

106學年度第一學期



# 暑假擴大行政會報會議紀錄

2017/7/27



106年7月27日  
14:00~16:50



## 8 議程

- 歡迎行政新夥伴
- 報告各處室分層負責表
- 報告106學年度重大行事曆
- 行政人員例行宣導事項
- 臨時動議
- 散會



健康快樂、敦品勵學、卓越創新



# 教務處

- 分層負責一覽表



健康快樂、敦品勵學、卓越創新





# 學務處

- 分層負責一覽表



健康快樂、敦品勵學、卓越創新





## 總務處

- 分層負責一覽表
- 校有財產及物品保管暨損壞賠償辦法
- 冷氣使用管理辦法
- 職員職務輪調辦法



健康快樂、敦品勵學、卓越創新





# 輔導室

- 分層負責一覽表



健康快樂、敦品勵學、卓越創新







# 人事室

- 分層負責一覽表



健康快樂、敦品勵學、卓越創新





# 會計室

- 分層負責一覽表



健康快樂、敦品勵學、卓越創新





## 任免遷調

- 「本校公務人員職務輪調要點」業經106年7月26日核定生效，並已轉知組長及幹事知悉。

# 差勤管理：

## 重申學校差勤管理及辦公紀律之相關規定

- 暑假期間上班時間為8:00-16:00。除學期結束(106.7.3-106.7.7)及開學前一週(106.8.23-106.8.29)應全日上班，下午未上班或外出仍按規定辦理請假手續，加班補休請附「加班簽到退暨補休登記簿」。
- 辦公時間不得擅離職守
  - 因公外出二小時以內請填公出登記簿並送單位主管核章，請假同仁務必事先辦理請假手續（詳填假別、事由、日期、職務代理人），檢附相關證明，經核准後始得離校。
  - 遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。未補辦請假手續而擅離職守...等，以曠職論。
  - 事、病、產前假得以時計；休、婚、喪、陪產假，每次請假應至少半日。
  - 本市各級學校職員仍為簽到退制度，請職員應依規定時間簽到退。
  - 全校學期中出勤時間為上午7時50分至下午3時50分，下午3時50分至4時50分為行政人員平日加班(寒暑假補休) 加班登記簿請詳實填寫。(經核算106學年寒假補休總時數需8小時；107年暑假補休總時數需112小時已扣除每週值班的4小時)。

# 國民旅遊卡新規定

- 公務員自106年3月1日起，校長及兼行政之主任、組長自106年8月1日起國旅卡強制休假補助16000元(休假14日以上)，分成自由運用額度8000元，觀光旅遊額度8000元，觀光旅遊之行業別包括：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業，均核實補助。
  - 自行運用額度：係指公務人員應於休假期間，持國旅卡至交通部觀光局審核通過之各行業別特約商店刷卡消費之額度。※加油站加油屬自由運用額度
  - 觀光旅遊額度：係指公務人員應於休假期間，持國旅卡至交通部觀光局審核通過之旅行業特約商店刷卡消費觀光旅遊商品之額度。



# 訓練進修

- 有關公務人員終身學習：
  - 依據「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定業務相關學習時數仍維持20小時，每年必須完成之課程(總時數為10小時)請配合先行完成“每年必須完成之課程(總時數為10小時)，所有應完成時數(共20小時)請於9月中旬完成，進修時數列本校年終考績參酌。
  - 截至7/24每年必須完成之課程(總時數為10小時)已完成者有美櫻、慧卿、菊香及晶滢(如附件統計表)。

# 訓練進修

人員	學習時數 總計	數位 時數	實體 時數	混成 時數	業務 相關 學習 時數	每年必須 完成之課 程-當前政 府重大政 策(1小時)	每年必 須完成 之課程- 環境教 育(4小 時)	每年必須 完成之課 程-性別 主流(1小時)	每年必須完成之課程-廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與(4小時)	每年必須 完成之課 程-是否完 成
王晶瑩	13	7	6	0	13	1	4	1	5	是
游美櫻	125	57	68	0	121	1	65	7	10	是
郭慧卿	75	59	16	0	63	1	8	1	5	是
吳菊香	29	14	15	0	29	1	7	5	5	是
張引瑞	33	24	9	0	31	1	7	2	2	否
林琮智	16	0	16	0	16	6	8	2	0	否
蘇民	6	0	6	0	6	0	0	0	0	否
曾祺淵	13	0	13	0	13	0	4	0	0	否
龍美蓉	2	0	2	0	2	0	0	0	0	否

# 其他

- 出國規定：
  - 凡出國請依規定填寫出國請示單，如前往大陸地區另須填寫赴大陸地區申請表(回國須填返臺意見反映表)表格請上人事室網站下載或至人事室領取。
- 各承辦人有收到差勤相關公文請會人事室知悉。
- 獎懲：提醒各處室承辦人及主任們，有關收到教育局敘同仁嘉獎核定函，請務必加會人事室，人事室據以憑辦嘉獎。(依據教育局規定收到核定函一個月內要發布，逾期不予獎勵)



# 校長致詞



健康快樂、敦品勵學、卓越創新

- 歡迎正英、元薰加入本校行政團隊，也感謝現有行政團隊伙伴繼續為本校校務推展貢獻心力。
- 本校活動中心/圖書館新建工程順利展開，目前工程進度合於預期，106學年度將陸續有更多的資產建置工作有待大家一起努力：
  - 配合活動中心/圖書館的進度，我們還要爭取適當的內部設施及裝備，讓它成為一個智慧型的活動中心/圖書館。
  - 智慧教室在106學年度上學期就會開始建置，完工之後會舉辦更多的教育訓練課程，教導大家如何將這些智慧裝備融入我們的教學。
  - 校史室及多元教室的規劃正密切進行中，會進一步爭取相關經費用以建設。
  - 七、八、九年級的升學策略，我們要完整的進行策略性思考。

- 對於學校多元社團的推動，我們要讓它更多樣化，將加入跆拳道及直排輪等項目。
- 我們也希望在校園內能規劃一個完善的童軍活教學營地，其中應包括沐浴、炊事及營火晚會的區域
- 未來校務行政，我們將力求資訊化，有關人員差勤管理、專科教室借用、補救教學登記...等事項，都讓它在線上作業。另外在巡堂、觀課的作業上，我們也要設計一套APP，讓相關人員均能以智慧型手機作業。
- 請資訊組儘快規劃全面更新本校網頁更新事宜。



# 會議結束

