國立馬公高級中學112學年度第1學期期初校務會議紀錄

會議時間：112年8月29日下午2時

會議地點：階梯教室

主 席：石校長仲哲 紀錄：張念勲

出席人員：（詳簽到單）

1. 上次會議列管案件執行情形報告：無
2. 主席報告：

各位大家好，這是我們112學年度第1學期期初校務會議，也是我來這邊的第1次的校務會議，我有跟我們幾位主管跟主任討論，就是下一次校務會議移到圖書館1樓，因為場地是平面的，大家可以坐靠近一點，距離拉近一點。學校没有比較大的會議空間，第1會議室大概只能容納60到80個人左右，下次我們規劃到圖書館來開這個校務會議。非常感謝大家給我這個機會，來到這裡服務。我想先分享幾個事情，第一個是剛擔任實習老師的時候，有一位老師跟我講過，你怎樣教別人的小孩，人家就會怎樣教你的小孩，所以我想用這個這個概念跟大家分享。因為我們每個當老師的，都有自己的想法跟初衷。日子久了，漸行漸遠之後，可能有一些想法的改變，有時候你會想說我們當初為什麼會想要當個老師的一個想法跟初始的念頭。118課綱的改變，會帶給老師很多的loading，因為原本不用做得那麼多和複雜，有一些老師的課變少，就不得已只能上一些跨領域的。政策的改變，如果是對教育的環境跟對社會的發展是好的，我想我們應該支持。118課綱還在研議中，這幾年應該就會實施。118課綱的差異，大概就是在實驗教育。這一塊，其實大部分跟108課綱的差異性沒有那麼大，不像以前95暫綱，突然間大家都少1、2節課，國、英、數、社會科、自然科的老師，大家感受會比較深刻。少掉的課，就上一些非本來學科專長的課程。所以這一波的改革，我們都要接受，也拜託各位同仁能夠持續精進，這是我們帶給孩子最大的福利。因為你在研習的時候，讓自己學一點東西，然後對自己有一點點成長。然後有兩個東西，可能要拜託一下，就是ai的技術，相信以後同學的作業應該很多會從AI的作業來回饋。所以這個部分，請教務處來辦理一些研習，讓老師知道怎麼樣去判斷什麼是罐頭的產出。所以我們要去善用這個工具，我覺得那是不可逆的，如果是不可逆的趨勢，我們就是接受它，然後去了解它、親近它、善用它，對自己在工作、教學或生活上是有幫助的。第二個事情是喜歡跑步的同仁，可以加入馬拉松世界的馬高萬里路群組。現在裡面就我一個人，所以拜託大家可以把我們的同學拉進來，然後大家一起來跑步。學校藍色的跑道很棒，我們可以和其他學校結盟成藍色聯盟，舉辦一些校際的交流跟和比賽。然後就是我們的一些規劃，也麻煩各位師長多多支持。有任何的問題，也麻煩跟我們各處室來反映，如果跟處室主任反映之後，沒有解決的，歡迎來跟我講，我們一起來找出問題，然後解決問題。感謝各位，也祝各位身體健康。接下來是工作報告。

三、各處室工作報告

(一)教務處

教務主任

1. 本學年教務處成員如下：教學組黃霓湘組長、註冊組葉玉淘組長、設備組陳冠宏組長、特教組吳淑芳組長、試務組紀凱仁組長；職員工董月珍小姐、呂素貞小姐、許雅雲小姐、李雅惠小姐、吳汶芯小姐、林虹蘭小姐、趙玉雯小姐。 新學年仍請同仁們不吝指導，協助教務工作順利推行，若有思慮未周之處，歡迎前來討論，謝謝大家。
2. 本學期實習老師共有三位，分別為黃文琪老師、韓蕙如老師及周富景老師，已安排各處室行政實習時間、導師實習及教學實習老師，感謝指導老師們的協助，也請各相關學科的老師不吝指導，為教育界培養新血。也謝謝三位實習老師於八月報到，即投入教務處行政工作實習，製作多元選修課程說明影片，供學生選擇課程參考。影片會逐步上傳到YＴ的教務頻道<https://www.youtube.com/channel/UCdMyCX1086uY6AuXEkc2akA>。歡迎老師們分享給同學，以為參考。
3. 本學年採用欣河校務行政系統，均屬雲端作業。由紙本作業到無紙化，相信需要一些時間適應，教務處同仁摸索了半個月，都還在初學階段。懇請全校教職員同仁一定要利用時間熟悉自己業務範圍（含職代）的系統操作。如果有任何問題，請洽詢欣河的客服（02-86655383或加客服的Line)。亦可事先閱讀操作手冊介紹（因本校使用的子系統不少，操作手冊的連結及文件很多，已先放置於雲端文件夾，同仁可自行下載或連結到相關介紹網站。<https://drive.google.com/drive/folders/1orIphr1lsAzamhmvzF-q4ohSnYiyXT5Y?usp=sharing>）

教學組

1.112學年度各科召集人如下：國文科-薛佳真師、英文科-李冠叡師、數學科-謝世杰師、社會科-盧盈宏師、自然科-陳儷秈師、藝能科-洪昕麟師、國防教育科-陳淑靜主教。

2.開學後辦理111學年度重修補修、暑期輔導退費、鐘點費等核發事宜。

3.開學第一~二周請各科進行教學研究會，針對112學年度課程計畫進行討論。

4.預計8/30-9/5試行課表，9/6施行正式課表。

5.開學後另外進行職科微課程選課作業。

6.多元選修加退選作業:
高一9月4日(一)10:00-17:00,高二9月6日 (三)10:00-17:00,高三9月1日(五)上午10:00-17:00

7.112學年度第一學期學習扶助計畫仍有補助，歡迎有需要申請之教師項教學組提出申請，以利協助學生進行扶助學習。

8.優質化計畫經審查通過後，再行通知各子計畫進行相關活動之申請。

9.新學年所有跑班教師日誌資料請班長至教務處領取

註冊組

1.本校112年大專校院入學錄取率，如下表。遺漏部分，待輔導室做後續追蹤。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 普通科 | 普通類科 （含美樂體） | 職業類科 | 總升學率 |
| 錄取率 | 國立 大學 | 錄取率 | 國立 大學 | 錄取率 | 國立 大學 | 錄取率 | 國立 大學 |
| 112 | 86.02 | 44.86 | 84.35 | 43.89 | 81.67 | 70.41 | 83.51 | 52.04 |
| 111 | 87.04 | 47.44 | 85.29 | 48.71 | 91.94 | 70.18 | 87.37 | 55.78 |
| 110 | 80.49 | 40.40 | 78.91 | 40.55 | 76.86 | 79.57 | 78.28 | 52.26 |
| 109 | 79.47 | 44.02 | 77.30 | 44.95 | 82.64 | 79.00 | 78.91 | 55.66 |
| 108 | 84.56 | 42.46 | 81.78 | 41.64 | 77.86 | 78.43 | 80.65 | 51.75 |

單位：%（統計至112.08.15止）

2.112學年度新生普通科217人，美術班6人，音樂班2人，體育班3人，觀光事業科34人，資料處理科30人，商業經營科23人，實用技能學程6人，總計321人。

3.各班學生名條已寄至同仁信箱，有需求者，請自行利用。

4.本學期各項校內、外獎助學金及離島半公費已公告，可至學校網站參閱，請導師輔導學生踴躍申請。

5.有關113學年度離島地區保送大學及技專校院名額需求表，已送本縣教育處彙整，感謝實習處及輔導室的協助。

6.111學年度學習歷程紀錄（含課程學習成果及多元表現紀錄）上傳及勾選時間至112年9月7日（四）止，請導師協助留意學生各項作業情形。

7.有關112學年度課程學習成果、多元學習表現預定工作日程規劃如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 動作 | 件數 | 上學期 | 下學期 |
| 課程學習成果 | 學生上傳 | 每學期6件 (可分配至1～6科目) | 113年2月15日止 | 113年7月15日止 |
| 教師認證 | 113年2月17日止 | 113年7月18日止 |
| 學生勾選 | 每學年 6件 | 113年9月7日止 |
| 學習成果送出後，請學生主動告知任課教師，以利及時認證或修正。 |
| 多元學習表現 | 學生上傳 | 每學年15件 | 113年9月7日止 |
| 學生勾選 | 每學年10件 | 113年9月7日止 |
| 多元表現各項紀錄採計時間認定，按系統設定為主。 |
| 三年級第2學期各項截止期限待教育部公告後再行通知。 |

設備組

1.各班及電腦及投影設備等已於暑假期間完成檢修。

2.本學期開始專科教室一、二、三已及電腦教室四納入線上場地借用系統操作，老師若有借用場地之需求，請上網完成借用申請。相關說明也請務必詳讀，並確實遵守使用規定。

3.為推動數位學習，各科可參考「教育部校園數位內容與教學軟體」之夜面軟件，若有欲使用，請於教學研究會做出決議，並提供至設備組評估採購。

特教組

1.113學年度大學術科考試重要日程，體育組：113/2/2-4(星期五-日) 、音樂組：113/2/5-7(星期一-三) 、美術組：113/1/29-30(星期一-二)。相關考試日期及地點請以簡章所訂為準。

2.本學年度音樂班主副修兼任教師共11人，舞蹈班兼任教師1人，特教組近期將學校行事曆發送給各兼任教師。

3.本學年度身心障礙新生普通班2位、觀光科2位、資處科1位，共計5位。

試務組

1.試務工作

預計辦理：

(1)9/4-9/5高三普通類科第1次學測模擬考試。

(2)9/14-9/15高三職業類科複習考。

(3)其餘考試日程請參閱教務行事曆。

2.國中教育會考

(1)112年國中教育會考成果報告、收支結算表已於8月底完成，送澎湖縣政府辦理核結。

(2)113年國中教育會考工作計畫及經費概算預計9月中前送澎湖縣政府，再由縣府送國教署申請。

3.語文競賽/英文比賽

(1)10/14全縣語文競賽，9/7前完成報名。

(2)預計9月辦理校內英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽，推薦校內優秀同學參加分區複賽。

4.引進外師計畫

聘請Bree Marks擔任本校112學年外師，工作許可已核定。謝謝英語科教師協助，謝謝馨如老師擔任本計畫協行教師。

(二)學務處

學務主任

(1)新學年開始，感謝本處室各組組長幫忙，也請所有同仁能給予協助配合。

(2)具離島半公費資格之學生不得接受國教署午餐費補助，若因經濟困難需補助者，將以個案申請教育儲蓄戶補助午餐費用。

(3)自108學年度起，學生午餐退費依照員生社退費標準辦理。受理補助之同學須持假單至員生社辦理登記退費。各單位申請學生活動公假亦須告知員生社退費或準備飯盒事宜。

(4)本校目前午餐費以一餐50元計，自107學年度起採取先繳納午餐費，俟補助核撥後辦理退費；依照現行員生社退費標準，公假一天及事假請假達三日以上者始可辦理，惟扣除基本支出(如人事、水電成本)每人每餐可退費30元。

(5)請老師們多叮嚀學生，上、放學時，多注意安全；例假日期間，避免單獨至陰暗危險場所，以免造成不必要之傷害。

(6)校園霸凌種類分為：肢體、關係、語言、網路、反擊和性霸凌等六類，請老師們多加留意，並隨時知會教官室。

(7)各班級之課外活動申請表，請一週前提出，以利於後續作業，並請負責簽章之老師同仁，當天親自至值日室請保全先生協助開門，且務必跟隨班級輔導，注意學生安全並維護環境清潔。

(8)本學期奉准公假進修之同仁，煩請告知進修時間，以便於排定代理導師。

(9)請老師們簽會公文時，能儘速交給下一位同仁或處室，以避免公文簽會時間拖太久。

(10)依教育部規定：「教師兼導師請假期間，代理導師之導師費係按日折扣發給；事假及家庭照顧假每學年合計超過七日者，將不發給導師職務加給；導師請喪假時不扣導師費，由學校支付代理導師費。所以，配合教務處教學組教師排代課原則，導師請補休、事假及二日以下病假，請自行尋找導師代理人，並請於3天前提出假單，以利於後續作業。

(11)擬訂各班代理導師輪序，以各班為單位，若原任導師因故請假時，安排任教該班各學科專任教師擔任代理導師，若該班任課教師皆為導師，則另聘他班專任教師。本學年代理導師輪序由國文科開始。

(12)9/16(六)上午8時至12時，辦理班級親師座談會；9/17(日)下午3時至6時，辦理家長代表、委員大會。

訓育組

1.本學年新生始業輔導活動，已於112.08.22-112.08.23舉辦完畢，感謝各處室及一年級各班導師的協助與參與。

2.112-1學務處行事曆與團體活動分配表已公告於網路上，請參閱。

3.各班級如有辦理課外活動，請於**7天前**填妥班級活動申請表並提出申請，以利於後續作業，並請負責簽章之老師同仁，**務必跟隨班級輔導**，注意學生安全並維護環境清潔。

4.各班若有要申請外食訂購者，可提早至學務處向訓育組詢問 + 領取表單填寫；請留意每個月僅能申請一次，申請領取外食時間為星期三(若社團則為星期五)，且一旦申請外食不可以午餐退費。

生輔組

1. 112學年度友善校園週宣導主題為**「校園詐騙防制-你快樂我平安」**，主要宣導近期詐騙事件層出不窮，犯案手法日新月異，防制詐騙已成為全國教育宣導重點，請各位老師協助運用各項時機協助教育宣導，強化學生防詐騙觀念，避免成為受害人。
2. 依據校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，學校教職員工知悉疑似性別事件，應立即以口頭、書面或其它通訊方式通報學校承辦窗口(本校為生輔組)，並依性平規定辦理，至遲不得超過24小時。
3. 本學期國家防災日演練期程規劃如後：

(1)第一次預演：9月12日（週二）上午7時40分至7時55分。

(2)第二次預演：9月19日（週二）上午7時40分至7時55分。

(3)正式演練：9月21日（週三）上午9時21分實施演練。

1. 預演當日同學須於7:30到校配合演練，並配合學校廣播進行掩避、疏散等訓練流程，屆時相關訊息將提前通報全校，請老師協助引導。

體育組

1.本學期擬辦理校運會及高二班際羽球賽、高三班際排球賽，屆時請全體導師及各處室同仁多給予支持與協助。

2.擬訂於11月9-10日辦理校運會。

3.擬訂於12月5-14日下午4時30分至6時，辦理高二班際羽球賽。

4.擬訂於12月18-27日下午4時30分至6時辦理高三班際排球賽。

衛生組

活動組

1.本學期重要社團行事曆：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 獨招選社 | 9/7前 | WEB選社 | 9/9~9/11 | 選社結果 | 9/14 |
| 社課 | 9/15、10/20 、11/17、11/24、12/15、12/29 |
| 社團幹部訓練 | 9/13(三)中午 | 國際教育旅行 | 暫定12月第一個禮拜 |

2.本次國際教育旅行的地點為日本關東地區，預計參訪靜岡吉原高校，且有安排富士山、晴空塔、淺草雷門等行程，請各位老師協助宣傳，鼓勵同學參加。

3.已錄取社團獨招的學生不得再參加WEB選社，學期中也不得轉社，請各位老師提醒同學謹慎思考。

4.社團借用場地須維持清潔，並注意門窗有無上鎖；若要辦活動，需繳交活動申請表以及家長同意書。若學生未遵守上述規定，請務必告知活動組，該社團將處以記點懲罰，影響下學期的社團評鑑分數。

(三)總務處

總務主任

完成事項:

1.綠籬計畫、教室活化空間工程等招標。

2.因杜蘇芮颱風造成校內許多大型樹木傾斜，造成校內外行進路線之安 全，總務處目前已完成樹木修剪，惟馬公市清潔隊尚無法清運樹枝、 樹幹，只能暫時留在原地，請大家行進中仍要注意安全。

3.安全圍網設置完成，請教師及學生仍要注意安全，切勿大意或隨意開 玩笑。

4.行政大樓北面窗戶大樓修繕完工，其中右扇窗框下的黑色安全扣閥，

 請謹慎使用開關，以免造成不必要的損壞。

預計辦理:

1.教職員宿舍及學生宿舍設備財務招標，因8月22日上午流標，8月30日(三)重新上網公告，等標期為14天。

2.實用技能學程教室調整如下：

 實三忠改至打擊樂社(調科1樓北側)、實二忠改至護理教室(調科2樓北側)、實一忠改至熱音社(調科2樓南側)，也請導師及任課教師提醒同學要愛惜公物。

3.綠籬計畫植栽分為A、B兩個區域，預計9月30日前完工。

4.本年度教室活化空間工程為誠正樓三樓合唱、合奏教室，預計9月30日前完工。

文書組

已辦理事項

1.寄送本校112年新任校長就職典禮邀請卡及謝卡。

2.112學年度第1學期全校行事曆已公告於學校網頁。

宣導事項

1. 為響應電子化及節能減碳，有關非掛號之信件，請各位老師及同仁多加

申請，如電子帳單等郵件。

2.請同仁接獲總務處通知領取掛號信件或包裹時，能撥冗簽收領

3.除公務或教學所需，私人郵件或物品請儘量以私人地址為收件地址。

庶務組

1. 邇後辦理活動有請購便當及茶水所用材質是否為一次性或桶裝，請自行敘明理由，並請一併調查葷、素，另請主辦活動單位/承辦人「簽呈」加會「學務處/衛生組」提供意見與相關函釋，屆時本組將依准簽辦理，如有窒礙難行之處，請主辦活動單位自行負責。
2. 請日後有相關財務採購案，請於規格表/備註欄加註：貨到放置處所/保管人/保管地點，以提升行政效率。
3. 請需求單位各單位日後，提送招標案委由本（庶務）組辦理時，請於經費核銷截止日(含)前或履約執行60日曆天(含)前，逕送本處辦理；另外，書寫需求規格與計畫時，內容請先「本於權責」自行審慎評估可行性，以免造成後續履約的問題與紛爭。
4. 請各單位提供「採購規格表」時，請依需求註明供應商「產地」、「品牌」(例如：不限制產地、不限制品牌或除大陸產地、品牌外其餘不限等…)，俾利本組辦理採購案之填報與執行。
5. 各處室辦理活動，請購學生一般旅遊平安保險時，保險公司規定20歲以下 投保的話，都需填法定代理人資料。且需分別依下面年齡，要分別處理：
	1. 15歲以上(足15歲)。
	2. 15歲以下(不足15歲)。
6. 各業務需求單位已確定辦理日期之活動，請依行政程序如時提出。一般財物，如大量印刷品、宣導品則需7週(不含假日)前完成請購核准，俾利廠商印製。向臺灣採購，於活動開始2週前完成請購程序。縣內採購(如：便當、保險)，於活動前1週(不含假日)完成請購程序，以配合採購人員購買時間及部分登購身心障礙公告採購、綠色採購。
7. 於請購時，請於品名加述明規格，例如請購NPG-67影印機紅色碳粉，品名請打上NPG-67影印機紅色碳粉，以利採購時詢問廠商正確物品。
8. 依衛生福利部110年10月4日衛授家字第1100760047號函說明二，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機構、團體、私立學校（以下稱義務採購單位）未達本辦法第3條第8項所定法定比率（5%）者，應敘明理由並檢討改進；無正當理由者，依身心障礙者權益保障法第102條規定，公務員執行職務無正當理由違反第69條第2項規定者，應受懲處；接受政府補助之機構、團體、私立學校則由各目的事業主管機關處新臺幣（以下同）2萬元以上10萬元以下罰鍰。
9. 借用場地之處室，若有開啟冷氣，使用完畢後起務必記得關冷氣，使用單槍遙控器、冷氣遙控器及麥克風等設備，完畢後請歸位，以利下一位使用者使用。
10. 為保障新進同仁權益，請用人單位承辦人協助新進同仁於到職當日前填寫加退保通知單以及勞工自願提繳退休金個人自願提繳調查表以利加保，離職前請填寫加退保通知單繳交庶務組以利退保。

出納組

1. 請導師提醒尚未繳費的同學，補繳註冊費用時間8/30(三)~9/6(三)，逾期只能至台灣銀行澎湖分行臨櫃繳納。

(四)實習處

實習主任

1.本學期開始，各科教學研究會召集人回歸由各科科主任擔任。

2.實用技能學程教室本學期已搬遷至調科大樓一、二樓，請實用技班的任課教師改至新教室上課。

3.113學年度開始，本校職科將配合普通科比例，採部份名額加入完免入學方式。

4.請同仁儘早完成3小時資通安全教育訓練。(請於10月31日前完成，學校公告於網站左側【公務網站】>【資通安全管理】專頁)。

5.請同仁【資通安全弱點通報系統VANS】盡速安裝於學校電腦。

6.各處室職安衛檢核表請依規定每月填寫。

7.學生參加商教英檢調查表將於近日發至各班，請各班導師及英文任課教師鼓勵同學參加。

實習組

1.已完成111學年度國教署補助高級中等學校學生職場參觀及校外實習計畫成果報告及經費結報。

2.已完成112年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫（充實基礎教學實習設備）經費結算，待平台開放進行成果報告。

3.112學年度國教署補助高級中等學校學生職場參觀及校外實習計畫已核定，本校職場參觀核定經費145,634元，校外實習經費356,345元，共計501,979元。

4.112學年度國教署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫已核定，本校補助證照考試報名費28,000元。

5.112年度暑期校外實習兩梯次已辦理完畢，本次共計81名學生參加，正進行心得回收及工作考核中，預計9月底核發實習證書。

6.112年度高級中等學校專業群科教師赴公民營機構研習暑假梯次已辦理完畢，本校共計5名同仁參加。

7.112學年度第1學期實習課程巡堂紀錄表待正式課表公告後編製，預計3週起實施。

8.112學年度第1學期實習場所衛生安全檢核預計於9月及12月進行。

9.112學年度第1學期職科校內實習預計9/4～9/8報名，9/25～12/25辦理。

10.112學年度第1學期實用技能學程職場學分採計作業預計9月底開放申請，12月進行審查。

技檢組

已完成：

1.111學年度業師經費結核、成果報告。

2.111學年度本學期學生報考各項檢定考試之報名、考試及發證等作業皆順利完成，感謝任課教師之協助。

3.111學年度職科各項檢定之通過率已統計完成，感謝任課教師之辛勞。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職類級別 | 班級 | 報名人數 | 缺考人數 | 到考人數 | 通過人數 | 合格率（含缺考） | 合格率（不含缺考） |
| 電腦軟體應用－乙級 | 資三仁 | 14 | 4 | 10 | 2 | 14.29% | 20.00% |
| 商三信 | 3 | 0 | 3 | 2 | 66.67% | 66.67% |
| 網頁設計－丙級 | 資二仁 | 25 | 0 | 25 | 21 | 84% | 84% |
| 電腦軟體應用－丙級 | 資一仁 | 30 | 2 | 28 | 22 | 73.33% | 78.57% |
| 商一信 | 29 | 0 | 29 | 13 | 44.83% | 44.83% |
| 中餐烹調葷－丙級 | 觀二忠 | 19 | 1 | 18 | 18 | 94.74% | 100% |
| 觀二孝 | 25 | 1 | 24 | 24 | 96% | 100% |
| 飲料調製－丙級 | 觀三忠 | 27 | 7 | 20 | 20 | 74.07% | 100% |
| 觀三孝 | 21 | 4 | 17 | 16 | 76.19% | 94.12% |
| 日文檢定 | 觀三忠 | 14 | 0 | 14 | 5 | 35.71% | 35.71% |
| 觀三孝 | 16 | 0 | 16 | 6 | 37.50% | 37.50% |
| 會計丙級(人工記帳) | 資一仁 | 11 | 1 | 10 | 7 | 63.64% | 70% |
| 商一信 | 29 | 1 | 28 | 13 | 44.83% | 46.43% |
| 會計丙級(資訊項) | 資一仁 | 24 | 0 | 24 | 15 | 62.5% | 62.5% |
| 商一信 | 17 | 1 | 16 | 9 | 52.94% | 56.25% |

執行中：

1.112年全國技術士技能檢定第3梯次報名作業。

2.112年商教英檢報名作業。

待執行：

1.本學期本校承辦之技能檢定（國家）考試如下，惠請諸位同仁協助辦理：

(1) 11/5辦理112年全國技術士技能檢定第3梯次測驗（澎湖區）。

(2) 11/12辦理112年商教英檢。

(3) 寒假辦理112年全國技術士技能檢定中餐烹調術科測驗（澎湖區）。

資處科

1. 已經完成112學年度第1學期資料處理科配課表。
2. 已經完成111學年度技專離島保送校系名額資料處理科提報。
3. 已經完成「技職教育─實務增能發展計畫」之「校外實習」第1梯次、第2梯次，共前往全家超商、歐澎電腦、島嶼整合公司、海拾捌工作室進行實習。
4. 已經完成111學年度遴聘業界專家協同教學成果填報。
5. 已經完成112年度充實教學及實習設備計畫。
6. 已經於暑假期間，完成電腦教室１、２、６的電腦檢修及軟體更新。預計於8月下旬進行滑鼠墊更換。
7. 預計於9月份開學後執行新學年度「技職教育─實務增能發展計畫」之「職場參觀」計畫。
8. 預計於9月份開學後進行112年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫（充實基礎教學實習設備）成果填報。
9. 預計於開學後辦理資料處理科迎新活動。

**10.請使用電腦教室的老師們協助：**

**A.請記得填寫實習日誌本，因應疫情關係，下方有一份消毒確認表，請老師們記得督促同學落實消毒。**

**B.電腦教室不能飲食、不能攜帶食物飲料進入，以免損害機器，請老師們協助宣導並督促學生。**

商經科

1.商業經營科學生暑期校外實習順利完成，目前進行各項核銷作業中。

2.111學年度遴聘業師專家協同教學成效填報完成（由111學年度科主任執行及填報成果）。

3.111學年度職場參觀校外實習計畫成果填報完成（由111學年度科主任執行及填報成果）。

4.利用暑假期間整理實習教室、檢查實習設備。

觀光科

1.112學年觀光科透過技職再造計畫辦理以下相關教學計畫：

(1)校外實習於08/14-08/18、08/21-08/25共辦理二梯次，實習地點：百世多麗花園酒店、福朋喜來登酒店、理遊平湖島旅行社。

(2)「遴聘業界專家協同教學計畫」：本學年共聘任5名業界專家(林經堯師傅；許志榮師、呂安妮師、蕭融師及葉美蓮師)，協助餐旅實習III、IV課程之協同教學活動。112-1業師協同教學時間安排為：09/20、09/27、10/04、10/11、10/25、11/01、11/08七次，皆為週三。

(3)「職場體驗計畫」：預計11-12月辦理觀光科職場體驗校外教學活動。

2.觀光科預計9月辦理科主任與新生有約活動，請科內教師與科內導師同仁可共同參與。

3.預計於112年12月2日(六)至6日(三)，前往參加日文檢定，並參訪餐旅群相關升學主要學校，以利孩子思索未來方向。

資安技士

1.個人電腦資訊安全注意事項，公告於網站左側【公務網站】>【資通安全管理】專頁，請同仁務必遵守，本年稽核因為同仁被查到缺失，將規劃自評表進行檢核。

2.教職員每人每年接受 3 小時以上之一般資通安全教育訓練。請於10月31日前完成。公告於網站左側【公務網站】>【資通安全管理】專頁。

3.請同仁【資通安全弱點通報系統VANS】盡速安裝於學校電腦。相關安裝方式E-mail給同仁。

4.網站公告請注意個資應去識別化或移除。

(五)輔導室

1.於8/7完成高三四個職科班及升學輔導課程，分別對同學進行以下教學重點：職科生升學進路管道介紹、常用升學網站介紹、統測考古題下載及電子簡章導讀教學、學習歷程檔案製作要領以及校系抉擇平衡單等。希望讓參加升學輔導課程的同學具備選擇適性就讀科大校系的概念與能力。

2.高一新生性向測驗(高級中等學校能力測驗)預計在0823新生訓練第二天第一節課辦理，整備無誤後寄送中國行為科學社進行讀卡作業。

3.開學後協助高三有需求同學購買113學年度相關考試簡章，包括「學科能力測驗」和「高中英語聽力測驗」及「大學術科考試」等簡章(目前截止收到來函通知學校集體購買項目)。

4.台大EMBA校友預計於0923蒞校於第一會議室舉辦理財營，目前已有40位同學報名參加。感謝進興秘書協助。

5.本學年9/16親師會專題講座講師邀約到知名親子作家吳孟昌博士蒞校講演。講題：孩子越倔強，我越溫柔：30 個關鍵指引，陪孩子、也陪青春期的自己再長大一次。吳博士現職：親子關係與自我探索資深講師、於靜宜大學教授「自我轉化與人際溝通」課程、帶領「生命書寫」、「親子關係」、「自我探索與團隊建立」工作坊、親職講座、「未來 Family」官網嚴選作家、「PaGamO」線上學習平台駐站作家及講師。專長：薩提爾成長模式、師生溝通、親子溝通。

6.與衛生局合作預計於第一次段考第一天10/16上午(1000-1200)辦理「澎湖縣112年度注意力不足過動症工作坊」，主題包括認識注意力不足過動症以及教師自我精油紓壓實務，分別由方維真心理師及洪惠君芳療師主講及帶領。洪芳療師表示本校參與同仁將贈送每位分裝精油一瓶，上限100名。已協請凱仁組長調開老師監考，以利同仁參加。屆時也請教官支援班級巡堂，感謝大家通力合作。

7.預計第一次段考後辦理與校長午餐之約會。

8.11月第一周邀請心理師入校，以議題融入教學方式辦理四場次青少年心理健康心理講座。

9.預訂11月中旬辦理高三普通科升學輔導講座(聯繫中)。

10.預計第二次月考第三天12/1下午(1330-1520)辦理學習歷程檔案講座。

11.預計12中旬安排職科高三升學講座(聯繫中)。

12.預計辦理歲末感恩小卡活動。

13.期末召開申訴評議(視學生是否有提出)、輔導工作、青年教育、家庭教育推行委員會。

14.協助辦理攜澎引盼學長姐返校升學經驗分享活動暨大學博覽會活動。

15.預計1/16上午1000-1130辦理一場次家庭教育講座暨教師輔導知能研習。

16.請導師同仁在處理學生問題或與家長聯繫後，能擇要摘記當下輔導學生重點事項在輔導管理系統上，以落實第一線班級輔導處遇功能。若有轉介學生輔導需求，歡迎逕洽輔導室相關同仁。本學年各年級主責輔導老師分工如下：高一：陳辭人師；高二：吳佳玲師；高三：曾嘉琪師。

重要宣導資料

高關懷學生處遇暨校園安全因應原則

 校園自殺防治的第一級是預防處置，可分為「積極預防」和「消極預防」兩層次。所謂「積極預防」是由大家共同積極為培養學生解決問題的能力而努力，讓學生能快樂成長；「消極預防」是指能及早發現有自我傷害可能行為的學生，及早介入輔導，使該危險性消失。茲提供「臺北市察覺及辨識學生心理健康指引」供各位師長參考運用。(請點選網址https://reurl.cc/gm5ZbX。)

 學生身心特質隨著時代變化快速，因應本校高關懷個案人數激增，為確保學生心理健康與人身安全，建置周密的校園危機處理網絡。請教職同仁共同研讀以下「理解、處理、增能」之原則，並於課堂或班級經營時向學生宣導相關知能，共同建立友善校園保護因子。

1.理解

高關懷學生常見狀況：情緒反應大（低落、憤怒、焦慮）、缺曠課、遲到較多、趴睡、生涯生活沒有重心、人際退縮、社交技巧不佳、人際敏感度不足、在團體中沒有存在感、思考僵化固執、沒有彈性、鑽牛角尖、有身心科醫師診斷或症狀者、家庭環境因素不利、多元性別特質，而上述這些特性嚴重影響到學生生活適應。另外高關懷學生亦常會透過玩手機遊戲、滑社群軟體、看影片、打球、話講不停、趴睡、頻跑廁所、不來學校…來紓緩自己的情緒。

青少年期往往是身心疾病的好發期，憂鬱、焦慮情緒或服用身心科藥物都會讓學生作息失調難準時到校，猶豫不決的認知能力也會讓學生對於來校難以做出抉擇、無法專注投入學習等。身心科藥物雖能讓學生情緒暫時平穩，但是無法短時間就「治癒」學生的身心狀態，同樣心理諮商及輔導也需長期介入。高關懷學生之身心狀態是起起伏伏、來來回回的，因此陪伴的歷程較長，需要所有系統中的師長共同合作。

2.處理

在我們有上述的理解後，高關懷學生上課期間因故離開教室，例如：上課鐘響未入班、上課期間因故離開教室遲遲未歸、情緒激動衝出教室或不明原因離開教室，我們的因應作法為：

(1)老師請每節上課確實點名，以掌握高關懷學生與潛在需關懷學生之去向。

(2)第一步：追蹤與通報

A指派點名員、輔導股長或同仁親自帶著手機跟隨高關懷學生以確認去向，勿追趕與喝斥，也不得因高關懷學生拒絕關心、想獨自靜一靜等理由就逕自返回班上，須直到有相關人員接手才可離開，以確保學生安全。

B同時間進行通報。通報單位：學務處(301、361-364)、校安中心(06-9270490)、輔導室(631-634)皆可。各處室在知悉後亦需橫向聯繫。

C.通報時內容包括：班級姓名、離班時間、可能行蹤地點、離開原因**…**等。

D.學務處及總務處協助先查看監視錄影機同時尋找學生，協尋校園安全死角時包括廁所、樓梯間（特別是綜合大樓的安全梯間）、圍牆邊、回收場、專科教室等。

(3)第二步：處理學生當下的情緒

當我們遇到、找到學生時，第一時間給予立即、溫和、堅定的陪伴，請勿責難學生行為，或立即強行帶到相關處室，學生抗拒反而會跑掉造成危險。您可以：

A.多肯定，例如：我知道你想找個地方靜一靜避免影響同學…

B.多等待，例如：慢慢來沒關係，緩一下我們再說…

C.多陪伴，例如：我知道你遇到困難，我會陪著你…

D.多鼓勵，例如：你願意跟我說說發生了什麼事嗎？

E.少責備，不要成為最後一根稻草

F.少急躁，慢慢說

G.找資源，學生情緒稍穩定後，再轉介導師、學務處、校安中心、輔導室…等單位。

3.增能

初級(發展性)輔導最理想的實施方式是老師於課堂中融入課程教學或於班級經營時帶入討論與教學。事件發生後請老師適度引導學生學習如何同理、接納及關懷同儕，如何避免類似事件再發生，將會是建立最佳安全網絡的方式。另外，也可以透過給予高關懷學生服務、貢獻班級的機會，或者安排小天使關懷陪伴、定期關懷或回報導師，也是非常好的做法！

高關懷學生需要校園中每一個師生的共同給力，才能避免自我傷害或意外事件的發生。日後每學期備課日皆會依本校學生特性規劃實務性的輔導知能研習至少一小時，回應同仁在教學現場之需求。輔導室在此感謝每位在第一線辛苦的教職同仁，你們都是孩子們生命中的貴人，讓我們一起守護學生的身心平安 ！

(六)圖書館

1.規劃112學年度高一與高二彈性學習時間—自主學習實施計畫內容。

 預計8月30日(星期三)辦理高二自主學習輔導老師工作協調會。

 預計9月1日(星期五)辦理高一自主學習輔導老師工作協調會。

2.辦理高一新生圖書館利用教育「書海啟航」活動，普通科與藝才班、體育班利用彈性學習時間辦理，職業類科各班利用班會時間辦理。

3.112學年度第一學期中學生網站各項比賽參賽資訊如下，請同學踴躍參加。

(1)1121010梯次讀書心得寫作比賽：

 投稿期間為9月1日~10月10日中午12：00。

 (2)1121015梯次小論文寫作比賽：

 投稿期間為9月1日~10月15日中午12：00。

 (3)本校參賽代碼為880mksh。

4.圖書館9月1日至9月4日招募新學年度學生志工，歡迎有興趣的同學加入圖書館志工行列。預計9月11日與9月12日辦理閱覽室空間維護志工與圖書資訊志工講習活動。

5,圖書館8月15日已公告112學年Ewant線上40門課程，同學可上圖書館/Ewant網站查詢，請預選修課程同學申請選課帳號，同學可上圖書館網站查詢。

6.預計9月19日(星期二)下午4點30分召開本學年第1次圖書館發展委員會。

(七)主計室

1.112年度預算截至7月31日止收支執行情形如下：

(1)業務收支：

A.業務收入1億4,433萬2,956元，包括教學收入432萬8,822元、其他業務收入1億4,000萬4,134元。

B.業務成本與費用1億6,509萬4,676元，包括教學成本1億2,130萬7,958元、其他業務成本171萬8,780元、管理及總務費用4,201萬2,490元、其他業務費用5萬5,448元。

(2)業務外收支：

A.業務外收入211萬2,702元，包括財務收入30萬7,128元、其他業務外收入180萬5,574元。

B.業務外費用61萬4,251元。

(3)本期短絀為1,926萬3,269元。

(4)國庫撥款1億2,950萬4,000元，係學校教學研究補助收入編列1億2,950萬4,000元。

(5)購建固定資產(設備費)實際執行數372萬2,981元，佔累計預算分配數524萬6,000元之執行率為70.97％，其未達80%係員工宿舍新建工程已完工，因無預算額度，付款以暫付款科目入帳，致預算執行率未達標準，俟國教署調移預算額度予本校後執行科目轉正，執行率會達標且超前；佔全年度可支用預算數681萬8,000元之達成率為54.61％。另年中補助款仍請依核定計畫期程辦理。

(八)人事室

1.本學期教職員同仁到職異動情形：

(1)新進：教師陳脩文（公民與社會科）、代理教師陳子瑄（資料處理科）、歐凈雯（商業經營科）、黃惠娥（商業經營科）、廖立穎（日文科）、洪敏軒（體育科）、賴孟湄（國文科）、陳勇志（健康與護理）、李紋寧（觀光事業科）、許楊梅能（閩南語）、鄭文雯（音樂科）、葉方瑾（美術科）。

(2)離職：代理教師陳芸平、林珊如。

(3)留職停薪：教師劉桂芬。

(4)112學年度行政主管人員名單如附表，請參閱。

2.112學年度第1學期子女教育補助申請作業將於開學後受理申請，同仁子女就學情形如有異動者（含新生入學），請主動告知本室；填寫教育補助費申請表1式1份，並於9月底前送本室辦理。（填寫申請書正、反面，高中以上加附繳費單據證明，毋須黏貼。）

3.本校第27屆教師評審委員會委員及教師考核委員會委員選舉投開票作業，訂於8月29、30日利用差勤系統-投票功能辦理，請本校教師踴躍上差勤系統完成投票。(以上二種委員任期均自112年9月1日起至113年8月31日止)

4.請教師同仁確實遵守教育人員任用條例及教師聘約，切勿有違法兼職情事。依據本校聘約第15項，教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品；如確有違法情事，將依教師成績考核辦法等相關法規議處。

5.因疫情趨緩，各項管制措施多以停止適用，編制內同仁尚未申請本（112）年度文康活動費用者，請記得不分處室3人以上可成行，先擬訂計畫送核後即可辦理。

6.依行政院人事行政總處112年8月7日總處培字第1123028345號函略，配合衛生福利部疾病管制署宣布「自8月15日起，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10日調整為5日； 同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施 」。爰自本年8月15日（以篩檢陽性日為準）起，各機關（構）學校人員於自主健康管理期間，如有請假需求，依各類人員適爰用之請假規定辦理；亦即因COVID-19篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定（如公務人員請假規則等）請病假或其他適當假別。

7.依教師請假規則第13條第1項規定：教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。教師請假係由學校校長視當事人所提事由裁量判斷，本其權責依請假規則規定覈實認定給假，如遇校內重要活動或特殊事由於學期中出國等請假需求，為兼顧學校教學及校務推展工作，仍請事先告知並依請假規定完成相關程序辦理。

※112學年度教師兼任行政職務人員及專任行政主管名單

|  |  |
| --- | --- |
| 職稱 | 姓名 |
| 秘書 | 楊進興 |
| 教務處主任 | 林麗芬 |
| 註冊組長 | 葉玉淘 |
| 教學組長 | **黃霓湘** |
| 設備組長 | **陳冠宏** |
| 特教組長 | 吳淑芳 |
| 試務組長 | 紀凱仁 |
| 學生事務處主任 | 高振哲 |
| 主任軍訓教官 | 陳淑靜 |
| 代生活輔導組長 | 陳鵬仁 |
| 訓育組長 | 宋鴻輝 |
| 社團活動組長 | **陳脩文** |
| 體育組長 | **林澤鴻** |
| 衛生組長 | 許芳偉 |
| 實習處主任 | 賴孟鐸 |
| 技能檢定組長 | 林晏如 |
| 實習組長 | 高瑜璟 |
| 商業經營科主任 | **伍致霖** |
| 資料處理科主任 | 黃正章 |
| 觀光事業科主任 | 陳鴻文 |
| 總務處主任 | **林佩貞** |
| 輔導室主任 | 賴俊生 |
| 圖書館主任 | 莊玉姝 |
| 人事室主任 | 劉玲菀 |
| 主計室主任 | 郭秀芬 |
| 庶務組長 | 吳協明 |
| 文書組長 | 張念勳 |
| 出納組長 | 吳春柚 |

(九)秘書室

1.持續進行每月份各處室之工作進度控管及考核表之檢核工作。

2.111年度之內部稽核作業:各處室已陸續完成稽核審查作業，感謝稽核委員及受稽單位的協助**。**後續預計進行111年度內部稽核結果之改善追蹤，屆時請受稽核處室協助填寫內控缺失事項追蹤改善表及內控具體興革建議追蹤情形表，填畢請送秘書室彙整後陳校長核閱，該項目於校長核可後解除列管。

3.110-117年校務中長期發展計畫已於6月28日校務會議完成修訂。

4.「全國高級中學資料填報整合系統與實名制管理系統」：校內帳號已全數開通，煩勞同仁們也務必定期(3個月內)更新密碼，以符合資安要求。若因業務填報需求須加開帳號或業務項目，也請通知秘書室。

5.本校112年度上半年度捐款芳名錄已於7月3日上網公告。

6.112年度校外捐款(包括**創校80週年校慶相關捐款**，不含獎助學金及捐贈設備項目)目前共累計**321萬8160元**整，明細如下(統計至112年8月7日)：**洪光遠學長**捐贈1千2百元贊助校務營運經費。**陳力維教練**捐贈2160元、**和昇體育用品**捐贈1萬元、**力至健身工作室**捐贈1萬元補助男籃隊經費。**福誠營造工程有限公司(前家長會長趙榮華先生)**捐贈1萬2千元整補助觀光事業科經營經費。**傑出校友許紫宥學姊**捐贈傑出校友講座講師費4000元贊助校務營運經費。**全國校友會**捐款1萬元整贊助校務營運經費(畢業典禮禮金)。**台北市澎湖縣同鄉會**捐款18萬元贊助自主學習計畫、Python暑期科技營、社團參加競賽及活動等經費。**校慶捐款共38萬4千元**(包括：許明仁1萬元、善心校友5萬元、簡忠雄先生1萬元、野熊科技2萬元、林庭福1萬元、李東實5萬元、譚巽言1萬元、呂正宇5萬元、王瑞麟2萬元、薛弘偉2萬元、莊淑美5萬元、俞東美2萬元、高雄校友會3萬元、張宗元3萬4千元)。**全國校友會**贊助15萬2800元改善高爾夫球模擬教室設備。**李東實學長**捐贈5000元贊助國樂社社團經費。**全國校友會**捐贈20萬元補助創校80週年特刊製作經費。**傑出校友唐一弘學長**捐贈15萬2千元贊助傑出校友獎座經費。**創校80週年募款紀念酒活動**捐款目前累計共191萬元(含111年度)。**全國校友會**捐贈1萬5300元贊助紀念馬克杯製作經費。**善心人士**捐贈2萬元補助三年級赴台面試經費。**吳美瑶女士(信興海產行)**捐贈1萬元補助三年級赴台面試經費。112年度捐款芳名錄預計7月初上網公告。

7.本學年度校友捐贈獎助學金及改善設備工程經費如下：(1)**財團法人百世多麗文化教育基金會(校友藍俊昇學長)**捐贈100萬元提供「貴菊清寒獎助學金」及「改善貴菊圖書館冷氣設備」(已入帳執行)；(2)**校友張宗元學長及黃坤鍵先生**分別捐贈80萬及40萬元共120萬元提供「張文津春草獎助學金」基金；(3)**全國校友會**贊助15萬2800元改善高爾夫球模擬教室設備。(4)**校友張宗元學長**捐贈地景石刻及石椅一式供師生休憩使用。以上捐贈已於4月1日完成捐贈及揭幕儀式，感謝學務處的協助。

8.感謝本校傑出校友**王明前學長**持續協助地下停車場地面防滑改善及階梯教室防漏等修繕事宜。

9.**善心校友**於8月11日捐助20萬元整於家長會專戶持續挹注「國立馬公高級中學校友捐贈清寒學生補助金及成績獎勵金」，提供家庭發生變故、清寒急須協助以及清寒成績優異之同學們申請，感謝善心校友的無私奉獻。

10.新一季(112年04-06月)的立榮贈票共獲贈**12**張，感謝本校教職員工生、家長、校友、各界於線上訂立榮航班時幫忙在企業專區輸入學校統編**「96402805」**。截至目前本校所獲立榮航空贈票共計**762**張(統計至**112年07月24日止**。)，幫助許多師生赴台參加美術、科學、田徑、生活創意、全中運、遊程、公民營機構、新課綱等比賽、研習，另外贈票也會運用來邀請更多專業舞蹈老師到校指導舞蹈班學生，以補離島資源的不足。

11.華信航空贈票累積方式宣導：凡利用網路訂華信航班時在「企業專區」輸入學校統編「**96402805**」，就會累積贈票張數(每季累計30張及贈送2張)。華信訂票時享國內全航線**全額票價9折優惠**(離島居民不適用，訂購時以華信官網公告之優惠為準)，若本人或親友戶籍不在澎湖，或是幫台灣來的講師訂機票，皆可善用本項優惠幫學校累積贈票，本校獲贈票後運用方式同於立榮贈票模式。目前華信航空贈票累計共**2**張(統計至**112年7月21日止。**)，使用方式與立榮航空贈票相同。

12.本學年度預計遴選113年度(創校81週年)傑出校友，同仁平時若有推薦人選，歡迎隨時提供秘書室建檔。

四、提案討論

案由一：本校檔案分類及保存年限區分表(如附件)，提請追認通過。(提案單位：總務處)

說明:該表依教育部1中部辦公室93年11月18日教中總字第0930520208號函示於94年1月1日實施，並於112年8月9日主管會議准予追認。

國立馬公高級中學校檔案分類及保存年限區分表

94年1月1日實施

112年8月9日主管會議准予追認

112年8月29日校務會議追認通過

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分類號 | 類目名稱 | 保存年限 | 備註 |
| 類 | 綱 | 目 |
| 00 |  |  | 行政類 |  |  |
|  | 1 |  | 研究發展 |  |  |
|  |  | 1 | 校務發展計畫 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 校務會議 | 永久 |  |
|  |  | 3 | 主管會報 | 永久 |  |
|  |  | 4 | 管制考核 | 10 | 追蹤管制、支付檢查 |
|  |  | 5 | 視導評鑑 | 10 | 訪視 |
|  |  | 6 | 教育統計 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 2 |  | 校史 |  |  |
|  |  | 1 | 組織沿革 | 永久 | 學校沿革、簡介、基本資料、大事記 |
|  |  | 2 | 歷史文物 | 永久 | 歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則) |
|  | 3 |  | 團體 |  |  |
|  |  | 1 | 教師會 | 5 | 處理教師會相關資料 |
|  |  | 2 | 家長會 | 5 | 處理家長會相關資料 |
|  |  | 3 | 員生消費合作社 | 10 | 處理員生消費合作社相關資料 |
|  |  | 4 | 校友會 | 10 | 處理校友會相關資料 |
|  |  | 5 | 其他團體 | 5 | 學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料 |
|  | 4 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 |
| 01 |  |  | 教務類 |  |  |
|  | 1 |  | 教學研究 |  |  |
|  |  | 1 | 課程與教學研究計畫 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 2 |  | 教學 |  |  |
|  |  | 1 | 課務處理與輔導 | 5 | 課程資料、補救教學、課後輔導 |
|  |  | 2 | 教師專業成長 | 5 | 教師研習、觀摩 |
|  |  | 3 | 學藝活動及競賽 | 5 |  |
|  |  | 4 | 教材選用 | 20 | 教科書、補充教材 |
|  | 2 | 5 | 教育實習 | 5 |  |
|  | 3 |  | 註冊 |  |  |
|  |  | 1 | 招生宣導 | 3 |  |
|  |  | 2 | 入學、註冊 | 10 |  |
|  |  | 3 | 學籍管理 | 永久 | 成績、異動、學藉表冊、各項名冊(新生、畢業生) |
|  |  | 4 | 增調科班 | 20 |  |
|  |  | 5 | 特殊科班 | 5 | 實用技能班、特教班等相關資料 |
|  |  | 6 | 獎助學金 | 10 | 就學優待 |
|  |  | 7 | 升學 | 5 | 升學、甄試、分發及升學資訊 |
|  | 4 |  | 教學設備 |  |  |
|  |  | 1 | 設備、儀器管理 | 5 | 使用管理及維護 |
|  |  | 2 | 教育研究用品進口 | 10 | 教學設備申請、核准等相關資料 |
|  | 5 |  | 資訊 |  |  |
|  |  | 1 | 資通安全 | 3 |  |
|  |  | 2 | 網路管理 | 5 |  |
|  |  | 3 | 資訊研習及競賽 | 3 |  |
|  | 6 |  | 實驗與研究 |  |  |
|  |  | 1 | 實驗研究與展覽 | 10 | 科展 |
|  |  | 2 | 實驗場所管理 | 5 | 安全與管理 |
|  | 7 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 8 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 |
|  |  | 2 | 法令及釋義 | 10 | 上級函頒法令、規章、釋疑 |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 02 |  |  | 學務類(訓導) |  |  |
|  | 1 |  | 訓育 |  |  |
|  |  | 1 | 學生申訴及救濟 | 20 | 學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料 |
|  |  | 2 | 助學貸款 | 10 |  |
|  |  | 3 | 學生事務方案推展 | 5 | 道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪…等各項專案教育宣導 |
|  |  | 4 | 社團與活動 | 5 | 社團、訓練、各項校內外活動 |
|  |  | 5 | 贊助公益 | 5 |  |
|  |  | 6 | 工讀服務 | 3 |  |
|  |  | 7 | 各項比(競)賽 | 5 |  |
|  |  | 8 | 教育旅行 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 2 |  | 生活教育 |  |  |
|  |  | 1 | 生活教育輔導與管理 | 10 |  |
|  |  | 2 | 校園安全 | 5 | 校園事件、安全維護、緊急事件處理通報 |
|  |  | 3 | 安全教育與訓練 | 5 | 各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災) |
|  |  | 4 | 緩徵儘後召集 | 10 |  |
|  |  | 5 | 學生獎懲 | 20 |  |
|  |  | 6 | 膳宿管理 | 5 |  |
|  | 3 |  | 社會教育 |  |  |
|  |  | 1 | 成人及推廣教育 | 3 | 終身學習及推廣教育等相關資料 |
|  |  | 2 | 親職教育 | 3 |  |
|  |  | 3 | 社區關係 | 5 | 學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料 |
|  | 4 |  | 體育 |  |  |
|  |  | 1 | 體育活動、競賽 | 5 |  |
|  |  | 2 | 體育設施、器材管理 | 5 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 5 |  | 衛生 |  |  |
|  |  | 1 | 衛生保健及教育 | 10 | 衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄 |
|  |  | 2 | 環境衛生 | 5 |  |
|  |  | 3 | 學生平安保險 | 10 | 契約及一般理賠案件相關資料 |
|  |  | 4 | 學生平安保險重大理賠 | 20 | 重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料 |
|  |  | 5 | 餐飲衛生管理計畫 | 10 |  |
|  |  | 6 | 一般餐飲衛生管理 | 3 | 餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料 |
|  | 6 |  | 軍訓護理 |  |  |
|  |  | 1 | 軍護行政 | 5 | 軍訓會報、動員、服裝、後勤業務 |
|  |  | 2 | 軍訓護理人事 | 永久 | 任免、遷調、考核、退撫等 |
|  |  | 3 | 軍護教育 | 5 | 課程、計畫、進修研習、升學軍校 |
|  |  | 4 | 軍械管理 | 15 |  |
|  |  | 5 | 各縣市聯絡處代辦經費 | 15 |  |
|  |  | 6 | 替代役管理 | 5 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 7 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 8 |  | 法令規章 | 10 |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  | 8 | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 03 |  |  | 總務類 |  |  |
|  | 1 |  | 文書 |  |  |
|  |  | 1 | 文書管理 | 5 | 公文查詢、考核、獎懲、表報 |
|  |  | 2 | 印信啟用及製換發 | 永久 |  |
|  |  | 3 | 檔案銷毀與移轉 | 永久 |  |
|  |  | 4 | 一般檔案管理 | 5 | 目錄彙送、編目建檔等 |
|  | 2 |  | 庶務 |  |  |
|  |  | 1 | 小額採購 | 5 | 營繕、採購（公告金額以下） |
|  |  | 2 | 公告金額採購 | 15 | 營繕、採購（公告金額以上、查核金額以下） |
|  |  | 3 | 查核金額採購 | 30 | 營繕、採購（查核金額以上） |
|  |  | 4 | 不動產產權管理 | 永久 | 房產〈重大新建工程〉、土地 |
|  |  | 5 | 動產管理 | 10 |  |
|  |  | 6 | 工友管理 | 永久 | 任免、考績、退撫等 |
|  |  | 7 | 勞工安全、福利與保險 | 10 | 安全、保險、綜合性工友管理之相關事項 |
|  |  | 8 | 車輛及場地管理 | 10 |  |
|  | 3 |  | 出納 |  |  |
|  |  | 1 | 現金出納(扣稅) | 10 |  |
|  |  | 2 | 金融機構往來 | 5 |  |
|  |  | 3 | 印鑑、票據 | 10 |  |
|  | 4 |  | 各項補助及互助 | 10 |  |
|  | 5 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 6 |  | 校園安全及維護 | 10 | 產物保險、防災、防護 |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 04 |  |  | 人事類 |  |  |
|  | 1 |  | 組織編制 |  |  |
|  |  | 1 | 員額分配及編制 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 分層負責 | 永久 |  |
|  | 2 |  | 遴用、敘薪 |  |  |
|  |  | 1 | 教職員甄試、登記 | 10 | 教職員甄選、教師登記 |
|  |  | 2 | 教職員任免(審)、遷調 | 永久 |  |
|  |  | 3 | 教職員敘薪 | 永久 |  |
|  | 3 |  | 差假勤惰 |  |  |
|  |  | 1 | 差勤管理 | 3 | 出勤、差假、集會查記、值日夜 |
|  |  | 2 | 教職員休假管理 | 5 | ‵ |
|  | 4 |  | 考核、獎懲 |  |  |
|  |  | 1 | 考績及重大獎懲 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 平時考核及一般獎懲 | 10 |  |
|  |  | 3 | 資深優良教師 | 10 | 好人好事表揚 |
|  |  | 4 | 獎章 | 永久 |  |
|  | 5 |  | 進修、待遇 |  |  |
|  |  | 1 | 在職進修 | 10 | 進修、出國、考察、訪問、探親、出入境 |
|  |  | 2 | 待遇及生活津貼 | 10 |  |
|  | 6 |  | 保險、福利 |  |  |
|  |  | 1 | 保險(健檢) | 10 |  |
|  |  | 2 | 退休(資遣)、撫卹 | 永久 |  |
|  |  | 3 | 輔建住宅 | 30 | 公教代款 |
|  | 7 |  | 政治風氣 |  |  |
|  |  | 1 | 政令宣導 | 5 | 人權保障、風氣 |
|  |  | 2 | 政風業務 | 20 | 財產申報、貪瀆 |
|  | 8 |  | 一般人事業務 |  |  |
|  |  | 1 | 各項證明書、保證書 | 5 |  |
|  |  | 2 | 人力資料動態登記 | 10 | 動員調查、表報 |
|  |  | 3 | 文康活動 | 5 |  |
|  | 9 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
| 05 |  |  | 主計類 |  |  |
|  | 1 |  | 歲計類 |  |  |
|  |  | 1 | 預算、決算 | 10 |  |
|  |  | 2 | 經費流用 | 10 | 預備金 |
|  |  | 3 | 預算執行有關事項 | 10 |  |
|  | 2 |  | 會計 |  |  |
|  |  | 1 | 會計報告、收支審核 | 10 | 月報 |
|  |  | 2 | 會計帳冊、憑證、傳票 | 10 |  |
|  | 3 |  | 統計 |  |  |
|  |  | 1 | 各類統計表報 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 3 |  |
|  | 4 |  | 主計人事 |  |  |
|  |  | 1 | 任免(審)、遷調、退撫 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 考績及重大獎懲 | 永久 |  |
|  |  | 3 | 平時考核及一般獎懲 | 10 |  |
|  | 5 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 06 |  |  | 實習及就業輔導 |  |  |
|  | 1 |  | 實習輔導 |  |  |
|  |  | 1 | 實習輔導計畫 | 10 |  |
|  |  | 2 | 建教合作 | 5 |  |
|  |  | 3 | 實習、參觀 | 5 |  |
|  |  | 4 | 技藝、技能檢定(競賽) | 5 |  |
|  |  | 5 | 實習設備與安全 | 5 |  |
|  | 2 |  | 就業輔導 |  |  |
|  |  | 1 | 就業輔導計畫 | 10 |  |
|  |  | 2 | 產學合作 | 5 | 產學、職業訓練 |
|  |  | 3 | 就業輔導、參觀訪問 | 5 |  |
|  |  | 4 | 畢業生服務 | 3 |  |
|  | 3 |  | 專業成長研究及報告 | 10 | 各科業務 |
|  | 4 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 5 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 07 |  |  | 輔導類 |  |  |
|  | 1 |  | 輔導與諮商 |  |  |
|  |  | 1 | 輔導會議、計畫 | 10 |  |
|  |  | 2 | 輔導活動 | 5 |  |
|  |  | 3 | 學生輔導及諮商 | 20 |  |
|  |  | 4 | 輔導刊物 | 5 | 編製機關至少應永久保存一份 |
|  | 2 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 3 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 08 |  |  | 特殊教育 |  |  |
|  | 1 |  | 鑑定、安置、輔導與計畫 | 10 |  |
|  | 2 |  | 特殊教育教學及輔導活動 | 5 |  |
|  | 3 |  | 特殊教育資源 | 10 | 輔具、出版品及醫療服務紀錄 |
|  | 4 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 5 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 09 |  |  | 圖書館 |  |  |
|  | 1 |  | 館務行政 |  |  |
|  |  | 1 | 館務計畫及契約 | 10 |  |
|  |  | 2 | 圖書設備及管理 | 5 | 設備管理維護、系統建置 |
|  | 2 |  | 技術暨讀者服務 |  |  |
|  |  | 1 | 技術服務 | 5 |  |
|  |  | 2 | 讀者服務 | 5 | 利用教育、推廣活動 |
|  | 3 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 4 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法規及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 10 |  |  | 幼教類 |  |  |
|  | 1 |  | 教學 |  |  |
|  |  | 1 | 園務計畫 | 10 |  |
|  |  | 2 | 園務管理 | 5 | 園務行政、事務管理 |
|  | 2 |  | 教學及課務 |  |  |
|  |  | 1 | 幼教活動 | 5 | 各項活動、觀摩 |
|  |  | 2 | 課務處理、教材選用 | 10 | 教材、教法 |
|  |  | 3 | 教師專業成長 | 5 | 教師研(實)習 |
|  | 3 |  | 入學、註冊 |  |  |
|  |  | 1 | 招生、轉復學動態 | 10 |  |
|  |  | 2 | 學籍管理 | 10 | 學籍表、畢業生(新生)名冊 |
|  | 4 |  | 教保業務 |  |  |
|  |  | 1 | 生活教育、社區融合 | 5 |  |
|  | 4 | 2 | 安全、衛生、保險 | 10 |  |
|  |  | 3 | 幼兒發展、輔導 | 5 |  |
|  | 5 |  | 設備、圖書管理 | 5 |  |
|  | 6 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 7 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |
| 11 |  |  | 進修學校類 |  |  |
|  | 1 |  | 綜合業務 |  |  |
|  |  | 1 | 課程、教學研究計畫 | 10 |  |
|  |  | 9 | 其他 | 5 |  |
|  | 2 |  | 教學 |  |  |
|  |  | 1 | 教師專業成長 | 5 | 研習、觀摩 |
|  |  | 2 | 課務處理 | 5 | 課程資料、學藝活動及競賽 |
|  |  | 3 | 教材選用 | 20 |  |
|  | 3 |  | 註冊 |  |  |
|  |  | 1 | 註冊、招生宣導 | 10 |  |
|  |  | 2 | 學藉管理 | 永久 | 學藉、異動、成績處理 |
|  |  | 3 | 增調科班 | 20 |  |
|  |  | 4 | 特殊科班 | 5 | 終身學習、推廣教育 |
|  |  | 5 | 獎助學金、就學優待 | 10 |  |
|  |  | 6 | 升學、甄試 | 5 |  |
|  | 4 |  | 訓育 |  |  |
|  |  | 1 | 學生申訴及救濟 | 20 |  |
|  |  | 2 | 助學貸款 | 10 |  |
|  |  | 3 | 學生事務方案推展 | 5 | 道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪…等各項專案教育宣導 |
|  |  | 4 | 訓練、活動、競賽 | 5 |  |
|  |  | 5 | 教育旅行 | 10 |  |
|  | 5 |  | 生活輔導 |  |  |
|  |  | 1 | 生活教育輔導與管理 | 10 |  |
|  |  | 2 | 校園安全 | 5 | 校園事件、安全維護、緊急事件處理通報 |
|  |  | 3 | 安全教育訓練、宣導及演習 | 5 | 各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災) |
|  |  | 4 | 緩徵儘後召集 | 10 |  |
|  |  | 5 | 學生獎懲 | 20 |  |
|  | 6 |  | 社會教育 |  |  |
|  |  | 1 | 社會關係、親職教育 | 3 | 親職、學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料 |
|  |  | 2 | 成人及推廣教育 | 3 | 終身學習及推廣教育等相關資料 |
|  | 7 |  | 各項補助 | 10 |  |
|  | 8 |  | 法令規章 |  |  |
|  |  | 1 | 內部規章 | 永久 |  |
|  |  | 2 | 法令及釋疑 | 10 |  |
|  | 9 |  | 其他 | 5 |  |

決議：照案通過。

案由二：本校「112年度開源節流計畫」，提請通過。(提案單位：總務處)

國立馬公高級中學112年度開源節流計畫（草案）

預計112年8月29日 112 學年期初校務會議通過

壹、依據：依112年8月16日臺教國署高字第1120106315號函辦理。

貳、目的：為落實永續經營理念，以增益庫收、撙節支出提升本校校務基金財務執行績效，由各單位撙節支出及增加校務基金自籌收入，勵行開源節流措施，特訂定本計畫。

參、執行單位：本校各處室及教學單位。

肆、 推動原則

一、開源具體措施：

(一)穩定學雜費收入：積極向國中端宣傳行銷辦學特色廣闢生源，爭取優秀學生就讀。

(二)爭取上級機關各項補助計畫經費：爭取計畫經費，挹注教學及研究經費。

(三)增加財務收入：不定期檢視現金安全存量狀況，將閒置資金轉存定期存款，俾利增加利息收入。

(四)增加場地設備管理收入：利用自然環境優勢安裝太陽能板與民間簽訂合約增加售電收入；活化位於市區場地空間，規劃停車格與縣府簽訂合約增加停車收入暨提升場地設備之服務品質，提供對外部及對內部服務，使校內場地設備充分使用。

(五)增加捐贈收入：加強校友聯繫與服務計畫，積極向校友及社會各界募款。

二、節流具體措施：

(一)撙節水電費：

1.因應節能減碳，檢討全校各場所冷氣、電腦、燈具及各項耗電耗能設施開關時間，以達節電、節油及節水之目標。定期檢討實施成效並適時調整作為。

2.安裝用電警示設備。

3.教室冷氣設備，採使用者付費方式，避免電力浪費。

(二)推行無紙化，撙節用紙費用：

1.推動無紙化會議，使用電腦投影設備，以取代紙張列印數量。

2.全面推行電子公文，降低公文傳遞人力及減少紙張用量。

(三)加強資本支出預算執行管理暨預算支出控制：

1.各單位購置設備時，儘量統合使用，如能共同使用者，應避免重複購置。

2.辦理各項設備應集中採購作業，以達以量制價之節省採購成本目的。

3.年度各單位業務費分配預控10%或20%加強預算控管，於必要時釋出預控經費以撙節各項支出，加班及出差之核派應從嚴從實。

4.量入為出原則，平衡收支，檢討收入數，適時控管酌減處室業務費預算分配數。

5.因應基本工資逐年上漲，檢視委外保全人員工時並配合教職員工上下班時間，合理調降保全每日工時，減緩全年保全經費逐年增加速度。

(四)資源整合與共享：

1.校內資源整合，移出閒置設備供他單位使用，建立資源共享觀念。

2.建立庫房管理，將全校使用之文具、紙張、電池等，統籌管理及建檔，以利於統計與採購，並加強成本分析及物資運用。

伍、本計畫經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

五、臨時動議：

李全發師：少部份學生如果家裡沒有網路或是家長本身沒有這種設備，或是隔代教養，如果有這些狀況的話，該如何請假？

學務處高主任振哲：就請老師幫忙協助一下，請同學用紙本請假，然後送

到學務處這邊。

六、主席結論：

好，各位同仁，對於今天會議內容有沒有什麼要提出疑問或是建議的，那如果沒有的話，我們就要說再見，感謝大家的參與，有什麼問題歡迎隨時跟各處室來聯繫，非常感謝各位的協助。

七、散會：112年8月29日下午3時28分