

# 國立成功商業水產職業學校 112 學年度第 1 學期第 2 次主管會議紀錄

壹、時 間：112 年 10 月 11 日星期三上午 10:00

貳、地 點：校長室

參、主 席：邱申寶琪校長

紀錄：宋碧芸

肆、出席人員：詳如附件一

伍、主席報告：

前次會議指示：

1. 在學校人際關係要處理好，大家在處理公事(務)時要有良性的溝通方式，不可用不雅或憤怒的語言，而人與人之間不用情緒的言語怒罵，有事(公事)好好的溝通協調，處室間如無法溝通的情事再由秘書或校長來協調。專業能力再強也要有好的人際關係才是一位成功的人。
2. 學生上課時手機應適時管理，避免發生不必要糾紛(錄影、錄音)。
3. 學校每一位行政工作如有需調整請先與處室主管協調溝通。
4. 學校辦理的各項增能研習課程請老師們盡量參加，期末將統計前 3 名表揚鼓勵。
5. 學校所有工程的相關業務皆是屬於庶務組。
6. 實驗教育以科為主，下學期將擴展到資訊學程和養殖學程，只要大家願意配合。

主席指示：

1. 校長 10/16-10/21 參加赴日教育旅行座談會暨地方考察活動由秘書代理，如有重要事情可用 LINE 聯繫(學生事件)。
2. 各處室各項會議如需校長參加，期程請與政如通知協調。
3. 學校最近發生多項人與人之間的問題，請大家盡量先處室溝通，而教師也需要注意不可發生霸凌、懲處(體罰)、性騷擾等等情事，如被投書(檢舉)留下案底，將影響到未來的前途。如發生相關問題可請輔導室先行介入了解溝通。
4. 學校不可發生教師授課時批評另一位教師之情事，請學務處及教務處轉達各位導師及任課教師知悉，校園氛圍和諧最重要，人際關係好才是一位成功的人。
5. 將歷年棒球隊優良表現如列出來，製作名人錄海報大肆宣傳，可提升棒球隊招生人數。

陸、家長會代表致詞：

柒、各處室列管追蹤交辦事項執行報告：

捌、各處室工作報告：

### 秘書書面資料

1. 請各位主管年底前完成內控相關資料。
2. 家長代表大會因颱風延期，預計 10/23（一）與輔導室親師座談會合併辦理

#### 上次會議主席指示：

1. 業務工作如需要協調，校長會直接與各處室主管來協調，而原業務應無需調整。
2. 班級教室區目前尚欠 2 台電視，請教務處規劃相關經費並請總務處協助購置裝設。

#### 主席指示：

1. 內控相關資料請同仁配合。
2. 秘書今年協助家長會業務，未來將回歸學務處。

### 教務處書面資料

1. 「提升偏鄉與國際雙語特色計畫」爭取 VR 設備補助案國教署已回函說明，上級長官盼能循其他管道申請。
2. 重補修鐘點費因本校學生人數少，實難在「收支平衡」及「給予學生機會」中有兩全其美之策，教務處諮詢他校後整理出下列參考選項，請大家參考討論。
  - (1) 每個科目每年辦一次。(老方法，虧損由校務基金支應。)
  - (2) 每個科目 2 年辦一次。(減少損失但仍會虧，虧損由校務基金支應。)
  - (3) 在實收實付的原則下，削減老師鐘點費。(要分課程支付嗎？老師能拒絕上課嗎？)

#### 上次會議主席指示：

1. 巡堂表採網路方式處理請注意個資不外洩之相關問題。
2. 招生工作從現在就開始，大型活動請各學程協助辦理來提升學校的新生人數。
3. 各項增能研習課程都很不錯，請鼓勵老師們踴躍參加。

#### 主席指示：

1. 「提升偏鄉與國際雙語特色計畫」經費申請，目前國教署在討論中。
2. 依據重補修相關辦法的規定來辦理，採合法的方式來處理：
  - ① 不能讓學生沒得重補修而影響到畢業。
  - ② 法規規定可否削減老師鐘點費？教務處要先有年度預算的概念，差額(不足)金額有多少？學校再來幫忙找經費，可採併班上課方式重補修減少鐘點費的支出。
  - ③ 老師義務重補修不支領鐘點費的方式，但盡量不採用這方式處理。
3. 有關上課時間無學生時(無授課之情事)，任課老師是否可以領鐘點費的問題，請教務處訂定辦法來實施辦理。

### 學務處書面資料

1. 請各處室主任務必利用機會向處室同仁們重申聲明性平與管教議題，不要觸法。
2. 學生餐廳已於 10/2 正常供餐，教職員工用餐人數 16-17 人。
3. 本校 33 週年校慶運動會預定 10/24(週二)辦理第二次校慶運動會籌備會議。

#### 上次會議主席指示：

1. 全國語文競賽-阿美語朗讀，臺東縣將由本校劉良同學代表參賽，有關培訓相關問題(經費)請學務處與教務處互相協調。如獲獎對該生升學有很大的幫助。
2. 棒球隊能幫學校爭取補助經費及招生人數，期待未來能好的成績表現。
3. 棒球隊宿舍洗衣機請總務處去了解一下，是否損壞需修復，如需除濕機請提計畫申請。

#### 主席指示：

1. 校慶需要各處室協助的工作請盡量配合幫忙，可在群組提醒一下。

#### 總務處書面資料

1. 郭亞明租用養殖場空間案已簽約完畢。
2. 本校教職員宿舍設置獨立電錶已在進行中。
3. 小犬颱風報災損全校電話線路更換。

#### 上次會議主席指示：

1. 因天然災害需申請補助時，請同仁於 24 小時內通報總務處彙整，並記得拍照留下證據，以利總務處後續修復作業。
2. 個人信件包裹不屬於文書組業務，如寄到學校請盡快至文書組領取。

#### 主席指示：

1. 教職員宿舍設置獨立電表將影響到學校的用電數據，請加快腳步來處理。
2. 校園電話可請廠商來規畫網路電話方式，請總務處先了解需要多少預算金額，明年度再來想辦法找經費。

#### 實習處書面資料

- 一、資通安全管理審查會議： 10/11(三) 13:30-14:10於第二會議室，請校長與一級主管與會。
- 二、職業安全衛生業務報告：
  - (一)依據本校職業安全衛生管理規章，職業安全衛生員會委員如下：
    - 1.主任委員：邱申寶琪校長，擔任會議主席。
    - 2.執行秘書：實習處葉玉萍主任，擔任職業安全衛生管理單位主管。每三個月召開一次委員會議。(本校乙種職業安全衛生業務主管為張舜銘主任)

3.委 員：黃志豪秘書、教務處林政銘主任、學務處葉靜惠主任、總務處王恩豪主任、圖書館楊賀凱主任、輔導室魏頡主任、人事室吳志偉主任、主計室吳慧萍主任、庶務組陳瑞芝組長、招生設備組卓銘欣組長、體衛組黃建堯組長、魏嘉冕、商業服務學程黃棠霓主任、觀光事務學程黃鈺琪主任、餐飲服務學程劉懷柔主任、資訊應用學程張舜銘主任、水產養殖學程趙川俊主任，護理師許菊雅小姐。

(二)本校20項職業安全衛生相關法規與計畫已建置於「實習處」網頁「職業安全與衛生專區」，請各處室依業務相關參考並予檢核法規與計畫之適用性。

(三)本校於110年度已完成校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導，委員建議事項及學校具體改善預計之作法如下表列。本校有確實督導落實建議改善事項之責。

(四)職業安全衛生權責校內分工建議及上次訪視委員建議如下，請討論：

項次	計畫	主要內容/訪視委員建議	主責單位	跨處室
1	職業安全衛生管理規章	1.適用本校之職業安全衛生管理規章 2.安全衛生管理規章，建議與學校安全衛生管理計畫項目一致。另亦需規定各計畫之計畫擬定程序(如程序書)執行、督導等之負責人，並使其與安全衛生組織分工一致。 3.規章只描述六項工作計畫內容。	實習處	各處室 各學程
2	職業安全衛生管理計畫	1.適用本校之職業安全衛生管理計畫 2.各項計畫應有其組織、執行單位、期限、經費等內容。	實習處	各處室 各學程
3	職業安全衛生工作守則	1.適用本校之職業安全衛生工作守則 2.工作守則內容需與學校之場所與設施一致	實習處	各處室 各學程
4	職業安全衛生作業標準	1.安全衛生作業標準之訂定 2.建議建立學校各項作業清冊，並擬訂執行危害辨識風險評估與安全作業標準之順序，及分別置入各年度計畫中。	實習處	各處室 各學程
5	安全衛生教育訓練	1.安全衛生教育訓練 2.教育訓練仍應依法令規定辦理(含內容及時數、新進及在職教育訓練)。 3.特別作業如高架作業(高空工作車)剪樹、特殊危害作業人員，除一般安全衛生教育訓練外，應另實施三小時特別安全衛生教育訓練。	教務處	學務處 總務處 實習處 人事室
6	採購安全衛生管理計畫	1.採購及承攬管理、變更管理、維修管理事項 2.建議管理計畫列入驗收程序，將安全衛生規格列為必要查驗項目。 3.無執行紀錄。 4.改善日期：111.06.01	總務處	各處室
7	承攬商安全衛生管理計畫	1.採購及承攬管理、變更管理、維修管理事項 2.建議管理計畫依據學校實際情形列出特殊作業管	總務處	

		制，人員/機具設備/物料入校管制規定執行。 3. 無執行紀錄。		
8	危害鑑別風險評估執行計畫	1. 工作環境或作業危害之辨識、評估及控制 2. 建議依據學校現況作業危害辦理危害辨識風險評估。 3. 部分無執行紀錄。	總務處	各場域管理負責人
9	人因性危害預防計畫	1. 維護教職員工身心健康 2. 已執行人因性危害預防計畫，未見後續追蹤及改善。	學務處 健康中心	人事室 輔導室
10	工作場所母性健康保護計畫	1. 維護女性教職員工身心健康 2. 建議依據母性健康保護計畫所訂定之程序配合學校實際狀況執行。	人事室 健康中心	各處室
11	危害通識計畫	1. 訂定危害性化學品標示及危害通識計畫 2. 應增加化學品管理及廢棄物處理等內容	實習處	總務處 教務處 各學程
12	自動檢查計畫	1. 定期及重點檢查、作業檢點、現場巡視。 2. 定期檢查、改進不安全與不衛生的工作環境、機械設備及動作行為。 3. 將「實習安全衛生檢核表」納入本計畫內，自檢時才有依據。 4. 校內有需符合安全標準之機械、設備或器具--木材加工用圓盤鋸，應於pl二、目的增列(四)依據「機械設備器具安全規則」指定之機械設備器具應具有形式檢定合格證明及標章。	秘書室	各處室 各學程
13	作業環境監測計畫	1. 有害作業環境之採樣策略規劃及測定 2. 表 1-1 建立組織及成員職責之範例，建議人員部分將學生代表去掉、姓名欄位移除，避免人員異動時，增加修改計畫次數。 3. 建議學校依據學校實際現況，對應有無職安法應實施環境監測項目，以評估是否需辦理環境監測。	總務處	各處室 各學程
14	個人安全衛生防護器具管理計畫	1. 個人防護具之管理 2. 計畫內容應增加「使用化學品個人防護標準操作程序」	總務處	各場域管理負責人
15	教職員工及學生健康管理計畫	1. 健康檢查、健康管理及健康促進事項 2. 應將範圍納入學生；權責增加學生事務處(衛生保健組)。 3. 請依據勞工健康保護規則規定，增列一般健康檢查及特殊健康檢查之檢查頻率。 4. 健康檢查紀錄保存時間，應依據勞工健康保護規則第17、18條規定書寫。	人事室 健康中心	各處室
16	安全衛生緊急應變計畫	1. 緊急應變措施 2. 演練部分目前僅陳列消防訓練，宜針對實驗室、實習場域所需實施的緊急應變項目列入，包括化學性災害類型，並將執行後留存紀錄暨檢討修正。	總務處 (校園災害緊急應變小	教務處 實習處 學務處



			組)	
17	職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理計畫	1.職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件 2.實習處有定期填報職業災害內容及統計表 3.結合校安中心，彙整相關執行紀錄，包含虛驚事件等相關資料以為佐證，並可做為教育訓練檢討改善之依據。	學務處	總務處 實習處 輔導室
18	變更管理計畫	1.採購及承攬管理、變更管理、維修管理事項 2.啟動機制未進行適當陳述。 3.建議可先行施行人員危害鑑別風險評估教育訓練。 4.可針對包含設備、技術、標準作業程序等，明確定義變更管制之範圍，進行危害鑑別風險評估，連同執行紀錄予以留存備查。	總務處	實習處 教務處
19	異常工作負荷促發疾病預防計畫	1.維護教職員工身心健康 2.建議本校校護接受勞工健康服務護理人員安全衛生教育訓練。	人事室	各處室
20	執行職務遭受不法侵害預防	1.維護教職員工身心健康 2.適時填寫暴力危害及風險評估之調查問卷。 3.禁止工作場所職場暴力之書面聲明。	人事室	各處室

### 三、各學程 10 月份重點活動：

- (一)商業服務學程：辦理 112 學年學習區國中完免活動：10/20 長濱國中； 10/23 新港國中；12/7 泰源國中
- (二)餐飲服務學程：辦理 10/25(三)都蘭國中職涯試探參訪活動及 10/26 至長濱國中辦理完全免試手作點心 DIY 活動
- (三)水產養殖學程：
  1. 辦理獎勵高中生從農輔導計畫訓前研習活動：10/11(三)、10/17(二)、10/18(三)。
  2. 112 學年度海事水產類技藝競賽選手培訓。

### 上次會議主席指示：

1. 請同仁配合依資通安全法規定，機關每位員工每年需進行 3 小時的資訊安全通識教育訓練。
2. 學校網頁行政同仁電子信箱不公開，請將公務和私人信箱分開使用，並利用全校會議來跟大家宣導。
3. 人與人的溝通很重要，請用理性的方式來溝通，避免用情緒的言語怒罵。

### 主席指示：

1. 有關職業安全衛生權責校內分工建議如表列，請各處室先行看看，如有問題可與承辦單位先協調溝通。也可找他校(高中職)已訂定的參考一下，是否會較適合本校。
2. 有關健檢經費的部分可思考是否配合公務員兩年補助一次來辦理。

### 圖書館書面資料

1. 33週年校慶特刊配合本校招生文宣需求，呈現方式做了調整，強調課程創新、外師教學、升學佳績、學科競賽、學成特色、專題競賽、檢定證照、社團活動成果等，所以特刊紙張擬由 59\*42cm 擴大到 76\*52cm。
2. 1121010 梯次中等學校閱讀心得寫作比賽投稿計有 4 篇：商資二林信緯、商資二羅恩、餐飲二林羽沛、餐三徐國維。
3. 為提升資本門核銷進度，圖書已採購一批，近日到貨後核銷。

### 上次會議主席指示：

1. 有關33週年校慶特刊，請於10/2日前繳交初稿給圖書館彙整。

### 主席指示：

1. 國中技藝班的訪視期程如無出差可出席參加。
2. 33週年校慶特刊配合本校招生文宣，請盡快配合辦理。

### 輔導室書面資料

#### 1. 親師座談會

因颱風停班停課，本學年親師座談會延至 10/23(一)，17:30-21:30 辦理，流程及內容不變，屆時再請相關同仁協助。

#### 2. 特殊教育評鑑工作籌備會議

10/12(四)，16:30 召開，地點：第一會議室，主席人員：校長、秘書、一級主管及學程主任。

#### 三、生涯輔導講座

10/18(三)週會時間辦理，主講人：釗南雁女士(《饗嚮台東》創辦人、紅烏龍合作社理事長)，主題：從護理師到農業創生之生涯分享。

### 上次會議主席指示：

1. 10/05 親師座談請提醒一年級導師鼓勵學生家長參加，需要各處室配合的地方也請提早告知並配合辦理。

### 主席指示：

1. 親師座談會請導師們多鼓勵家長參加。
2. 特教評鑑請注意去年缺失的部分要記得修正改善。

### 人事室書面資料

上次會議主席指示：

1. 各處室如聘用非編制人員，請提供個人姓名、出生年月日、身分證字號給人事室，以利進行不適任人員查詢作業。

主席指示：

#### 主計室書面資料

上次會議主席指示：

1. 各項計畫請配合期程盡快完成結報作業。

主席指示：

玖、討論事項：

拾、臨時動議：

拾壹、主席結語：

拾貳、散會(12:00)