

109 學年度第 1 學期 第 1 次行政會報紀錄



中華民國 109 年 8 月 12 日

國立恆春高級工商職業學校

109 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：109 年 8 月 12 日(星期三)上午 9 時

地點：本校綜合大樓二樓會議室

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：吳秘書明德、教務處郭主任姿伶、學務處洪主任泰生、總務處張主任宇晴(洪綺霞組長代)、實習處李主任依屏、輔導室林主任煜翔、圖書館鄭主任景庭(鍾昆憲職代代)、進修部蔡主任僑宗、黃主任教官華軍、人事室潘主任東益、主計室蔡主任明學(何佳靜佐理員代)

壹、工作報告：

一、教務處

- (一) 8/12 召開轉科、轉學、續招名額確認會議，完成後進行新生編班。
- (二) 8/18 辦理餐飲、觀光科代理教師甄試，待各班導師確定完成及科主任配課完成後進行排課。

主席裁示：

- 一、轉科、轉學及續招請精確掌握人數，辦理學程編班事宜。
- 二、有關如要辦理特教教師甄試，因其須經特推會審查通過方可聘用，請輔導室儘快開會，並在會中完整表述清楚任用需求，另考量綜職科有其特殊需求，抽離式教學請勿只排國、英、數學科課程，應針業孩子真正需求多元排課，以符合實際需求。
- 三、8/25 全體返校日，如和平樓尚未完工，觀光科 6 個班級無法進入教室，請學務處與教務處協調，該科以集合式於茂德館發放註冊單及完整傳達開學相關事項。

二、學務處

- (一) 訓育組：109 學年度新生始業輔導各處室協辦工作內容(如

附件)。

- (二) 衛生組：登革熱疫情防範，校園全面落實孳生源清除工作，衛生局將不定期派員稽查。(通報：境外移入 56 例，本土病例：9 例...桃園)。
- (三) 一年級班級導師人選尚未完備，體育組長一職經鈞長同意委聘 吳欣倚師續任。

主席裁示：

- 一、8/24 新生始業式請學務處完善統籌各項事宜，訓育組於下星期前擇一天召開協調會，如教室位置已編排各班進教室，和平樓因施工觀光科改在茂德館集合。
- 二、請總務處將學務處辦公室及導師室窗戶一半改為透明玻璃，讓辦公空間更為安全。

三、總務處

- (一) 全校教室設備總檢查將於開學前完成。
- (二) 教室區飲水機檢查，如有老舊或損壞將辦理汰換。
- (三) 教室位置圖俟學務處排好各班教室確定後，再做班級牌更換事宜。
- (四) 和平樓漏水修繕工程施工預計於開學前完工。
- (五) 和平樓廁所修繕工程已於昨日(8/11)完成招標作業。
- (六) 宿舍修繕工程昨日開標無廠商投標，將於 8/19 進行第 2 次開標作業。

主席裁示：

- 一、教室檢查維修請總務處於開學前如期完成。
- 二、教室區飲水機如太過於老舊，請辦理汰換，以維學生飲水安全。
- 三、學校進行各項工程，是讓學校環境有好的改變，宿舍修繕住宿同仁需短暫到校外找房子住，為了修繕完成後更好的居住品質請同仁體諒暫時的不便。

四、實習處

- (七) 109 年優化實作環境-改善實習教學環境及設施計畫，目前施工中，電子科、資訊科已部分完工。
- (八) 「109 年度職業安全危害預防全國巡迴展示活動」收到主辦單位來信，本校未能排進巡展計畫行程，排進後補名單。
- (九) 11/7-8 海生館辦理全國海洋教師研習（預計參與 100 人），協請本校支援服務學生及飲料服務，目前與觀光科洽談合作方式。

主席裁示：

- 一、優化環境實作環境改善案，各科應與總務處密切配合共同合作，才能做出實際符合須求的設施環境。
- 二、職業安全新生教育訓練，請各科於開學後二週內辦理完成，落實職業安全，讓孩子在安全的環境中學習。
- 三、海生館辦理全國海洋教師研習，觀光學生支援活動，機會難得，可以讓孩子專業能力及亮點被看見，應加以把握開展學生視野。

五、人事室

- (一) 暑假期間各處室應正常出缺勤，人事室會不定期查勤。
- (二) 8/25 辦理新進教師研習。

主席裁示：

新進教師研習請人事室思維進行方式，讓新進老師在最短時間瞭解學校各項事項規範、教學及其核心理念等。

六、秘書

- (一) 內部控制作業請各處室檢視各項業務是否增修。
- (二) 家長會於開學後辦理選舉，各單位如有需要使用家長會經費

主席裁示：

鑒於家長費經費有限，各處室使用經費儘量能於各項計畫中支付。

貳、提案討論

案由一：「教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校辦理學習區完全免試入學獎學金」本校補充規定。

提案單位：教務處

說明：依據國教署 109 年 8 月 10 日臺教國署高字第 1090093742 號辦理。

決議：照案通過。

案由二：建議修訂本校教職員工職務宿舍管理要點第五項第二款：申請借用職務宿舍，除因職務輪調（人事主任、主計主任）或職務特別需要（主任教官、進修學校生輔組長且由教官兼任者）有優先權，修訂為（主任教官、日間及進修部擔任生輔組長人員）有優先權。

提案單位：總務處

說明：因考量日間生輔組長在校處理學生事務、校園安全事務及性平、霸凌等事件之立案調查、審查，業務繁重，處理工時冗長，需時常加班，如若發生校安(狀況)事件亦需即時返校處理及完成校安通報，考量其在外住宿往返交通不便及確有職務上之特別需求，擬修訂本校宿舍管理要點如上述，將擔任日間生輔組長人員納入申請借用職務宿舍有優先權

決議：照案通過。

參、臨時動議：無

肆、主席裁(指)示事項：

一、109 學期新期待：

教務處—課程、學務處—創新、實習處—扎根、總務處—穩健、圖書館—開拓、進修部—跳脫、輔導室—踏實、教官室—尊嚴。

- 二、考量教官於 112 年退出校園，學務校安人員要超前部署，如有員額應先予聘用。
 - 三、8 月 24 新生始業輔導請學務處編印「新生手冊」，內容以貼切符合學生想看內容，需要瞭解事項呈現，如各科要有未來方向及目標，三年要考的證照是那些職種、獎學金申請流程等。
 - 四、請人事室重新確認教職員工同仁聯絡電話，並請同仁電話要暢通，學校有事情連繫時可以找到人。
- 伍、散會(10 時 10 分)

「教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校辦理學習區完全免試入學獎學金」
國立恆春高級工商職業學校補充規定

108/1/08 行政會報通過

109/5/29 行政會報修正通過

109/8/12 行政會報修正通過

壹、依據：

依教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校辦理學習區完全免試入學經費補助要點辦理。

貳、對象：

參加該學年度屏東區學習區完全免試入學管道錄取本校並就讀本校日間部新生。

參、獎學金核發標準：

- 一、新生需參加國中教育會考且依高一上學期第一次期中考平均成績，擇優核發給獎學金，若同分其成績參酌順序為國文→英文→數學。
- 二、學生僅得就本入學獎學金、均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金或高職優質化輔助方案入學獎學金，擇一請領。

肆、名額：

依教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫規定，以不超過經常門核定總經費百分之二十為原則編列名額，每名新台幣壹萬元整。

伍、申請、審核及表揚：

- 一、符合核發對象之生，由學校通知後於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及名額審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。
- 二、申請日期：每年11月中旬(確定日期另行通知學生)，符合資格新生於期限內至教務處填具獎學金申請單。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定處理。

柒、本補充規定經本校行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校教職員工職務宿舍管理要點

102年05月21日主管會報通過
103年09月09日主管會報修正
104年01月27日行政會報修正
104年11月03日行政會報修正
107年05月01日行政會報修正
109年08月12日行政會報修正

一、依據行政院102年3月28日院授財產公字第10235004711號函修正「宿舍管理手冊」訂定。

二、本管理要點所稱宿舍之種類如下：

(一) 單房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，於任所居住者之宿舍。

(二) 多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍；若符合上述條件者申請後尚有多餘多房間宿舍可供借用，無上述眷屬隨居任所者，若在校任職達15年者，亦得借用之。

三、本校職務宿舍由財產管理人員負責管理，並應成立宿舍管理委員會。

四、宿舍借用人應遵守本校訂定之宿舍管理要點及宿舍公約，如無故違反經管理單位勸導或書面通知無效者，簽請校長處理，以維管理制度之執行。

五、申請借住或退宿單房間及多房間職務宿舍，依下列規定辦理：

(一) 有下列情形之一者，不得申請借用單房間及多房間宿舍：

1. 經政府補助購置(建)住宅或貸款者。
2. 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用首長宿舍或職務宿舍者。
3. 戶籍地離本校在二十公里內。

(二) 申請借用職務宿舍，除因職期輪調(人事主任、主計主任)

或職務特別需要(主任教官、日間及進修部擔任生輔組長人員)有優先權、多房間38-14為校長職務宿舍外，餘依下列規定辦理：

1. 申請人應先填具申請單及積點表(在本校年資滿一年者加2分，不滿一年者按其比例給分；在本校曾擔任行政職務者滿一年另加2分，不滿一年者按其比例給分)，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名

簿。

2. 宿舍管理人員依據申請單及積點表，會同人事單位查核後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤決定，於簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。

3. 辦理規定：經承辦人員填發宿舍借用通知單及給予相關宿舍公證文件，15日內應自行前往辦理公證，所需公證費用由借用人負擔；於公證完成後再行完成宿舍簽約點交物品並入住，若於本款所規定之時間內未完成相關程序，以放棄論，並簽請校長核備並由積分第二順位遞補，如無將重新辦理公告。借用應載明所借物品之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。

(三) 申請退用職務宿舍者，請依下列規定辦理：

宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應於離職日前向承辦人員申請退宿，並應於三個月內完成遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；宿舍借用人因養育三足歲以下之子女或因長期病假依法留職停薪者，可選擇遷出或繼續借住。若因個人因素申請退宿，應在申請日後一個月內遷出，且在一年內不可提出申請(同性質宿舍)，重新提出申請時，積點可以到本校之年資及兼行政職年資起算。

六、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。總務處查明宿舍借用人有違反本項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。

七、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或因應學校發展需要而拆除。

(三) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。

八、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由本校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿

舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

九、宿舍居住事實查考管理作業：

(一) 宿舍管理人員應執行檢核之業務，檢核得組成檢核小組辦理，由總務處主任擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

(二) 每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，其原則如下：

1. 定期或不定期由事務管理單位或會同檢核小組人員，經簽報機關首長同意後，實地訪查各宿舍借用人居住情形。
2. 實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置通知單請借用人限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知宿舍借用人限期回覆。
3. 如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。
4. 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知宿舍管理人，俾利查考認定。

十、宿舍借用人自遷入日起，依職務宿舍管理費收費基準表(如附表七)按月計收職務宿舍管理費，以為宿舍設備管理維修經費。

十一、本要點有不週之處，仍以宿舍管理手冊及相關法規為依據。

十二、本要點提主管會報討論通過，陳請校長核閱，並報經主管機關核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校單(多)房間職務宿舍公約

- 一、 本宿舍僅供單身職員居住，嚴禁外人留宿。
- 二、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、 職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、 宿舍內不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐等。
- 五、 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 六、 宿舍內公有家具、水電、衛生安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、 嚴禁隨地吐痰、亂拋雜物，確保公共衛生，宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，經勸導三次未改善者，視同廢棄物移除丟棄，不得要求任何損失賠償。
- 八、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 九、 宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、 借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立恆春高級工商職業學校多房間職務宿舍公約

- 一、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、 宿舍內不得擅自接用電線，以策安全。
- 三、 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 四、 宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 七、 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、 借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

附件三

國立恆春高級工商職業學校借用宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 月	年	日	申請宿舍 種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務 宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務 宿舍			
申請人	姓名			出生日期	民國 月	年	日	身分證 統一編號			
	職稱			俸給 俸點(額)	任第 級	職等 級	俸 俸點(額)	到職日期	民國 月	年	日
	戶籍地址										
配偶、未 成年子 女、父母 或身心障 礙賴以扶 養之已成 年子女隨 居任所者	稱謂	姓	名	出生	年	月	日	身分證統一編號	職		業
				民國	年	月	日				
				民國	年	月	日				
				民國	年	月	日				
				民國	年	月	日				
申請人 具結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：										
單位主管			主辦 單位			人事 單位			機關 首長		
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。											

附件四

國立恆春高級工商職業學校

年度職務宿舍申請登記冊暨申請房號

單房間職務宿舍

多房間職務宿舍

編號	姓名	身分證 編 號	服單 統 號	務位	年 資	點 數	行 年	政 資	點 數	總 點	積 數	申 借 日	請 用 期	核 定 期 情 日 及 形	積 排	分 序
總 務 處			人 事 室					校 長								

附件五

國立恆春工商教職員單(多)房間職務宿舍積點表						
姓名		職稱		戶籍地 址		
到職日期				電話		
積分項目	積分內容		給分標準	教師自填 得分或減 分	人事室審核 得分	備註
職務積點	在本校擔任處(室)行政 職務 年		每滿一年加 給 2 分			不滿一年者按其比 例給分
年資積點	在本校服務連續滿 年		每滿一年給 2 分			不滿一年者按其比 例給分
積分總計						
申請人簽 章			總務處簽章		校長簽章	
			人事室簽章			

附件六

國立恆春工商教職員宿舍借用通知單

(文號) 字第 號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單身／職務宿舍乙案，經審查合於事務管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於 縣(市) 路(街) 段 巷 號樓 室之單身／職務宿舍乙戶，請於15日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

○○○先生

(事務管理單位) 啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等。

附件七

※每月職務宿舍管理費計算方式如下：

- (一) 按職務宿舍種類、屋齡及坐落直轄市、縣(市)，依附表所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。
- (二) 借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

職務宿舍管理費收費基準表				
單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)				
宿舍種類 宿舍坐落直轄市、(縣市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達30年	屋齡30年以上	屋齡未達30年	屋齡30年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	10.64	10.31
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

單房間管理費

棟別	樓層	樓層面積 (m ²)	住戶 人數	每人分攤面積 (m ²)	每月、每平方公 尺單價×1.4 倍 (元)	每月需付管理費 (元)
B	2	176.25	6	29.375	18.41	541
C	1	101.3	4	25.325	18.41	466
C	2	85.05	4	21.2625	18.41	391
D	1	91.7	5	18.34	26.572	487
D	2	95.2	5	19.04	26.572	506
E	1	90.72	4	22.68	26.572	603
E	2	90.72	4	22.68	26.572	603

多房間管理費

棟別	總面積 (m ²)	戶數	每戶分攤面積 (m ²)	每月、每平方公 尺單價×1.4 倍 (元)	每月需付管理費 (元)
38-2	144.88	2	72.44	11.55	837
38-3	144.88	2	72.44	11.55	837
38-4	144.88	2	72.44	11.55	837
38-5	144.88	2	72.44	11.55	837
38-8	144.88	2	72.44	11.55	837
38-10	232.62	3	77.54	11.55	896
38-11	232.62	3	77.54	11.55	896
38-12	144.88	2	72.44	11.55	837
38-13	144.88	2	72.44	11.55	837
38-14	131.8	1	131.8	11.55	1522
38-15	164	2	82	11.55	947

國立恆春高級工商職業學校單房間職務宿舍維修項目

106.05.02 宿舍管理委員會議決議

宿舍房間內之設施若有損壞，應由配住人自行負擔修繕經費；惟下列有關公共設施設備之修繕由管理費支應：

1. 公共給水幹管損壞。
2. 宿舍區內總主電源及主要供水揚水馬達故障。
3. 公共區域磁磚剝落。
4. 其他公共空間設施設備之維修。
5. 公共區清潔、消毒、屋外排水管阻塞、水塔清洗、抽化糞池、路燈、道路修復及樹木修剪等。
6. 房屋結構部份包括屋頂、樓地板、牆面及管線滲漏、樑柱門窗變形損壞等。

國立恆春高級工商職業學校 109 學年度第 1 學期第 1 次
行政會報簽到表

時 間	109 年 8 月 12 日(星期三)上午 9 時		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書	吳明德	吳明德
教務處	主 任	郭姿伶	郭姿伶
學務處	主 任	洪泰生	洪泰生
總務處	主 任	張宇晴	洪綺靜代
實習處	主 任	李依屏	李依屏
輔導室	主 任	林煜翔	林煜翔
圖書館	主 任	鄭景庭	鍾良惠代
進修部	主 任	蔡僑宗	蔡僑宗
教官室	主任教官	黃華軍	黃華軍
人事室	主 任	潘東益	潘東益
主計室	主 任	蔡明學	何佳靜代