

國立頭城高級家事商業職業學校

National Tou-Cheng Home Economics and Commercial Vocational High School

110 學年度第二學期第 2 次行政會報

會議紀錄



中華民國 111 年 03 月 08 日

110 學年度第二學期第 2 次行政會報 會議議程

時間：111 年 03 月 08 日(星期二)上午 9 時

地點：竹軒

主席：陳校長琨義

紀錄：莊美雲

出席人員：

壹、主席裁示事項:

- (一)列管事項一，持續辦理。
- (二)列管事項二，持續辦理。
- (三)列管事項三，完成考科對應，目前進行學習歷程整合。
- (四)列管事項四，針對已完成歷屆成果報告書中，擇優將辦理活動成果較為優秀部分另外呈現，呈現在活動成果報告及活動紀錄，解除列管。
- (五)請教務處(設備組)、實習處、總務處針對自己處室所保管的設備作完整清查並製作檢核卡(實體或是線上都行)，於每星期擇一天為設備檢核日，隨時審視設備狀況。
- (六)請教務處提供一般設備管制表。
- (七)近期辦理至國中端招生時，邀請外籍教師一同參與。
- (八)各科參加各項競賽時的郵資，由總務處文書組統一支應，倘郵資不足時，由校本預算項下勻支。
- (九)實習處配合東光國中美術班入班宣導與光藝廊佈展，鼓勵該校美術班學生可至本校就讀相關科系如餐飲科、幼保科及美容科等。
- (十)請輔導室統計近 4 年學生諮商的人次。
- (十一)4 月 13 日國教署蒞校辦理校長辦學績效考評。
- (十二)主計室籌編 112 年預算時，依據近三年決算數編列。
- (十三)請實習主任於實習會議中宣導職業災害的重要事項，並將其文件至於網站週知。
- (十四)推薦特教組長林育鼎參加 111 年度教育部表揚優良特殊教育人員遴選案。
- (十五)下星期(03 月 15 日)開會，討論國立高級中等學校校長辦學績效考評(實地訪視)相關事宜。

貳、上次會議列管案件執行情形報告:

編號	列管(或主席指示)事項	主辦單位	執行情形(業管單位填列)(或逾期、未執行原因)	執行情形			繼續列管	取消列管
				完成	續辦	未辦		
1	學習歷程檔案完整性,持續推動。	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.請教務處辦理相關研習,對象包含導師及任課老師。 2.三年級學習歷程檔案結案。 		v		v	
2	請將現有設備整理成網頁板模式以方便後續處理,建置欄位要包含:經費來源、計畫項目、金額、用途及相關科別會使用到的設備、課程、購買時間、使用地點、放置地點、設備用途及照片(排除個人使用的電腦、平板)並上述資料妥善管理。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.委請廠商將現有的設備設計為網頁版,俟完成後再請各處室配合辦理。 2.工程師針對系統功能上進行討論與修正。 3.工程師已完成設計,目前做流程及格式的確認。 		v		v	
3	請教務處完成學測與統測考試科目的所有單元列表,並請各教學研究會針對科目與單元完成三年段相關課程的對應,並融入完成課程地圖的編製,另外於每學期配課時,請授課教師繳交教學進度表時能確保考試單元皆有納入,而且確認應購買之教科書也必須納入採購,以免學生自學權益受損。	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.由本學年度課程諮詢教師協助完成各科考試對應課程整理。 2.重修本校課程地圖,送課發會討論。 3.新增一般科目與專業類科課程對應調查。 4.11/01 召開核心小組會議與各科討論執行進度。 5.完成考科對應,目 		v		v	

			前進行學習歷程整合。					
4	請於學校網頁放入優質化及完全免試的計畫進度與階段成果資料。	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.網站架構整理 2.歷屆資料收集 3.優質化網站陸續充實內容。 4.完全免試資料已建置網站，並補充內容，於 12/24 前移入校網連結。 5.針對已完成歷屆成果報告書中，擇優將辦理活動成果較為優秀部分另外呈現，呈現在活動成果報告及活動紀錄， 	v		v		v

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次行政會報案件管制表(單位仟元)

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
1		110 新興工程_新建綜合教學大樓工程委託規劃設計及監造技術服務	國教署自有營運資金	128,622 3,978	1. 108.11.22 評選黃建興建築師事務所為優勝廠商，訂於 108.11.25 辦理議價作業 2. 廠商規劃設計中 3. 109.01.13 送基本設計報告書 4. 基本設計業經國教署同意，廠商並依委員建議完成修正。 5. 細部設計中，預定 06.30 前送第一版本至學校，並預定 109.07.08 召開專家學者審查會。 6. 已於 109.07.08 召開專家學者審查會，廠商於 109.08.14 函送修正後細部設計及預算書，刻正寄送校外審查委員確認後陳報國教署審定。 7. 另地質鑽探委託案訂於 109.08.18 於建築師議價。 8. 國教署預計於 109.09.09 進行細部設計審查 9. 國教署細部設計審查結果，請本校於 14 日內(約 9 月底)前依委員意見修正後通過。 10. 建築師所送修正後細部設計等資料已於 109.09.30 函送國教署。 11. 109.10.15 向國教署申請先期作業經費 508.3 仟元。 12. 109.10.16 本校進行新建大樓機電弱電細部討論。 13. 國教署 109.10.22 來函通知本案修正後再審，建築師於 109.11.05 將修正後細部設計書圖(第四版)送本校，本校已於 109.11.06 函送國教署及雲科大。 14. 國教署於 109.11.27 函復審查結果為「修正後通過」，	70%	112.12.31	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>目前發函通知建築師於 109.12.14 前完成修正，預定於 109.12.31 召開細部審查會議。</p> <p>15. 已於 109.12.31 召開校內細設審查會議。</p> <p>16. 建築師於 110.01.15 依 109.12.31 審查委員意見修正提送細部設計書圖，先寄送機電技師公會推派之技師書審，訂於 110.02.03 再辦理審查會議。</p> <p>17. 建築師依審查意見於 110.02.19 前提供修正後細部設計書圖。</p> <p>18. 110.03.04 召開會議審查建築師第 8 版細部設計書圖，並請其於 110.03.25 前完成修正。</p> <p>19. 建築師 110.03.25 提供第 9 版細設書圖，惟經審有未修正，旋通知建築師修訂，該廠商於 110.03.30 提供第 10 版修正資料，經審消防設備尚有待修正，於 110.04.01 邀消防技師討論。</p> <p>20. 建築師於 110.04.06 函送第 11 版細設書圖，原於 110.04.07 簽辦公告招標，主計室建議本案為查核金額以上之採購案件，應慎重嚴謹並建議成立採購工作及審查小組，爰於 110.04.08 簽辦成立採購工作及審查小組，已訂於 110.04.19 召開會議，俟審查後再重新簽辦公告招標事宜。</p> <p>21. 已於 110.04.29 公開招標，05.20 開標決果無人投標，復於 05.21 第 2 次公告招標，預計 110.05.28 開標。</p> <p>22. 建築師於 110.06.11 提送修正後第 12 版預算書圖</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					23. 110. 06. 30 支付黃建興 20%服務費用。 24. 建築師所送監造計畫第 3 版修正版審查中。 25. 監造計畫已審查通過。 26. 綠建築標章部分，已向台灣建築中心申請候選綠建築證書，目前建築師補正資料中。 27. 候選綠建築證書業經台灣建築中心審核通過。 28. 綠建築標章申請相關文件已函送建築師，俟竣工後，由建築師協助申請綠建築標章相關事宜。 29. 建築師申領候選綠建築證書服務費刻正簽核中。			
2		110 新興工程_新建綜合教學大樓工程			1. 本案已於 110.03.19 上網公開展覽，預定公告至 110.03.25，110.03.29 前截止收件。 2. 原於 110.04.07 簽辦公告招標，主計室建議本案為查核金額以上之採購案件，應慎重嚴謹並建議成立採購工作及審查小組，爰於 110.04.08 簽辦成立採購工作及審查小組，已訂於 110.04.19 召開會議，俟審查後再重新簽辦公告招標事宜。 3. 已於 110.04.29 上網公開招標，訂於 110.05.20 開資格標，評選時間擇日再另訂。 4. 110.05.20 無人投標流標，已於 110.05.21 第 2 次公告招標，預計 110.05.28 開資格標，110.06.02 開審查委員會評選及格廠商。 5. 110.05.28 無人投標，110.06.02 召開預算書圖修正研商會議，已請建築師依會議結論於 110.06.11 前提供修正	5%		

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>後預算書圖。</p> <p>6. 建築師已於 110.06.11 提送修正後預算書圖，目前簽辦招標公告，預計最晚 06.22 重行上標、07.13 開標，投標廠商不足廢標。</p> <p>7. 110.07.14 第 2 次公開招標，07.26 開標，投標廠商議價後仍未進入底價，廢標。</p> <p>8. 110.07.27 第 3 次公開招標，8.3 開標，由常偉營造股份有限公司得標。</p> <p>9. 110.08.11 召開開工前協調會。</p> <p>10. 合約書已於 110.08.25 函請廠商製作，廠商目前刻正籌備申報空污、及向宜蘭縣政府申報開工事宜。另預定 110.9.8 召開現有網路及弱電遷移協調會。</p> <p>11. 既有光纖網路、監視設備已完成遷移，影響老師宿舍網路部分已另向中華電信申租光纖。</p> <p>12. 承商租用本校後棟教室一樓特教研究室作為工務所，已完成簽約並通知廠商繳費，暫先租賃 1 年，期間 110.10.01 至 111.09.30。</p> <p>13. 承商已提送工程保險相關資料，目前簽辦中；空污費已由承商環保局申報完竣及代繳。</p> <p>14. 預定於 110.10.20 召開第 1 次工務會議協調現有管溝及排水等問題。</p> <p>15. 廠商已於 110.10.13、110.10.15 與技師、建築師到校勘查，目前正向宜蘭縣政府申報開工，總務處刻正發文</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>通知廠商於文到 14 日內向本校申報開工。</p> <p>16. 已於 110.10.20 召開工務會議，工區現有排水建議廠商先導流至附近排水溝，並先施作工區內排水溝及管溝，原設計管溝及排水溝對調。</p> <p>17. 廠商已向縣府完成申報於 110.10.28 開工。</p> <p>18. 目前施工中，110.11.12 召開工務會議協調暨有水管管線及地下化糞池遷移事宜。</p> <p>19. 工區約於 110 年 11 月底進行地質改良，俟 28 天後取樣作抗壓試驗通過後，再進行後面工續，目前每兩週召開工務會議一次。</p> <p>20. 因工區地下水豐沛，為利工程推進行，目前正進行追加點井抽水等變更設計，俟新增項目議價後再進行施作及開挖等工續，目前請廠商先將材料等審查文件儘速送監造審查，並每兩週召開工務會議管控進度。</p> <p>21. 已完成變更設計議價及簽訂議訂書，廠商預定於 111.02.15. 繼續施作。</p> <p>22. 本案點井工程已施作完成，目前正在持續抽水中，預計下週二開挖。</p>			
3		109 年度學生宿舍興建工程	國教署	32,883	<p>1. 教育部於 109.09.15 核定本校 109 年度學生宿舍興建計畫。</p> <p>2. 本校於 109.09.18 請撥第 1 期款(328 萬 8,300 元)。</p> <p>3. 上述第 1 期款 109.10.6 國教署補助款撥入本校公庫。</p>	5%	112.12.31	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>4. 目前簽辦設計監造委託案。</p> <p>5. 已於 109.12.01 上網招標，預訂於 109.12.22 開標、109.12.29 評選。</p> <p>6. 109.12.30 決標，由澤詣建築師事務所得標。</p> <p>7. 建築師所送基本設計已於 110.2.2 函送國教署送審。</p> <p>8. 國教署訂於 110.03.05 辦理基設審查，修正後書圖預定 110.03.26 送至學校函送國教署審查。</p> <p>9. 110.03.19 函請建築師於 110.03.25 提送修正後書圖。</p> <p>10. 建築師於 110.03.25 函送修正後書圖，本校已於 110.03.26 將修正後書圖函送國教署及雲科大。</p> <p>11. 國教署業以 110.04.27 臺教國署高字第 1100051543 號函審查結果為「修正後通過」，已於 110.04.29 函請建築師儘速辦理修正後提具細部設計預算書圖。</p> <p>12. 建築師預計於 110 年 6 月底前提供細部設計書圖。</p> <p>13. 建築師於 110.06.25 函送細設，本校於 110.07.09 函報國教署。</p> <p>14. 國教署 110.07.30 細設審查結果為「修正後再審」，本校於 110.08.04 函請建築師於 110.08.27 前提送細設書圖。</p> <p>15. 修正後細設書圖已於 110.08.31 函送國教署、雲科大，雲科大預計於 110.09.16 或 09.17 召開審查會。</p> <p>16. 國教署於 110.09.17 召開第 2 次細設審查，審查結果為修正後再審，並限於 1 個月內提送修正後書圖，已通知</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>建築師依審查意見辦理修正，並於 10.25 前將修正後書圖提送本校。</p> <p>17. 已訂於 110.10.04 邀建築師到校討論設計圖修正事宜。</p> <p>18. 因設計部分大幅修正，目前發文給建築師展延提送設計圖說，並已電告國教署承辦人，並表示免函文署裏同意。</p> <p>19. 第 3 次細設修正案已於 110.11.12 發文國教署及雲科大審查。</p> <p>20. 國教署來文已收修正案，俟實際需要再召開審查會，目前先確定決標方式後進行招標作業，目前準備招標文件中。</p> <p>21. 國教署來函通知修正後審查，於文到一個月內提送該署，國教署審查意見電子檔已先傳送給建築師，刻正發函通知建築師於 111.01.11 前將修正後細設書圖送本校。</p> <p>22. 目前規劃邀請專家學者協助審查設計案，以加速設計案得以順利通過。</p> <p>23. 本校於 111.01.25. 召開細部設計審查會議，111.02.11. 函送會議審查結果通知建築師於 111.02.21. 前提交修正後細部設計書圖(1.28. 先將審查修正意見電子檔傳送建築師)。</p> <p>24. 修正後細設資料已提送國教署，國教署已收並俟審核結果再行通知。</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
4		分組教室建構教學空間改善工程	國教署	880	<ol style="list-style-type: none"> 1. 109. 12. 28 簽奉鈞長核准以總包價法委託宏暉室內裝修設計有限公司設計監造。 2. 目前設計師規劃設計中。 3. 設計單位於 110. 02. 01 檢送預算書圖，本校已於 110. 02. 24 進行預算書圖審查。 4. 本次設計單位依需求單位修正部分，設計單位於 110. 03. 04 函報修正後預算書圖，目前簽會特教組審視是否符合所需，並俟其向國教署陳報審定後再行續處。 5. 特教組已發文提送國教署設計圖說，待其審查結果再續辦。 6. 需求單位於 110. 04. 06 參加國教署審查會議。 7. 本次原申請之地點為圖書館三樓之空白教室(原為 108 學年度 215 班教室)，惟需求單位於 110. 04. 07 召開完免修繕工程案件時表示，本案修繕地點與完免修繕地點互換，且請設計師依審查委員意見，於修繕規劃設計時應落實身心障礙者友善教學空間設施及設備。故本案請教務處收到國教署審查意見後儘速提供總務處，俾利請設計師儘速辦理修正後重新報送國教署審查。另，本次大幅度修正部分，已無法於原訂期程完成，屆時惠請需求單位向國教署申請展延。 8. 110. 04. 20 已通知設計師儘速修正後報本校；國教署 110. 04. 22 函復本設計圖選修正後再檢視，已於 110. 04. 30 函請設計師儘速辦理修正。 	70%	110. 5. 31 (110. 7. 31 結報) 已展延至 111. 5. 30	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>9. 截至 110.05.24 尚未獲設計師提供修正後設計書圖。</p> <p>10. 110.06.01 邀集需求單位及設計師召開會議討論。</p> <p>11. 設計師修正設計圖說中。</p> <p>12. 廠商 110.08.10 傳送第 3 版修正預算書圖，已傳送教務處確認。</p> <p>13. 設計師 110.08.26 再送第 4 版修正預算書圖，已傳送教務處，目前國教署預計於 110.09.10 再次審查。</p> <p>14. 國教署 110.09.10 審查結果為修正後通過，並函送國教署檢核確認後，始得進行工程招標及施作。</p> <p>15. 宏晔業依國教署審查意見修正預算書圖，並逕送特教組，俟特教組報國教署複審結果再行續處。</p> <p>16. 國教署已於 110.10.26 檢視後通過，本校於 110.11.01 發文通知宏晔儘速提供預算書圖。</p> <p>17. 110.11.12 召開預算書審查會議，刻正簽辦會議紀錄函請設計師於文到 5 日內將修正後預算書圖提送本校。</p> <p>18. 本案前於 110.11.29 公告工程採購招標，110.12.06 開標決標由凱驊營造有限公司承攬，於 110.12.09 召開施工前協調會，目前俟教務處協調教室調配後再進行開工施作。</p> <p>19. 國教署已第二次核准展延至 111.05.30。</p> <p>20. 目前教務處協調軍訓教室暫供分組教室使用，惟軍訓教室無大電視，已協調將體育組辦公室及軍訓教室內之大電視黑板及玻璃白板互換。</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>23. 黑板更換部分，俟廠商報價並陳報鈞長後即可施作，故開工日期，仍需俟軍訓教室大電視黑板更換完後再請廠商開工。</p> <p>24. 教務處已協調社會視聽教室供分組教室之授課老使用，黑板及大電視拆遷已請原施作廠商儘快安排工班協助，目前尚在協調中，預計於 111.01.10 至 01.14 這一週。社會視聽教室原由玻璃白板拆遷，由本工程之施作廠商協助，屆時將配合黑板及大電視廠商拆遷。</p> <p>25. 體育組辦公室及軍訓教室內之大電視黑板及玻璃白板已完成互換。分組教室修繕工程施作接近完成，目前開始做清掃作業。</p> <p>26. 已於 111.02.25 辦理驗收完竣，目前簽辦驗收結算作業中，廠商已繳保固金及提供保固書。</p>			
5		110 年度游泳池整建維修工程	體育署	9,550	<p>1. 修正預算及計畫須重送體育署核備。</p> <p>2. 目前由體育組簽辦需求中。</p> <p>3. 體育組已於 110.04.06 簽奉鈞長核准辦理。</p> <p>4. 體育組 110.04.19 提供採購文件，目前辦理設計監造勞務採購事宜。</p> <p>5. 已於 110.05.21 開標並進行評審及議價結果，澤詣建築師事務所得標，目前簽辦決標公告。</p> <p>6. 已訂定合約，建築師設計中。</p> <p>7. 建築師預定於 110 年 6 月底前提提供設計圖說。</p> <p>8. 本校於 110.07.05 函報體育署細設書圖，臺灣體育運動</p>	10%	111.6.30 結算	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>管理學會於 110.08.03 審查結果，請本校參酌委員建議意見修後依計畫執行。</p> <p>9. 目前採購招標文件整理中，另本次將以最有利標決標方式辦理，故尚需報主管機關核准。</p> <p>10. 本校 110.08.20 函報教育部，教育部體育署於 110.08.26 函請本校再提供最有利標分析，刻正研擬中。</p> <p>11. 體育署於 110.09.16 同意本案採最有利標決標方式辦理，並於 110.09.17 簽奉鈞長同意成立評選委員會。</p> <p>12. 本案評選委員會已於 110.10.01 召開第 1 次會議，審定評選項目及評定方式。俟會議結論經委員們確認後，辦理公開招標。</p> <p>13. 已於 110.10.12 公告招標，預計 110.10.25 開標資格審查，俟廠商投標情形再辦理評選事宜。</p> <p>14. 第 1 次開標不足三家，已訂於 110.11.02 進行第 2 次開標，預定於 110.11.12 下午進行評選作業。</p> <p>15. 110.11.12 評選序位第一最有利標廠商展興營造股份有限公司。刻正簽報鈞長核定中，俟與廠商辦理議約事宜後辦理決標。</p> <p>16. 110.12.02 進行議價程序(議約)、12.07 決標公告，目前俟廠商依議約條件調整預算書圖，作成契約後進行簽約。</p> <p>17. 已與廠商簽訂合約，並於 110.12.23 召開施工前協調</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					<p>會，廠商刻正準備開工前相關資料報核，預計於 111.1.17. 開工。</p> <p>18. 廠商目前刻正辦理空污申報作業，及開工前相關工績。</p> <p>19. 本案修繕工程因與排蓄水修繕工程(大停車場)開工施作日期相近，且地點毗鄰，涉及校內教職員停車問題，爰於 111.01.24 召開二區工程工序施工協調會。另，本案工程決標後尚有標餘款，因泳池內照明設備已損壞，爰於 111.01.24 召開工務會議，請廠商評估並提供新增項目變更設計相關資料。</p> <p>20. 廠商已於 111.01.17. 申報開工，廠商目前施工中，廠商原訂於 111.02.14. 至 02.18. 進行池底澆置作業，因本校停車場修繕工程施作中，已影響全校教職員停車，爰通知廠商於 111.02.25. 以後再進行。</p> <p>21. 廠商施工中，預計於 111.03.08 池底灌注。</p>			
6		教育部所屬中央公有屋頂太陽光電聯合標租案			<p>1. 教育部規定各校需於 110.07.31 前與經濟部能源局聯合標租之承攬廠商完成簽約，且之後每兩週回報一次進度。</p> <p>2. 教育部規定各校需於 111.07.31 前完成太陽光電設置。</p> <p>3. 國教署訂於 110.04.29 召開執行進度報告會議並請鈞長或總務主任出席報告，目前簽辦擬由總務主任與會。</p> <p>4. 經濟部能源局已於 110.04.30 完成決標，宜蘭地區得標廠商為中租迪和，廠商已完成空拍，目前配合提供相關書表供該公司評估。</p>		<p>110.7.31 (簽約)</p> <p>111.7.31 (完工)</p>	<p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p>

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					5. 本校已於 110.07.23 與中租迪和簽訂契約及公證。廠商已代本校向台電申請併聯。預計 110.10.31 能源局同意備案。 6. 目前廠商向台電申請併聯尚在補件，台電預定於 110.10.07 至本校進行現勘。 7. 台電已於 110.10.06 到校勘查太陽光電配電箱位置。 8. 廠商向宜蘭縣政府申請再生能源設備設置，業經該機關 110.11.04 函同意備案。 9. 本校校舍經結構技師計算，若依置重式設置方式，依現況無法計算通過，爰於 110.12.10 與廠商召開會議研商，廠商目前建議以植筋式方式設置，本案俟本校行政會報討論是否合宜後再續處。 10. 本案於 110.12.14 行政會報討論後，因屋頂漏水與否涉及建築專業，無法決議，俟洽請建築師協助後再續處。 11. 目前規劃邀請專家學者召開會議就光電廠商施作工法等是否會影響校舍原有屋頂防水進行討論。 12. 本校已於 111.01.24. 邀請專家召開基座防水審查會議，並於 111.02.10. 前將會議紀錄函送廠商(01.27. 前已先將會議紀錄電子檔傳送專家及廠商確認，廠商 01.28. 已先電子檔傳送可配合事項，並傳送專家確認其施作之可行性)，俟廠商正式行文並經本校函復確認後再續行。			
7		教學大樓至實習大樓間連通步道及停車場基地環境排蓄	國教署	3,900	1. 教育部 110.08.02 核准補助。 2. 目前設計案招標文件整理中。	45%	111.3.30	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
		水系統修繕工程			<p>3. 已於 110.08.26 公告招標，預計 110.09.06 開標及評審。</p> <p>4. 已於 110.09.06 決標於澤詣建築師事務所，並於 110.9.10 決標公告，已製訂合約將通知建築師依約於期限內完成設計。</p> <p>5. 通知廠商於 110.10.30 前將工程設計圖說提送本校。</p> <p>6. 110.11.10 召開會議審查預算書圖，刻正簽辦會議紀錄函請建築書於文到 7 日將修正書圖提送本校。</p> <p>7. 廠商已於 110.11.30 提供修正書圖，經書審結果尚需再修改，已通知建築師處理，目前修正中。</p> <p>8. 建築師已依本校意見修正，並於 110.12.24 重新提送書圖，刻正簽辦招標事宜。</p> <p>9. 已上網公告招標，預計於 111.01.11 開標，倘第一次未達 3 家，將續行第 2 次公告招標。</p> <p>10. 於 111.01.11 決標予兆永旭工程有限公司，並於 111.01.13 召開施工前協調會，111.01.21 申報開工，目前廠商施工中，因目前全校教職員停車困難，廠商預計於 111.03.01 前先完成大停車場。</p> <p>11. 本案修繕工程因與泳池修繕工程開工施作日期相近，且地點毗鄰，涉及校內教職員停車問題，爰於 111.01.24 召開二區工程工序施工協調會。另，本工程宥於經費問題，毗鄰導師室之停車場原施作方式與大停車場不同，因本案工程決標後尚有標餘款，爰於 111.01.24 召開工務會議，請設計單位協助辦理。</p>			

編號	計畫名稱	計畫工作項目	補助單位	總金額	詳列執行進度	執行率	執行期限	列管項目是否完成
					12. 監造已於 111.03.03 提送變更設計，目前刻正辦理變更設計作業。			
8		生活情境多功能教學空間活化工程	國教署	750	1. 國教署 110.12.27. 核准 111 年度空間活化改善計畫。 2. 實習處刻正簽辦提供需求說明書，俾利辦理採購設計監造服務案。 3. 目前簽辦委託規劃設計服務專業廠商。		111.6.30 前完成發包 111.8.31	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
9		本校附設幼兒園屋頂局部防水工程	宜蘭縣政府	200	1. 幼兒園目前提出需求及預算書，已通知防水相關設計廠商提供報價，俟簽奉核可後再續行。 2. 目前簽辦委託規劃設計服務專業廠商。		111.6.30 (111.7.31 結報)	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
10		高級中等以下學校運動操場及周邊設施整建計畫 111.2.20 前提需求計畫書 111.3.31 核定計畫 111.6.30 完成細設 111.8.31 完成招標 112.7.31 完工驗收	教育部(體)		1. 110.11.08 邀請先前協助維修本校 PU 跑道之廠商協助估價。 2. 廠商於 110.11.10 提送預算書，是日已交體育組初步審核後，廠商復於 110.11.11 提交修正後預算書圖，已供體育組。 3. 體育署 110.12.09 函示各校於申請辦理校園設施施作相關工程前(如興整建運動設備或風雨球場)，對既有樹木盤點及規劃之前置作業，將作為體育署核定補助學校計畫之參據。 4. 目前需求計畫研擬中。 5. 已於期限內提送計畫至體育署。		112.7.31	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

承辦人:黃承焜主任

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次行政會報案件管制表

(單位仟元)

編號	計畫名稱	計畫編號	計畫工作項目	辦理單位	核定總金額	經常門核定金額	資本門核定金額	目前執行進度		執行率	執行期程	列管項目是否完成
								經常	資本			
1	優質化計畫 執行進度 ●核定金額 3200 仟元 ●上學期 1600 仟元 ●下學期 1600 仟元 ●經常門 70% ●資本門 30%	109-A1	109-A1-1 深化學生學習課程	教務處	37	37	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A1-2 引領跨域人才培育	教務處								
			109-A1-3 辦理探究與實作課程研習	教務處								
			109-A1-4 實施課諮輔導機制	教務處								
		109-A2	109-A2-1 創新教學應用美學研習與成果分享	藝術	155	110	45	22.46	45	44%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A2-2 精進適性分組教學演示觀摩	教務處	0	0	0				1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A2-3 資訊科技融入跨群科與產業實務鏈結教學	實習處	315	115	200	6.2	0	2%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A2-4 校本特色教材編撰及主題式教學成果展示	教務處	50	50	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A2-5 推動學生學習歷程檔案	教務處	109	19	90	0	88.5	81.2%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A2-6 推動國際文化教育	學務處	33	33	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		109-A3	109-A3-1 發展教師專業社群	教務處	119	29	90	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			109-A3-2 教師公開授課	教務處								

	109-B1	109-B1-1 促進高一新生適性就近入學	教務處	76	76	0	76	0	100%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		109-B1-2 國中職涯探索體驗	實習處	168	168	0	0.8	0	0.5%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	109-B3	109-B3-1 夢想起飛精湛技藝	實習處	413	413	0	52	0	12.6%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		109-B3-2 校際社團資源共享與交流	學務處	6	6	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	108-B4	108-B4-1 提升人文藝術素養開設多元創新文藝課程	圖書館	119	64	55	22	54.9	64.6%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		108-B4-2 推廣各類閱讀資源									
		108-B4-3 建構永續書香校園，推動辦理文藝活動									

承辦人:陳炳方老師

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次優質化各子計畫執行進度表

計畫編號	辦理單位	預定執行進度	已完成進度
109-A1	教務處	【經常門】 1.109-A1-1 諮詢費(2 人次) 2.109-A1-1 專業增能講座(3 場次)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-A2-1	美術科	【經常門】 1.新課綱創新美學陶藝課程研習(26 小時) 【資本門】 1.溫控瓦斯加熱水槽	<input type="checkbox"/> 未完成 <input checked="" type="checkbox"/> 1110124 辦理完成
109-A2-3	實習處	【經常門】 1.跨群科與產業實務鏈結教學研習(商經 3、資處 4、流服 6、觀光 3) 【資本門】 1.西餐爐檯(餐飲科)(2 檯) 2.桌上型電腦(3 台)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-A2-4	教務處	【經常門】 1.辦理校本特色教材編撰及主題式教學成果分享講座(12 小時) 2.辦理校本特色教材編撰及主題教學成果分享實地導覽租車(2 輛車)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-A2-5	教務處	【經常門】 1.辦理學習歷程檔案講座(8 小時) 2.學生獎助金學習歷程檔案成果競賽(15 人次) 【資本門】 1.桌上型電腦(3 台)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input checked="" type="checkbox"/> 1110221 辦理完成
109-A2-6	學務處	【經常門】 1.辦理國際文化教育社團講座(16 小時) 2.租車費(1 台)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-A3	教務處	【經常門】 1.辦理發展教師專業學習社群講座(12 小時) 【資本門】 1.86 吋觸控電視(視聽教室)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成

109-B1-1	教務處	【經常門】 1.適性就近入學獎學金(20 人)	<input checked="" type="checkbox"/> 1110304 辦理完成
109-B1-2	實習處	【經常門】 1.國中職涯探索體驗教師授課鐘點(流服 6、美容 6、餐飲 6、商經 6、資處 6、幼保 6、觀光 6)(計 42 小時) 2.國中職涯探索體驗租車(8 輛車)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-B3-1	實習處	【經常門】 1.技藝(技能)競賽培訓、專題製作(464 小時) (1)商經 42 (2)資處 76 (3)幼保 42 (4)美容 60 (5)流服 100 (6)餐飲 100 (7)觀光 44 2.學生獎助金(技藝優異獎助金)(60 人次)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
109-B4	圖書館	【經常門】 1.人文藝術素養講座(6 小時) 2.學生獎助金(班級讀書會、圖書借閱比賽)(170 人次) 【資本門】 1.書籍	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input checked="" type="checkbox"/> 1110304 辦理完成

說明：已完成 本次完成 部分完成 未完成

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次行政會報案件管制表

(單位仟元)

編號	計畫名稱	計畫編號	計畫工作項目	辦理單位	核定總金額	經常門核定金額	資本門核定金額	目前執行進度		執行率	執行期程	列管項目是否完成
								經常	資本			
1	完全免試資源挹注計畫執行進度 ●核定金額 1239 仟元 ●上學期 352 仟元(經常門 100%、資本門 0%) ●下學期 887 仟元(經常門 55%、資本門 45%)	A1 共組培力團隊	A1-1 發展六年一貫培力課程	教務處	27.1	27.1	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		A2 教師課程共備	A2-2 發展銜接課程、深化課程鏈結	教務處	52	52	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			A2-4 活化教學推動多元營隊	教務處	65.8	65.8	0	10	0	15.2%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		B1 教師人力支援	B1-1 教師赴國中協同教學	教務處	166.5	166.5	0	11	0	6.6%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		B2 生涯適性試探	B2-1 技藝扎根-體驗特色課程	實習處	69.6	69.6	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			B2-3 適性入學引導	教務處	27.5	27.5	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
			B2-4 性向引導課程	教務處	54.5	54.5	0	0	0		1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		B3 教學資源共享	B3-2 雲端圖書-圖書資源共享	圖書館	24	24	0	15	0	62.5%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
C 美化環境學校設施	C 飛耀頭家-符合 119 課綱校園教學環境提昇計畫	實習處	400	0	400	0	134	33.5%	1-7	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		

承辦人：陳炳方老師

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次完全免試各子計畫執行進度表

計畫編號	辦理單位	預定執行進度	已完成進度
A1-1 發展六年一貫培力課程	教務處	【經常門】 1.六年一貫課程諮詢輔導會議(1場) 2.六年一貫技藝課程工作坊(1場)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
A2-2 發展銜接課程、深化課程鏈結	教務處	【經常門】 1.專家諮詢輔導(2場) 2.完免錄取國中生專業課程體驗(21小時) 3.深化課程鏈結(21小時)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
A2-4 活化教學-推動多元營隊活動	教務處	【經常門】 1.營隊活動外聘講師(2小時) 2.營隊體驗活動(16小時)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
B1-1 教師赴國中協同教學	教務處	【經常門】 1.教師赴國中授課(總計溪北國中 10 校，250 節)	<input type="checkbox"/> 未完成
B2-1 技藝扎根-體驗特色課程	實習處	【經常門】 1.國中生職涯探索(40節) 2.國中生職涯探索租車費(2輛)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
B2-3 適性入學引導	教務處	【經常門】 1.國中生職涯探索(20節) 2.國中生職涯探索租車費(1輛)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成
B2-4 性向引導課程		【經常門】 1.適性入學宣導(20節)	<input type="checkbox"/> 未完成
B3-2 雲端圖書-圖書資源共享	圖書館	【經常門】 1.開設多元創新文藝課程、資料庫推廣研習(6小時)	<input checked="" type="checkbox"/> 1110307 辦理完成

計畫編號	辦理單位	預定執行進度	已完成進度
C 飛躍頭家-符合課網校園教學環境提昇	實習處	【資本門】 1.磨豆機(2台)(觀光科) 2.冰沙機(2台)(觀光科) 3.房務工作車(2台)(觀光科) 4.義式全自動咖啡機(1台)(觀光科)	<input checked="" type="checkbox"/> 1110224 辦理完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input checked="" type="checkbox"/> 1110224 辦理完成 <input type="checkbox"/> 未完成
	教務處	【資本門】 1.電腦(6台)(自主學習) 2.筆記型電腦(自主學習)	<input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未完成

說明：已完成 本次完成 部分完成 未完成

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次行政會報案件管制表(單位元)

編號	計畫名稱	計畫編號	辦理單位(執行期限)	科別	核定總金額	資本門核定金額	經常門核定金額	執行進度資本門	執行進度經常門	執行率	執行項目	列管項目是否完成
1	110/2 學生校外 職場參觀 (85%)	111E400-1	實習組 (111. 07. 31)	總計	70,690		70,690		0	0%	執行注意事項： 1. 國立學校經費執行率如未達 85%，結餘需繳回。 預計執行項目： 1. 辦理 5 場校外職場參訪： 觀光科 2 場 (208、213 班)、 流服科 2 場 (105、205 班)、 資處科 1 場 (204 班)。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

2	110/2 校外實習 (85%)	111E400-2	實習組 (111. 07. 31)	總計	184,308		184,308		24,857	13%	<p>執行注意事項： 1. 國立學校經費執行率如未達 85%，結餘需繳回。</p> <p>預計執行項目： 1. 201 班-行銷實務。 2. 202 班-教保實務。</p> <p>報行情形： 1. 商經科於寒假已完成校外實習，經費執行率 82%。 2. 幼保科執行時間為今年暑假。</p>	
3	110/2 提升學生 實習實作 能力補助	111E402	就業組 (111. 07. 31)	總計	70,300		70,300		2,019	3%	<p>執行注意事項： 1. 國立學校經費執行率如未達 85%，結餘需繳回。 2. 證照報名費之餘額需全數繳回。</p> <p>預計執行項目： 1. 實習材料費(C)：餐飲管理科(餐飲技術科)C4、C5、C6、觀光事業科 C16、流行服飾科 C29、C30。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
				材料費	70,300		70,300		2,019	3%		
				報名費	0		0		0	0%		

4	110/2 遴聘業界 專家協同 教學 (85%)	111E401	就業組 (111. 07. 31)	總計	173,988	173,988	0	0%	<p>執行注意事項： 1. 國立學校經費執行率如未達 85%，結餘需繳回。</p> <p>預計執行項目： 1. 聘請業界專家師協同教學，借助業師引進業界實務知識及技能，課程以業師為主、原授課教師為輔，全學期不超過 7 次，每週時數不超過 6 節課。</p> <p>2. 執行科別： 美容科 (美髮技術科)、 幼保科、 商經科、 觀光科 (旅遊事務科)。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
5	110/2 學期- 國中技藝 教育課程 -家政職 群	110C166-2	實用技能組 (111. 07. 31)	總計	95,000	95,000	6,150	6%	<p>執行注意事項： 1. 餘額需全數繳回。</p> <p>預計執行項目： 1. 家政職辦理 凱旋、頭城、 員山、 人文國中技藝班 課程。</p> <p>2. 教師授課鐘點費</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

										與實作材料費。		
6	110/2 高中職就業 導向課程專 班(85%，對 學生補助 100%)	111E403	實用技能組 (111.07.31)	總計	1,220,000		1,220,000		41,941	3%	執行注意事項： 1. 執行率需達 80%(補助學生部 份皆需繳回)。 預計執行項目： 1. 辦理專班業界實 習。 2. 辦理職場體驗。 3. 補助實習材料 費、物品耗材費。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
				旅遊事務科	460,000		460,000		16,517	4%		
				美髮技術科	370,000		370,000		7,798	2%		
				餐飲技術科	390,000		390,000		17,626	5%		

7	111-1 實用技能學程	111E04-1	實用技能組 (111. 08. 31)	總計	2,061,500	2,061,500	309,825	15%	執行注意事項： 1. 餘款滾存校本。 預計執行項目： 1. 實用技能學程授課鐘點費、業務費（開班經費） 2. 實用技能學程各科材料費。 3. 課程水電費。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
---	--------------	----------	------------------------	----	-----------	-----------	---------	-----	--	--

承辦人:馮炫傑主任

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期第 2 次行政會報案件管制表

(單位仟元)

編號	計畫名稱 (計畫編號)	計畫工作項目 (說明)	辦理單位	補助單位	核定金額	目前 執行金額	執行率 (%)	執行情形	列管項目 是否完成
	110 學年度補助辦理高級中等學校 <u>學生穩定就學措施實習計畫</u> (110E207-1) 核定金額： <u>152.255 仟元</u>	鐘點費 1. 外聘心理師費 (76.800 元) 2. 外聘社工師費 (12.800 元) 3. 外聘攀岩體驗指導教師費 (2.400 元) 4. 金工工藝體驗教師及助教費 (3.600 元)	輔導室 學務處	國教署	95.600	62.000	64.85%	1. 外聘心理師： <u>至 111.3.3 共計支出：</u> <u>43.2 仟元。</u> 2. 自我成長小團體社工師費預計執行日期： 110 年 10 月 19 日～ 110 年 12 月 10 日 共計實施七次。 <u>已支用完畢：12.8 仟元</u> 3. 攀岩體驗指導教師費預計執行日期： 110 年 12 月 10 日 (五)13:00-17:00。 <u>已支用完畢：2.4 仟元</u> 4. 金工工藝課程體驗教師及助教費執行日期： 110 年 12 月 8 日及 110 年 12 月 22 日 (三) 13:00-16:00 共計二次。 <u>已支用完畢：3.6 仟元</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		追蹤及輔導費 (追蹤及訪視未穩定就學學生現況並作成記錄)	學務處		27.000	4.050	15.00%	<u>至 111.1.16 計追蹤 6 位休學生，共計支出：4.05 仟元。</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

		全民健康保險補充保費	學務處 輔導室		2.587	1.394	53.88%	支用外聘心理師、社工師、金工工藝體驗教師及助教費及追蹤及輔導補充保費:1.394 仟元。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		材料費 (金工工藝課程體驗所需材料)	學務處		15.000	15.000	100.00%	110年12月22日(三)已支用完畢。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		戶外活動體驗費 (攀岩體驗)	輔導室		3.450	3.380	97.97%	110年12月10日(三)已支用完畢(二人次保險費70元未支用)。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		雜支 (業務所需文具、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、水電等)	學務處 輔導室		8.618	1.350	15.67%	執行日期： 1.110年11月4日共計 支用：1.35 仟元。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
		總計			152.255	支用總數 85.824	總執行率 56.37%		

承辦人:校安人員林惠怡

※備註：日校現在學生總人數 872 位，中離生共計 94 位，進修部現在學生總人數 31 位，中離生共計 9 位，全校中離生共計 103 位(填報時間:109.9.1-111.3.3)。

1.109 學年度中離生，日校 50 位，進修部 5 位，中離生共計 55 位(填報時間:109.9.1-110.5.7)。

2.110 學年度中離生，日校 44 位，進修部 4 位，中離生共計 48 位(填報時間:110.8.4-111.3.3)。

參、工作報告：

教務處報告：

辦理完成項目：

- (一)03 月 23 日 (星期三) 邀請佛光大學林以衡教授蒞校辦理「自主學習教師增能研習」。
- (二)111 學年度雙語推動計畫，共申請三個項目：
 1. 「英語文課程全英語授課計畫書」已完成並進行送件。
 2. 「部分領域課程雙語教學計畫」進行第一次修正後報送。
 3. 「引進外籍英文教師實施計畫」已完成計畫書，待行政會報討論通過後送件。
- (三)03 月 04 日 (星期五) 邀請永豐高中雙語教師施弘毅師辦理「部分領域雙語教學」教師研習。
- (四)辦理大學繁星、科技繁星校內報名說明會，各別集合 14、30 名學生說明報名程序。
- (五)本學期學生學習歷程工作小組會議，確認本學期作業重要日程。

近期預計辦理項目：

- (一)03 月 26 日及 27 日帶領本校高三身心障礙學生參加 111 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試，共計 6 人報名參加。
- (二)03 月 16 日 (星期三) 召開本學期第 1 次特殊教育推行委員會。

學務處報告/教官室報告:

【因應 COVID-19 防疫】

宜蘭縣政府 111 年 03 月 01 日府教體字第 1110031379 號函:中央流行疫情指揮中心公告於 111 年 03 月 01 日起始適度放寬防疫措施，本縣自 111 年 03 月 01 日起有條件開放跨縣市校外教學活動。(提報防疫計畫，縣政府核准後始得辦理。)

【工作報告】

- (一)原訂 04 月 13 日盧蘇偉老師講座因故改期至 03 月 30 日。
- (二)本學期實彈射擊體驗活動，因 153 旅打靶流路調整，原訂 04 月 27 日(星期三)假金六結營區實施實彈射擊體驗更改為 05 月 03 日(星期二)下午實施。
- (三)全國營養師全聯會補助本校辦理「蔬菜水果宣導」的有獎徵答，希望大家能提升蔬果攝取重視健康，有獎徵答活動即日起~到 03 月 25 日前，全校師生皆可上 google 表單填答，答案在 3 月每周班會營養師宣導事項，主題:3 蔬加 2 果。禮物:新鮮水果一盒。

總務處報告: 各科參加各大專院校辦理的競賽活動時寄送參賽書面資料時，其郵資費用應由哪個科目支出。

實習處報告:

一、活動執行：活動記錄

序號	活動名稱	辦理科別 / 組別	活動日期 (時間)	活動地點	備註
1	111 學年度實習廠家合約簽定	實習組	111.02.22	實習廠家	1. 商經科共計 1 家。 2. 幼保科共計 12 間。 3. 美容科共計 17 間。

二、近期活動/討論事項：

- (一)111 年度申請「充實教學及實習設備計畫-改善實習教學環境及設施」，本校初審計畫通過，申請教室為觀光科「輕食教室」、「吧檯教室」。
- (二)東光國中美術班入班宣導與光藝廊佈展於 04 月 15 日至 04 月 30 日期間，預計近期派員至現場場勘。
- (三)完全免試計畫支援國中端課程部份，課程皆開始進行，課程材料費已分配每場次 800 元。
- (四)110 學年度第二學期「實習會議」訂於 03 月 09 日(星期三)中午 12 時 30 分，於行政大樓三樓會議室召開，煩請各位主任出席。
- (五)111 年暑假美容科預計申請辦理公民營研習，經小林集團內部討論後，因場地、師資等問題無法配合，故告知今年暫不辦理。
- (六)提案討論：國教署安全衛生輔導建置文件，討論「變更管理辦法」、「自動檢查計畫」、「學校教職員工及學生健康管理辦法」、「學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」、「個人安全衛生防護器具管理辦法」，需經行政會議通過。

輔導室報告:

- (一)明天(03 月 09 日)週會時間辦理教師輔導知能研習「走馬不看花~從自殺防治看心理健康」，歡迎大家踴躍參加。
- (二)二月份個案人次共 24 人次，其中最多人次為家庭議題。

圖書館報告:

- (一)已完成的研習：

序號	活動名稱	活動日期	參加人數
1	111 年度優質化 第一次研習：	01/12 13:10-16:00	17

2	111 年度完免計畫 第一次研習：	01/19 13:10-16:00	14
3	111 年度優質化 第二次研習：	02/16 13:10-16:00	18
4	111 年度完免計畫 第二次研習：	02/23 13:10-16:00	16

(二)1110315 梯次跨校閱讀心得寫作比賽，本校 9 位同學參加。(03 月 03 統計)

進修部報告:

- (一)進修部業於 02 月 18 日(星期五)晚間進行防震防災演習，並實施夜間疏散演練，師生與行政人員協力配合完成。
- (二)配合防疫工作實施，進修部於每日 17 時 45 分起，對每位進校門口的師生測量額溫，也請進入校園師生配合防疫相關措施。
- (三)03 月 18 日(星期五)週會時間辦理本學期環境教育講座，敬邀各處室同仁一同聆聽

人事室報告:

主計室報告:

- (一)為籌編 112 年度概算，自本(111)年 01 月起陸續依國教署通報及相關處室協助業已查填部份預算相關表件。
- (二)自籌收入及支出部份，已於本(111)年 03 月 04 日以公文方式會簽各相關處室，請相關處室於 03 月 11 日前將預估金額及支用用途擲交本室。
- (三)基本額度部份：

- 1.經常門：是否俟國教署核定金額後，責由本室依其性質及用途並參採以前年度決算數，逕歸屬適當科目編列。
 - 2.資本門：業已由總務處依初步核定金額編列完成。
- (四)年度中補助部份：是否比照近三年預決算數編列 1,500 萬元，(111 年度預算數 17,031,000 元、110 年度決算數 14,862,064 元、109 年度決算數 16,516,563 元)，並由本室參採以前年度決算數，逕歸屬適當科目編列。

秘書室報告:

肆、臨時動議:

伍、提案討論: 本次會議有三項提案討論

第 1 案

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期 第 2 次行政會報會議提案表			
案由	國教署安全衛生輔導建置文件，討論並擬訂「變更管理辦法」、「自動檢查計畫」、「學校教職員工及學生健康管理辦法」、「學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」、「個人安全衛生防護器具管理辦法」	提案單位	實習處
說明	<p>一、依據「依據職業安全衛生法」規定，訂定本校「職業安全衛生管理」辦法與計畫，以管理、指揮、監督等有關人員執行規定事項。</p> <p>二、「變更管理辦法」、「自動檢查計畫」、「學校教職員工及學生健康管理辦法」、「學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」、「個人安全衛生防護器具管理辦法」資料如附件。</p>		
辦法			
議決	照案通過		

國立頭城高級家事商業職業學校 自動檢查計畫

111年3月8日經行政會議通過

一、依據：

依職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第23條及職業安全衛生管理辦法第13-85條規定，訂定本校安全衛生自動檢查計畫

二、目的：

- (一) 藉由定期主動檢查安全衛生事項，預先發現不安全與不衛生因素，並設法消除或控制，以防止災害發生，保障校內工作者（如：教、職、員、工、與學生）之安全與健康。
- (二) 改進不安全與不衛生的工作環境、機械設備及動作行為，宣示校方關心校內工作者之安全與健康。
- (三) 建立各種機械設備良好之檢查、保養制度，增進校內工作者之作業安全，並延長機械設備使用年限。

三、權責：

- (一) 安全衛生自動檢查計畫：由實習處在新年度開始時，訂定全年的實施計畫草案，經學校安全衛生委員會審查或修訂後，公告並使校內各單位配合執行之。依法令規定之檢查項目納入自動檢查計畫中(學校應調查現有機械設備，並由各單位(科/組長)負責人/主管提供相關資訊)，但作業場所可依據各該場所之實際狀況，增訂檢查項目並執行書面記錄(檢查紀錄表須保存3年)，實習處提供各單位諮詢與督導。
- (二) 自動檢查表之擬訂與執行：各單位(科/組)負責人/主管依學校公告之安全衛生自動檢查計畫要求所屬各作業場所負責人進行自動檢查表之擬定與執行。
- (三) 自動檢查表之審查/核准：各單位(科/組)負責人/主管。
- (四) 年度自動檢查確認：職業安全衛生管理單位業務主管(各處室主任)。
- (五) 年、季、月、週自動檢查執行：實驗室、實習工場(以下稱：實驗(習)場所)從事操作或管理之人員。
- (六) 每日作業檢點及地震、颱風停止作業恢復使用或作業前之檢點：實驗(習)場所從事操作或管理之人員。

四、作業內容：

(一) 作業內容說明：

對於機械、設備之定期檢查及作業檢點，應依實際需要自行訂定，並以檢查/點表等為之。校方應確實依據職業安全衛生管理辦法及自動檢查實施項目表（如附表 1 所示）清查校內機械、設備、或作業是否需進行自動檢查。訂定自動檢查計畫時，將清查結果各項機械設備之檢查項目（定期檢查、重點檢查、作業檢點等）、週期、可填入計畫中（如附表 2 所示），各單位負責人可依據前述計畫及相關法規之規定，自行訂定各項檢查項目之內容（自動檢查紀錄表，如附表 3 所示），並確實執行自動檢查。按時執行自動檢查時應確實填寫自動檢查紀錄表，並於次月前將檢查結果擲交實習處乙份，自存乙份。

(二) 自動檢查類別：依其屬性區分為下列四種：

- 1、**機械、設備定期檢查**：依據職業安全衛生管理辦法之規定，對工作場所機器、設備，依照其性質、使用時間而進行週期性檢查，目的是為了明瞭機械的使用狀況。檢查週期有：每週、每月、每季、每半年、每年、每兩年、每三年等不同間隔。
- 2、**機械、設備重點檢查**：依據職業安全衛生管理辦法之規定對某些特殊機械設備，於完成設置開始使用前或拆卸、改裝、修理後，就其部份重要處實施重點式檢查。
- 3、**作業檢點**：依據職業安全衛生管理辦法之規定，可分機械設備之作業檢點與勞工作業有關事項之檢點及地震、颱風停止作業恢復使用或作業前，其屬於比較不詳細之檢查，目的在於了解當時機械設備或作業情形之概況。
- 4、**其他**：其他非自動檢查相關法規要求之一般性安全衛生定期檢查，目的在於了解各作業場所（包含第二類和第三類所有場所）中一般性安全衛生相關之環境與設施之狀況。

(三) 自動檢查表或檢點表之制訂與執行：

- 1、各單位（科/組）依實習處報請校長公告之「自動檢查實施計畫表」決定各場所內部適用之機械、設備和作業，並建立各項檢查之「每月、每週自動檢查表或每日點檢表」，並由各單位（科/組）負責人/主管 審核/核准後實施。

- 2、自動檢查內容之建立，可參考相關之機器設備操作與保養作業指導書。
- 3、除職業安全衛生管理辦法規定之自動檢查項目外，各作業場所（實驗室/實習工場/辦公室）可依其特性增修訂其他檢查項目，包含一般性安全衛生定期檢查檢點等。
- 4、各實驗場所或其他作業場所制定之各項「自動檢查表」須與實際操作、使用人員或檢查人員進行溝通、協調，完成各單位適用之表格，使實際操作、使用人員或檢查人員對檢查表內容認知一致，且均能接受與實行。檢查人員應由實驗場所負責人指派專人負責。
- 5、自動檢查表之執行：
 - (1)設備或設施日常性之保養及維護作業，依相關之機器設備操作與保養作業指導書執行。
 - (2)各場所依其作業內容執行相關之檢查，自動檢查記錄由實驗場所或其他作業場所之單位自行保存備查，並擲交實習處一份備查。
 - (3)各場所若檢查不合格或異常情形，應確實採取後續適當措施並予以改善。
- 6、實習處每年應確認各場所是否確實執行自動檢查，並就不符合部分提出改善建議，以方便後續實際改善之執行。實習處應定期依「自動檢查實施管理表」之內容進行點檢，以查核各實驗(習)場所及其他作業場所的安全衛生之管理是否確實，若有不符合者則應提出矯正及預防措施。
- 7、各單位設備、機械等以全部或部份交付承攬(含維修)時，應以書面約定由承攬人實施執行自動檢查；並將實施內容包括自動檢查計畫及自動檢查紀錄表以書面送交主管單位存查，自動檢查紀錄執行單位必須保存一份，以備查核。

(四) 自動檢查之人員教育訓練：

自動檢查實施過程涉及需要各種專業技能，且需專業技術人員操作測定檢查，應依相關法規辦理。對於一般檢查人員亦同，促使每一檢查人員都具備相當的知識與技術。

(五) 安全衛生自動檢查表應就下列事項紀錄

- 1、檢查年、月、日。
- 2、檢查方法。

- 3、檢查部份。
- 4、檢查結果。
- 5、實施檢查者之姓名。
- 6、依檢查結果採取改善措施之內容。

(六) 安全衛生自動檢查紀錄注意事項

- 1、『自動檢查表』於機器、設備改變時，應由實際操作、使用人員、或檢查人員提出修訂，並於修訂後應知會實習處，然後重新執行。
- 2、自動檢查記錄應保存3年。
- 3、學校應統計於本年度校內所執行自動檢查結果，並依據統計結果分析本年度之執行成效，以作為未來改善之依據。

(七) 發生不安全衛生狀態及行為處理注意事項：

職業安全衛生管理辦法第81條規定作業人員、主管人員、及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時應即報告上級主管。於實施自動檢查，發現有異常時，應立即檢修及採取必要措施。

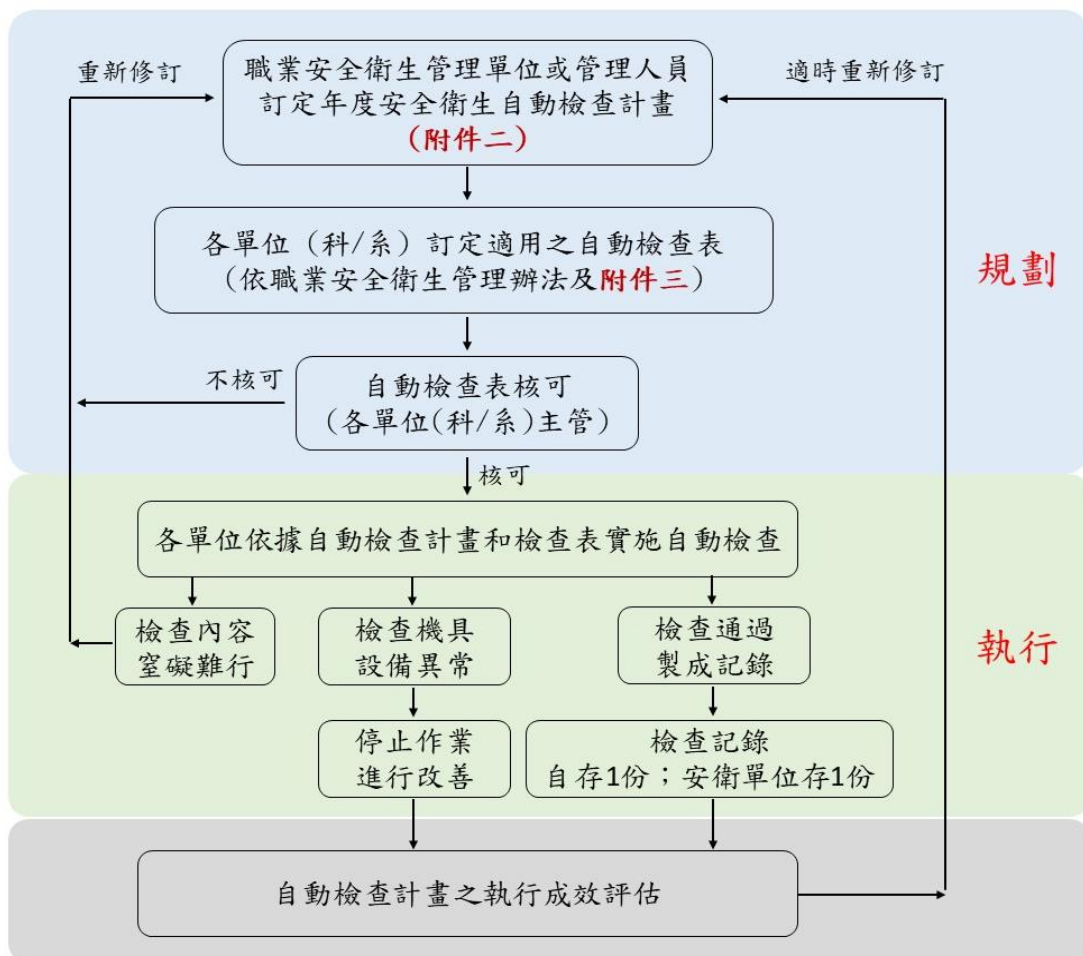
(八) 其他自動檢查必要措施

- 1、職業安全衛生管理辦法第84條規定，學校以其事業之全部或部分交付承攬或再承攬時，如該承攬人使用之機械、設備或器具係由學校提供，該機械、設備或器具應由原事業單位實施定期檢查及重點檢查。前項定期檢查及重點檢查於有必要時得由承攬人或再承攬人會同實施。
- 2、前述之定期檢查及重點檢查如承攬人或再承攬人具有實施之能力時，得以書面約定由承攬人或再承攬人為之。
- 3、職業安全衛生管理辦法第85條規定，學校承租、承借機械、設備或器具供校內使用者，應對機械、設備或器具實施自動檢查。
- 4、前項自動檢查之定期檢查及重點檢查，於學校承租、承借機械、設備或器具時，得以書面約定由出租、出借人為之。
- 5、危險性機械設備需取得勞動檢查機構核發之合格證及由各該具有危險性機械設備訓練合格或經技能檢定合格之合格人員操作及執行檢查與檢點及作業檢點。
- 6、依據職業安全衛生法附屬法規「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，並由訓練合格或經技能檢定合格之

合格人員操作及執行檢查與檢點及作業檢點。

- 7、專業技術事項之安全衛生定期檢查、設備合格檢查應按時檢查，危險性機械、設備應委請（代）檢查機構，經檢查合格取得合格證後才能使用。使用超過規定期間者，非經再檢查合格不得繼續使用。

作業流程圖：



五、各式自動檢查表格範本與範例：

(附表 1) 機械、設備列管檢查及自動檢查實施週期及參考法條一覽表

	列管檢查 (代檢機構檢查)		整體 定期檢查		定期檢查				作業檢點		重點檢查
	竣工(使 用)檢查	定期檢查	每3年	每年	每2年	每年	每3月	每月	每日作 業前	特殊狀 況後	初使用或改 裝修理後
一般車輛							14		50		
高空工作車				15-1				15-2	50-1		
堆高機				17				17			
乾燥設備						27					
乙炔熔接裝置						28			71		
氣體集合熔接裝置						29			71		
高壓電氣設備						30					
低壓電氣設備						31					
固定式起重機	要	2年		19				19	52	52	
移動式起重機	要	2年		20				20	53	53	
人字臂起重桿	要	2年		21				21	54	54	
升降機	要	每年		22				22			
營建用提升機	要	2年						23	55		
吊籠	要	每年						24	56	56	
簡易提升機						25		25	57		
特定化學設備及附屬設備						38					49
化學設備及附屬設備						39					
局部排氣裝置								40			47
吹吸型換氣裝置								40			
空氣清淨裝置								40/ 41			
捲揚裝置									51		46
營造工程施工架設備 模板支撐架								43/44 每週	63	43/44	
營建工程施工構台、支撐架 設備、露天開挖擋土支撐設									63		

	列管檢查 (代檢機構檢查)		整體 定期檢查		定期檢查				作業檢點		重點檢查
	竣工(使 用)檢查	定期檢查	每3年	每年	每2年	每年	每3月	每月	每日作 業前	特殊狀 況後	初使用或改 裝修理後
備、隧道或坑道開挖支撐設備、沉箱、圍堰及壓氣施工設備、打樁設備											
有機溶劑作業、鉛作業、四烷基鉛作業、特定化學物質作業、粉塵作業									69		
危害物製造處置作業									72		
高壓氣體之灌裝容器儲存運輸及廢棄作業									65		
露天開挖擋土支撐設備、隧道或坑道開挖支撐設備、沉箱、圍堰及壓氣施工設備、打樁設備									63		
打樁設備之組立及操作作業、檔土支撐之構築作業、露天開挖之作業、隧道、坑道開挖作業、混凝土作業、其他營建作業									67		
缺氧危險作業									68		
異常氣壓作業									65		
纖維纜索、乾燥室、防護用具、電氣機械器具及自設道路									77		

- 列管檢查依據「危險性機械及設備安全檢查規則」
- 自動檢查依據「職業安全衛生管理辦法」

(附表 2) 自動檢查計畫(格式範例)

學校名稱：國立頭城高級家事商業職業學校				單位：												
目標：確保各機械設備及作業的正常運作，及維護作業工作者安全。																
機械設備或作業名稱、 及設置位置	檢查項目	負責單位	經費	____年 預定實施月份或日期												備註
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
	<input type="checkbox"/> 定期檢查 (週期：____) <input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 重點檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點															
說明：自動檢查計畫以作業場所為單位，並依機械或設備種類區分檢查週期來訂定，檢查項目及實施週期，請依據職業安全衛生管理辦法及相關法令的規定辦理。(本表不敷使用時，請自行影印)																

(附表 3) 定期自動檢查紀錄表

國立頭城高級家事商業職業學校○○○○場所○○機械/設備-自動檢查紀錄表

作業場所位置 (實驗室編號): 作業場所名稱:

規定檢查頻率:

檢查日期: 年 月 日

檢查項目	檢查重點	檢查方法	檢查結果		改善措施
			正常	異常	
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
建議改善事項:					

無該項目請於檢查結果欄註明: 無

檢查人員:

作業場所負責人:

單位主管:

(附表 4) 自動檢查紀錄表 (局部排氣裝置為例)

作業場所位置：單位： 年 班(場所：○○實驗室)

檢查項目	檢查重點	檢查方法	檢查結果		改善措施
			正常	異常	
1. 氣罩、導管及排氣機狀況	是否磨損、腐蝕、凹凸及其他損害之狀況	目視檢查			
2. 導管或排氣機之狀況	是否有塵埃聚積狀況	目視檢查			
3. 導管接觸部分之狀況	是否出現洩漏及損壞	目視檢查			
4. 吸氣及排氣之能力	吸/排氣能力是否正常	實測檢查			
5. 設置於排放導管上之採樣設施	是否牢固、鏽蝕、損壞、崩塌	目視檢查			
6. 其他妨礙作業安全事項	是否妨礙作業	目視檢查			
7. 保持性能之必要事項	性能是否正常	目視檢查			
建議改善事項：					
檢查人員：		場所負責人：		單位主管：	
無該項目請於檢查結果欄註明：無		檢查日期： 年 月 日			

(附表 5) 作業檢點表

國立頭城高級家事商業職業學校○○場所○○作業/機械/設備作業檢點表

單位： 場所位置： 檢查日期： 作業/機械/設備名稱：

年 班

年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
檢查人員簽章																															
備註																															

場所負責人：

單位主管：

(附表 6) **危害性化學品作業檢點表** (本校目前無列管之危害性化學品)

單位： 場所位置：(實驗室) 檢查日期： 年 月 日 危險物名稱：

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 儲存場所是否遠離火源																															
2. 是否有標示嚴禁煙火																															
3. 危害性化學物品使用場所 及容器險物是否依規定 標示																															
4. 是否備置安全資料表																															
5. 反應器、管、槽有無接地																															
6. 電氣設備是否為防爆型式																															
7. 不相容危害性化學品是否 分別儲存																															
8. 危害性化學品是否洩漏、 翻倒、傾斜																															
9. 危害性化學品是否放置陰 暗通風處																															
10. 有機過氧化物是否遠離 日照或金屬異物混入																															
檢查人員簽章																															
備註																															

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 72 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 7) **有機溶劑作業檢點紀錄表** (本校目前無列管之有機溶劑)

單位： 年 班

場所位置：()

檢查日期： 年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. 是否有直接接觸有機溶劑之現象。																																
2. 是否有不適當之工作方法致使溶劑瀰漫。																																
3. 是否隨手對溶劑容器加蓋																																
4. 檢點本週有機溶劑消費量是否在規定(或原設計)範圍內																																
5. 是否室內僅置放當天所需使用之溶劑																																
6. 所有溶劑是否標示其種類及名稱																																
7. 作業場所是否有置放安全資料表																																
8. 作業場所是否有公告使用有機溶劑應注意事項																																
9. 作業人員是否正確戴用指定之帶安全眼鏡、口鼻呼吸防護具罩。																																
檢查人員簽章																																
備註																																

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 依「有機溶劑中毒預防規則」第 18 條及「職業安全衛生管理辦法」第 69 條第 1 項辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 8) 特定化學品作業預防健康危害之裝置檢點紀錄表 (本校目前無列管之特定化學品)

科別：

設置位置：

檢查日期： 年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 警報裝置之性能是否良好																															
2. 除卻危害之必要藥劑、器具是否備妥																															
3. 避難梯是否設置兩處且其中一處至於室外																															
4. 避難梯是否保持通暢無阻																															
5. 洗眼、沐浴、嗽口、更衣及洗衣或緊急沖淋等設備是否均已設置且隨時可用狀況																															
6. 是否發給每位特化作業勞工合格有效之呼吸防護具、防護眼鏡、防護衣、防護手套、防護鞋及塗敷劑																															
7. 上列防護具是否均保持其性能及清潔																															
8. 整體換氣及裝置氣罩、導管、排氣機及空氣清靜裝置腐蝕、凹凸或其他損害之狀況及程度																															
9. 整體換氣裝置之排氣機是否故障																															
10. 密閉設備之內面及外面有否顯著損壞、變形及腐蝕																															
11. 安全閥及緊急遮斷裝置與其他安全裝置之性能是否良好																															
12. 作業場所是否於明顯易見處置放安全資料表及危害性化學品清單																															
檢查人員																															

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 「職業安全衛生管理辦法」第 69 條第 4 項辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 9) 升降機每月定期檢查記錄表

樓名： _____ 樓至 _____ 樓

地點： _____

檢查日期： _____

項目	檢查項目	檢查方法	檢查結果	改善措施
1.	終點極限開關、緊急停止裝置、制動器是否正常			
2.	鋼索或吊鏈有無損傷			
3.	導軌狀況是否良好			
4.	安全門動作及沖道鐵門是否正常			
5.	車廂升降是否正常			
6.	變速箱之機油是否適量、設備是否清潔			
7.	控制裝置及機動傳導裝置是否正常			
8.	連鎖開關、調速機等安全裝置是否正常			
9.	其他			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 22 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 10) 安全防護用具檢查表

場所名稱：_____

放置地點：_____

檢查日期： 年 月 日

防護用具名稱	單位	保管數量	檢查方法	檢 查 結 果			改善措施
				正常數量	保養數量	損壞數量	
安全帽	項						
防護面罩	付						
耳罩	付						
防塵口罩	只						
護目鏡	付						
防護手套	雙						
防護衣	件						
氧氣面罩	套						
安全吊帶	付						

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生設施規則」第 277 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 11) 電動手工具定期檢查表

場所名稱：		使用地點：		檢查日期： 年 月 日	
項次	檢 查 項 目	檢 查 方 法	檢 查 結 果	改 善 措 施	
1	潮濕地區使用電動手工具之電源分路是否有漏電斷路裝置				
2	工具保養是否良好，是否放在不會墜落的地方				
3	絕緣體及插頭是否無破裂				
4	危險之齒輪迴轉部位皮帶等是否有防護措施				
5	皮帶是否無損傷，鬆緊情形是否適當				
6	馬達接地線之規格是否適當，是否切實裝設				
7	是否有戴防護眼鏡或面罩				
8	電纜線是否放置於不使人絆倒之適當處				
9	照明燈具之燈座、電線是否無損傷				
10	其他				
檢查人員：		場所負責人：		單位主管：	
注意事項	1. 檢查結果“正常”打(√)，“異常”的打(×)。 2. 檢查表一式二份，一份送職業安全衛生管理單位或管理人員，一份存查。(保存三年)				

(附表 12) 用電設備 (低電壓部分) (巡) 檢查月報表

科別：

地點：

檢查日期： 年 月 日

檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施	檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施
1 進屋線				PVC 管大無燒焦之現象			
線徑有無過載				配管之支持物是否良好			
有無燒焦現象				7 電磁開關			
2 電表箱				電磁開關之容量是否符合馬達			
表箱有無生鏽				ON OFF 押扣開關是否良好			
外殼是否破損				熱動過負荷繼電器是否正常			
接地線是否良好				接觸點有無燒損或脫落現象			
3 總開關				配線是否良好			
有無過載燒損之現象				接地線是否完整			
開關之前後配線是否完整				8 低壓馬達 (200V、380V)			
使用中是否有超過常溫之熱度				馬達外殼有無接地			
開關箱接地線是否良好				接線端常動部分由無露出			
4 分路開關				馬達固定位置是否良好			
開關與配線頭是否完整				馬達外殼由無生鏽或污穢			
有無過載燒損之現象				9 低壓電容器 (200V、380V)			
線徑與開關是否配合				外殼是否生鏽現象			
開關箱接地線是否良好				體積又無膨脹現象			
5 幹線				接地線有無連結而完整			
各幹線有無過載之現象				有無漏油現象			
線頭與開關接觸是否良好				10 漏電斷路器			
保險絲與線徑是否良好				按測試鈕開關是否跳脫			
幹線線頭有無燒焦之現象				潮濕地方是否安裝漏電器			
6 導管線				接觸端的導線是否燒焦現象			
管徑與導線是否符合內規				11 功率因數			
導線管有無破損				效率是否良好			
明管之連接處是否良好				12 台電電力公司契約容量			
導線管是否焊接接地線				是否超過			
檢查人員：			場所負責人：			單位主管：	

備註：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 31 條規定辦理。
2. 檢查結果：正常打✓，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每三個月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 13) 用電設備 (高電壓部分) (巡) 檢查月報表

科別： _____ 地點： _____ 檢查日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施	檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施
1	屋外架空線路				接線處有無過熱現象		
	高壓電桿有無傾斜				套管有無裂痕現象		
	橫擔有無腐蝕情形				外殼有無生鏽		
	礙子有無破損				紅綠表示器是否良好		
	拉線有無生鏽或斷落情形				控制迴路是否良好		
	電線弛度是否適中				接地線是否良好		
2	變壓器			8	配電盤 (箱)		
	主體或散熱片有無生鏽				儀表指示是否正常		
	呼吸器之乾燥劑是否良好				電譯是否良好		
	有無漏油現象				指示燈是否良好		
	接線處有無過熱現象				控制開關是否良好		
	溫度計指示是否準確				配電盤箱有無生鏽		
	接地線是否良好			9	比流器		
3	避電器				二次測線路是否正常		
	外部表層有無裂痕				接線處有無過熱現象		
	接地線有無過熱或鬆弛現象				接地線是否良好		
4	保險絲器 (PF 或 PCS)			10	比壓器		
	接觸處有無過熱現象				外殼有無生鏽現象		
	底座有無生鏽				瓷套管是否良好		
	熔絲容量是否適中				接地線是否良好		
5	分段開關 (DS)			11	電容器		
	底座有無生鏽				外部有無生鏽現象		
	接觸處有無過熱現象				瓷套管是否良好		
6	高壓電纜				體積有無膨脹現象		
	防雨罩有無破損				接地線有無連結而完整		
	電纜頭支撐物有無脫落			12	高壓馬達		
	電纜頭膠布有無龜裂破損				起動開關是否良好		
	電纜頭接地球是否良好				外殼是否清潔良好		
7	油斷路器				接地線是否完整良好		

檢查電氣技術人員： _____ 場所負責人： _____ 單位主管： _____

備註：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 30 條規定辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每半年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 14) **空氣壓縮機機械部分每年定期檢查表**

設置場所：

放置地點：

編號：

檢查日期： 年 月 日

項次	檢 查 項 目	是	否	異 常 處 理 及 說 明
1.	內面及外面是否有顯著損傷、裂痕、變形及腐蝕			
2.	蓋、凸緣、閘、旋塞等有否異常			
3.	安全閘、壓力表與其他安全裝置之性能有否異常			
4.	每日開動前是否已將凝結水排除乾淨			
5.	安全閘是否故障			
6.	空氣壓縮機達到設定壓力是否自動停止運轉			
7.	空氣壓縮機是否有異常振動或異常聲音			
8.	空氣壓縮機潤滑油油位是否有異常			
9.	氣壓是否保持在最高容許壓力之下			
10.	負荷是否有劇烈變動			
11.	空氣壓縮機及空氣儲存槽是否有異常發熱			
12.	空氣儲存槽及管路接頭是否有漏氣現象			
13.	壓縮空氣儲存槽及管件是否有銹蝕現象			
14.	氣壓錶壓力指示是否正常			
15.	自動控制裝置是否有異常			
16.	皮帶有無過於鬆動			
17.	電器開關動作或電器接線有無異常			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 35 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。表格保存三年。
3. 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 15) 抽油煙機每年定期檢查紀錄表

設置場所：

放置地點：

檢查日期： 年 月 日

裝置名稱：

檢 點 項 目	檢 查 方 式	檢 查 結 果	處 理 情 形
1. 不鏽鋼濾網、煙罩、煙罩管徑有無油漬附著，不鏽鋼濾網安裝是否正確，濾網式煙罩使用是否正常			
2. 排風管有無油漬附著、生鏽或損壞，是否契合煙罩及風車			
3. 多翼式風車馬達有無油漬附著、生鏽或損壞，皮帶有無鬆脫妨礙操作狀況			
4. 瓦斯洩漏警報器有無損壞等影響使用狀況			
5. 火警發信機有無損壞等影響使用狀況			
6. 靜電機功能是否正常、周遭有無配置電線影響使用			
7. 煙罩標示壓克力有無脫落、損壞及燈具光源有保持明亮、無閃爍等影響作業安全事項			
8. 其他保持性能之必要事項			
備註 如有異常現象，應立即報告管理技士			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 40 條辦理。
2. 局部排氣、空氣清淨及吹吸型換氣裝置應依系統分別實施檢查及紀錄。
3. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
4. 表格保存三年。
5. 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

(附表 16) 一般辦公室每週安全衛生自動檢查檢點紀錄表

辦公室名稱與地點：_____

檢查時間：_____

年 _____ 月

檢查項目	檢查重點	各週檢查結果				檢查結果	處理情形
		一	二	三	四		
用電安全	1. 電氣設備使用完畢是否依程序關閉						
	2. 電氣設備電線之絕緣包覆是否有破損情形						
	3. 辦公室的電力負荷是否足夠						
	4. 是否不當使用延長線						
室內環境	1. 高處堆置物品是否有防止物品掉落之護欄						
	2. 室內保持整潔、地板無積水						
	3. 室內照明是否足夠						
防災避難設施	1. 有效採光不足之場所，應設緊急照明設備，並能正常操作						
	2. 室內明顯處裝設有避難指標或避難方向指示燈						
	3. 滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便						
	4. 門口標示緊急連絡資訊						
	5. 逃生通道明確且無障礙物						
其他							
檢查人員簽章：							
作業場所負責人簽章：							
單位主管（科/系主管）簽章：							

- 檢查結果“正常”打(V)，“異常”的打(x)，無此項目打(／)
- 異常時，請立即報修並送場所負責人及單位主管簽章；
- 無異常時，於每月底送場所負責人及單位主管簽章即可。
- 本表單於學期中留存於研究場所，學期末統一收回科/系辦公室，自行留存以供備查。
- 其他項目可由作業場所負責人自行訂定。

國立頭城高級家事商業職業學校

教職員工及學生健康管理辦法

111年3月8日經行政會議通過

一、目的：

本辦法之訂定為了解校內工作者(如：教職、員工與學生等)身體健康狀況，應做為工作/作業安排之參考，並防止職業病發生，建立完善之健康管理制度以維護校內工作者身心健康。

二、範圍：

本辦法主要適用本校新進、在職(適用公務人員安全及衛生防護辦法者優先從其規定，未有特別規定則仍適用職安法之規定)，在校內作業之非本校工作者於從事特別危害健康作業之健康管理等事宜，將於訂立承攬合約書時另訂之。

三、參考文件：

勞工健康保護規則。

四、作業流程：

一般及特殊體格檢查及定期健康檢查辦法

(一) 權責：

1. 人事室：一般體格定期健康檢查之規劃辦理與檢查結果之通知及保存。
2. 體格及定期健康檢查執行健檢醫院：執行健康檢查並彙整健康檢查報告作初步統計分析。
3. **勞工健康服務相關人員**：一般體格定期健康檢查結果之評估、追蹤健康管理與健康指導。

(二) 定義：

1. 體格檢查：
一般體格檢查：為僱用校內工作者時，為識別其工作適性之身體檢查。
2. 定期健康檢查：

一般定期健康檢查：指非從事特別危害健康作業，且到職日滿一年者之校內工作者，於一定期間所實施之一般健康檢查。

3. 健康檢查分級管理：

- A. 第一級管理：健康追蹤檢查結果，全部項目正常，或部分項目異常，而經醫師綜合判定為無異常者。
- B. 第二級管理：健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而與工作無關者。
- C. 第三級管理：健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而無法確定此異常與工作之相關性，應進一步請職業醫學科專科醫師評估者。
- D. 第四級管理：健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，且與工作有關者。

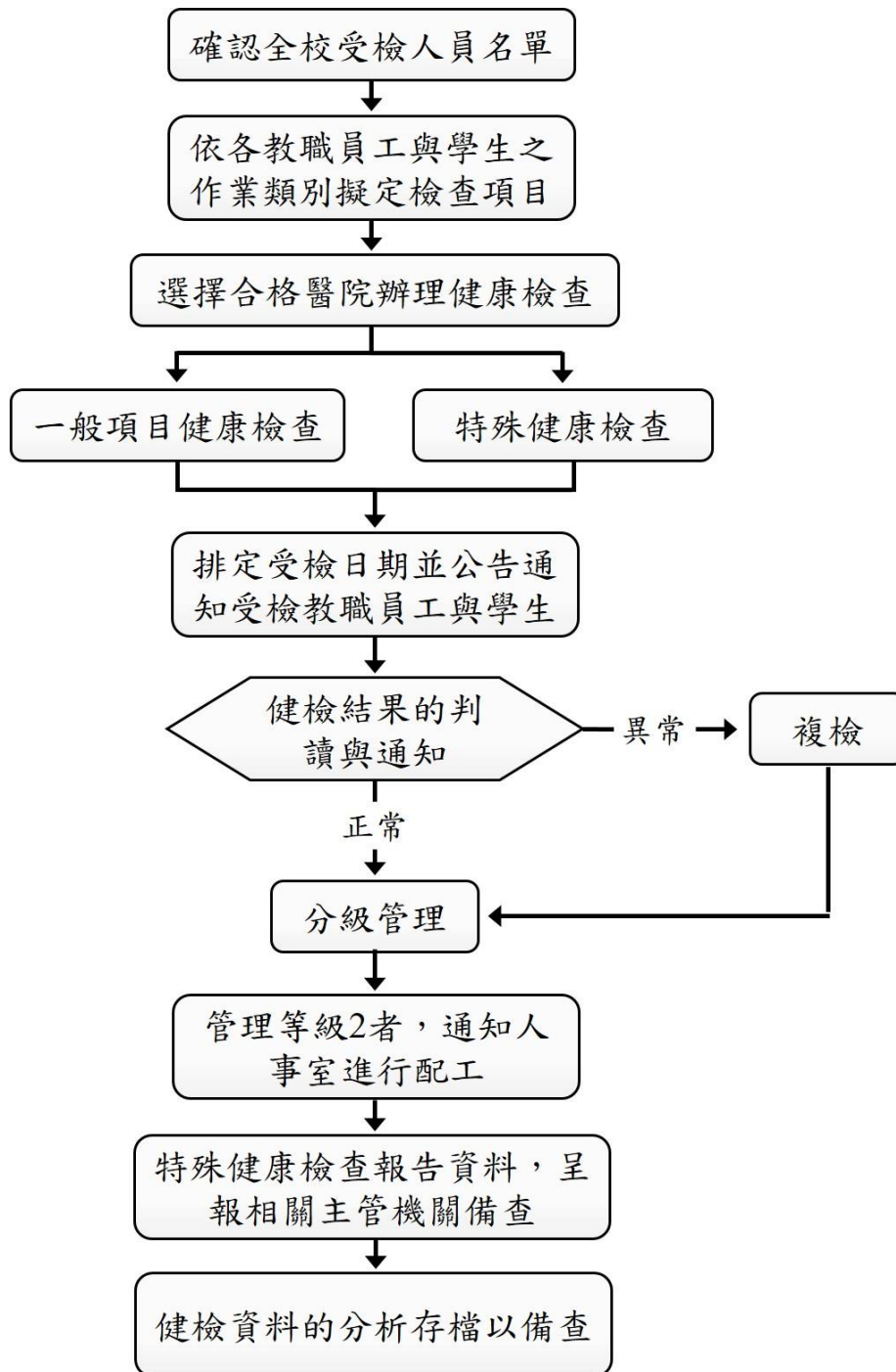


圖 1 一般及特殊定期健康檢查辦法

(三) 檢查種類：

體格檢查、定期健康檢查之項目如表 1 所示。

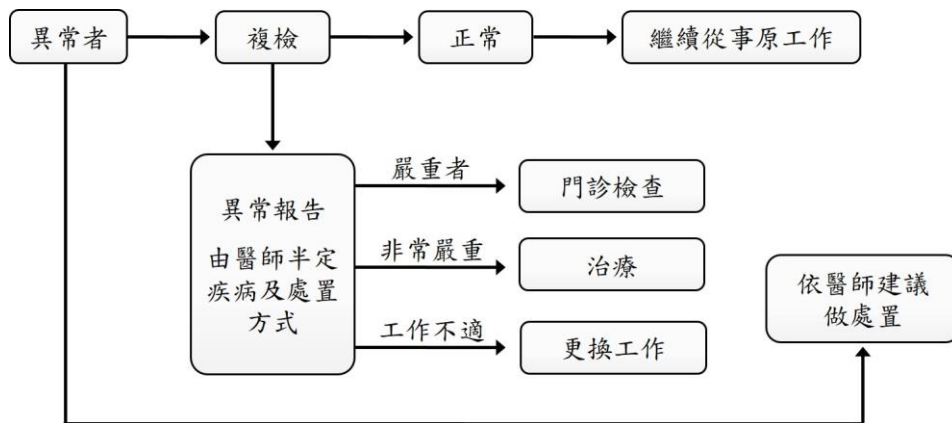
表 1 健康檢查項目（體格檢查、定期健康檢查）

項次	類別	檢查內容	檢查週期
1	一般體格檢查	a. 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。	新僱工作者
2	一般作業 定期健康檢查	b. 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。 c. 胸部 X 光（大片）攝影檢查。 d. 尿蛋白及尿潛血之檢查。 e. 血色素及白血球數檢查。 f. 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。 g. 其他經中央主管機關指定之檢查。	(請依勞工健康保護規則第 15 條之內容辦理填入本欄位)

(四) 健康管理

1. 健康檢查結果紀錄正本除分送個人外，由健檢醫院彙整提送健檢總表，由職業安全衛生管理單位保存，其健檢總表最少保存 10 年。
2. 健檢醫院在健檢後，應彙整校內工作者健康檢查報告並作分析，其分析項目(如表 2 所示)送職業安全衛生管理單位保存。
3. 校內工作者經健康檢查後，職業安全衛生管理單位應採取下列措施：
 - A. 將簽約健檢醫院出具之健康檢查報告轉送校內工作者。
 - B. 將受檢校內工作者之健康檢查紀錄彙整成冊。
 - C. 將受檢異常名單追蹤檢查並與健檢醫院持續列管。
 - D. 校內工作者健康檢查記錄之處理，應考量校內工作者隱私權。
4. 分級健康管理：

校內工作者從事特殊作業之特別危害健康作業時，應建立管理資料及分級實施健康管理。
5. 異常者管理流程：



6. 預防：

校內工作者經健康檢查後如發現異常者，職業安全衛生管理單位會同勞工健康服務醫護人員依勞工健康管理辦法進行改善。

7. 教育宣導：

利用公佈欄張貼有關醫療保健之相關資訊、或利用集會方式對校內人員教育，使了解正確醫療保健觀念。

8. 健康檢查資料分析項目

表 2.健康檢查資料分析項目

分析項目	分析內容
年齡分佈	統計不同年齡之分佈比例(%)
體型資料統計	根據理想體重計算公式，分析體重異常之比例(%) 根據身體質量指數計算，分析理想身體質量指數分布比例(%)
血壓資料統計	收縮壓與舒張壓正常分布比例(%) 收縮壓與舒張壓異常分布比例(%) 高血壓之分佈比例(%)
致病危險因子分布	分析受檢同仁於下列項目中異常分布比例(%) 膽固醇、三酸甘油脂、尿酸偏高、高密度膽固醇偏低、B 型肝炎帶原體重超重、血壓偏高
嚴重異常名單	分析檢查項目中排行前十大異常項目，並統計比例

五、頒布實施及修正

本計畫經本校安全衛生委員會審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。

國立頭城高級家事商業職業學校

個人安全衛生防護器具管理辦法

111年3月8日經行政會議通過

一、目的：

為保障校內工作者(如：教職、員工與學生等)於工作中，不受機械設備及危害物之危害，並有效管理個人防護具，特依據職業安全衛生設施規則與缺氧症預防規則與營造安全衛生設施標準及有害作業相關職業安全衛生附屬法規訂定本校個人防護具使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

二、適用範圍

本辦法適用於本校各工作場所之個人防護具之管理。在校工作場所作業之自營作業者與其他另有雇主之工作者應戴用之個人安全衛生防護器具管理應於承攬契約中以書面與自營作業者或承攬人另為約定。

三、權責：

1. 安全衛生管理單位或人員：擬訂個人安全衛生防護具管理辦法，協助作業場所負責人相關防護建議。
2. 作業場所負責人：依據作業場所之作業型態評估與提供適當合格之個人防護具，並指定防護具管理人，且負責監督人員正確使用個人防護具。
3. 防護具管理人：負責管理防護具之採購、存放、標示、及記錄相關事宜。

四、適用時機：

1. 對於搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質時，應置備適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等。
2. 對於高架作業，或作業中有物體飛落或飛散之情形時，應置備有適當之安全帽及其他防護具。

3. 噪音之 $\geq 85\text{dBA}$ 工作場所，應置備耳塞、耳罩等防護具。
4. 暴露於高溫、低溫、非游離輻射線、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之作業人員，應置備安全衛生防護具，如安全面罩、防塵口罩、防毒面具、防護眼鏡、防護衣等適當之防護具。
5. 對於在作業中使用之物質，有因接觸而傷害皮膚、感染、或經由皮膚滲透吸收而發生中毒等之情形時，應置備不浸透性防護衣、防護手套、防護靴、防護鞋等適當防護具。
6. 對於從事輸送腐蝕性物質者，為防止腐蝕性物質之飛濺、漏洩或溢流，應使用適當之防護具。
7. 本辦法未規範者，應依職業安全衛生法及其附屬法規辦理。

五、檢查：

各相關單位對防護具應定期實施自動檢查，並填寫定期檢查表（如表一所示）、領用登記表，記錄存檔保存備查。

六、各作業場所提供個人防護具，應依下列規定辦理：

1. 保持清潔，並予以必要之消毒。
2. 經常檢查，保持其性能，確保具使用期限之防護具不致過期，不用時妥予保存。
3. 防護具或防護器具應準備足夠使用之數量，個人使用之防護具應置備與該場所校內工作者之人數相同或以上之數量，並以個人專用為原則。
4. 如對校內工作者有感染疾病之虞時，應置備個人專用防護器具，或作預防感染疾病之措施。

七、本辦法經本校安全衛生委員會通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一、防護具定期檢查表

防護具定期檢查表

檢查人員_____

使用單位	放置地點	檢查日期	年 月 日		
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
呼吸防護具	防毒面具	存放位置無可能導致損壞之因素 (無潮溼、日曬、高溫 40°C 以上、揮發性及油類物品)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		氣密性良好、鬆緊帶無斷裂	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		濾毒罐或濾棉無逾期，且外觀無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	活性炭口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	防塵口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	醫用外科口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

使用單位		放置地點		檢查日期	年 月 日
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
聽力防護具	拋棄式耳塞	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		包裝完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	非一次式耳塞/耳罩	存放位置無可能導致損壞之因素（無潮溼、日曬、高溫 40°C 以上、揮發性及油類物品）	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
體表防護具	防護眼鏡	玻璃視窗清析透明。	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		符合 CNS 國家標準或其他國際性標準（如美國 ANSI、歐洲 EN、加拿大 CSA、日本 JIS 等標準）	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	防護衣/實驗衣	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	一次性乳膠/矽膠/橡膠手套	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		確保外觀無破洞、龜裂、剝落、硬化及其他異常現象	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

使用單位		放置地點		檢查日期	年 月 日
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
體表防護具	抗酸鹼防護手	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		確保外觀無破洞、龜裂、剝落、硬	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

	套	化、氣泡等異常現象		不通過	
		符合 CNS「職業衛生用防護手套」 國家標準	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預 留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	耐高低 溫 防護手 套	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預 留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	安全帽	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		存放位置無可能導致損壞之因素 (無潮溼、日曬、高溫 40°C 以上、 揮發性及油類物品)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		帽殼外表不得有凹或凸洞、裂縫、 裂痕、被撞痕跡、撞凹等情形	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		帽帶之懸吊系統完整，帽帶、頭帶、 頤帶鬆緊度正常無損壞或斷裂	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		有效使用限期未超過	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預 留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

國立頭城高級家事商業職業學校

職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法

111年3月8日經行政會議通過

一、目的及依據

依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第37條規定，工作場所發生職業災害時，學校除應即採取必要之急救、搶救等措施，並應會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄，及規定除必要之急救、搶救外，並不得在非經司法機關或勞動檢查機構許可情況下移動或破壞現場；另依據職安法第38條規定應依指定按月填載職業災害內容及統計，報請勞動檢查機構備查並公布於工作場所。」；

本校擬訂本調查及處理辦法，藉由完整的調查辦法以使事故調查更有效率，並確認事實和情況、鑑定原因和決定改善行動，以降低事故再發生之機率為目的。

二、適用範圍

本辦法適用於學校工作場所內安全衛生災害事故處理及調查之管理。

三、權責

- (一) 各單位主管：督導校內工作者(如教、職、員、工與領有工資之學生等及到校作業之自營作業者)及督促承攬商辦理傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
- (二) 各單位：協助事故調查、擬定事故預防報告。
- (三) 人事室：協助發生事故教職員工與學生辦理保險理賠相關事宜。
- (四) 教官室：依教育部規定及本辦法規定，配合職業安全衛生管理之單位或人員執行辦法事宜。

四、定義

(一) 職災事故

指一種未預期之狀況，已經造成、或可能造成下列之一種或多種情形者：

1. 對人員安全或健康有不良影響者。
2. 財務損失或工程中斷者。
3. 造成環境污染者。

各類事件之定義如表1所示。

(二) 事故單位

事故發生後若有人受傷則指受傷人員所隸屬單位；若同時有兩個單位以上之人員受傷，則由這些單位協調後指定一單位為之。若無人員受傷則指事故發生地點或所屬之轄區單位。

(三) 職災通報

依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第37條第2項規定：

本校發生重大職業災害時，實習處應於八小時內通報勞動檢查機構，重大職業災害之定義如下：

1. 發生死亡災害。

2. 發生災害之罹災人數在三人以上。
3. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

(四) 校安通報：

依據「校園安全及災害事件通報作業要點」，校安通報事件之類別區分如下：

1. 意外事件。
2. 安全維護事件。
3. 暴力與偏差行為事件。
4. 管教衝突事件。
5. 兒童及少年保護事件。
6. 天然災害事件。
7. 疾病事件。
8. 其他事件。

同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。

校安通報事件，依其屬性區分及通報時限如下：

1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。
2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。

1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。
2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。
3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。
4. 媒體關注之負面事件。

(五) 調查小組調查

指由事故單位之主管召集相關人員及受過事故調查訓練之人員，組成一小組共同進行調查。

調查小組成員至少須包括：

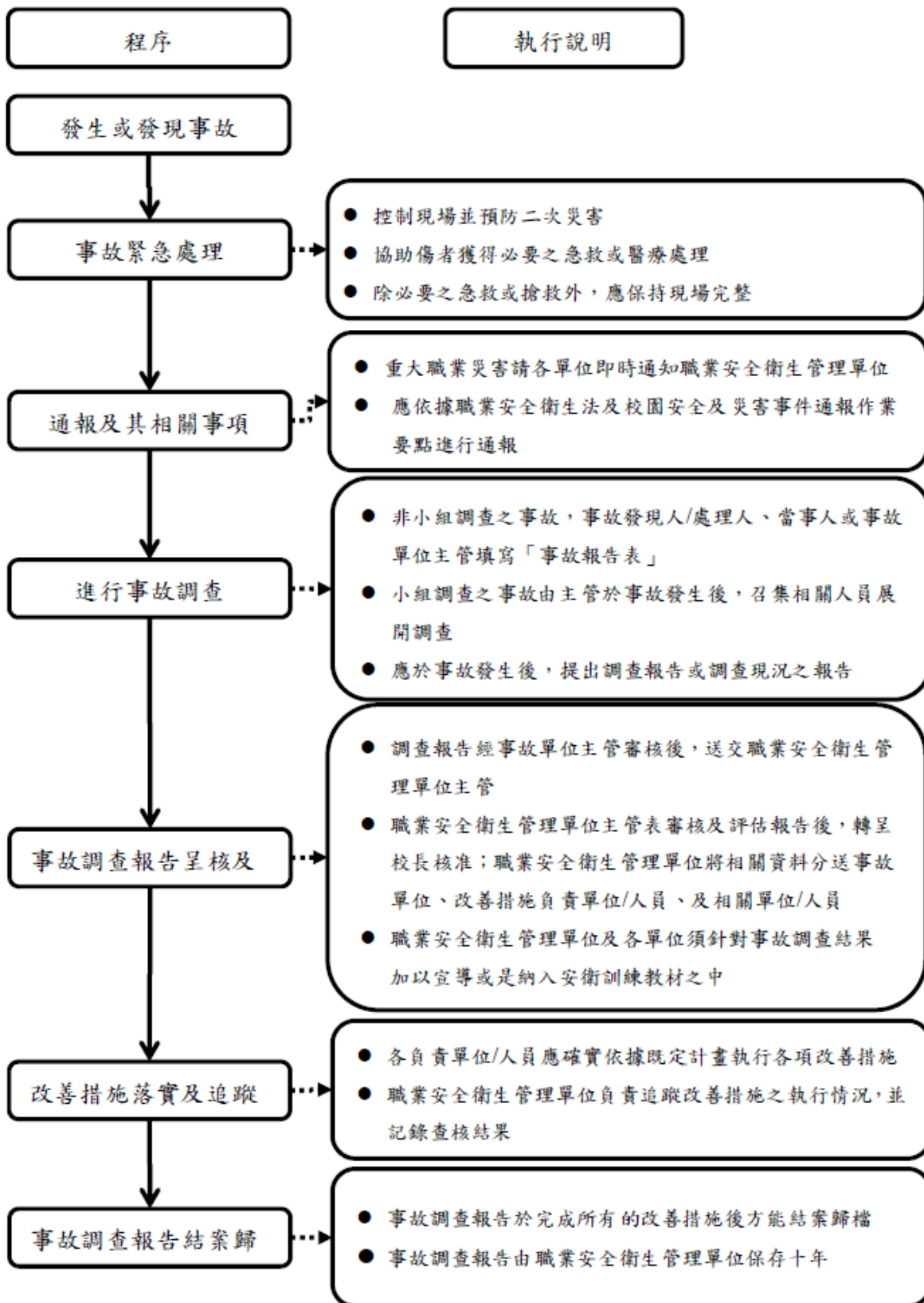
1. 至少有一位人員熟悉發生事故之作業。
2. 具有事故調查分析知識和經驗之員。
3. 如果事故與承攬商有關，須有一位承攬商之員工。

4. 如果罹災工作者屬承攬商僱用,以承攬人為事業單位雇主。

表 1 各類事件之定義

項次	事故類型	定義
1	死亡	指由於職業災害致使人員喪失生命，不論罹災至死亡之時間長短
2	職業病	指校內工作者於受雇期間因曝露於環境因子而引起之疾病
3	損失工時	指人員受傷，而於次一工作日無法恢復上班者
4	限制工時	指人員受傷，次一工作日雖仍回復上班，但無法完全執行原有工作者
5	急救處理	指人員受到輕微傷害，僅須經過急救處理或一般醫療處理即可恢復上班者
6	交通意外	教職員工與學生於上下班或公務途中所發生之交通事故
7	火災/爆炸	指學校內發生之火災或爆炸
8	設備損毀	指因異常操作或作業所引起之設備損壞
9	化學品外洩	指危害性化學物質之洩漏
10	虛驚事件	指一種非預期之狀況，若情況稍有不同即會造成人員傷亡、財產損失或製程中斷者
11	公共安全	指因暴力或被要求賠償人身或財物損失者
12	自然災害	指因颱風、地震或豪雨等自然因素所引起之災害事故
13	其他	無法歸類於上述任一類者

五、調查流程



六、作業內容

(一) 職災事故之處理

1. 現場及傷患處理

(1) 現場控制及二次災害預防

事故發現人／當事人在考量本身安全狀況下，除應立即採取必要之措施，並通知事故發生場所主管對現場進行緊急預防災害擴散措施、必要之急救或醫療處理，以降低災害危害並預防二次災害之發生。

(2) 傷患急救及後續處理

A. 人員或承攬人於工作中受傷，其現場主管或承攬人之主管（由監工協助）應給予傷者必要之協助。

B. 需要救護車時，須撥急救電話請求派車，並派人隨車照顧傷患至外送就醫。護送人員留在醫院協助傷者獲得適當看護及辦理住院事宜，並設法通知傷者家屬，且適時以電話回報職業安全衛生管理單位說明送醫情況。

C. 承攬人受傷如需救護車支援時，承攬人或總務部門必須派人隨車照顧傷者。

(3) 現場保持完整

A. 事故現場應盡量保持完整，以利事故調查之進行，除必要之急救、搶救外，不可移動或破壞現場。

B. 事故如達職災通報所定義之狀況時，除必要之急救、搶救外，未經司法機關或檢查機關許可，不得移動或破壞現場。

2. 職災事故之通報

(1) 於重大職業災害發生後，事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表 1) 並立即通報至實習處，必要時可先以電話或口頭通知。

(2) 實習處視法令要求事項進行重大職業災害(8 小時內) 及其它後續通報校長。

(3) 校園安全單位示相關之法令及規範進行災害通報(依不同事件定義具有不同時間規範) 及通報校長。

(4) 於一般災害發生後，事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表 1) 並於 3 日內通報至實習處，必要時可先以電話或口頭通知。

(5) 實習處應每月統計校內職業災害，並將每月上網填報職業災害統計資料(所轄之職業安全衛生主管機關及教育部學校安全衛生資訊網)。

3. 職災事故之調查

(1) 對於須進行「小組調查」之事故(參考附表 2 事故通報及調查分類表)，事故單位主管應於事故發生後二個工作日內召集相關人員進行調查並召開調查會議。

(2) 發生事故單位主管應於二星期內依據調查結果提出「事故調查報告」(參考表

3 事故調查表)。

(3)若於期限內無法完成調查，應先就目前調查現況提出報告，並於實際完成調查時再提出完整的調查報告。

(4)在執行事故調查時，事故調查報告內容應（至少應含人、事、時、地、物）注意下列相關事項：

A.先確認事故發生之經過及處理情形。

B.藉由人員訪談、設備檢查分析、物料測試、相關文件與記錄查核、或是事故現場重建以鑑認出事故之直接原因、間接原因與基本原因。

C.發展出有效的改善措施以消除或降低立即原因和基本原因發生之機率，或是減輕事故後果之嚴重度。

D.確認改善措施應負責之單位及校內工作者及其預定完成之期限。

E.調查會議不限次數，應力求其正確性及完整性。在調查會議中如有具體之改善措施應口頭或書面通知負責執行單位或於下次會議中邀請其參與討論（若有爭議，可由單位主管決定是否執行之），以作成可具體執行之改善措施。

(5)調查報告之呈核及宣導

A.「事故調查報告」經校長核准後，由實習處將相關資料分送事故單位、改善措施負責單位與校內工作者、及相關單位與校內工作者教職員與學生。

B.實習處及各單位對於事故調查結果得加以宣導或是納入安衛訓練教材之中，以強化校內工作者對於安全的認知。

C.依據職災事故通報單及其他相關證明文件，校內工作者可以申請公傷假休息。

D.行政部門協助校內工作者申請各項保險給付（給付金額依保險單位之核定）或職業災害補償或補助款項（標準依各相關規定辦法），各款項均於核定後，直接撥入校內工作者指定帳戶或由學校代轉。

(6)改善措施之落實及追蹤

A.改善措施實施前應進行危害鑑別與風險評估以確認不會產生其他風險。

B.改善措施之各負責單位教職員與學生應確實依據既定計畫執行各項改善措施。

C.實習處應負責追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果，待所有改善措施全部完成之後，將查核結果結案歸檔。

D.調查報告經事故單位主管審核後，送交實習處審核及轉呈校長核准。

(7)事故調查報告之歸檔

A.事故調查報告於完成所有的改善措施後方能結案歸檔。

B.事故調查報告由職業安全衛生管理單位保存十年。

(8) 事故調查報告之統計分析

事故調查報告實習處每學期提出檢討，作為績效評量之參考，避免危害再度發生。

(二) 虛驚事故之處理

1. 虛驚事故之通報

(1) 事故發生若屬虛驚事故，發生該事故之校內工作者或其職務代理人 24 小時內填具「虛驚及輕度傷害記錄表」(附表 4)，該記錄表由實習處彙整。

(2) 「虛驚及輕度傷害記錄表」(附件四)需將發生經過應將當時之人、事、時、地、物具體詳實描述；處理方式則應包括緊急處理、應變措施及必要之通報。

(3) 發生虛驚事故單位應於安衛相關會議中提出討論，並告知相關注意事項。

(三) 其他規定

1. 各單位之人員應全力配合與支援事故單位執行事故調查。

2. 實習處應督導查核各單位執行事故調查之狀況，查核結果可記錄於「事故調查表」(附表 3)中，經單位主管簽核後送受稽核單位。受稽核單位主管應就稽核缺失提出改善對策、負責人員及預定完成日期，並記錄於表中，經職業安全衛生管理單位核閱後，由職業安全衛生管理單位存檔，並以影印、傳真或以電郵方式分送受稽核單位和相關單位。

各單位應指派專人負責追蹤各改善措施之執行狀況，並記錄其查核結果。

3. 實習處對本辦法之實施，應不定時收集各單位之反應意見，每年檢討修訂一次，但在必要時得視實際需要檢討修訂之。

4. 交通意外事故由當事人填寫事故報告，必要時，由其直屬主管完成之。

七、頒布實施及修正

本計畫經本校安全衛生委員會審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。

附表 1 職災事故通報表

<input type="checkbox"/> 虛驚事件 <input type="checkbox"/> 職業災害 <input type="checkbox"/> 重大職業災害			
報告時間	年 月 日 時	填 報 人	姓名
發生時間	年 月 日 時 分		單位
發生地點			電話
事故性質	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 職業病 <input type="checkbox"/> 損失工時 <input type="checkbox"/> 限制工時		
	<input type="checkbox"/> 火災/爆炸 <input type="checkbox"/> 公共安全 <input type="checkbox"/> 自然災害		
	<input type="checkbox"/> 化學品洩漏(物質名稱：)		
事故摘要：			
傷者資料： <input type="checkbox"/> 傷亡_____人 <input type="checkbox"/> 死亡_____人			
姓 名	單 位	傷部位及傷勢	處理情形
雙線以上報告人須詳實填寫，雙線以下報告人得酌情填寫			
緊急應變措施			
災害防止對策			
分送 名單	<input type="checkbox"/> 單位主管		<input type="checkbox"/> 校長
	<input type="checkbox"/> 職業安全衛生管理單位		

附表 2 事故通報及調查分類表

項次	事故類型	事故通報	安衛事故報告	事故小組調查	備註
1	死亡	✓	✓	✓	
2	職業病	✓	✓	✓	
3	損失工時	✓	✓	✓	
4	限制工時	✓	✓	✓	
5	校內急救處理	✓	✓	✓	
6	交通意外	✓			
7	虛驚事故	✓			
8	火災/爆炸	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 動用外界消防車及資源 • 引起外界注意或關切 • 須其他系/所/中心支援協助處理 • 結構、設備或材料的損失高於 5 萬元 • 持續停工 8 小時以上 • 死亡、損失工時、限制工時 • 動用消防水系統
	嚴重	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失介於 3-5 萬元之間 • 持續停工 4 小時以上 • 動用手提滅火器 4 支之以上
	輕微	✓			上述以外之情況
9	設備損毀	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失高於 5 萬元 • 持續停工 8 小時以上
	嚴重	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失介於 3-5 萬元之間 • 持續停工 4 小時以上
	輕微	✓			上述以外之情況
10	化學品外洩	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 須動用外界資源 • 引起外界注意或關切 • 洩漏或污染至外送
	嚴重	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 須其他系/所/中心支援處理 • 洩漏或污染至其他系/所/中心
	輕微				
11	公共安全	✓	✓	✓	
12	自然災害	✓	✓	✓	
13	其他				

備註： 1. 表中未勾選小組調查之事件，原則上由發現人或當事人填寫事故調查報告，系/所/中心主管或職業安全衛生管理單位主管可視情況決定是否須提昇調查層次。
 2. 表中所指之事故通報乃指在事故發生後立即自主管或職業安全衛生管理單位通報。

附表 3 事故調查表

一、災害類別：

- | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 墜落、滾落 | <input type="checkbox"/> 跌倒 | <input type="checkbox"/> 衝撞 | <input type="checkbox"/> 物體飛落 | <input type="checkbox"/> 物體倒塌、崩塌 |
| <input type="checkbox"/> 跌倒 | <input type="checkbox"/> 衝撞 | <input type="checkbox"/> 物體飛落 | <input type="checkbox"/> 物體倒塌、崩塌 | <input type="checkbox"/> 跌倒 |
| <input type="checkbox"/> 衝撞 | <input type="checkbox"/> 與有害物等之接觸 | <input type="checkbox"/> 感電 | <input type="checkbox"/> 爆炸 | <input type="checkbox"/> 物體破裂 |
| <input type="checkbox"/> 火災 | <input type="checkbox"/> 不當動作 | <input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 無法歸類者 | |

二、學校單位概況

1. 系/所/中心：
2. 發生災害場所：
3. 負責人：
4. 災害場所負責人：
5. 聯絡人：
6. 電話：

三、災害概況：

1. 災害發生時間：○○年○○月○○日○○
2. 災害類型（分類號碼）：
3. 災害媒介物（分類號碼）：

四、罹災者概況：(確認有否領薪)

1. 姓名：
2. 罹災程度：

五、災害發生經過及現場概況：

六、災害發生原因分析：

直接原因

間接原因

基本原因

七、善後處理概況：

八、防止再發生對策：

預定改善完成日期： 年 月 日

九、本災害違反法令事項：

分送 名單	<input type="checkbox"/> 單位主管	<input type="checkbox"/> 職業安全衛生管理單位	<input type="checkbox"/> 校長

國立頭城高級家事商業職業學校 變更管理辦法

111年3月8日經行政會議通過

一、目的：

為降低本校工作場所因實驗場所或工程修繕或公用設施因設備、措施、作業、物料、技術及安全設施等因變更而所起危害，進而保護校內工作者(如：教、職、員、工與領有工資之學生等)、在學校工作場所作業之承攬商勞工與從事修繕或其他作業之自營作業者身心安全與健康及避免設備損失，為訂定本辦法目的。

二、適用範圍：

適用範圍為本校工作場所之實驗場所或工程修繕或公用設施之設備、措施、作業、物料、技術及安全設施等之變更。

三、名詞定義：

- (一) 校外部份變更：係指國家法令規章的修訂、及職業安全衛生知識和技術的更新等。
- (二) 校內部份變更：系指建築物（如：實驗室之搬遷、實驗室目的變更）、設備（如：局部排氣裝置、危害性機械、及危險性設備等之變更）、化學品（如：危險物、有害物及毒性化學物質之新增使用或變更使用）、及標準作業程序（如：新增或變更分析方法或實驗內容等）等之新增與變更。
- (三) 永久性變更：係指經研討或測試後決定之永久性修改。
- (四) 暫時性變更：係指針對某特殊狀況之研究需要進行之臨時性變更，此等變更必須清楚界定變更之期間，且於期滿時，恢復變更前之狀況。
- (五) 化學物質：實驗過程中所使用、處置、製造之化學物質，包括原料、產品、中間產物、藥品、潤滑用油等。
- (六) 實驗技術：對原物料、試驗、設備可用性、新增設備、新產品及操作條件有影響之製程領域。
- (七) 儀器設備：係指實驗過程中所需之裝置之本體及其配件。例如：塔槽、熱交換器、轉動機械、儀錶、警報裝置、分析儀器、程序控制軟硬體、公用設備、走道、平台、安全閥及聯鎖系統、氣體監測器等。

四、變更管理程序

變更之程序（圖一），主要內容概述如下：

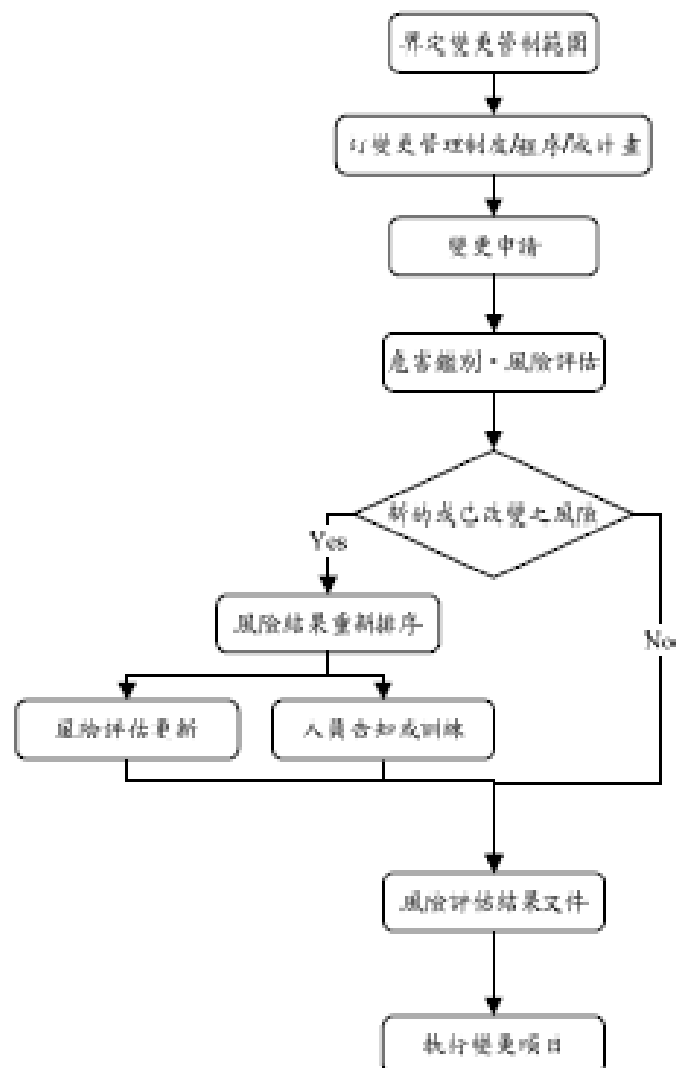
第一步：界定變更管理之範圍，應明確定義出變更管制之範圍，如：建築物、設備、化學品、標準作業程序等之新增與變更。

第二步：於管理系統中制訂變更管制度或程序，並依此執行變更管理。

第三步：當變更符合管制範圍時，應由變更單位申請變更。

第四步：進行危害鑑別與風險評估，在導入變更項目前，應事先評估此變更是否引起新的危害或風險、或是否會加劇危害或風險的程序，接著評估此風險是否在可接受範圍，若無法接受則不可執行此變更，待風險評估完成後需將變更後之風險結果更新，並將風險告知與此變更項目有關之校內工作者。

第五步：將有關變更項目之相關資料結果予以文件化；完成前述步驟後方能執行變更項目。



圖一 變更管理程序

五、內容說明：

(一) 各單位職責

1. 校長

督導所屬建立完整的製程變更管理制度，並提供必要之資源。

2. 受理單位主管(指定受理之單位主管)

(1) 分配變更或修改案件之設計工作，並追蹤執行情形。

(2) 協調或指派合適的校內工作者參與設計之職業安全衛生影響評估。

(3) 督導完成變更案件測試前應有的安全措施，及相關校內工作者之訓練。

(4) 負責管轄區域所屬資料符合現場實況。

3. 相關配合單位主管或校內工作者

(1) 負責變更之設備、設施按規定程序進行安裝、操作或維修等。

(2) 負責相關校內工作者接受變更之相關訓練，務必使其能安全的操作變更後之設備或設施。

(3) 依據程序執行緊急變更。

(4) 與承攬商安全衛生有關之變更，在協議組織或相關會議中執行諮詢、告知或訓練。

(5) 操作單位主管負責測試前安全檢查。

4. 變更負責人

(1) 負責變更作業流程管制表之製訂與管制。

(2) 負責變更案件基本設計及依據安全衛生影響評估結果修正、設計案件。

(3) 掌握變更案件之執行進度，確保測試前依序完成製程修改管理程序之相關工作。

5. 實習主任

(1) 提供設計上所需安全衛生及環保之相關規定，並參與職業安全衛生考量面及風險評估等工作。

(2) 蒐集相關資訊，提供建議，並協助各部門辦理變更案件之安全衛生訓練。

6. 職業安全衛生委員會：提供變更前、後之相關建議。

(二) 作業說明

1. 變更申請

由變更單位主管按其內部需求，填寫「變更管制表」(如附件 1) 並檢附相關文

件，提出變更申請，並做初步評估後，轉送受理單位進行變更審核。

2. 變更案件之可行性與危害評估：

(1) 受理單位主管應對變更申請案件實施可行性與危害評估，並審查是否需進行危害鑑別風險評估及決定控制措施之意見。如需進行危害鑑別風險評估，由執行變更單位主管協調或指派適當校內工作者，並會同組織職業安全衛生委員會及相關校內工作者，依安全衛生風險鑑別評估作業辦法實施評估，以確認變更後之潛在危害、風險及應有之控制措施。

(2) 對於可行之變更案件則指派專人(稱為案件負責人)負責。受理單位認為必要時，得請校長召集相關單位組成評估小組共同審查。若是不可行或顯著違反職業安全衛生規定者，應退回原申請單位修改。

(三) 告知/訓練

1. 變更影響所及之校內工作者及利益相關者須於該設備、設施或程序測試之前完成該變更之相關告知與訓練。包括新的操作標準及避免安全危害的作業方式，告知/訓練記錄應保留資料備查。

2. 變更正式使用後，如確認為永久變更，其相關作業管制標準書，應於三個月內修改完成，並實施教育訓練，訓練記錄存查。

(四) 測試前安全檢查：

當變更完成而準備運轉前，案件負責人應依執行測試前安全檢查，以確認完成下列事項：

(1) 應執行之風險評估及所提之改善建議均已完成。

(2) 施工或建造均符合設計之規格。

(3) 操作、維修及緊急應變處理程序已修正更新。

(4) 相關的圖樣、作業程序、操作參數等文件資料均已修訂更新。

(5) 變更影響所及操作校內工作者與主管已接受相關訓練或被充分告知。

(6) 其他職業安全衛生相關法規相關要求是否符合。

(7) 上述所有項目經確認無誤後，始可作業。

六、頒布實施及修正

本計畫經本校安全衛生委員會審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。

國立頭城高級家事商業職業學校變更管制表

變更申請單應行危害別風評

更請位先進危鑑與險

變更案名稱：	
申請單位/負責人：	單位主管簽名：
變更目的： <input type="checkbox"/> 安全衛生 <input type="checkbox"/> 環保 <input type="checkbox"/> 操作 <input type="checkbox"/> 設備更新 <input type="checkbox"/> 其他:(_____)	
變更期間：	
變更類型： <input type="checkbox"/> 永久性 <input type="checkbox"/> 暫時性 <input type="checkbox"/> 緊急性	
使用目的	(填寫本案之用途與預定達成之成效)
使用場所	(填寫設置或使用位置與數量、年用量或個數)
使用方法	(簡述該物質或活動之使用過程、步驟及可能產生安全衛生問題)

估，評估結果請截圖列印一併送實習處審查。變更前送實習處審查。

實習處核章：

變更管制表(變更管制追蹤評估項目)

案件編號(日期)：

應管制項目	負責人員	完成後簽名/日期	備註
<input type="checkbox"/> 安衛評估作業			
<input type="checkbox"/> 相關資料更新			
<input type="checkbox"/> 原設計圖			
<input type="checkbox"/> 操作手冊			
<input type="checkbox"/> 維修程序			
<input type="checkbox"/> 緊急應變程序			
<input type="checkbox"/> 安全資料表			
<input type="checkbox"/> 相關人員訓練			
<input type="checkbox"/> 操作人員			
<input type="checkbox"/> 維修保養人員			
<input type="checkbox"/> 承攬人			
<input type="checkbox"/> 其他人員			
<input type="checkbox"/> 機台安全檢查			

◆上欄由案件權責單位填寫完成後，會實習處共同檢討勾選應管制項目再將正本傳給申請案負責人進行追蹤管制。

◆上述各管制項目完成後，由變更案負責人請單位主管簽核確認後，送回實習處結案。

申請單位名稱：	簽章欄
申請案負責人	
安全衛生管理單位承辦人	
單位主管	
實習主任	

第 2 案

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期
第 2 次行政會報會議提案表

<p>案由</p>	<p>推薦本校參加 111 年度教育部表揚優良特殊教育人員遴選案，提請討論。</p>	<p>提案單位</p>	<p>教務處</p>
<p>說明</p>	<p>一、依據教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 16 日臺教國署原字第 1110017110A 號函辦理。</p> <p>二、依據「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」規定本校經相關會議公開方式決議得推薦 1 人參加本案遴選。</p>		
<p>辦法</p>			
<p>議決</p>	<p>由特教組長林育鼎參加遴選</p>		

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23321575
聯絡人：張正杰
電 話：04-37061208

受文者：國立頭城高級家事商業職業學校

發文日期：中華民國111年2月16日
發文字號：臺教國署原字第1110017110A號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六 ATTCH2

主旨：請貴校依「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」公開
遴選111年度符合資格之優良特殊教育人員參與初選，並依
說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依據「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」辦理。
- 二、依上開要點規定各校得推薦名額如下：
 - (一)特殊教育學校：24班以下者得推薦1人；25班以上者得推薦2人。
 - (二)高級中等學校：安置10人以上身心障礙學生就讀者得推薦1人。
- 三、貴校推薦之優良特殊教育人員，請依下列程序辦理：
 - (一)應以公開方式辦理遴選。被推薦者應符合「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」推薦標準，且5年內未曾接受「教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點」、「師鐸獎」及「優良特殊教育人員」表揚。
 - (二)應於111年3月21日(星期一)前將被推薦者之相關資料函送本署委託承辦學校國立雲林特殊教育學校(收件人：國立雲林特殊教育學校董翼輝秘書；地址：630雲林縣斗南鎮新崙路100號)，以郵戳為憑，逾期恕不受理。
 - (三)需函送之相關資料如下：
 - 1、核章後之推薦表正本。
 - 2、具體優良事蹟佐證資料(至多不超過30頁)。
 - 3、教師證、聘書、服務年資證明等相關資料。
 - 4、送件資料檢核表。
 - 5、遴選過程資料(包括會議紀錄)。

第1頁 共2頁

國立頭城家商 111/02/16



- 四、被推薦者資料，無論是否入選，其推薦表列入本部備查資料，其餘資料於公開表揚2個月後退還。被推薦當選者，如未經校內公開方式遴選或資料不實，經查屬實者，除撤回獎狀及獎座外，相關人員視情節予以議處。
- 五、大學校院附設國中、國小及幼兒園暨私立高中附設國中小部列入所在地直轄市、縣（市）政府初選，如有符合資格教師，請學校依直轄市、縣（市）政府所訂時程將推薦表件運送所在地直轄市、縣（市）政府。
- 六、檢附「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」、「教育部111年度表揚優良特殊教育人員推薦表」、「教育部111年度表揚優良特殊教育人員送件資料檢核表」各1份。
（電子檔請於「國教署特教網路中心」-「行政公告」下載，網址：<https://www.aide.edu.tw//>）

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校、各國立學校附設國民中小學

副本：國立雲林特殊教育學校(承辦學校)、本署高中組、本署人事室、本署原特組

電子公文
交換章

第 3 案

國立頭城高級家事商業職業學校 110 學年度第二學期

第 2 次行政會報會議提案表

案由	本校申請 111 學年度引進外籍英文教師計畫，相關計畫書提請討論。	提案單位	教務處
說明	依據「引進外籍英文教師計畫」規定計畫書需經過校內行政會報通過。		
辦法			
議決	照案通過		

【附件一】

教育部國民及學前教育署
辦理 111 學年度引進外籍英文教師計畫書

日期:111.03.04 (第 1 次修訂)

<p>壹、學校資料</p>	<p>名稱：國立頭城高級家事商業職業學校 地址：宜蘭縣頭城鎮新興路 111 號 總人數：教師__101__ / 學生__878__ 學校網頁：https://www.tcvs.ilc.edu.tw/ 學校簡介短片（英文）： https://www.tcvs.ilc.edu.tw/pages/1?menu_id=7</p>
<p>貳、計畫目標</p>	<p>一、提升英語文教師教學成效，激發學生學習熱誠及興趣 二、結合校本特色課程，培養學生國際素養及在地全球觀</p>
<p>參、英文科課程地圖</p>	
<p>肆、本計畫與校本特色課程之關聯性</p>	<p>一、宜蘭縣富含旅遊及觀光資源，配合本校地理位置，自然資源有北關、外澳、龜山島、五峰旗等景點，人文資源有蘭陽博物館、頭城農場、頭城老街等地點。除此之外，頭城鎮之民宿、礁溪鄉之觀光飯店林立，提供在地人才相當多之就業需求。</p> <p>二、本案規劃與外師合作，針對本校餐飲科、觀光科之「觀光餐旅英語會話」課程，設計校本特色教材，於課堂上進行導覽介紹之操作練習：</p> <p>(一)教案一：地方餐飲特色，內容包括在地的農作物、特色小吃及菜餚等等。</p> <p>(二)教案二：地方觀光景點，內容包括旅遊景點介紹、溫泉產業相關用語等等。</p>

伍、本計畫欲實施外師授課之課程	上學期	課程名稱	年級	授課班級數	每週節數
		英語文 (技高)	二	8	1
		英語文 (普高)	二	1	2
		觀光餐旅英語會話 (技高)	二	4	2
		英語文 (普高)	三	1	2
		總節數 (每週 20-22 節課)			
	下學期	英語文 (技高)	二	8	1
		英語文 (普高)	二	1	2
		觀光餐旅英語會話 (技高)	二	4	2
		英語文 (普高)	三	1	2
		總節數 (每週 20-22 節課)			

*若同一課程名稱開在不同年段請分開說明。

陸、課程說明

課程一	
課程名稱：英語文 (技高高二)	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修
教授年級/授課班級數/每週節數：二/8/1	
授課方式： <input type="checkbox"/> 單獨授課 <input checked="" type="checkbox"/> 分組授課： <input type="checkbox"/> 常態分組、 <input checked="" type="checkbox"/> 能力分組 (請說明分組模式) <input type="checkbox"/> 分組授課中輔以協同：輔以協同每學期節數不超過 5 節，請詳述需協同之原因、進行之方式和協同教師之職責)	
課程內容概述 (Course Description) This class is designed to help with students' English communication in an English only environment, to further develop their listening and speaking skills. It also aims to increase and inspire students' interest in learning English.	
課程目標 (Course objectives) <ul style="list-style-type: none"> • Enhancing students' conversational English abilities • Building students' cross-cultural views • Supporting students' English learning from their regular English classes. • Cultivating students' Bilingual talents • Scaffolding students' confidence in an English only environment. • Increasing students' interest in learning English • Helping students to develop career ready English skills. 	
教材 (Textbooks/teaching materials) Vocational high school English textbook, magazines online material (Tinkl, YouTube) Activinspire flipchart	

評量方式 (Assessment)

Class participation

Oral presentation

Group discussion

Listening and speaking test

Short skits

COURSE SCHEDULE/OUTLINE

Week	Topic	Description
1	Classroom rules and procedures	Teacher will introduce classroom rules and procedures to students and explain the expectations and grading system of the class.
2	Teacher and students' self-introductions	Teacher will introduce himself to the class, and students will also introduce themselves in front of the class in English
3	Classroom vocabulary	Students will practice classroom vocabulary and then participate in Quizlet games.
4	Where is your seat?	Students will learn how to describe the location of their seats in the classroom.
5	May I borrow....?	Students will learn how to borrow something from each other using English.
6	Please help me	Students will ask each other for help with a task
7	How are you feeling?	Students will learn words for the basic emotions and try to express their feelings under different scenarios
8	Likes and Dislikes	Students will learn how to describe their likes and dislikes
9	US Holiday-1	Teacher will introduce a US holiday (Halloween/Easter) to the class
10	Directions	Students will learn how to give directions to the different locations in the school.
11	"Hangry" and Snacks	Students will learn how to describe some Taiwanese snacks and the meaning of Hangry.
12	Can you name things?	Students will try to name something under several categories
13	US Holiday - 2	Teacher will introduce a US holiday (Thanksgiving/Memorial Day) to the class
14	What's that sound?	Students will listen to several sound clips and discuss what they might hear with their group.
15	How do you do that?	Students will write down steps to explain how to complete different tasks
16	US Holiday - 3	Teacher will introduce a US holiday (Christmas/Independence Day) to the class
17	What's wrong with it?	Students will try to describe the unrealistic portions of each picture and explain why they are not realistic.

18	What could it be?	Students will be given a small part of a picture, and they need to guess what it might be and describe their guesses.
19	If I were..	Students will practice the conditional if clauses and describe what they might do if they were somebody else.
20	Maze game: Appropriate answers	Students will participate in a guessing game to see if they can recognize the most appropriate answer to each question.

課程二		
課程名稱：英語文（普高高二）		■必修 □選修
教授年級/授課班級數/每週節數：二/1/2		
授課方式： <input type="checkbox"/> 單獨授課 <input checked="" type="checkbox"/> 分組授課： <input type="checkbox"/> 常態分組、 <input checked="" type="checkbox"/> 能力分組（請說明分組模式） （ <input type="checkbox"/> 分組授課中輔以協同：輔以協同每學期節數不超過5節，請詳述需協同之原因、進行之方式和協同教師之職責）		
課程內容概述（Course Description） This class is designed to help with students' English communication in an English only environment. Lessons will provide supplementary materials for their regular academic English classes. It will also provide an environment for students to have international and cross-cultural experiences with American students and people around the world.		
課程目標（Course objectives） <ul style="list-style-type: none"> • Enhancing students' conversational English abilities • Building students' international views and cross-cultural experiences. • Supporting students' English learning from their regular academic English classes. • Cultivating students' Bilingual talents • Scaffolding students' confidence in an English only environment. • Helping students to be familiar with their content knowledge. 		
教材（Textbooks/teaching materials） Senior high school English textbook, magazines online material (Tinkl, YouTube) Activinspire flipchart		
評量方式（Assessment） Class participation Oral presentation Group discussion Listening and speaking test Short skits		
COURSE SCHEDULE/OUTLINE		
Week	Topic	Description
1	Classroom rules and procedures	Teacher will introduce classroom rules and procedures to students and explain the expectations and grading system of the class.

2	Teacher and students' self-introductions	Teacher will introduce himself to the class, and students will also introduce themselves in English in front of the class
3	Classroom vocabulary	Students will practice classroom vocabulary and then participate in Quizlet games.
4	Describing words in English	Students will practice describing words in English.
5	Two truths and one lie	Students will make up one lie while telling two truths about themselves and see how well their classmates know them
6	Post Crossing post card	Students will sign up for Post Crossing accounts and then write postcards to send to people around the world.
7	What's that sound?	Students will listen to several sound clips and discuss what they hear with their group.
8	How do you do that?	Students will write down steps to explain how to complete different tasks
9	US Holiday-1	Teacher will introduce a US holiday (Halloween/Easter) to the class
10	What's wrong with it?	Students will try to describe the unrealistic portions of each picture and explain why they are not realistic.
11	If I were...	Students will practice conditional <i>if</i> clauses and describe what they might do if they were somebody else.
12	What could it be?	Students will be given a small part of a picture, and they need to guess what it might be and describe their guesses.
13	US Holiday - 2	Teacher will introduce n US holiday (Thanksgiving/Memorial Day) to the class
14	English songs -1	Students will learn the lyrics of "What's up" and discuss the meaning behind the song.
15	English songs -2	Students will memorize the song "What's up" and sing the song in groups.
16	US Holiday - 3	Teacher will introduce a US holiday (Christmas/Independence Day) to the class
17	Cross cultural project – research and writing	Students will research a US holiday in groups and write down their finding in English.
18	Cross cultural project – recording findings	Students will record their findings about the US holiday in groups in English on Flipgrid.
19	Cross cultural project – recording findings and self-introduction	Students will record their self-introductions in English after they are done with their group videos.
20	Cross cultural project - responding	Students will response to recorded video clips from US students in our partner class in Washington, DC.

課程三

課程名稱：觀光餐旅英語會話

必修 選修

教授年級/授課班級數/每週節數：二/4/2

授課方式：單獨授課

分組授課：常態分組、能力分組（請說明分組模式）

（分組授課中輔以協同：輔以協同每學期節數不超過5節，請詳述需協同之原因、進行之方式和協同教師之職責）

課程內容概述 (Course Description)

This class is designed to help with students' English communication in an English only environment. Lessons will include but be not limited to: local attractions and cuisine from Yilan, Taiwan. It also aims to increase and inspire students' interest in learning English.

課程目標 (Course objectives)

- Enhancing students' conversational English abilities
- Building students' cross-cultural awareness of local attractions, dietary, and drinks.
- Cultivating students' Bilingual talent
- Scaffolding students' confidence in an English only environment.
- Helping students to develop career ready English skills.

教材 (Textbooks/teaching materials)

Tourism and Hospitality English Conversation textbook, magazines

online material (Tinkl, YouTube)

Activinspire flipchart

評量方式 (Assessment)

Class participation

Oral presentation

Group discussion

Listening and speaking test

Short skits

COURSE SCHEDULE/OUTLINE

Week	Topic	Description
1	Classroom rules and procedures	Teacher will introduce classroom rules and procedures to students and explain the expectations and grading system of the class.
2	Teacher and students' self-introductions	Teacher will introduce himself to the class, and each student will also be introducing themselves in front of the class in English
3	Classroom vocabulary	Students will practice classroom vocabulary and then participate in Quizlet games.
4	Directions	Students will learn how to give directions to different locations in the school.
5	Commute options	Students will learn the English terms to describe different commuting options
6	"Hangry" and Snacks	Students will learn how to describe some Taiwanese snacks and the meaning of Hangry.
7	Hotel and B&B	Students will learn about different accommodations, comparing hotels and B&Bs.

8	Local attractions	Students will learn how to introduce local Yilan attractions in English
9	US Holiday-1	Teacher will introduce a US holiday (Halloween/Easter) to the class
10	Local activities	Students will learn how to introduce local activities in English
11	Local cuisine	Students will learn how to introduce local food/snacks/drinks in English
12	Local produce	Students will learn how to explain about various kinds of local produce that are available during different seasons
13	US Holiday - 2	Teacher will introduce a US holiday (Thanksgiving/Memorial Day) to the class
14	Religions and taboo	Students will learn the differences between different religions and what might be taboos in different cultures.
15	Nature disasters	Students will learn to explain what are some natural disasters that might occur and what not to do to during those disasters.
16	US Holiday - 3	Teacher will introduce a US holiday (Christmas/Independence Day) to the class
17	Sell something	Students will try to come up with strategies to promote a product
18	How do you make that	Students will explain how to make something in English
19	What are they doing	Students will participate in a guessing game in which each student reveal parts of a picture at a time, so the rest of the students can guess what they are doing.
20	Maze game: Appropriate answers	Students will participate in a guessing game to see if they can recognize the most appropriate answer to each question.

課程四

課程名稱：英語文（普高高三）

必修

選修

教授年級/授課班級數/每週節數：三/1/2

授課方式： 單獨授課

分組授課： 常態分組、 能力分組（請說明分組模式）

（ 分組授課中輔以協同：輔以協同每學期節數不超過 5 節，請詳述需協同之原因、進行之方式和協同教師之職責）

課程內容概述 (Course Description)

This class is designed to help with students' English communication in an English only environment. Lessons will provide supplementary materials for their regular academic English classes. It will also provide an environment for students to have international and cross-cultural experiences with American students and learn people around the world.

課程目標 (Course objectives)

- Enhancing students' conversational English abilities
- Building students' international views and cross-cultural experiences.
- Supporting students' English learning from their academic English classes.
- Cultivating students' Bilingual talent
- Scaffolding students' confidence in an English only environment.
- Helping students to be familiar with their content knowledge.

教材 (Textbooks/teaching materials)

Senior high school English textbook, magazine

online material (Tinkl, YouTube)

Activinspire flipchart

評量方式 (Assessment)

Class participation

Oral presentation

Group discussion

Listening and speaking test

Short skits

COURSE SCHEDULE/OUTLINE

Week	Topic	Description
1	Classroom rules and procedures	Teacher will introduce classroom rules and procedures to students and explain the expectations and grading systems of the class.
2	Teacher and students' self-introductions	Teacher will introduce himself to the class, and students will also introduce themselves in English in front of the class.
3	Classroom vocabulary	Students will practice classroom vocabulary and then participate in Quizlet games.
4	Describing words in English	Students will practice describing words in English.
5	Two truths and one lie	Students will make up one lie while telling two truths about themselves and see how well their classmates know them.
6	Post Crossing post card	Students will sign up for Post Crossing accounts and then write a postcard to send to people around the world.
7	Sentence structures	Teacher will review sentence structures with the students
8	Erase the dialogue	Students will try to recognize the missing parts of sentences and try to reconstruct the sentences with their classmates.
9	US Holiday - 1	Teacher will introduce a US holiday (Halloween/Easter) to the class
10	Grammar and writing	Teacher will go over grammar rules and basic writing strategies.
11	Key word writing strategy	Students will learn how to write a paragraph using key words.
12	Creating a paragraph	Students will learn the components of a paragraph and practice writing paragraphs in

		class.
13	US Holiday - 2	Teacher will introduce a US holiday (Thanksgiving/Memorial Day) to the class
14	Picture to story	Students will learn to write a short story by asking questions from a given picture.
15	Sounds to story	Students will learn to write a short story by listening to a sound clip and imagining what had happened.
16	US Holiday - 3	Teacher will introduce a US holiday (Christmas /Independence Day) to the class
17	Cross cultural project – research and writing	Students will research a US holiday in groups and write down their finding in English.
18	Cross cultural project – recording finding	Students will record their findings about the US holiday in groups in English on Flipgrid.
19	Cross cultural project – recording finding and self-introduction	Students will record their self-introductions in English after they are done with their group videos.
20	Cross cultural project - responding	Students will respond to the recorded video clips from the US students.

	期程	人事費	業務費	合計
柒、經費需求	111 學年度	1, 283, 120	186, 880	1, 470, 000
	*相關經費細項請參見附件			
捌、預期效益	一、培養學生學習英語的興趣及信心，強化學習動機。 二、增加學生於生活及學習中使用英語的機會，強化學生英語文能力。 三、增進學生英語文的聽、說、讀、寫能力，與國際職場接軌。 四、發展學校本位之職場、專業英文課程，形塑職場英語文教學特色。			
玖、其他	本計畫經英文科教學研究會研議，由教學組協助申辦庶務。			

111 學年度子計畫社群成員一覽表

計畫分工職掌	姓名	職稱	聯絡電話	Email
計畫聯絡人	葉淑美	教學組長	03-9778058	tcvs111@tcvs.ilc.edu.tw
外師事務負責人	王美齡	英文科教師	03-9771131#203	jill@tcvs.ilc.edu.tw
外師課程規劃負責人	陳志威	英文科教師	03-9771131#203	wei@tcvs.ilc.edu.tw

英語文教師團隊（詳列與外師合作之英文科教師名單）

孔令妤	王美齡	卓世盟	林倩如	林資閔
郭純瑢	陳志威	陳英鈞	廖家瑩	

(續辦學校勾選)

本校若通過 111 學年度引進外師計畫申請，將續聘本學年度所聘用外師。

是 否

本申請計畫已於 111 年_3_月_08_日於本校 行政會報 通過。若審核後需做修訂，則以最終核定版為主。

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

【附件二】

111 學年度概算表 (111 年 8 月至 112 年 7 月)

經費項目		計畫經費明細			
		單價 (元)	數量	總價 (元)	說明
人事費	薪給	77,630	5	388,150	111 年 8 月-12 月 (5 個月)。
		77,630	7	543,410	112 年 1 月-7 月 (7 個月)。
	勞保	3,737	12	44,844	外師學歷 <u>碩士</u> 、年資 <u>6 年</u> 。
	健保	3,931	12	47,172	外師學歷 <u>碩士</u> 、年資 <u>6 年</u> 。
	勞退金	4,812	12	57,744	外師學歷 <u>碩士</u> 、年資 <u>6 年</u> 。
	考核獎金	77,630	1	77,630	依考核結果而定，至多發給一個月薪資
	租屋補助	10,000	12	120,000	單身補助 5000/月、已婚與眷屬同住補助 10000/月
	補充保費	4,170	1	4,170	考核獎金及租屋補助之補充保費 (2.11%)
	小計			1,283,120	
業務費	機票	40,000	2	80,000	機票補助上限為單程經濟艙 40000 元。
	計畫承辦老師減授鐘點	400	84	33,600	每周 2 小時，每學期 21 周，共上下 2 學期，故數量為 84。
	差旅費	2,000	12	24,000	建議場次為 3 場、每場出席人數為 4 人，共計 12 人次。
	物品	10,000	2	20,000	單槍投影機、電腦螢幕、印表機等。
	膳費	100	60	6,000	每場會議 15 人，共 4 場。
	雜支	20,000	1	23,280	影印紙、文具、隨身碟等
小計			186,800	業務費各項目得互相勻支	
合計				1,470,000	

【附件三】

外籍英語教師待遇標準表			
學歷 月薪 年資	博士	碩士	學士
12	91,420	86,820	78,045
11	89,750	85,295	76,650
10	88,080	83,755	75,235
9	86,410	82,225	73,865
8	84,740	80,705	72,475
7	83,065	79,160	71,065
6	81,385	77,630	69,680
5	79,715	76,095	68,290
4	78,045	74,565	66,900
3	76,375	73,030	65,510
2	74,710	71,495	64,110
1	73,025	69,965	62,720
備註： 1. 單位：新臺幣元 2. 本表自民國 101 年 8 月 1 日起實施			