

## 國立岡山高級農工職業學校 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 02 月 08 日(星期三)上午 10 時 10 分

地 點：行政大樓二樓秘書室

主 席：蔣校長壁輝

出席人員：詳見簽到表

紀錄：盧玲惠

**壹、追蹤管制情形：略**

**貳、校長室報告：(無)**

**一、秘書工作報告：(無)**

**二、主席報告：**

(一)校務會議流程請文書組增加教師會報告。

(二)針對登革熱防治請加強環境消毒、施作過程(前、中、後)亦加以拍照 PO 網，家長亦可較為放心。

(三)工程、勞務採購請總務處對於施工前、中、後都能拍照，以能確實掌控進度及施作範圍，我亦會特別加強現場的視察。

(四)預定本年度 5 月間期(於本校後場跑道工程完工後)，舉辦一場落成啟用典禮。

(五)加強資安及職安辦理：關於國教署的資安的向上集中雲端政策，開發廠商應負擔經費需求，至於學校是否有需要配合負擔相關經費，可以再多瞭解後議定；另外職安業務將以實習處為學校對外窗口，至於學校是否要承接國教署高雄區職安種子召集學校，會實習處與處內同仁意見討論後，再考量是否承接是項業務。

(六)近來與國中端及社區互動漸多，可能會增加一些處室業務的負擔，尚請並拜託同仁多加配合包涵。

(七)111-2 期初校務會議將徵詢與會人員後，將提案討論程序往前調整，以讓大家有充份時間討論，另各處室報告則順延至提案討論之後並請各主任報告務以簡要為主。

(八)請人事室主任於校務會議報告：教職員工作日落實留校 8 小時政令宣導。

**參、各處室工作報告：(無)**

**肆、教師會報告：(無)**

## 伍、提案討論：

案由一：訂定「國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點」(草案)，請討論。

提案單位：人事室

說明：

- 一、依據行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第 8-1 條規定，及教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)112 年 1 月 17 日臺教國署人字第 1120008914 號函示辦理。
- 二、檢附「國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點」(草案；含附表)1 份。
- 三、依國教署函示酌作文字修正：考評作業要點第十三點及附表三附註文字。

**決議**：本案為新訂要點，依國教署來函意見修正：考評作業要點第十三點及附表三附註文字後(如附件)，照案通過。

# 國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點

112年1月9日行政會議訂定審議通過

- 一、為落實國立岡山高級農工職業學校（以下簡稱本校）約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象：
  - （一）依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
  - （二）依公務人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之人員。
- 三、約僱人員之考評區分如下：
  - （一）平時考評：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考評。
  - （二）年終考評：就受考人當年任職期間於年終所辦理之考評，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考評。
  - （三）專案考評：有本要點第十點情事之一或違反契約相關規定情節重大時，隨時辦理之考評。
- 四、考評方式如下：
  - （一）平時考評：由單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時考評紀錄表（格式如附表一）進行考評，如受考人當次考評項目中有C級（待加強）者，單位主管應與當事人面談。
  - （二）年終考評：由單位主管參酌受考人之平時考評，並依本校約僱人員年終考評表（格式如附表二）初核後，於年度十二月一日前送本校人事室彙辦，提本校職員甄審暨考績委員會審議通過後，陳報校長核定。
- 五、平時考評等級如下：
  - （一）A級（超過期待）：表現明顯超出職責的要求水準。
  - （二）B級（符合期待）：表現尚能達到要求水準。
  - （三）C級（待加強）：表現未符合基本要求。平時考評項目中被評定為C級者，單位主管應與當事人面談，並將面談內容及結果詳實記錄於平時考評紀錄表中「面談紀錄」欄，作為年終考評評列等第之重要依據。
- 六、年終考評綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考評分數百分之六十；操行占考評分數百分之二十；學識及才能各占考評分數百分之十。
- 七、年終考評等次及分數如下：
  - （一）甲等：八十分以上。
  - （二）乙等：七十分以上，不滿八十分。
  - （三）丙等：不滿七十分。

八、約僱人員在考評年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一)曠職一日或累積達二日。
- (二)事、病假合計超過十日。
- (三)辦理業務有重大過失或態度不佳，經責成改善仍未改善，或影響機關聲譽，有具體事實。
- (四)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分。
- (五)有遲到或早退紀錄累積達五次。

前項所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

辦理年終考評時，不得以下列情形，作為考評等次之考量因素：

- (一)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假及因安胎事由所請之假。
- (二)依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

九、約僱人員在考評年度內有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- (二)服務態度惡劣，不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- (三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。
- (四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽，有確實證據。
- (五)連續曠職二日或累積達四日。
- (六)違反公務法令，致他人權益受損，有確實證據。
- (七)違反公務員法令，情節重大，有確實證據。
- (八)年度內請假扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一。
- (九)對於指派之工作，顯然不能勝任，經調整工作內容仍未改善，有確實證據。
- (十)平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。

十、約僱人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考評，予以解僱：

- (一)圖謀背叛國家，有確實證據者。
- (二)執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。
- (三)違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。
- (四)涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (五)圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本校聲譽，有確實證據者。
- (六)脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- (七)挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (八)曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。
- (九)違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。

(十)半年內請假扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一。

(十一)有公務人員任用法第二十八條不得任用為公務人員之情事者。

十一、年終考評結果依下列規定：

(一)考列甲等人員：次年度約僱計畫如獲核准，得作為繼續僱用之參考，二年考列甲等者，調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點；但原約僱計畫終止或經費無法支應時，不在此限。

(二)考列乙等人員：次年度約僱計畫如獲核准，得作為繼續僱用之參考，連續三年考列乙等者，次一年度不予續僱。但三年內有一年考列甲等二年考列乙等者，調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點；但原約僱計畫終止或經費無法支應時，不在此限。

(三)考列丙等人員：次一年度不予續僱。

約僱人員任現職至年終滿一年者，依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考評。任職未滿一年者，併同辦理。但考評年度內任職未滿一年者及依第二點第二款進用之職務代理人，考評結果不得依前項第一款、第二款規定調增薪點。

十二、約僱人員考列甲等、乙等、丙等者，其年終工作獎金比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。

十三、約僱人員不服年終考核結果或依年終考核結果而經不續僱者，得依**行政爭訟程序**提起救濟。

十四、約僱人員平時考核獎懲比照本校職員獎懲要點規定辦理。

十五、本要點各項考評及獎懲案件，提送本校職員甄審暨考績委員會審議通過後，陳報校長核定。

考評結果應以書面（格式如附表三）通知當事人。年終考評結果，自次年一月一日起執行；專案考評結果，自校長核定之日起執行。

十六、審議年終考評或專案考評案件時，應通知約僱人員所屬單位主管到會備詢，詢畢退席，必要時職員甄審暨考績委員會得調閱有關資料或詢問相關人員。

十七、年終考評擬不予續僱、專案考評擬予以解僱、擬予懲處案件，由人事室於會議審議前七日，以書面通知當事人陳述意見；通知書應記載陳述意見之目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等。

十八、本要點未規定事項，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及比照公務人員考績相關法令辦理。

十九、本要點經本校主管（行政）會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。

附表一：約僱人員平時考評紀錄表

附表二：約僱人員年終考評表、附表三：約僱人員年終考評通知書

## 國立岡山高級農工職業學校約僱人員平時考評紀錄表

(考評期間：○年○月○日至○月○日)

單位職稱	姓名			
工作項目				
考評項目	考核內容	考評紀錄說明		
		超過期待 A級	符合期待 B級	待加強 C級
工作品質	工作達成的完善程度			
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成			
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向			
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神			
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退			
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避			
個人重大具體優劣事蹟				
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議				
面談紀錄				
單位主管綜合考評及具體建議事項		校長綜合考評及具體建議事項		
<p>附記：</p> <p>一、平時考評紀錄等級分為3級，等級分述如下：</p> <p>A級：超過期待：行為表現明顯超出職責的要求水準。</p> <p>B級：符合期待：行為表現尚能達到要求水準。</p> <p>C級：待加強：行為表現未符合基本要求。</p> <p>二、受考人如有本要點第5點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考評項目前4項目均為超過期待者等 重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參 據。</p> <p>三、考評單位主管每年4月、8月應按考評內容評定各考評項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務 等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，單位主管應與當事人面談，就其工作、目標、 方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提 升其工作績效，並作為年終考評評列等第及人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進 之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。</p> <p>四、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由單位主管人員填予以考評填列並簽章。</p>				

國立岡山高級農工職業學校約僱人員年終考評表

姓名	單位		薪點			
	職稱		到職日			
差假紀錄	事假	病假	延長病假	遲到	早退	曠職
	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
獎懲紀錄	記大功	記功	嘉獎	記大過	記過	申誡
	次	次	次	次	次	次
工作項目						
項目	細目	考評內容		項目	細目	考評內容
工作 (60%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			品性	是否敦厚謙和謹慎懇摯。
	主動	能否不待督促自動自發積極辦事。			上進	是否積極勤奮好學。
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (10%)	學識	個人學歷及常識是否足以勝任本職工作。
	勤勉	能否認真勤慎服務熱誠積極任事不遲到早退。			經驗	個人工作經驗是否足以應用並進而提升本職工作知能。
	合作	與其他業務有關人員能否密切配合。			見解	是否能正確運用科學頭腦判斷是非、分析因果。
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。			進修	是否勤於進修學習充實學識技能。
	改進	對本身工作技能能否隨時提升注意改進。			才能 (10%)	表達
便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		實踐	做人做事能否貫徹始終力行不懈。		
個人重大優劣事蹟						
總評	評語	單位主管		職員甄審暨考績委員會		校長(核定)
	評分	分		分		分
簽章						

## 國立岡山高級農工職業學校約僱人員年終考評通知書

中華民國○○○年○○月○○日  
岡農人字第○○○○○○○○○號

受文者：

一、臺端○○○年年終考評結果業經本校核定如下：

二、請查照。

姓 名		國民身分證 統 一 編 號	
單 位		職 稱	
僱用計畫 所列職務 等別薪點	四等250至310薪點		
現 支 等別薪點	等 薪點		
等 次	等		
總 分	分		
核 定 考評結果			
<p>附註：受考人對考評通知書所記載事項如有不服，得依訴願法相關規定，應自收受考評通知書之次日起 30 日內，繕具訴願書經由本校先行重新審查後，向教育部提起訴願。或得視具體個案情形之事項，依行政訴訟法相關規定程序提起救濟。</p>			



案由二:修正112/02/10校務會議-提案四

校務會議案由四：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法」，請提討論。

提案單位：學務處

說明：

一、依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號及國教署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號「學校修訂學生在校作息時間相關規定自我檢核表」修正規定辦理。

二、修正原因與各方考量：

1. 學校需求：(1)因應各項教育宣導、品德教育、權益告知、活動宣傳。規劃於每週四 07:40 辦理朝會。

(2)上下午安排打掃，為日間部進修部清潔責任釐清。

2. 學生會需求：第六節下課十分鐘能擁有到合作社消費的幸福感。

3. 教師會需求：第八節後於五點前離開學校，避開交通尖峰時段。

三、提列修正後甲案：(行政會議版)、乙案：(學生會版)表決。

決議：

### 國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法

107 年 6 月 30 日校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議○○

第 1 條 本辦法依據教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定。

第 2 條 為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本辦法。

第 3 條 一般規定：

一、學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

二、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可；另於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

第 4 條 學生作息時間與規範：

一、學生自主規劃運用時間：每日 **8:00前** **8:10前**。教學區、教室保持安靜。

二、~~品德教育~~ ~~朝會~~：~~週五班會課結束後時間(不定期)~~ **週四 7:40 辦理**。

三、上午上課：

**(08:00-08:50、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)** **學生會版**

**(08:10-09:00、09:20-10:10、10:20-11:10、11:20-12:10)** **行政會議修正版**

- (一)上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。
- (二)課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。
- (三)申請外出同學依規定完成申請手續（生病外出除外），嚴禁同學不假外出。
- (四)上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校。
- (五)在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室。
- (六)上午打掃時間 ~~為 08:50-09:10~~，各班實施 **20分鐘** 責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨。

四、午餐時間：**12:00-12:30** **學生會版** **12:10-12:30** **行政會議修正版**

- (一)午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。
- (二)嚴禁校外人士進入校室，進行商業（招生介紹）行為。
- (三)班級於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。
- (四)~~12:30時~~午休鐘響，應儘速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施午休輔導。

五、午休時間：~~12:30-13:00~~ **12:30-12:55** **學生會版** **行政會議修正版**

- (一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。
- (二)午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上（無故缺席者）。
- (三)評分教官、評分同學實施午休評分。

六、下午上課：

~~(13:05-13:55、14:05-14:55、15:00-15:50、16:10-17:00)~~

**(13:00-13:50、14:00-14:50、14:55-15:45、16:00-16:50)**

**學生會版** **行政會議版** 作息規範與上午上課相同。

七、下午打掃 ~~(15:50-16:10)~~ **(15:45-16:00)** **學生會版** **行政會議修正版**

各班於第7節下課 ~~(15:50時)~~ 實施 **20分鐘** 責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收（以倒垃圾及處理人為垃圾為主）。

八、放學：~~(16:10，課後輔導放學為 17:00)~~ **(16:00，課後輔導放學為 16:50)** **學生會版**  
**行政會議修正版**

- (一)副班長將點名板送回德行室，同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。
- (二)學生依規定放學離校。

第 5 條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

## 修正後甲案：2/8 行政會議修正版

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:10-09:00					
打掃	09:00-09:20	打掃 (20 分鐘)				
2	09:20-10:10					
3	10:20-11:10					
4	11:20-12:10					
午餐	12:10-12:30	午餐 (20 分鐘)				
午休	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	14:00-14:50					
7	14:55-15:45					
	15:45-16:00	下午打掃 (15 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

### 乙案：學生會版本 - 對案：

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:00 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:00-08:50				08:10 第 1 節	
打掃	08:50-09:10	打掃 (20 分鐘)			09:00 下課	上午打掃
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
午餐	12:00-12:30	午餐 (30 分鐘)				
午休	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	14:00-14:50					
7	14:55-15:45					
	15:45-16:00	下午打掃 (15 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

案由三：修訂112年度「國立岡山高級農工職業學校內部風險管理制度計畫書」及「內部控制稽核工作小組」人員名單，請討論。

提案單位：校長室(陳資文秘書)

說明：

- 一、檢附112年度「國立岡山高級農工職業學校內部風險管理制度計畫書」及「內部控制稽核工作小組」人員名單各一份。
- 二、112年度「國立岡山高級農工職業學校內部風險管理制度計畫書」表六(P.36-P.48)請各處室(組)依各業務職掌填報。

決議：

- 一、112年度「國立岡山高級農工職業學校內部風險管理制度計畫書」表六(P.36-P.48)請各處室(組)依各業務職掌填報，預計於112年2月底完成填報並上傳。
- 二、「內部控制稽核工作小組」人員名單照案通過。

校長室	校長	蔣壁輝	1.綜理校務 2.督辦本校內部稽核工作
校長室	秘書	陳資文	1.襄助校長處理校務 2.彙整本校內部控制制度修訂
教務處	主任	鄭明仁	1.綜理教務處業務 2.負責執行教務處內部稽核及撰寫稽核報告
學務處	主任	王永在	1.綜理學務處業務 2.負責執行學務處內部稽核及撰寫稽核報告
總務處	主任	侯銀華	1.綜理總務處業務 2.負責執行總務處內部稽核及撰寫稽核報告
實習處	主任	簡谷宇	1.綜理實習處業務 2.負責執行實習處內部稽核及撰寫稽核報告
輔導室	主任	施采展	1.綜理輔導室業務 2.負責執行輔導室內部稽核及撰寫稽核報告
圖書館	主任	洪佳玲	1.綜理圖書館業務 2.負責執行圖書館內部稽核及撰寫稽核報告
進修部	主任	王煥然	1.綜理進修部業務 2.負責執行進修部稽核及撰寫稽核報告
人事室	主任	杜貴滿	1.綜理人事室業務 2.負責執行內部稽核及撰寫稽核報告
主計室	主任	李珮琪	1.綜理主計室業務 2.負責執行內部稽核及撰寫稽核報告

案由四：有關 111 學年度第二學期各處室行政協辦人員，如說明，請討論。  
提案單位：教務處

說明：

- 一、依據國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條，專任教師及兼任慧邸之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。
- 二、依據國立高級中等學校教師每週教學節數標準，第八條之規定本校可減授節數為 40 節。
  1. 專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員、各類藝術、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，本校計 6 名，共計減授節數 12 節。
  2. 教務處請張慶宗師擔任本校數學組課務協辦教師，減授每週基本教學節數 10 節；楊子均師擔任本校教師專業發展及新課綱協辦教師，減授每週基本教學節數 5 節；吳春鋒師擔任本校教師學生學習扶助協辦教師，減授每週基本教學節數 5 節。
  3. 實習處請陳韋全老師擔任本校安全衛生管理業務協辦教師，減授每週基本教學節數 4 節。
  4. 圖書館請來峻民師擔任本校資通安全業務協辦教師，減授每週基本教學節數 4 節。
- 三、由學校經費支應減授節數：
  1. 學務處請劉李韓老師擔任本校社團活動協辦教師，減授每週基本教學節數 4 節。
  2. 曾怡伶師擔任本校國際教育、雙語教育、提升英語文成效協辦教師，減授每週基本教學節數 4 節。

決議：本案俟校長與各處室現況通盤瞭解，並與各主任同仁討論後再議。

會議後記：經 112/2/24 上午召集各處室(教務處、學務處、實習處、圖書館)主任協調討論後，決議如下：

通過 111 學年度第 2 學期之行政協辦人員如下：

- 一、教務處請張慶宗師擔任本校教學組課務協辦教師，減授每週基本教學節數 10 節；楊子均師擔任本校教師專業發展及新課綱協辦教師，減授每週基本教學節數 5 節；吳春鋒師擔任本校教師學生學習扶助協辦教師，減授每週基本教學節數 5 節。

- 二、學務處請劉李韓老師擔任本校社團活動協辦教師，減授每週基本教學節數4節。
- 三、實習處請陳韋全老師擔任本校安全衛生管理業務協辦教師，減授每週基本教學節數4節；請李國泰老師擔任實習業務協辦（國中職業試探、職場探索..等相關事務協辦）減授每週基本教學節數4節。
- 四、圖書館請朱峻民師擔任本校資通安全業務協辦教師，減授每週基本教學節數4節；曾怡伶師擔任本校國際教育、雙語教育、提升英語文成效協辦教師，減授每週基本教學節數4節。

**陸：臨時動議：**

**提案一：請實習處和教務處思考討論如何將本校班級數再增加一班。**

提案人：校長蔣壁輝

說明：

- 一、實用技能班因為教育的目標較為不同，較易達成增班的需求，若無法深入國中端發展技藝課程深耕，則國中端招生將致斷層且不利。
- 二、若學校班級數增至 51 班，優點是全校可減授 4 節鐘點，教師行政組長可減授 2 個鐘點。
- 三、全國技能競賽新增青少年組，高雄市教育局亦會對其加以補助，本校可以國中端的技能課程及技能指導予切入。

**決議：本案請實習處和教務處以實用技能班加以研議如何進行增班。**

柒：散會：12：00

捌：主席簽署：