍵盤按鈕故障(勺)和滑鼠按鈕鬆掉	2023/09/01	已經更換滑鼠與鍵盤
2023/8/31	漁業一教室	75 電視無法正常顯示	2023/08/31	重灌電腦與線路檢整後運作正常
2023/9/06	汽車三教室	電腦無法開機	2023/09/06	重灌 WIN10 之後一切正常

【實驗研究組】

- 一、112 年 09 月 01 日(星期五)，完成轉學生及轉科生學分抵免作業。
- 二、112 年 09 月 06 日(星期三)，完成三年級課業輔導的人數統計，在 9 月 11 日(星期一)正式開課。
- 三、112 年 09 月 06 日(星期三)，完成三年級模擬考試的人數統計，並通知模考廠商製作考卷相關事宜。

【特教組】

- 一、112 年 8 月 28 日(星期一)辦理居家生活服務科校外職場實習親師雇主說明會。
- 二、112 年 9 月 8 日(星期五)辦理 112 學年度金門區身心障礙學生鑑定說明會。
- 三、112 年 9 月 6 日(星期三)辦理新生轉銜座談會議。。
- 四、112 年 9 月 13 日(星期三)辦理資源班鑑定暨開課說明會。
- 五、112 年 9 月 20 日(星期三)召開 112 學年度第一次特殊教育推行委員會議。
- 六、112 年 9 月 24 日(星期日)辦理期初居家生活服務科暨資源班學生「個別化教育計畫(IEP)親師座談會會議」。

【優質化承辦】

- 一、112 學年度優質化補助計畫與經費已核定，待經費到校將分配給各承辦單位執行。
- 二、計畫經費核定情形(112 會計年度)

序號	子計劃名稱	核定經費
1	112-A1 落實學校課程發展	經常門：45,000 元

		資本門：0 元
2	112-A2 推動創新多元教學	經常門：230,000 元 資本門：133,000 元
3	112-A3 深化教師教學專業	經常門：64,000 元 資本門：0 元
4	112-B1 導引適性就近入學	經常門：185,000 元 資本門：0 元
5	112-B3 加強學生多元展能	經常門：146,000 元 資本門：112,000 元
6	112-B4 形塑人文藝術素養	經常門：44,000 元 資本門：60,000 元

【均質化承辦】

- 一、112 年 8 月 21 日(星期四)本校 112 學年度均質化計畫核定通過並報署撥款完成。
- 二、112 年 8 月 24 日(星期四)參與 112 學年度「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案暨推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」工作坊會議。
- 三、112 年 9 月 6 日(星期三)辦理 112 學年度均質化工作小組會議，完成各子計畫經費分配與確認執行期程。

校長裁示：

- 一、準時上、下課，務必告知同仁。
- 二、確實巡堂。
- 三、餘洽悉。

學務處報告

訓育組

- 一、8 月 25 日 全天辦理 112 學年度新生訓練暨新生盃躲避球賽
- 二、8 月 30 日 上午 11:30 辦理本校第一學期始業式典禮
- 三、9 月 6 日 中午 12:30 於本校行政大樓三樓召開第一次導師會議
- 四、9 月 7 日 中午 12:30 召開第一次班聯會會議
- 五、9 月 12 日辦理 112 學年度家長大會
- 六、9 月 16 日-17 日兩天辦理學校迎新露營活動
- 七、9 月 27 日辦理教師會相關活動

生輔組

- 一、校園性別事件案號 2632202 號案，於 8 月 11 完成第一次調查、9 月 1 日完成第二次調查。

二、8月31日(星期三)下午14時20分。友善校學週，辦理反詐騙、防治藥物濫用宣導。

三、9月5日(星期二)上午9時00分，於聯絡處召開校園安全工作會報。

體育組

【校內體育競賽】

一、本校112學年8月25日新生盃躲避球賽，感謝各位導師們的協助與參與，讓整個體育活動能夠順利且完賽。

二、本校112學年上學期班際三對三籃球賽，時間訂於9月21日至9月27日，利用放學時段與週會時間舉行，報名資訊屆時會請各班康樂股長，利用線上表單完成報名。

三、本校112學年上學期校運會，時間訂於11月2日至11月3日。

四、本校112學年上學期科際拔河比賽，時間訂於12月21日至12月22日。

【校外體育競賽】

一、組隊參加中小學羽球賽9月22日至24日。

二、組隊參加新北城市盃全國田徑賽9月23至27日。

三、組隊參加中小學田徑賽10月26日至27日。

四、組隊參加全國中正盃籃球賽10月4日至10日。

衛生組

一、8月2日(星期三)、8月9日(星期三)、8月16日(星期三)、8月23日(星期三)返校打掃。

二、8月12日~8月20日校園環境整潔掃區分配。

三、8月30日執行第一階段：「補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫」。

四、衛教及環教宣導：配合縣府環保單位的政策，垃圾分三類：一般垃圾、資源垃圾及紙類回收。各班廚餘請逕送至餐廳後廚餘回收桶。

五、廁所掃區含廁所前走廊，請廁所掃區班級協助清除掃區走廊垃圾及積水。

六、四、健康中心9月7日至10月06日執行二、三年級身高、體重、視力檢查。

七、9月19日於禮堂(週二)實施一年級新生健康檢查。

八、即日起辦理校內環境知識競賽，期間訂於：9月13日至9月16日止。全校選拔前40名，於112年9月24日至金城國中藝文中心參加金門地區初賽。

主席裁示：

一、11月15日至11月17日承辦全縣大露營，各處室要辦活動避開這3天。

二、5所國中及高中11月15日中午集合用餐後，至11個科進行闖關活動，請各科主任規劃各科特色，以利吸引學生能熱絡參與。

三、餘洽悉。

總務處報告

文書組

一、

次數	月份	日期	時間	備註
1	9	12	下午 4 時 15 分	業務報告請於 9 月 6 日(星期三)前送本組
2	10	17	下午 4 時 15 分	業務報告請於 10 月 4 日(星期三)前送本組
3	11	7	下午 4 時 15 分	業務報告請於 11 月 1 日(星期三)前送本組
4	12	5	下午 4 時 15 分	業務報告請於 11 月 29 日(星期三)前送本組
5	1	2	下午 4 時 15 分	業務報告請於 12 月 27 日(星期二)前送本組
6	2	22	下午 4 時 15 分	業務報告請於 2 月 19 日(星期一)前送本組，主管會議併本次會議召開
7	3	5	下午 4 時 15 分	業務報告請於 2 月 28 日(星期三)前送本組
8	4	11	下午 4 時 15 分	業務報告請於 3 月 29 日(星期三)前送本組
9	5	7	下午 4 時 15 分	業務報告請於 5 月 1 日(星期三)前送本組
10	6	4	下午 4 時 15 分	業務報告請於 5 月 29 日(星期三)前送本組
11	7	9	上午 10 時	暫訂

二、

次數	月份	日期	時間	備註
1	9	25	上午 9 時	業務報告請於 9 月 19 日(星期二)前送本組
2	10	30	上午 9 時	業務報告請於 10 月 17 日(星期二)前送本組

3	11	20	上午 9 時	業務報告請於 11 月 14 日(星期二)前送本組
4	12	18	上午 9 時	業務報告請於 12 月 12(星期二)前送本組
5	1	15	上午 9 時	業務報告請於 1 月 9 日(星期二)前送本組
6	2	22	下午 4 時 15 分	業務報告請於 2 月 19 日(星期一)前送本組， 主管會議併本次會議召開
7	3	19	上午 9 時	業務報告請於 3 月 13 日(星期三)前送本組
8	4	22	上午 9 時	業務報告請於 4 月 17 日(星期二)前送本組
9	5	20	上午 9 時	業務報告請於 5 月 14 日(星期二)前送本組
10	6	17	上午 9 時	業務報告請於 6 月 11 日(星期二)前送本組
11	7	9	上午 10 時	暫訂

三、

112 學年度校務會議行程表				
次數	月份	日期	時間	備註
1	8	29	下午 1 點 30	112 學年度第 1 次校務會議，業務報告請於 8 月 21 日(星期一)前交文書組
2	1	19	下午 1 時 30 分	112 學年度第 2 次校務會議(第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議)，業務報告請於 1 月 8 日(星期一)前交文書組
3	6	28	下午 1 時 30 分	112 學年度第 3 次校務會議，業務報告請於 6 月 18 日(星期二)前交文書組

庶務組

- 一、辦理「112 年度電梯一般保養維護案」採購：本校電梯校本部計有綜合教學大樓 2 台、行政大樓 1 台、科學大樓 1 台及北側教學大樓 1 台，農場區農場教室 1 台、農業水產教育館 1 台，採購金額 19 萬 9,200 元，

履約期限：112年12月31日止；111年10月12日公告，111年10月24日開標，由南科機電有限公司以16萬9,320元承攬。

- 二、「111年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」-電子科改善教學環境計畫計100萬元，111年10月25日爭取教育部補助，112年1月13日臺教授國部字第1120000327號核定100萬元，112年1月19日函請方光群建築師事務所規劃設計，112年4月25日由臻品營造有限公司以79萬5,245元承攬，工期70日曆天，112年6月20日開工，第一次變更設計後為91萬3,035元。
- 三、112年廚房蒸氣設備保養維護，霖昌企業社以7萬3,500元承攬，每月2次(寒暑假除外)計20次。
- 四、「112學年度金門區高級中等學校免試入學工作計畫」經費計新臺幣72萬495元整，計畫期程自111年9月1日起，至112年8月31日止，111年11月2日由政高有限公司以69萬9,888元承攬。
- 五、實習農場環境教學改善工程，經費來源：184萬元，金門縣政府「111年度學校校務發展計畫」-資訊與科學校園建置計畫(111年7月18日府教國字第1110059815號函)，111年12月27日開標，由金弘泰營造有限公司以153萬2,225元承攬，工期90日曆天，112年3月9日因辦理變更設計停工，112年4月20日完成議價，第一次變更後契約價金為154萬1,861元，112年6月15日完工，112年7月17日驗收。
- 六、112年度飲水機水質大腸桿菌自主檢測案，經費來源：1萬8,900元，本處其他例行，執行期程112年1月、4月、7月、10月。
- 七、運動生活館無障礙電梯設置工程：教育部國民及學前教育署111年12月15日臺教國署原字第1110163014B號，同意補助400萬元，111年12月20日新總字第1110012164號函方光群建築師事務所於42日曆天完成細部設計成果預算書圖說及完成請照作業，112年4月25日第一次公開招標流標，112年5月4日第二次開標，由旺華營造有限公司以315萬元承攬，工期180日曆天，112年7月10日補領使用執照之消防勘驗用印，。
- 八、農場蓄水系統改善工程：教育部111年3月22日臺教授國部字第1110033493A號同意補助400萬元，縣府112年度學校校務發展計畫提列350萬元(不同意補助)，111年12月20日新總字第1110012179號函方光群建築師事務所於42日曆天完成細部設計成果預算書圖說，112年4月18日提送，因縣府凍結計畫經費，112年4月20日函請建築師於21日曆天內修正，112年9月12日第一次公開招標開標。
- 九、科學教學大樓廁所等修繕工程：教育部112年1月18日臺教授國部字第1120002757號函同意補助938萬8,400元，112年2月2日函請方光群建築師事務所規劃設計，112年3月25日函請方光群建築師事

務所細部設計，112年6月29日流標，112年7月5日由昇財營造有限公司以843萬元整承攬，工期120日曆天，112年7月27日開工，預定112年11月23日完工。

十、藝術生活專科教室活化工程：教育部112年1月13日臺教授國部字第1110182418號函同意補助85萬元，112年2月22日函請方光群建築師事務所規劃設計，112年4月21日完成細部設計，112年5月18日開標，由臻品營造有限公司以72萬2,361元承攬，工期50日曆天，112年6月28日開工，112年8月18日完工，112年9月6日驗收。

十一、科學大樓漏水修繕工程：教育部112年3月9日臺教授國部字第1120023739號函核定補助「112年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」經費計300萬元，112年3月14日函請方光群建築師事務所於21日曆天完成基本設計，112年6月16日流標，112年6月28日第2次開標，由臻品營造有限公司以241萬5,179元承攬，112年8月2日開工，預定112年10月16日完工。

十二、實習處汽車科『汽車頂車機』設備採購，112年6月20日開標，由億道實業有限公司以19萬5,000元承攬，決標日起45日內完成交貨及安裝，112年8月23日驗收。

十三、112學年度新生健康檢查勞務採購，預算54萬4,000元，應於112年9月30日以前完成，112年6月29日開標，由三大診所以每人680元(46萬2,400元,680人)承攬。

十四、112年改善實習教學環境工程-汽車科綜合場及電系場改善工程，112年6月13日由金泰鑫營造工程有限公司以60萬9,301元承攬，第一次變更設計後為79萬7,867元，工期65日曆天，112年6月20日開工，112年8月23日完工，112年8月29日驗收。

主席裁示：

- 一、有關水電方面，請各處室同仁配合節能減碳。
- 二、餘洽悉。

實習處報告

實習組

- 一、111學年度職場參觀及提升學生實作能力計畫，預計112年9月8號(星期五)將成果報告寄送至國教署辦理結案。
- 二、預計112年9月底前辦理工場幹部講習宣導工場安全相關事宜。
- 三、辦理全國技藝競賽第二階段報名，於112年9月11日(星期一)前報名完成。

就輔組

- 一、完成112年度第3梯次全國技術士技能檢定報名作業112年9月7日(星期四)。
- 二、辦理112年度第2梯次職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗報名作業。

112年10月21日~112年10月26日

三、辦理112年度第2梯次全國技術士技能檢定術科測試。餐飲服務:112年10月21-23日，美容:112年10月28日，重機械操作-鏟裝機112年10月21-22日

主席裁示:

一、園藝科技藝競賽時間洽與大露營時間相同，請蘇主任提早規劃闖關活動，由科內老師接替闖關活動。

二、餘洽悉。

主計室報告

一、112年度至9月1日止各處室科經費支用情形表(單位:千元)

處室	業務費	已動支數	資本門	已動支數
校長室	132	85	124	124
教務處	407	311	1,189	1,087
學務處	983	660	397	397
輔導室	138	45	18	18
實習處	395	172	0	0
總務處	6,330	4,337	138	138
圖書館	131	81	200	0
進修部	20	4	0	0
人事室	95	61	0	0
主計室	72	60	214	0
農場	305	192	0	0
機械科	97	27	280	280
汽車科	225	128	285	285
電子科	239	74	678	678
電機科	336	122	289	289
家政科	146	19	126	126
漁業科	98	77	0	0
資訊科	249	90	360	360
商經科	113	56	75	75
餐管科	273	139	101	101
養殖科	82	36	57	57
園藝科	96	51	0	0
總計	10,942	6,827	4,531	4,015

二、113年度起員工文康活動費預算每人提高至3000元(原為2000元)，請學

校預先規劃執行使用方式。

- 三、113 年度公關慰勞費預算從每年 96000 元調增至每年 135000 元(分別為公關費 87000 元及慰勞費 48000 元，合計如列數)。
- 四、112 年度 9 月起，為符合市況，餐費報支上限調增至 100 元(原為 90 元)。
- 五、學校經費緊縮，即起各項會議不可支出茶水費(原為 40 元)。

主席裁示：

- 一、 零基預算的概念，經費不足的情況就有可能啟動。
- 二、 各科的課程領域課綱，尤其專業科目有規定，分組是「得」所以不一定要分組。檢討各科 20%自行調整。
- 三、 有關茶水費，有寫計劃有編列經費還是可支。
- 四、 餘洽悉。

人事室報告

- 一、 有關 112 學年度第 1 學期子女教育補助，請於 112 年 10 月 25 日前提出申請，高中職以上請檢附學雜費收據正本；如係繳交影本應由申請人簽名；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。國中小免附證件。於本校初次申請者，須繳納戶口名簿或戶籍謄本。申請表可至雲端差勤系統/差勤系統/各項費用申請/子女教育補助申請或本校人事室網頁/表單下載區/子女教育補助費申請表下載使用。
- 二、 本校公務人員(約僱人員)112 年度 5 月至 8 月平時成績考核紀錄表紙本，已遞送各單位考評主管，請於 112 年 9 月 22 日(星期五)前完成評核。
- 三、 本校公務人員 112 學年度陞遷甄審及考績委員會委員名單、112 學年教師成績考核委員會委員名單、112 學年教師評審委員會委員名單，業公告於本校人事室網頁-委員名單項下，請參閱。
- 四、 111 學年度第 4 次教師成績考核委員會會議業於 112 年 8 月 30 日(星期三)下午 4 時 15 分假本校行政大樓一樓會議室召開完竣。
- 五、 校事會議於 112 年 9 月 1 日(星期五)中午 12 時 30 分假本校行政大樓一樓會議室召開完竣。
- 六、 為保障同仁健康權、符合公務員服勤辦法規範、國教署函重申各校應落實所屬人員合理勤休制度，擬規劃本校兼行政教師、職員、約僱人員出勤如下：
 - (一)學期中
日校辦公時間 8:00~12:00，13:00~17:00，彈前後 30 分鐘。
進修部辦公時間 13:00~17:00，18:00~22:00，彈後 30 分鐘。
因業務需要，更改上班時間者，簽准後調整。
於辦公日中，給予至少連續半小時之休息，休息時間不計入辦公時數。
學期中於上班前、後及中午得延長服務時間，每日至多 1 小時，累計時數

於寒暑假實施減少到班。

辦公時數上限依公務員服務法及服勤辦法規定，每日辦公時數(含正常辦公、延長服務、加班)不超過 12 小時，每月不超過 60 小時。為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務辦理緊急、重大專案業務每日辦公時數不超過 14 小時。超過時須報主管機關事先同意或事後備查。

(二)寒暑假期間

日校、進修部辦公時間 8:00~12:00，13:00~17:00，午休 12:00~13:00。彈前後 30 分鐘。

(三)超時辦公或休息日出勤同仁，事後應給予及時適當補休假。

主席裁示：

- 一、原則上上班時間 8:00~12:00； 13:00~17:00，目前較特殊護理師部份。8 小時中間一定要休息 30 分鐘。
- 二、報加班要如實。
- 三、餘洽悉。

輔導室報告

- 一、已於 09 月 06 日(星期三)完成各班輔導股長訓練，感謝訓育組及生輔組校安教官協助佈達集合訊息。
- 二、09 月 13 日(星期三)班會時間與教務處、學務處合作進行全校新校務系統-輔導系統介紹與說明。
- 三、09 月 20 日(星期三)班會時間與教務處合作辦理高二學習歷程檔案勾選說明會。
- 四、召開相關會議：
 - (一) 09 月 20 日(星期三)15:10 召開本學期輔導工作委員會、16:10 召開生命教育推行委員會及家庭教育推行委員會
 - (二) 09 月 21 日(星期四)16:10 召開中途離校學生輔導小組會議
- 五、親職教育座談會事宜：
 - (一) 10 月 29 日(星期日)08:00-11:30 將辦理本學年親職教育座談會。
 - (二) 10 月 17 日(星期二)16:15 召開親職教育座談會行前會。
 - (三) 請各科討論決定本次親師懇談的形式與地點。
 - (四) 請各科/班推派自願服務學生 1~2 位，協助當日各班/班親師懇談時間。

主席裁示：洽悉。

圖書館報告

- 一、全國中學生閱讀心得寫作比賽將於 10 月 10 日(星期二)截止，已請國文教科教師協助轉知。另全國中學生小論文比賽將於 10 月 15 日(星期日)截止，請各科主任協助輔導學生儘速完成。

二、高一新生圖書館利用教育已於第二週實施完畢。

主席裁示:洽悉。

實習農場報告

- 一、實習農場與金門陶瓷廠延續官學交流，於十月份金門陶瓷廠 60 周年廠慶規劃本校佈展擺攤事宜，歡迎各處室組提出參加意願，共襄盛舉並宣導本校辦學亮點。
- 二、規劃本月中旬辦理官學合作-陶瓷廢料再生融入多元學習課程（預計周三彈性課程時間），邀請金門陶瓷廠技正蒞校指導捏陶技術，預計作品：花瓶、盤、碟、碗器，將陶藝融入生活，結合植物展現綠意美學。
- 三、海葵颱風逼近前，農場已行防颱措施，將園藝科設施網室之滑門固定、田間果樹立支柱抗風，三樓欲墜落之鐵皮、木條先行扯下並設立警戒封鎖區，避免掉落物砸傷教職員生，請赴農場實習之科主任與任課教師加強危安宣導，並請校方協助修繕及防範職安衛安全。
- 四、災後造成農場大排水溝水位上漲，起因於幹訓班內廠商施工，造成上游沖落之木石及淤泥阻塞本場大排，已請鎮公所環保課到場了解並逕向廠商提出處置。

主席裁示:洽悉。

進修部報告

- 一、於 112 年 08 月 21 日（星期一）公告進修部免試入學單獨招生錄取名單及報到手續。
- 二、於 112 年 08 月 30 日（星期三）辦理進修部始業式及書籍發放作業。
- 三、申報 112 學年度第一學期新生名單及編班資料。
- 四、辦理各項就學優待（減免）申請、金門縣政府交通券及就學津貼名冊彙整。
- 五、進修部課表確認及發放。
- 六、健康中心調查新生學生健康檢查資料。
- 七、健康中心進行二、三年級學生身高、體重、視力及血壓測量。

主席裁示:洽悉。

各專業類科

園藝科

- 一、園藝科暑假因颱風風災造成網室災損，正在協調廠商估價，希望學校能提供相關修復經費，已利園藝科各教師學期課程能順利進行。
- 二、園藝科地下抽水機因年久機體老化，希望能在這學期能和學校協調購置一台新抽水機，已供全科教師實習灌溉用水使用。
- 三、積極協助新任園藝一導師認識園藝科概況以便導師家訪能與家長更溝通

無暢。

機械科

- 一、8月31日(星期四)執行業師協同計畫(雷射雕刻實習課程)。
- 二、9月28日(星期四)執行職場參觀計畫(金合利鋼刀觀光工廠)。
- 三、本科有意願報考檢定的學生，9月5日(星期二)完成報名第3梯次全國技術士技能檢定。

汽車科

- 一、8月14日(星期一)科主任職務交接。
- 二、8月23日(星期三)驗收汽車科新採購之汽車頂車機。
- 三、8月29日(星期二)主持汽車科教學研究會、科務會議。
- 四、8月29日(星期二)驗收汽車科綜合場及電系場改善工程。
- 五、8月31日(星期四)至金城國中開112學年第一學期技藝遴輔會。

資訊科

- 一、暑假期間整理工場電腦重灌，定期維護，以利新年度學生上課使用更有效率。
- 二、112學年度第一學期期初教學研究會議/科務會議於8月29日(星期二)10:00-10:50召開完畢，感謝科內教師出席並提供寶貴意見。
- 三、112學年第一學期提升學生實習實作能力計畫資訊科核定四門課程及檢定證照輔導報名與材料費。
- 四、112學年第一學期資訊科核定職場參觀計畫預計安排資訊二班級至塔山電廠職場場訪，時間待定。
- 五、完成111學年資訊科畢業生升學就業概況調查。

電子科

- 一、填報提升學生實作能力成果其中數位電子乙級檢定6人術科通過。
- 二、改善網路架設檢定工場實習場域，目前進度已接近完工。
- 三、電子一生新工具箱採購28組。
- 四、辦理電子科代理教師甄選1名。

電機科

- 一、乙級室內配線場地改善案預計於九月底前完工；。
- 二、召開112學年第一學期期初教學研究會及科務會議。
- 三、福建省更生保護協會輔導技能檢定合作案規劃中。
- 四、國中技藝班於第三週開始上課。
- 五、輔導學生報名室內配線乙丙級及丙級自來水配管。

商經科

- 一、112 年 08 月 29 日(星期二)10 點召開 112 學年度第 1 學期期初教學研究會。
- 二、112 年 8 月 29 日(星期二)11 點召開 112 學年度第 1 學期期初科務會議。
- 三、112 年 8 月 30 日(星期三)輔導學生報名參加全國技能檢定第三梯次報名相關事宜。
- 四、112 年 8 月 31 日(星期四)辦理工管群科技藝競賽第二階段報名相關事宜。
- 五、112 年 9 月 05 日(星期二)協助就輔組調查 111 學年度畢業生升學就業概況。

餐管科

- 一、9 月 2 日到 3 日號辦理 112 年偏遠地區及非山非市高級中等學校一桌邊服務研習。
- 二、9 月 16 號由黃聿琦老師帶隊前往【首惜廚師】甄選-惜食料理食譜組。

家政科

- 一、家政科研究會議已於 8 月 29 日（星期二）上午 10：00 開完；家政科務會議已於 8 月 29 日（星期二）上午 11：00 開完。
- 二、本學期家政科與金湖國中合作「家政職群」國中技藝課程，於 9 月 6 日（星期三）開始上課共計 12 次，由賴淑端與洪良慧兩位老師授課。
- 三、112 學年技藝競賽家政科參加家事類飾品製作組已於 9 月 1 日完成報名手續。
- 四、9 月 5 日（星期二）上午第 4 節南亞科技大學 ROTC 入家政三招生宣導。
- 五、家政科將於 10 月 28 日（星期六）上午舉辦 112 年全國第 2 梯美容丙級術科技能檢定考試。

漁業科

- 一、112 年 8 月 2 日金門日報登載「金門農工駕訓班與漁業科合作，新開營業動力小船課程」新聞內容。
- 二、112 年 8 月 21 日免試入學續招漁業科 14 人，其中 13 人係為取得「漁船船員手冊」（俗稱"船員證"）而來註冊學籍，俾利參加「農業部漁業署漁船船員基本安全訓練」課程。
- 一、112 年 9 月本校遊艇及動力小船駕訓班將向交通部航港局申請新增二等遊艇與營業用動力小船駕駛人訓練業務。

水產養殖科

一、完成暑期公民營教師研習--「金門海洋文化暨沿海生態」。

金門日報

30位教師抵金參加暑期研習 認識金門海洋資源

發布日期：2023/07/11 記者：許峻魁/金城報導。點閱率：702

<https://www.kmdn.gov.tw/1117/1271/1272/556689/>

#金門新聞

[名城報報-高職養殖科承接暑期教師營 帶教師體驗海洋文化](#)

二、112年度同學考取水族養殖技術士丙級證照五張。

三、配合縣府農林科復育大鱗梅氏鰱持續進行中。

主席裁示：洽悉。

肆、提案討論

提案一：

提案單位：主計室

案由：「國立金門農工出差旅費支給要點」（修正草案），請討論。

說明：為配合學校經費狀況及市場實際收費價格，擬修正本校員工生出差旅費支給要點，提請本會討論。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

決議：照案通過。

提案二：

提案單位：總務處

案由：國立金門高級農工職業學校 112 年度各專戶使用情形檢討表，請討論。

說明：依財政部 104 年 1 月 20 日台財庫字第 10403610210 號函辦理每年辦理專戶使用情形檢討。

辦法：經行政會議通過，繼續留用。

決議：照案通過。

提案三：

提案單位：人事室

案由：「國立金門高級農工職業學校行政人員出勤實施要點」（修正草案），請討論。

說明：為保障同仁健康權、符合「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」規範、臺教國署人字第 1120062194 號函重申各校應落實所屬人員合理勤休制度，擬修正本校行政人員出勤實施要點，提請本會討論。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案四：

提案單位：輔導室

案由：「國立金門高級農工職業學校學生輔導工作委員會組織要點」（修正草案），請討論。

說明：依照所需編制調整委員組織成員名單。

辦法：經行政會議通過，陳校長核定後實施。

決議：通過。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論及交辦事項

- 一、IEP 務必落實，並考量學生真實學習狀況調整，並做好相關資料之完整性。
- 二、手機部份請學務處妥適規劃並訂定符合本校之辦理，另請相關經費購買「手機置放袋或箱、盒」。
- 三、落實巡堂制度，請「教務處」針對課堂巡堂；「實習處」針對實習分組，由實習組排各科主任及實習處人員巡堂表；「學務處」針對環境、學生狀況；「人事室」針對教、職員工出勤狀況加以考核並按月陳報。
- 四、落實學校「零基預算」並於 113 年開始施實。並請主計室將近一、二年分組鐘點先框列，並請各科規劃本校妥適及符合師資員額之比例。
- 五、11 月 15 日至 11 月 17 日金門縣大露營規劃辦時程大會籌辦相關會議。
- 六、各科室、處室財產盤點，請總務處規劃相關會議期程，並檢視財產歸屬（各科財產歸技士、佐）之正常化及合理性。
- 七、各處室、科、組之網頁更新。
- 八、會議時間已逾下班時間，補休 1 小時。

柒、散會：18 點 05 分

紀錄：文書組長吳秀明

單位主管：總務主任鄭清堅

主席簽署：校長吳志衍

國立金門農工出差旅費支給要點(草案)

103 年 11 月 20 日行政會議通過訂定
 104 年 11 月 30 日行政會議通過修正
 109 年 11 月 16 日行政會議通過修正
 110 年 3 月 18 日行政會議通過修正
 112 年 0 月 0 日行政會議 00 修正

一、**依據**：為因應政府財政拮据，本校年度預算逐年遞減，差旅經費短絀。為使報支差旅費有所依據，且避免因預算經費不足，影響校務推行，爰訂定本要點。依據如下：

- 1、國內出差旅費報支要點
- 2、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

二、旅費支給標準表：

費別 職別	交 通 費		每日住宿費	每 日 雜 費
	飛機、高鐵、船舶	其餘交通工具	檢據覈實報支	
教職員工	1. 事前簽准並檢據覈實報支。 2. 限乘坐經濟(標準)座位。	不分等次 覈實報支	2,000	0
學 生			1,000	0

(註)學生(含帶隊師長)參加校外競賽活動，視實際需要提供便當，並請檢據核銷。若有校外單位補助學生競賽活動，則依補助單位規定辦理。

三、交通費：

- 1、包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營運汽車)、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支。
- 2、凡公民營汽車到達地區，除因急要公務並經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 3、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計機票費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。
- 4、旅費應以出差必經之順路計算。例如出差地在彰化，應以最近的搭機地台中開始計算，報支台中彰化兩地的火車及公車票價，不得以搭機地在台北(或高雄)報支兩地之間交通費。
- 5、火車捷運及公車費用，應以機關所在地為計算起點，惟本校位處離島，故報支費用以出差地最近機場至出差地點為限。例如出差地為國教署，可報支台中機場往返國教署的公車票價。
- 6、機票以出差地及實際搭機地，兩者取最低者報支。非必要緊急或事先奉簽核准，不得更改其它搭機地，繞道增加費用。
- 7、報支高鐵車資須符合要件：(1)事先奉簽核准(2)實際報支金額需低於當次差旅費預支出數(3)檢附車票票根(4)檢附公差假節省差旅費支出金額計算表(如附件一)辦理結報。
- 8、捷運及公車費用單日超過 100 元以上者，請備註起訖地點。
- 9、帶領學生赴台出差，不同縣(市)之間往返，以搭火車、公車及捷運為原則。
- 10、差旅當日往返者，交通費無需檢據，請覈實報支。餘均需符各項差旅作業規定。

四、住宿費及雜費：

- 1、若主辦單位有提供住宿者，不得再報支住宿費。核銷差旅費時請檢附主辦單位函文。
- 2、住宿費請於規定標準內檢據覈實報支，並以合法登記之旅宿業者所開立發票收據為限。
- 3、**出差不論假別，一律不支給雜費。**
- 4、學生代表本校參加競賽，若因參賽人數較少以致學生住宿費不足者，可經事前簽准依教職員住宿費標準報支。

五、其他注意事項：

- 1、學生參加在外競賽活動，請衡酌處室經費狀況再行外派。若因經費需求較大而向外申請補助者，請於事前確定其經費來源。
- 2、出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項覈實填報。
- 3、出差事畢於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同研習(會議)心得報告表及相關單據，一併報請學校審核。
- 4、報支校外機關補助差旅費案，均需依補助機關相關規定辦理結報。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立金門農工出差旅費支給要點」修正條文對照表

修正條文					現行條文					說明	
二、旅費支給標準表：					二、旅費支給標準表：					1.職別變更:只區分教職員工跟學生兩類別。 2.修正學生每日可報支住宿費上限為1,000元。 3.取消每日雜費，修正為0。 4.備註修正為參加金門縣內校外競賽時，依實際需要提供便當。	
費別 職別	交通費		每日住宿費	每日雜費		費別 職別	交通費		每日住宿費		每日雜費
	飛機、高鐵、船舶	其餘交通工具	檢據覈實報支未檢據不支給	金門縣以外	金門縣內		飛機、高鐵、船舶	其餘交通工具	檢據覈實報支		
簡任(教師俸額 475 以上者) 薦任、委任、技工友 學 生	1. 事前簽准並檢據覈實報支。 2. 限乘坐經濟(標準)座位。	不分等次 覈實報支	2000 700	400 200	80 (註1) (註2)	教職員工 學 生	1. 事前簽准並檢據覈實報支。 2. 限乘坐經濟(標準)座位。	不分等次 覈實報支	2,000 1,000	0 0	
(註) 1. 員工奉派公差，且於事前經簽報單位主官(管)核准有案者，出差在5小時以上者或雖未滿五小時而須赴離島處理公務，支給雜費 80 元。 2. 學生參加校外競賽活動，係支領誤餐費，金門縣內每日 80 元，視實際需要提供便當，並請檢據核銷。若有校外單位補助學生競賽活動，則依補助單位規定辦理。					(註) 學生(含帶隊師長)參加金門縣內校外競賽活動，視實際需要提供便當，並請檢據核銷。若有校外單位補助學生競賽活動，則依補助單位規定辦理。						
四、住宿費及雜費：					四、住宿費及雜費：					原條文除所列會議不得支領雜費，修正為一律不支給雜費。	
3. 出差不論假別，一律不支給雜費。					3. 參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等或提供研習時數之各項會議，不得報支雜費。						

國立金門高級農工職業學校 112 年度各專戶使用情形檢討表

一、 無設立專戶二、 專戶使用情形檢討如下：

專戶名稱 金融機構名稱 帳號	帳戶使用情形 (勾選 2 請於備註欄敘明未銷 戶原因)	帳戶用途	檢討處理意見		備註
			留存	銷戶	
中等學校基金-金門農工 401 專戶 (0040381)臺灣銀行金門分行 038036050193	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 正常使用 <input type="checkbox"/> 2. 靜止狀態達 2 年以上	校務基金相關收支			
中等學校基金—金門農工教 育儲蓄 402 專戶 (0040381)臺灣銀行金門分行 038036050209	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 正常使用 <input type="checkbox"/> 2. 靜止狀態達 2 年以上	教育儲蓄基金專款專用			
中等學校基金—金門農工 403 專戶 (0040381)臺灣銀行金門分行 038036050217	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 正常使用 <input type="checkbox"/> 2. 靜止狀態達 2 年以上	學雜費專用			
機關代號:77355514			正確		已於 0 月 0 行政會 議提出檢討

填表人員

單位主管

人事

主計

機關
首長

國立金門高級農工職業學校行政人員出勤實施要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
	一、國立金門高級農工職業學校(以下簡稱本校)為落實出勤管理，特訂定本要點。	未修正
二、 實施對象： (一)兼任行政職務教師、公務人員及約僱人員(以下稱行政人員)。 (二)技工、工友視實際需要由總務處參照本要點規劃辦理。	二、實施對象： (一)兼任行政職務教師(教官)、公務人員及約僱人員(以下稱行政人員)。 (二)技工、工友視實際需要由總務處參照本要點規劃辦理。	刪除教官(已退離)
三、上班時間： (一)學期中上班時間： <u>1.日校：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時。前後彈性調整 30 分鐘。</u> <u>2.進修部：上半日 13 時至 17 時，下半日 18 時至 22 時。向後彈性調整 30 分鐘。</u> <u>3.但因業務特殊需要，無法依上列時間上班者，得專案簽准後調整。</u> (二)寒暑假上班時間： <u>日校、進修部：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，午休 12 時至 13 時。前後彈性調整 30 分鐘。</u> (三)辦公時數： <u>1.教職員工於上班日，除法令另有規定外，每日辦公時數須滿 8 小時。</u> <u>2.於辦公日中，給予至少連續半小時之休息，休息時間不計入辦公時數。</u> <u>3.於維持全年辦公總時</u>	三、上班時間： (一)教職員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿 8 小時，中午 1 小時休息時間不計入。 (二)上班時間：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時；中午 12 時至 13 時為休息時間。但因業務特殊需要，無法依上列時間上班者，得專案簽准後調整。	一、原第一項調整至第三項。 二、修正本點第一、二項，區分學期中日校、進修部、寒暑假上班時間。 三、修正本點第三項，配合公務員服勤實施辦法規定，增列辦公日連續休息時數、辦公時數上限、超時給予及時補休假。

<p>數下，學期中上班時間外得延長服務時間，每日至多 1 小時，累計時數於寒暑假實施減少到班。</p> <p>4.每日辦公時數(含正常辦公、延長服務、加班)不超過 12 小時，每月不超過 60 小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，其每日及每月延長辦公時數，應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理，並於事前或事後報主管機關同意或備查。</p> <p>5.超時辦公或休息日出勤同仁，事後應給予及時適當補休假。</p>		
<p>四、簽到退規定： (一)簽到退應於校內可連結學校網路範圍內，登入差勤系統點選簽到退。 (二)每日上班簽到及下班簽退各一次。 (三)全日上班應於彈性上班時間結束前簽到，滿上班時間之彈性下班時間後簽退。 (四)上班簽到後請假，依彈性下班時間簽退。上班請假後出勤，依上下班時間簽到退，無彈性時間適用。 (五)上班簽到時間後到達者為遲到，上班時數未滿 8 小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。 (六)忘記簽到退者，每人</p>	<p>四、簽到退規定： (一)上班簽到時間為上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下班簽退時間為下午 16 時 30 分至 17 時 30 分。簽到退應於校內登入差勤系統操作。 (二)簽到上班後中途請假者，不論是否返校，均應於離校時簽退，若返校時應於回校時簽到，並於下班時簽退。 (三)因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。 (四)停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。 (五)因突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到者，應</p>	<p>一、原第一項前段條文內容併入本條第三點第一項，修正本點第一項後段文字內容。</p> <p>二、修正本第二項簽到次數。</p> <p>三、原第三項變更條次至第七項。</p> <p>四、新增本點第三、四項簽到退時間點。</p> <p>五、原第四項變更條次至本點第九項。</p> <p>六、原第三點第三項併入本點第五項。</p> <p>七、原第四點第五項、第八點併入本條第六項。</p>

<p><u>每月給予 3 次忘刷申請</u>，超過者請依規定辦理請假。因突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到退者，<u>請檢證並書面簽請校長核准後</u>，以正常出勤登記。</p> <p><u>(七)</u>因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。</p> <p><u>(八)</u>簽到退須親自於校內為之，若發現簽到退場所異常，委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依相關規定議處。</p> <p><u>(九)</u>停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。</p>	<p>以書面陳述理由經單位主管陳請校長核准後，以正常出勤登記。</p> <p>三、上班時間： (三)上班簽到時間後到達者為遲到，上班時數未滿 8 小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。</p> <p><u>八</u>、忘記簽到退者，應敘明實際到離校時間，填忘刷卡證明單經單位主管核章、人事室審核及校長核准，且每人每月以不超過 3 次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核准者外，一律依規定辦理請假。忘刷申請每日以 1 次為限。</p> <p><u>九</u>、簽到退須親自於校內為之，若發現簽到退場所異常，委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依相關規定簽處。</p>	<p>八、原第九點併入本點第八項。</p>
<p>五、請假規定： <u>(一)日校請假時間：上午 8 時至 12 時，下午 13 時起至 17 時。</u> <u>(二)進修部請假時間：上半日 13 時至 17 時，下半日 18 時至 22 時。</u> (三)簽到上班後再請假者，以 8 小時扣除當日上班時數（以小時計），計算請假時數，請假時數不滿 1 小時者，以 1 小時計。 <u>(四)請假、公(差)假或休假</u>，應至差勤系統登錄請</p>	<p>五、請假時間計算： <u>(一)全日請假：請假時間應為 8 時至 17 時。</u> <u>(二)半日請假：</u> <u>1.上午請半天假者：請假時間應為 8 時至 12 時，下午上班時間為 13 時至 17 時。</u> <u>2.下午請半天假者：請假時間應為 13 時至 17 時，上午上班時間自上班簽到時間起算應滿 4 小時。</u> (三)簽到上班後再請假者，以 8 小時扣除當日上</p>	<p>一、修正第一項為日校請假時間。</p> <p>二、修正第一項為進修部請假時間。</p> <p>二、原第七點併入本點第四項。</p>

<p>假，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或 3 天內補辦請假手續。未辦請 (補) 假、公(差)假或休假手續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。曠職者應扣除其曠職日數之薪給，並通知單位主管。</p>	<p>班時數 (以小時計)，計算請假時數，請假時數不滿 1 小時者，以 1 小時計。</p> <p>七、請假、公(差)假或休假，應至差勤系統登錄請假，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或 3 天內補辦請假手續。未辦請 (補) 假、公(差)假或休假手續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。曠職者應扣除其曠職日數之薪給，並通知單位主管。</p>	
<p>六、寒暑假調整辦公時間配套措施：</p> <p>(一)寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，得以學期中<u>(上班前後、扣除連續休息時段)</u>延長出勤服務時間方式減少寒暑假到班時間。惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。</p> <p>(二)<u>實施延長服務時間同仁，請填寫延長服務時間紀錄表，經單位主管核章後，以處室為單位彙整，於次月 5 日前送人事室陳校長核閱，及辦理核發時數作業。未實施延長服務時間同仁，平日及寒暑假皆正常上下班。</u></p> <p>(三)<u>寒暑假實施減少到班時，事前應於雲端差勤系統完成請假手續。未使用完畢之時數於新學年度開學全數歸零，並不得請</u></p>	<p>六、寒暑假調整辦公時間配套措施：</p> <p>(一)寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，得以學期中延長出勤服務時間方式減少寒暑假到班時間。惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。</p> <p>(二)<u>行政人員為配合學生活動與相關管理事務或加強行政服務需求而申請中午增加服務時間者，請示單應事先簽奉核准。並於寒暑假下午以補休方式，減少寒暑假到班時間。無加班紀錄者，寒暑假須依規定時間上下班。</u></p> <p>(三)<u>中午增加服務時間之上班時數，一律於一年內寒暑假下午補休，並應事先辦妥請假手續。</u></p> <p>(四)各單位主管就所屬同仁於<u>中午增加服務時間</u></p>	<p>一、第一項修正調整延長服務時段為學期中(上班前後、扣除連續休息時段)。</p> <p>二、修正第二項簡化申請流程，及後段文字內容。</p> <p>三、刪除原第三項前段內容，新增本點第三項後段延長服務時數使用期限。</p> <p>四、修正第四、五項文字內容。</p> <p>五、刪除原第六、七項內容。</p>

<p><u>領加班費或作為寒暑假減少到班時間以外之補休。</u></p> <p>(四)各單位主管就所屬同仁於學期中<u>延長服務時間</u>者，善盡督導管理責任。</p> <p>(五)寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力，並事先排定<u>出勤人員</u>，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。</p> <p>(六)學期結束後一週及學期開始前一週應全日上班，<u>不實施調整辦公</u>。</p>	<p>者，善盡督導管理責任。</p> <p>(五)寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力，並事先排定<u>值日輪流表</u>，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。</p> <p>(六)學期中<u>延長出勤服務時間以中午時間為原則</u>，但因業務特殊需要者，得專案簽准其他時段<u>延長出勤服務</u>。</p> <p>(七)<u>寒暑假上班，中午不休息，彈性提前於下午 4 時下班</u>。</p> <p>(八)學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。</p>	
<p>七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p>十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>八、本要點經<u>本校行政會議</u>通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>	<p>一、條次變更。 二、條文內容新增「本校」。</p>

國立金門高級農工職業學校學生輔導工作委員會組織要點(草案)

109年2月24日行政會議通過

112年00月00日00會議通過

一、依據：「學生輔導法」第8條及高級中等教育法第20條。

二、目的：促進與維護本校學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作。

三、任務：

- (一)統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長相關輔導活動。
- (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四)其他有關學生輔導工作推展事項。

四、組織：

- (一)本委員會設置主任委員1人由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之、任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (二)委員均無給職，由校長聘兼之，任期1學年，得連任之。委員於任期中因故出缺無法執行職務者，由校長遴聘適當人員補足其任期。
- (三)委員會置執行秘書1名，由輔導主任擔任並執行本委員會推動業務，並由各處室合作規劃辦理。
- (四)委員組織成員名單

編號	職務	職稱	編號	職務	職稱
1	主任委員	校長	11	委員	輔導教師
2	執行秘書	輔導主任	12	委員	輔導教師
3	委員	教務主任	13	委員	導師代表
4	委員	學務主任	14	委員	導師代表
5	委員	實習主任	15	委員	導師代表
6	委員	總務主任	16	委員	職工代表
7	委員	圖書館主任	17	委員	家長代表
8	委員	農場主任	18	委員	家長代表
9	委員	特教組長	19	委員	學生代表
10	委員	生輔組長			

五、會議召開：

- (一)本委員會每學期召開至少1次會議。
- (二)由主任委員擔任主席；主任委員不能出席會議時，由出席委員互相推選1人擔任主席。

- (三)本委員會之會議召開，須有應到人員二分之一以上人員出席始得開議。委員會之決議，以出席委員過半數同意行之。必要時，得邀請專家學者、民間團體代表、校內相關行政單位人員列席。校外專家學者列席時得依規定支領出席費。
- (四)本委員會運作所需經費，由本校相關經費項下支應。

六、執掌

(一)主任委員

1. 綜理學校輔導工作計畫。
2. 定期召開本委員會之會議。
3. 領導全校輔導工作推展。
4. 督導全體教師參與輔導工作。
5. 督導考核輔導工作實施情形。

(二)執行秘書

1. 秉承主任委員之指示，會同全校各處室擬定學生輔導工作年度計畫。
2. 規劃並定期召開本委員會之會議。
3. 確認本委員會之會議決議事項執行情形。
4. 倡議學生輔導相關法規及政策。
5. 規劃輔導室之設備與布置。

(三)委員

1. 提出學生輔導工作之處室計畫及整合計畫。
2. 出席本委員會之會議或相關會議。
3. 執行本委員會之會議決議事項。
4. 襄助本校推動學生輔導相關工作。
5. 進行學生輔導工作成效評估或研究。
6. 提供學生輔導工作諮詢建議。
7. 利用社會資源協助推展輔導工作。

七、本組織要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門高級農工職業學校學生輔導工作委員會組織要點

總說明

學校學生輔導工作委員會組織要點（以下簡稱本要點）係於109年2月24日訂定公告。考量處理實務之需要，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、 依照所需編制調整委員組織成員名單。（修正條文第四條）

**國立金門高級農工職業學校學校輔導工作委員會組織要點
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>四、組織：</p> <p>(一)本委員會設置主任委員1人由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之、任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。</p> <p>(二)委員均無給職，由校長聘兼之，任期1學年，得連任之。委員於任期中因故出缺無法執行職務者，由校長遴聘適當人員補足其任期。</p> <p>(三)委員會置執行秘書1名，由輔導主任擔任並執行本委員會推動業務，並由各處室合作規劃辦理。</p> <p>(四)委員組織成員名單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任委員:校長 2. 執行秘書:輔導主任 3. 委員:教務主任 4. 委員:學務主任 5. 委員:實習主任 6. 委員:總務主任 7. 委員:圖書館主任 8. 委員:農場主任 9. 委員:特教組長 10. 委員:生輔組長 11. 委員:輔導教師 12. 委員:輔導教師 13. 委員:導師代表 14. 委員:導師代表 15. 委員:導師代表 16. 委員:職工代表 17. 委員:家長代表 18. 委員:家長代表 19. 委員:學生代表 	<p>四、組織：</p> <p>(一)本委員會設置主任委員1人由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之、任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。</p> <p>(二)委員均無給職，由校長聘兼之，任期1學年，得連任之。委員於任期中因故出缺無法執行職務者，由校長遴聘適當人員補足其任期。</p> <p>(三)委員會置執行秘書1名，由輔導主任擔任並執行本委員會推動業務，並由各處室合作規劃辦理。</p> <p>(四)委員組織成員名單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任委員:校長 2. 執行秘書:輔導主任 3. 委員:教務主任 4. 委員:學務主任 5. 委員:主任教官 6. 委員:實習主任 7. 委員:總務主任 8. 委員:圖書館主任 9. 委員:農場主任 10. 委員:特教組長 11. 委員:輔導教師 12. 委員:輔導教師 13. 委員:科主任代表 14. 委員:導師代表 15. 委員:導師代表 16. 委員:專任教師代表 17. 委員:職工代表 18. 委員:家長代表 19. 委員:學生代表 	<p>依照所需編制調整委員組織成員名單：</p> <p>一、刪除委員:主任教官(已撤離)、科主任代表、專任教師代表</p> <p>二、增列委員:導師代表、家長代表</p>
<p>五、會議召開</p>	<p>五、會議召開</p>	<p>文字修正。</p>

<p>(一)本委員會每學期召開至少1次會議。</p> <p>(二)由主任委員擔任主席；主任委員不能出席會議時，由出席委員互相推選1人擔任主席。</p> <p>(三)本委員會之會議召開，須有應到人員二分之一以上人員出席始得開議。委員會之決議，以出席委員過半數同意行之。必要時，得邀請專家學者、民間團體代表、校內相關行政單位人員列席。校外專家學者列席時得依規定支領出席費。</p> <p>本委員會運作所需經費，由本校相關經費項下支應。</p>	<p>(一)本委員會每學期召開1次會議，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(二)由主任委員擔任主席；主任委員不能出席會議時，由出席委員互相推選1人擔任主席。</p> <p>(三)本委員會之會議召開，須有應到人員二分之一以上人員出席始得開議。委員會之決議，以出席委員過半數同意行之。必要時，得邀請專家學者、民間團體代表、校內相關行政單位人員列席。校外專家學者列席時得依規定支領出席費。</p> <p>(四)本委員會運作所需經費，由本校相關經費項下支應。</p>	
--	--	--