

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分： 簽稿 文號：0025 速別：普通件
擬稿日期： 106/05/12 簽結日期：106/05/15 送發日期： / /
承辦單位： 文書組 王選淳 決行層級： 第1層決行
發文字號： 文字第321_0025號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容： (106簽_32100025_1.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位： 文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「105學年度第2學期第9次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於5月10日15時e-mail給與會同仁確認無誤，呈校長核可後，上傳至本校電子公告欄供同仁參閱。

文書組：

106/05/12 10:54:44 文書組長:王選淳

總務處：

106/05/12 11:26:43 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

106/05/12 13:50:41 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

106/05/15 08:22:43 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第 2 學期第 8 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.4.28

項目	決議事項及校長交辦事項內容	主辦單位	檢討改進或辦理情形(完成日期)	備註
1	請總務處與電子科聯繫，瞭解樹木狀況並協助處理	總務處	已連絡專家就照片先了解狀況	會議決議事項 汪冠宏 0428 1049
2	請各處室配合每年減 10% 的冷氣儲值目標為節約能源共同努力。	教務處	整裡郭德潤	會議決議事項
3	請同仁配合雲端差勤系統完成線上簽到退、請假或申請出差、加班等相關作業。	學務處	學生事務處主任金良遠	會議決議事項
		教官室	進修部主任趙加順	
4	新的校務評鑑項目與指標，請各處室參考並及早準備	總務處	總務處主任汪冠宏	會議決議事項
5	內控 SOP 請各處室訂定完成後公告於校網	實習處	實習處主任陳文帆 0502	會議決議事項
		人事室	人事室主任吳念珍	
		主計室	主計室主任曾美珍 0505 1026	
		輔導室	輔導室主任李正婷	
		技教中心	技術教學中心執行秘書黃發斌	
		圖書館	圖書館主任高毓婷	
		進修學校	進修部教務組長溫毓華	

10507
1133

國立花蓮高工105學年度第2學期第9次行政（主管）會報紀錄

一、時間：106年5月10日（星期三）上午09時00分整

二、地點：本校行政大樓二樓會議室

三、出席：如簽到簿（略）

記錄：王選淳

四、主席：葉日陞校長

五、確認上一次會報決議執行情形：略

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 教務處本週三(5/10)至週五(5/12)辦理高一高二期中考、高三期末考。
2. 本週三(5/10)、四(5/11)辦理免試入學多元學習積分審查資料收件作業。
3. 本週六(5/13)、日(5/14)辦理免試入學多元學習積分審查作業。
4. 星期五(5/12)下午召開免試入學工作小組會議，預審變更就學區名單與檢視獎狀採計標準。
5. 下週一(5/15)下午召開免試入學委員會，審查變更就學區名單。
6. 本週五(5/12)下午辦理四技二專推甄作業流程說明會。

校長：

1. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任公差劉修鋒組長代理報告：

1. 5/22~23辦理公訓活動，預計5/22(周一)上午在學校活動中心辦理演講及成年禮活動，會申請高三導師第1及4節課公假前往參與。(115人繳費參加)
2. 6/6~9辦理高二校外教學活動。(380人繳費參加)
3. 6/13辦理畢業典禮請各處室協助6/2前將領獎名單交至訓育組。
4. 6/1晚19:30文化中心辦理才藝發表會。
5. 5/24辦理原住民教育成果聯展活動邀請各校前來展演。
6. 5/17日13:00~16:00牛角電影公司來本校生命教育-演講及播放電影並於5/20~21(六.日)借用本校活動中心播放電影給民眾觀賞。

校長：

1. 6/13辦理畢業典禮請各處室協助6/2前將領獎名單交至訓育組。

2. 感謝學務處同仁的辛勞及努力。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 電子科旁南洋杉已連絡林試所的樹病專家傅春旭博士幫忙鑑定，尚等待他
2. 安排相關的人員、經費與時間到校幫我們做檢測。感謝電子科平時多照顧與觀察。
2. 擬於 5/24 13:00-15:00 辦理教職員工消防演練暨研習會。
3. 提報 106 年度補助改善無障礙校園環境第二階段計畫，於會後再召開本校無障礙環境改善諮詢小組會議。擬 106 年度於第一排教室設置兩層樓電梯與其連接坡道。
4. 本校(105.4~106.3)用電指標(EUI)未達標準，已列入國教署列管名單，敬請各單位務必遵守本校節約能源行動計畫之規定，並加強對學生宣導節約能源觀念。

校長：

1. 本校(105.4~106.3)用電指標(EUI)未達標準，已列入國教署列管名單敬請各單位務必遵守本校節約能源行動計畫之規定，並加強對學生宣導節約能源觀念。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 106年度花工證照達人於5/15報名截止，預計在5/18日升旗後連同考取乙級證照的同學一起拍大合照。
1. 實習處將於5/31~6/16日前辦理「九年級學生工科職涯進程講座及體驗」，期能於國中畢業生選填志願前有機會再到本校了解各科特色，以達適性入學之功效，目前報名約200人。

校長：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 5月8日已進行高三推甄簡章說明及備審資料製作課程。
2. 5月15日(一)進行高三各班的大學入班宣導，請各班留在教室。
3. 5月16日下午辦理學生生涯輔導講座，講師為配音師林佑倣，歡迎同仁一起

參加。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 吳念珍主任報告：

1. 修正本校線上差勤系統注意事項。

國立花蓮高級工業職業學校線上差勤注意事項

106.05.10

一、4/20 線上差勤系統導入當日，請打開瀏覽器之後，至本校網頁首頁 [業務連結/線上差勤系統](#) 或於網址列鍵入 <https://pemis.kl2ea.gov.tw/> 登入系統，登入系統帳號為『個人身分證字號』、密碼預設為『1234』，成功登入後，請立即

(一)變更個人密碼

差勤系統/系統基本設定/變更個人密碼

(二)職務代理人設定

差勤系統/人事基本設定/職務代理設定

(請依本校 105 學年度職務代理人名冊之順位設定)

(三)檢視轉入資料

1. 個人基本資料

差勤系統/人事基本設定/個人資訊

2. 請假、加班資料

差勤系統/基本勤情查詢/個人差假紀錄、個人加班紀錄

(四)未修畢個人加班紀錄(6個月內加班補休單)，請於4/28日前傳EXCEL表及相關證明送人事室補登錄。

二、行政人員(不含導師、專任教師及教官)自5/1起，不再以紙本簽到退，請至線上差勤系統簽到、簽退(每日2次，上下班各1次)。差勤系統/人事基本設定/線上簽到退

(一)行政人員(進校及其他人員另設上班時間)簽到時間為上午7:40~8:10；簽退時間為下午16:40~17:10。(中午休息時間為12:00~13:00)，自4/20日起實施。

例如:上午8:10 ，下午17:10 。

(二)出勤務必完成簽到及簽退之程序。

例一:上午7:50前 (當日下午請半日假)，上午11:50後 。(可彈性下班)

例二：下午 13:00 前 **上班簽到**（當日上午請半日假），下午 17:00 後 **下班簽退**。
（無彈性下班適用）

例三：出勤當日中間請事病假、公出或補休仍須上午 8:10 前 **上班簽到**，下午 16:40~17:10 間完成 **下班簽退**。（可彈性下班）

例四：出勤當日上午 8:00~9:00 請事病假、公出或補休務必於上午 9:00 前 **上班簽到**，下午 17:00 後完成 **下班簽退**。（無彈性下班適用）

（三）申請加班，務必於加班當日完成**加班簽到**及**加班簽退**之程序，才得以核發加班時數。

例一：申請上午 7:00~8:00 加班，須於上午 7:00 前 **加班簽到**，上午 8:00 後 **加班簽退**（不足 1 小時則不核發加班時數），下午 17:00 後完成 **下班簽退**，
（無彈性下班適用）。

例二：申請下午 17:00~18:00 加班，當日上午 7:50 **上班簽到**，於下午 16:50 後 **加班簽到**，下午 18:50 後 **加班簽退**（不足 1 小時則不核發加班時數），
（可彈性下班）。

（四）導師及專任教師：導師及專任教師實施榮譽出勤管理，在不違反每日出勤**八小時**原則下，教師依學生在校時間配合每日出勤起迄時間由教務處及學生事務處彈性調整。

（五）簽到退規定：

1. 於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
2. 代替或委託他人代為簽到（退），經查證屬實，**予以記過處分；委託人及被委託人以曠職 1 日登記，並依規定扣薪。**
3. 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到（退），應於本校出勤表簽到（退），經一級單位主管核章後，送人事室登錄。
4. 其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。
5. 因辦理活動致無法線上簽到（退），事先簽奉核准者，得於當日或翌日以本校紙本出勤表補簽到（退），經單位主管核准後，送人事室登錄。
6. 為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。
7. 超過得申請忘刷卡次數（施行初期每週 3 次，爾後逐步調降至每年 12 次）者，不得申請忘刷卡單，改以請假並依下列方式辦理：（但以有出勤到班且處室同仁證明者，否則應請假 1 日）

(1) 當日上(下)午上(下)班漏(未)簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假 1 小時。

(2) 當日上(下)午請假，下(上)午上、下班漏(未)簽到退者，下(上)午視為未到勤，應請假 1 小時。

(3) 當日上、下班均漏(未)簽到退者，應請假半日。

三、線上差勤系統並未與總務處線上公文系統及主計室網路請購系統介接，因此，行政人員除校長外，線上差勤系統與線上公文系統之代理人得分別設定(亦即，得同為一人，或不同一人)。公差(假)請示之部分，亦請分別辦理。

四、請假功能說明：

(一) 教師如有課務，仍須至教務處填寫調代課單。

(二) 公假：

1、不需申請差旅費：請至差假申請單/請假單/公假。

2、需申請差旅費：請至差假申請單/出差單。(申請出差補休亦在此填寫)。再至各項費用申請/出差旅費申請，列印報告表、簽核單及公文影本送核。

3、集體公差、假：維持現行紙本作業，奉核後，送人事室登錄。

4、關於出差請示的部分，分為公差及公假 2 種，敬請依公文來函選填，俾利審核。出差請示請務必上傳公文附件請示(附件格式得為 WORD、PDE、JEPG.. 等檔為主，不得為網路檔)，俾利主計單位審核。

(三) 公出單：取代各處室公出簿，由單位主管決行。

(四) 加班申請單：一般加班/加班事由/需簽到退(校內)；紙本簽到退(校外)。專案加班係指具特別事由，經事先簽核奉准加班案，不受每月 20 小時加班時數限制。

五、其他注意事項：

(一) 簽到退在上班前超過 1 小時 30 分(即 6 時 30 分)、下班後當日 23 時 59 分 59 秒為異常。

(二) 各項差假及加班請示單不鎖 IP，可用電腦或手機請假。

(三) 若同仁有代理別人假單，則不可請假，需做業務移轉。

(四) 若職務代理人有請假時，則不可再選請假同仁當職代。

(五) 差假依規定應於事前申請，惟如因緊急事由未及於事前申請者，應於事後 3 個工作天內補申請。

(六) 加班由系統依照上下班記錄自動核算加班時數，要刷加班簽到與加班簽退的

卡。

- (七) 為利同仁請假，並加速簽核流程，敬請**主動告知**你的職務代理人，協助簽核事宜。
- (八) 公差假請示部分，經相關單位審核如有錯誤的部分，依系統設計僅能**退回**，審核人員無法協助修正，當事人請**重新填送**。
- (九) **差勤系統習慣的改變需要一段時間的養成及適應，謝謝大家的配合，如有疑問，請逕洽人事室協助。**

備註

一、差假原則

1. 同一人同一天同一時間點不能有兩張假單。
2. 當我請假那天，如果我已是別人的職代我就不能請假，若要請假則要做業務移轉。
3. 當我請假那天，我的職代已請假，我就不能再選他當職務代理人。
4. 請假不足 1 小時，自動進位 1 小時。

二、加班原則

1. 同一天同一人同一時段不能有兩張加班單。
 2. 加班不足 1 小時，該小時不予以計算。
 3. 加班時數分配依照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。
- 例：加班指派單申請時間 17:30~19:30，加班時數：2 小時。

(1) 實際加班時間 17:30~18:51，實際加班時數 1 小時，系統核發 1 小時。

(2) 實際加班時間 17:30~20:32，實際加班時數 3 小時，系統核發 2 小時。

三、加班要成立的要件

1. 要有加班指派單。
2. 選「需簽到退」者，必需有簽到退紀錄，才會核給時數。選「不需簽到退」者，直接核給時數。

四、不可銷假的差假單

1. 若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。

2. 業已核發本校資訊處理技佐顏邦舜之派令。

3. 本校化工科技士職缺，業辦理第 3 次公告甄選，惟無人應徵報名，該職缺繼續辦理公開甄選或列入考試分發，已簽請化工科及實習處表示意見。

4. 業甄選錄取提報身心障礙考試分發之書記職缺職務代理人江麗蓉。

5. 本校電機科技士戴克權商調國立恆春工商所遺職缺，總務處技士顏宏明簽擬調任意願，業經相關處室同意並奉校長核定，本室將續辦人員甄補事宜。

校長：

2. 本校線上差勤系統注意事項修正完成請同仁依規定辦理。
3. 相關缺額人員請人事室盡速補齊。
4. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：公差無報告

(八) 教師會姚孟君理事長報告：公差無報告

(九) 進修部 潘莉荼主任報告：

建請進修部同仁與日校同仁在簽到退系統一體適用。

校長：

1. 請人事室依潘主任建議進修部同仁與日校同仁在簽到退系統一體適用。
2. 感謝進修部同仁的努力及辛勞。

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(十一) 教官室 趙家頌代理主任教官報告：無報告

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告：

1. 5/10(三)9:00 辦理桌遊融入各科教學工作坊，講師：劉力君老師。
2. 本學期圖書館週圖書代言人比賽結果已公告，預計5/16(二)升旗時頒獎。
3. 1060315 全國讀書心得比賽，本校3位學生獲甲等。
4. 規劃106-107 行動學習計畫，目前有幾個主題方向正在討論、邀請中。於下週5/18(四)與教授會談。
5. 5月份協助師大教專培訓中心，審查全國進階認證資料。
6. 105學年度教專輔導已執行完成，本校教學輔導認證教師於5/31提交資料，初階於6月初提交資料。

7. 第 62 期花工簡訊，請於 5/12 前給圖書館資料。感恩。
 8. 75 專刊已於 5/8 提交資料給出版社，感謝校長、各處室協助。感恩！
- 校長：

1. 感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

(十三) 員生社閻主席國中：請假未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：

1. 6 月份各國中畢業典禮參加人員請各處室主任、組長、科主任協助辦理。

校長：

1. 6 月份各國中畢業典禮待收到邀請函後請各處室主任、組長、科主任協助出席。

2. 感謝巫秘書及校長室同仁的努力及辛勞。

九、結論：

1. 本校(105.4~106.3)用電指標(EUI)未達標準，已列入國教署列管名單敬請各單位務必遵守本校節約能源行動計畫之規定，並加強對學生宣導節約能源觀念。
2. 本校線上差勤系統注意事項修正完成請同仁依規定辦理。
3. 相關缺額人員請人事室盡速補齊。
4. 請人事室依潘主任建議進修部同仁與日校同仁在簽到退系統一體適用。
5. 6 月份各國中畢業典禮待收到邀請函後請各處室一級主管一級主管、組長、科主任協助出席。
6. 6/13 辦理畢業典禮請各處室協助 6/2 前將領獎名單交至訓育組。

十、討論提案：

案由：修訂「本校參加全國技能競賽、全國工科技藝競賽暨國際技能競賽獎勵實施要點」，提請討論。

提案單位：實習處

說明：略

決議：通過。

國立花蓮高級工業職業學校參加全國技能競賽、 全國工科技藝競賽暨國際技能競賽獎勵實施要點

98 年 12 月 16 日行政會議討論修訂

102 年 12 月 6 日實習處處務會議討論修訂

102 年 12 月 18 日行政會議討論修訂

105 年 11 月 30 日行政會議討論修訂

106 年 05 月 10 日行政會議討論修訂

壹、目的：

- 一、鼓勵學生加強專業課程與技能之學習，提升技能水準。
- 二、鼓勵老師加強專業課程與實習之教學，積極、熱心訓練技藝競賽選手。
- 三、鼓勵老師與學生發揮責任感、榮譽感為校爭光。

貳、說明：

本技藝競賽獎勵辦法之訂定，係針對代表本校參加國際技能競賽、全國性技藝、技能競賽獲獎之學生及負責指導、訓練之老師與業務相關人員而設之獎勵。

參、獎勵對象與職掌（責）：

職 稱	職 責	備 註
校 長	負責綜理、督導有關技藝競賽事宜。	
實習主任	承 校長之命規畫、執行有關技藝競賽訓練及參賽事宜。	
實習組長	負責辦理技藝競賽行政作業及支援各科辦理選手訓練與隨隊輔導參賽事宜。	
主訓人員	負責各該職種選手之主要訓練工作並隨隊指導選手比賽。	
協訓人員	協助主訓人員，參與訓練各該職種選手之訓練工作。	
協助人員	協助本技藝競賽，辦理有關訓練、參賽之器材整備相關事宜。	
選 手	積極接受訓練、主動練習、認真參賽、為校爭光。	

肆、獎勵要點：

- 一、負責本技藝競賽訓練及協助之工作人員，依據選手獲獎名次（分等次）簽請 校長獎勵。
- 二、選手之獎勵，依據獲獎名次（分等次）簽請 校長獎勵。
- 三、為求獎勵客觀、公平，訂定獲獎名次與等次對照表，如下表：依等次簽請 校長獎勵。（因錄取人數，依各職種參賽人數而定）

獲獎等次	全國技能競賽、全國工科技藝競賽 獲獎名次	國際技能競賽獲獎名次
最高等次	榮獲全國技能競賽、全國工科技藝競賽 賽前三名	榮獲國際技能競賽前三名
第 1 等次		榮獲國際技能競賽優勝名次
第 2 等次	榮獲工科技藝競賽金手獎或全國技能 競賽第 4、5 名	

第 3 等次	榮獲工科技藝競賽優勝名次	
第 4 等次	榮獲全國技能競賽分區賽前 5 名	
第 5 等次	榮獲全國技能競賽分區賽佳作	

四、選手（學生）獎勵：

獲獎等次	獎 勵	備 註
最高等次	記大功兩次、獎品乙份、 <u>獎金壹萬貳仟元</u> 。	1. 獎金由校友會籌措，在經費許可下頒發。 2. 全國技能競賽已領有獎金者則不另頒發。
第 1 等次	記大功兩次、獎品乙份、 <u>獎金壹萬元</u> 。	
第 2 等次	記大功乙次、獎品乙份、 <u>獎金陸仟元</u> 。	
第 3 等次	記小功乙次、獎品乙份、 <u>獎金參仟元</u> 。	
第 4 等次	記小功乙次、獎品乙份。	
第 5 等次	記嘉獎兩次、獎品乙份。	

五、教師獎勵：

獲獎等次	獎 勵			備 註
	主 訓 人 員	協訓人員	協助人員	
最高等次	記功兩次、 <u>獎金壹萬貳仟</u>	記功乙次	記嘉獎乙次	獎金由家長會經費許可下頒發。
第 1 等次	記功兩次、 <u>獎金壹萬元</u>	記功乙次	記嘉獎乙次	
第 2 等次	記功乙次、 <u>獎金陸仟元</u>	記嘉獎兩次	記嘉獎乙次	
第 3 等次	記嘉獎兩次、 <u>獎金參仟元</u>	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	
第 4 等次	記功乙次、 <u>獎金壹仟元</u>	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	
第 5 等次	記嘉獎兩次、 <u>獎金壹仟元</u>	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	
備註：				
1. 單一職種獎金發放以發給指導老師為原則，若遇同時有兩位指導老師，獎金則由兩位指導老師平分。				
2. 國際技能競賽獲獎選手若非本校學生則不頒發獎金。				
3. 同一性質比賽教師獎勵以最高獲獎名次為頒發原則，不得重複領取。				
4. 科主任比照（教師獎勵）該科協助人員獲獎等次獎勵，但不頒發給獎金。				
5. 獎金最高支出以當年度家長會費編列之預算為原則，若超出預算依比例分發。				

伍、本獎勵要點呈請 校長核定後實施，修正亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時20分。