國立馬公高級中學112年8月份行政會議會議紀錄

時間：中華民國112年8月23日（星期三）下午3時

地點：第1會議室

主席：石校長仲哲 紀錄：張念勲

出（列）席人員：（詳如簽到單）

壹、上次會報列管案件執行情形報告

**國立馬公高級中學112年6月份行政會議列管案件執行情形報告表**

112年8月23日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案號 | 案　　由 | 成案  日期 | 承辦單位 | 辦　理　情　形 | 進 度 分 析 | | | 備註 |
| 已經  完成 | 正在  辦理 | 尚未  辦理 |
| 1 | 興建教職員宿舍工程 | 108.10.8 | 總務處 | 有關本案目前執行情形如下：  1.本案業於112年5月29日完成驗收事宜。  2.相關寢具、電器等設備採購案，訂於112年8月22日上午10開標，如順利於當日決標，預計於112年10月31日前完成。 |  | ˇ |  |  |

貳、主席致詞：

感謝大家來參加這一次的行政會議，這是我到任之後第一次召開的行政會報。今天有一些事情要討論，請大家多多幫忙。新的學年開始，有一些事情跟大家報告一下，第一個就是我們遇到事情的時候，一次就把它做好，如果要做很多次，那不如不做，本來可能給人家感受是85分，如果你沒有做好，來來去去，多做了很多，又浪費時間，本身可能受到打擊，也沒有什麼成就感。所以事情我們想清楚之後，一次就把它做好，需要那邊或其他處室協助的，都可以提出來，然後我們來討論。學校的事情最重要的就是分工，有時候因為我們沒有講清楚，造成有一些事情沒有人做，或者是急就章。希望學校一些活動，我們可以協調好，誰該負責什麼，我們就一起合力把它完成，這樣對學校也好。各處室各就各位，將來做事情的時候，也會相對的方便。行政像是種福田，只要是對學校、學生、老師好的，我們都盡量來協助，當然不是說百分之百都能做到做好，但是如果我們的出發點是良善的，就會有正向的回饋跟能量。接下來業務報告，有一個措施跟大家講一下，正式的會議會做錄音，因為之前在台灣服務的的經驗都有做。有一個雅婷逐字稿，各位夥伴辦研習時可以利用，它的文字檔可以直接匯出，修正編輯成會議紀錄。現在科技工具很方便跟發達，可以善用。除了雅婷逐字稿，當然很多AI的工具也可以利用，所以錄音的措施不是要錄誰說了什麼？只是方便做會議紀錄。業務報告的時候，請各業務組稍微唸一下，如果沒有要報告的，就說請參考書面資料，如果要補充，也請組長稍微提一下。我會照書面資料各組的順序，請業務組做報告，如果有出差或公務的，請代理人或主任代為報告。

參、各處室業務報告

**一、教務處**

教學組

**已完成事項：**

1.111學年度實際新增鐘點費、基本節數調整鐘點費、學習扶助鐘點費、第八節輔導課鐘點費、實技班鐘點費及學期兼代課費用已全數完成核發及結算，感謝出納組及主計室的鼎力協助。

2.111學年度優質化計畫已辦理收支結算，執行率達標，感謝各子計畫承辦人員的努力以及優質化承辦人呂依珊老師、出納組及主計室的協助。

3.111學年度暑期輔導、重修補修作業正陸續進行中。

4.112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。

5. 因應新課綱選修課程繁雜，已於教學組網頁增加「學生課諮專區」及「課程計畫書」兩個專頁，提供學生針對課程進行初步認識與了解選課流程，會再陸續更新；「課程計畫書」專頁有提供各學年度簡要學分表，歡迎大家多加利用。

**預計辦理事項：**

1.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。

2.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。

3.預計於8/28-8/29發放112學年度第一學期課表，預計8/30-9/5試行課表，9/6施行正式課表。

4.預計於8/24進行高一新生多元選修作業；開學後另外進行職科微課程選課作業。

5.112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。

6.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。

7.暑假期間，教育部多次來函重申輔導課之相關規定，於開學時會請各科協助提供輔導課實施計畫，以利備查。

8.因應新課綱執行至今，上線填報「單一課程評鑑檢核表」，再另行通知各科召集人轉知上網填報<https://www.surveycake.com/s/bx8Al>，問卷首頁也有提供須填寫之課程類型說明，煩請召集人多加宣導。

註冊組

**完成事項：**

1.已公告112學年度高一新生及二年級普通科編班名單。

2.已完成112學年度實用技能學程招生作業。

3.112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。

4.已完成校內有關112學年度離島地區保送大學及技專校院名額需求協調並送本縣教育處，感謝實習處、輔導室及三年級導師的協助。

5.111學年度補助偏遠地區高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫成果報告。

**預定辦理：**

1.112學年度第1學期註冊繳費單取得方式，二、三年級以線上列印為主，亦可至總務處索取；新生部分將於新生始業輔導活動時發放。

2.112學年度第1學期註冊協調會訂於8月30日（三）上午8：00召開，若有需發放資料，請協助印好份數，於8月24日（四）中午前交至註冊組，另請相關單位屆時準時出席，予以指導。

3.進行本學期註冊準備作業。

4.113學年度高中英語聽力第一次測驗校內報名作業。

5.受理各項獎學金及就學減免申請作業。

6.彙整111學年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫期末成果報告。

7.校務行政系統完成舊資料移轉至新系統，現進行資料核對及建置112年校務資料。

特教組

**預計辦理**

1.預計112年8月底召開112學年度音樂班家長座談會。

2.預計於112年9月初召開本校新舊生個別化教育計畫會議。

3.預計於112年9月中旬召開本學年度第一次特殊教育推行委員會議。

4.本學年度音樂班期初考預計於9月18(一)至9月22日(五)第四週之專業課程辦理。

設備組

1.辦理112年度高級中等學校充實教學及實習設備計畫建議回復及成果報告事項。

2.預計8月中旬進行班級教室、專科教室(一~三)資訊設備檢整維護。

3.新學度起實施線上場地借用，請所有教師務必自行登入借用，當節課須以自己的教師證感應解除磁扣，並請留意使用完畢後務必關好門窗(須留意磁扣感應門不要上鎖)

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。  
(2)9/14-9/15高三職業類科複習考。

2.國中教育會考  
預計辦理：  
(1)112年國中教育會考成果報告、收支結算表預計於8月完成，送澎湖縣政府辦理核結。  
(2)編列113年國中教育會考經費。

3.高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫  
辦理完成：  
111學年度共好計畫經費已核結完畢，成果報告已送澎湖海事彙整。

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。

5.全縣語文競賽/英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽  
預計辦理：  
(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。

教務主任

1.本學期實習老師共有三位，分別為國文科黃文琪老師、歷史科韓蕙如老師、及數學科周富景老師，已分別安排導師實習、教學實習老師。並排定開學後，到各處室行政實習期程，感謝指導老師們及各處室同仁們的協助。

2.各協助行政教師已協調各處室，並完成簽核，感謝所有主管同仁及協行教師們。

3.因受颱風影響，原訂於7/28（五）辦理本校112學年第一次代理教師甄試，延至7/31(一)辦理，感謝所有協助的同仁，順利招聘到八個科目的代理教師。8/14(一)辦理第二次代理教師甄選，也順利招聘到另外兩個科目的老師。目前112學年的師資已全數就定位。

4.今年國教署核定給各校的教師員額較多，因此各科可以稍減兼課鐘點，減少授課及備課之壓力。但所謂的授課基本鐘點是必須的基本節數，而不是只需要上這些節數。且因應各種選修課變化，除了共同科目的總節數比較穩定外，各科總節數也會隨學生選課而增減，各科配課時除考慮這些變數，也要考慮擔任各種職務隨之而來的基本鐘點調整，因此不可能每位老師只配基本授課時數的課，勢必仍有超鐘點的狀況。至於科內班級數及鐘點數如何調配，請各科盡量自行協調，若協調不成，最終也只能由教務處依實際狀況逕行整體調配。若有科內工作量負擔不均的狀況，仍只能請求各位的諒解，還是要拜託各科儘量自行平均分配工作量。

5.完成因材網在校生重新編班及升級作業。

6.校務行政系統於暑期已全面更新，各處室（尤其是教／學／輔／總）業務承辦同仁均已參加兩階段教育訓練。目前系統之帳號管理人為教務主任、學務主任及資訊技術士，負責各子系統承辦人設定及教師各種身份之設定。然不同職務同仁要適應新系統進而熟悉，也會需要一定的時間，請務必熟悉自己本職業務的操作外，尚需了解所屬職務代理人的系統操作。煩請各處室主任提供各子系統業務管理人及使用人（可不只一位），同時設定職務代理人。系統管理人將會同時設定於系統。所有行政同仁及教師的帳密初使設定說明已寄到所有同仁的學校gmail信箱。請務必轉知所有科內同仁，以利開學後的班級經營。

7.已請本學期實習教師協助，將本校112學年普科所有多元選修錄製課程說明影片，現正陸續上架至教務處YＴ頻道，未來可供學生選課前參考。因人手有限，各種選修課未來將陸續錄製。感謝黃文琪老師、韓蕙如老師及周富璟老師大力協助。也感謝各科召集人協助審定文字稿。

8.8/29(二)09:00-11:00教學準備日，校務行政系統操作研習。將發公告及電子郵件請全校**教師**準時上線參與研習。  
 會議室連結：<https://meet.google.com/mmn-hwbe-ayh>

**二、學務處**

訓育組

已完成事項

1.112-1 學務處行事曆、團體活動分配表：同仁們可至學校網站觀看並下載。

2.8/22-8/23新生輔導活動：感謝各位處室同仁的協助幫忙。

預計處理事項

1.9/5(二)晚上1800：預計召開實用技能班聯合班會。

2.9/12(二)：學務會議。

3.9/16(六)上午0800-1200：112-1班親會。

4.9/17(日)下午1600：112-1家長代表大會與家長委員會。

※待簽呈通過後，煩請各行政同仁提供上述會議相關資料，以供訓育組彙整。

生輔組

**已辦理活動及事項：**

1.112學年度新生住宿人員核定作業。

**預計規劃執行事項：**

1.9月1日(五)週會時間實施防災示範宣導及友善校園週宣導。

2.9月12日、19日0740時辦理國家防災日預演，正式國家防災日演練於9月21日0921時實施。

衛生組

1.預計9月8日辦理環境教育講座，於崇正堂配合中央研究院科普講座系列活動。

2.預計9月初辦理新生健康檢查。

3.持續進行登革熱病媒蚊防治工作。

體育組

1.本校參加112年澎湖縣「菊島盃」籃球錦標賽，榮獲公開男子組第2名、公開女子組第1名。

2.擬定辦理事項

(1)擬訂於9月14日下午4時30分召開校運第一次籌備會。

(2)擬訂於10月19日下午4時30分召開校運第二次籌備會。

(3)擬訂於11月3日下午6、7節辦理校運會預演。

(4)擬訂於11月6日下午2時30分至4時30分辦理校運會5,000公尺會前賽。

(5)擬訂於11月7日12時10分召開校運裁判會議。

(6)擬訂於11月7、8日下午1時30分至4時30分辦理校運會三鐵會前賽。

(7)擬訂於11月9、10日辦理校運會。

(8)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。

(9)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。

活動組

1.預計8月23日與8月30日開學當天向學生宣傳國際教育旅行。

2.實際出發日期可能調整，待確認行程和學生人數後，預計於9月初進行國際教育旅行招標工作。

3.預計9月9日至11日進行學生線上選社，但新的選社系統尚未上線，待上線後會再向學生說明選社系統操作流程。

3.預計9月13日中午進行社團幹部訓練。

4.預計9月15日早上9點30分進行社團指導老師座談會，屆時會頒發指導老師聘書。當日早上10點為第一次社團課。

5.國慶活動招標工作進行中。

學務主任

預定辦理事項：

1.112.09.16（六）上午8時至12時辦理班級親師座談會。

2.112.09.17（日）下午3時至6時辦理家長代表大會及委員會。

**三、總務處**

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。

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.橫式信封收件人應書寫於信封中間位置，由上而下依序為收件人郵遞區號、收件人地址、收件人單位名稱或姓名。寄件人書寫於信封左上角位置。

3.請同仁接獲總務處通知領取掛號信件或包裹時，能撥冗簽收領取。

4.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。

5.上行文速別請勿因為送交期限迫近而使用「最速件」、「速件」。

6.同仁使用公文系統製作大簽時，除有實體附件必須採紙本簽外，儘量以線上簽核方式簽辦及歸檔，以節省實體公文儲存空間。

7.為避免公文逾期，請同仁留意公文系統內待處理之公文及時效，若逾期請辦理展延並儘速簽辦，辦畢之線上或紙本公文，請於期限內送存歸檔。

8.偶有收到需挾帶電子附件但未上傳之發文，請同仁送發文前查看函稿附件欄位是否出現擬傳送之附件名稱。

9.同仁發文時請選擇正確發文方式，勿將應「郵寄」之函文選成「經中心電子交換」。

10.函文副本若需給承辧單位，應打本校○○處，而非學校全銜。

11.有關紙本來文，經文書組掃描為電子公文分文後，請各處室承辦人員以線上簽核為主，紙本會交由承辦人收執。

12.紙本公文需以正本歸檔，切勿以影本代替，請承辦人員務必繕打檔號及保存年限、並於歸檔公文上以鉛筆編寫頁碼，2頁以上無需以訂書針裝訂。

13.紙本發文或大簽，如附件正本需寄送或留存，請影印該附件併函稿或大簽歸檔。

14.同仁如遇公文製作上的問題，可與本組討論。

出納組

1.112學年度第一學期一年級新生註冊繳費單，將於本（8）月22日新生始業活動時發放，屆時請導師協助發給學生並轉知於期限內繳費，以利出納組後續作業。

2.111學年度兼職行政教師不休假加班費預定於8月底前發放，屆時會直接匯入各兼職行政教師帳戶。

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，已完成樹木修剪，惟馬公市清潔隊尚無法清運樹枝、樹幹，請大家行進中仍要注意安全。

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天後開標。

2.調科大樓的打擊樂社及熱音社兩間教室拉門整修、設置及行政大樓北面窗戶大樓修繕，預計8月25日(五)前完成。

3.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)、實一忠改至熱樂社(調科2樓南側)，也請導師及任課教師提醒同學要愛惜公物。

4.8月28日(一)上午進行抽水肥工作。

5.國教署112年度事務檢核實地訪查小組預計9月15日(五)上午蒞校進行查核。

**四、實習處**

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算。

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年度暑期校外實習第一梯次8/14 (一)～8/18(五)已辦理完畢，正進行第二梯次8/21(一)～8/25(五)實習中，本次實習單位為全家便利商店、楊曉萍稅務記帳士事務所、萬泰食品公司、歐澎電腦公司、島嶼整合股份有限公司、海拾捌工作室、理遊平湖島旅行社、百世多麗酒店及福朋喜來登酒店等9家產學合作機構，共計81名學生參加。

5.112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本校計5名同仁參加，正回收教師研習心得中。

6.9月份將進行本學期第1次實習場所安全衛生檢核作業。

7.9月份將進行本學期校內實習報名作業。

技檢組

1.111學年度業師計畫成果報告填報已完成，將郵寄成果報告至嘉義家職，感謝各科主任協助。

2.112學年度第1學期業師經費公文領據尚未到校，8月底會先上簽請主計室同意先動支經費，開帳以利觀光科開學執行。

3.全國技檢第三梯次團報時間8/29-9/7，報名資料大致收集完成(尚缺會計乙級、會計人工項補考學科者)，8/30將發放個別繳費單，感謝任課教師協助。

4.商教英檢試務工作籌備，暫定設立考場，最終仍需以報考人數是否達150人之考場設立標準為依據決策。

5.縣政府求職防騙講座經協調，挪至10/6(五)第三節辦理講座。

資處科

1. 已經完成8月份進行「業師協同教學」成果填報。
2. 已經完成111學年度第1學期資料處理科配課表。
3. 已經完成資料處理科第一梯次校外實習及訪視作業，第二梯次校外實習及訪視作業刻正進行中。
4. 已經完成暑期電腦教室1、2、6的電腦檢修，預計於8月下旬進行滑鼠墊更換。
5. 預計於8月份進行「提升實習實作能力」成果填報。

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。

商經科

1.商業經營科學生暑期校外實習業務進行中。

2.111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）。

3.利用暑假期間整理實習教室、檢查實習設備。

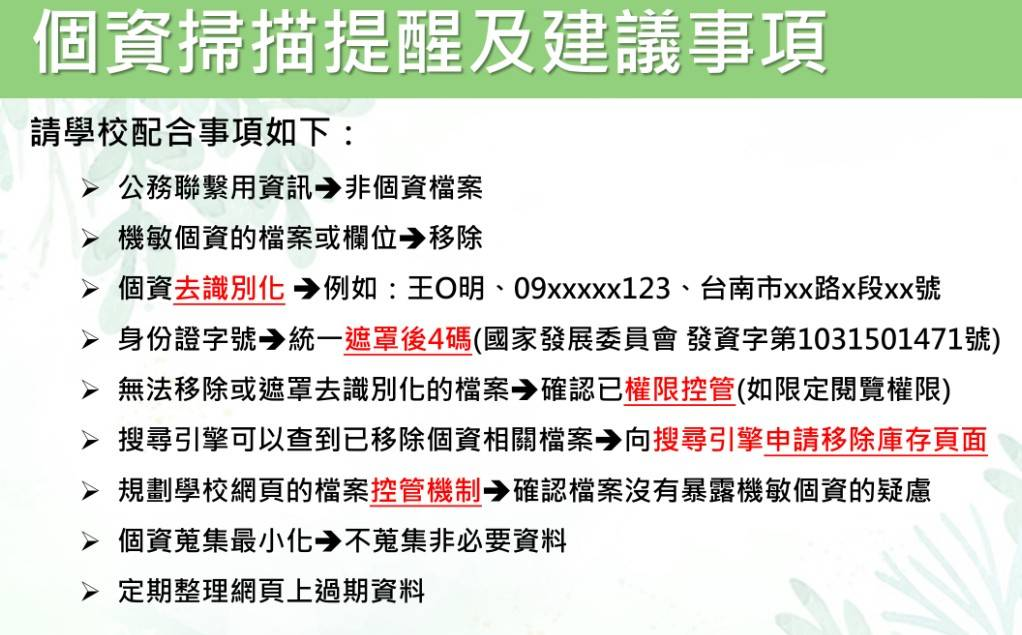
資訊技士

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。

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。



實習主任

1.本學期開始，職科各科教學研究會召集人回歸由各科科主任擔任。

2.實習處所提112學年度編制外行政助理人員甄選一案，目前已上網公告。

3.實用技能學程教室搬遷事項目前仍在協調中，希望能盡速完成搬遷以提供給學生穩定的學習環境。

4.職科各科在開學前將進行實習場所(含電腦設備測試)檢視，以利開學後提供學生良好的實習場所。

5.113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。

**五、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6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8日與9月9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。

**六、輔導室**

1.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)。

2、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。

3、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。

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、與衛生局合作預計於第一次段考第一天上午(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。

**七、人事室**

(一)近期教職員同仁異動情形﹕

1.本校112學年度代理教師甄選辦理完成，第一次錄取代理教師資料處理科陳子瑄，商業經營科歐凈雯、黃惠娥，日文科廖立穎，體育科洪敏軒，國文科賴孟湄，健康與護理科陳勇志，觀光事業科李紋寧，本土語文（閩南語）許楊梅能，9人聘期112年8月2日起至113年7月31日止。第二次錄取代理教師音樂科鄭文雯，美術科葉方瑾等2人，聘期自112年8月16日起至113年7月31日止。

2.商調澎水營養師陳永閶，經該校112年7月19日澎水人字第1120900167號函復本校同意於112年10月2日後過調，若該校事務運作順暢可提前至112年9月16日過調。

3.112學年度行政主管人員名單如附表，請參閱。

(二)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，預訂於8月底利用差勤系統-投票功能辦理，屆時請校長指派監票人2人。(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)

(三)112學年度兼任行政職務教師業奉校長核定聘任，麻煩各處室尚未繳交職務代理順位一覽表，請於今日下班前核章紙本送本室，電子檔傳送人事信箱，以利彙整陳核。

(四)新進教師座談研習訂於8月28日上午辦理，請各處室準備業務宣導資料。

(五)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。

(六)請行政同仁平日應確實依規定簽到退，如有打卡異常訊息（超過打卡時間、漏未打卡等），請及時處理，完成請假手續或申請忘刷卡。

(七)本校於本年7月、8月均未足額進用身心障礙人員，請各單位用人時，優先進用身心障礙人員。

(八)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。）

(九)自112年7月1日起初任人員依各該人員類別分別適用公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例。

(十)為配合公務人員保障暨培訓委員會強化行政中立觀念，請同仁踴躍參與112年行政中立宣導暨抽獎活動，並遵守行政中立相關規定。[公務人員保障暨培訓委員會行政中立動態文宣 (csptc.gov.tw)](https://www.csptc.gov.tw/News_Content.aspx?n=3308&s=39193#lg=1&slide=0)

(十一)依銓敘部112年7月7日部法一字第11255919392號函略，按服務法第15條所定「同意」係屬法律行為生效之要件，故公務員應經同意之兼職，除符合公務員兼職同意辦法第10條所定例外事後同意之情事外，於權責機關(構)未作成同意之前，公務員尚不得兼任之，是權責機關(構)應將同意准否之結果通知該公務員。「備查」則指公務員將應經備查之兼職陳報或通知權責機關(構)，使權責機關(構)對於其指揮、監督或主管之事項有所知悉即足，爰公務員應經權責機關(構)備查之兼職，如未經備查程序即從事該兼職之事務，應屬行政流程之瑕疵，倘公務員事後報請備查補正，權責機關(構)仍得予以備查並請其注意改善；惟權責機關(構)如認公務員報請備查之兼職有違反法令之情形時，亦得本於監督管理之權限行使其職權，命公務員立即停止該項兼職。112年7月7日銓敘部部法一字第11255919391號令：公務員服務法第15條規定「同意」、「備查」之適用情形如下：

1.同意

(1)依法令兼任公職。

(2)依法令兼任領證職業。

(3)依法令兼任其他反覆從事同種類行為之業務。

(4)兼任教學或研究工作。

(5)兼任非以營利為目的之事業或團體職務。

2.備查

(1)於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而兼任領證職業，且未影響本職工作。

(2)於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而兼任反覆從事同種類行為之業務，且未影響本職工作。

(3)於法定工作時間以外，從事非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作。

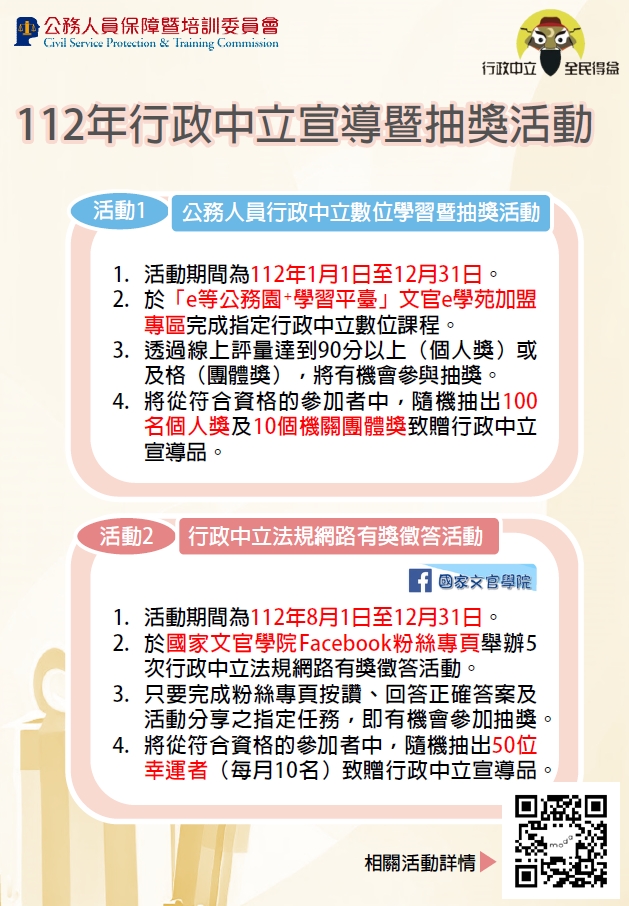
(4)兼任無報酬之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，且未影響本職工作。

(5)但有下列情事者，免經備查：

1. 於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而兼任其他反覆從事同種類行為之業務且無報酬，亦未影響本職工作。
2. 於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而非經常性、持續性，亦未影響本職工作。
3. 於法定工作時間以外，從事非經常性、持續性之工作且無報酬，亦未影響本職工作。
4. 於法定工作時間以外，從事屬一次性之工作，亦未影響本職工作。
5. 兼任屬一次性之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，亦未影響本職工作。
6. 兼任無報酬之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務且具有社會公益性質，亦未影響本職工作。
7. 兼任無報酬之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務且非經常性、持續性，亦未影響本職工作。

※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 |



**八、主計室**

(一)本校112年度校務基金預算截至7月31日止執行結果如下：

1.經常門：總收入1億4,644萬5,658元，總成本費用1億6,570萬8,927元，短絀1,926萬3,269元，詳如收支餘絀表。(附件一)

2.資本門：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%係因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。另佔全年度可支用預算數681萬8,000元之達成率為54.61％，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。(附件二)

(二)截至112年8月15日止各處室預算執行情形，詳部門預算執行狀況表明細表。(附件三)

(三)截至112年8月15日止補助款執行情形，詳計畫執行明細表。(附件四)

(四)依內部審核處理準則第12條規定，重申有關補助款申請、核定、動支務必加會主計室，俾利經費收支之控管、現金及其他財物處理程序之審核、付款。

**九、秘書室**

**報告事項**

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。**新學年度(112學年度)的「處室工作進度控管及考核表」，也煩勞各處室主任(人事、主計除外)請所屬各組檢視並修訂新學年度之內容後，於8月26日(五)前彙整印送一份擲交秘書室(格式請統一印成A3)，並將電子檔寄至秘書公務信箱留存。**

2.111年度之內部稽核作業:已於5月份發放通知單協請各受稽單位及稽核人員進行稽核作業，**請尚未完成之處室務必於暑假期間完成稽核作業。**

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。

**宣達事項**

1.**校長若代表各處室參與研習、會議等，經核定後請承辦單位提供簽核檔(紙本或電子皆可)、差旅費購案單(紙本)至秘書信箱及秘書室**，以利後續辦理校長請假及核銷事宜。

2.本校官網連結之「**馬高之友」**內設有「全國校友會」及「馬公高中校園活動FB」等連結，各處室可多利用此FB社團分享本校師生參加校內外活動、比賽之訊息、照片、影片，讓關心馬高的師生、校友、家長能多一項管道了解學校的近期活動，增加參與感。

肆、提案討論：

案 由一：「國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定」**修正**，提請

討論及議決。(提案單位：主計室)

說 明：鬆綁本校出差旅費報支標準補充規定暨配合108.11.26「國內出

差旅費報支要點」修正。

**國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定修正對照表**

**112年08月23日行政會議**

| **修正規定** | **現行規定** | **說 明** |
| --- | --- | --- |
| 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。但核准公差期間若出差地點因航班問題及其他特殊情形無法順路，並經核准者，所增加交通費得予報支，其餘不得繞道報支。 | 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，以最直接、省時及最節省方式為之，不得繞道報支，核准 公差期間若出差地點無航班可搭乘，可由鄰近機場往返並補助 相關路程之交通費，惟需逐案簽核。 | 配合108.11.26「國內出差旅費報支要點」修正暨文字酌增。 |
| 四、雜費報支數額係以每日8小時為單位，如奉派半日(4小時)之公差，其雜費應按每日規定數額二分之ㄧ報支；另出差超4小時未滿8小時按實際時數佔每日8小時百分比計列報支。 | 四、雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之ㄧ報支。 | 明訂每日為8小時及半日為4小時，另增訂出差未滿每日8小時雜費報支計列方式。 |
| 五、報支計程車費用除業務需要或縮短路程經簽准外，凡公民營汽車到達地區，原則上出差已核給路程假者，一律不得再行報支計程車費用。 | 五、報支高鐵費用及計程車資需事先簽准，除銜接兩地之會議或研習於核給路程假期間仍無法抵達者，得報支高鐵費用外，原則 上出差已核給路程假者，一律不得再行報支高鐵費用及計程車資。 | 考量本校所處地理環境及交通條件與台灣本島不同，刪除高鐵費用報支需經事先簽准及部份文字修正暨回歸108.11.26「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「…搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件…」。 |
| 六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，除特殊原因經簽准外，凡未隨隊往返，一律視同無履行公務之實，不得報支交通費。 | 六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，因故未隨隊往返，因無履行公務之實，不得報支交通費。 | 配合實際執行面，增列例外條款及部份文字修正。 |
| 七、（刪除） | 七、出差地點若有航空站，會議或研習時間為上午12時以後報到者， 僅能從出差當日上午報支旅費；出差地點為台北、高雄，會議或研習時間在下午2時前結束者，旅費僅得報支至出差當日下午。 | 一、本點刪除。  二、配合實際核准差假期程，不另行訂定規範。 |

國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定

中華民國 112年08月 日行政會議通過

一、國立馬公高級中學(以下簡稱本校)出差，除依本規定標準報支出差旅費外，其餘應依行政院所頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

二、縣內出差旅費報支標準如下：

（一）凡免費公車(船)可到達之區域，不得報支交通費，其餘交通費用均覈實報支。

（二）澎湖本島部份出差地點距離機關所在地單程逾五公里，按每日新臺幣二百元報支雜費，單程5公里以下不得報支。

（三）澎湖離島部份出差按每日新臺幣四百元報支雜費，未能當日往返而在出差地區有住宿事實者，按「國內出差旅費報支要點」檢據覈實報支住宿費。

（四）出差有專款補助者，補助單位另有規定，依其規定辦理。

三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。但核准公差期間若出差地點因航班問題及其他特殊情形無法順路，並經核准者，所增加交通費得予報支，其餘不得繞道報支。

四、雜費報支數額係以每日8小時為單位，如奉派半日(4小時)之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；另出差超4小時未滿8小時按實際時數佔每日8小時百分比計列報支。

五、報支計程車費用除業務需要或縮短路程經簽准外，凡公民營汽車到達地區，原則上出差已核給路程假者，一律不得再行報支計程車費用。

六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，除特殊原因經簽准外，凡未隨隊往返，一律視同無履行公務之實，不得報支交通費。

七、教師赴公民營機構研習，每人每一會計年度以補助一次單趟交通費為原則。

八、本校對教職員工公差之派遣及旅費報支，務必貫徹分層負責之 精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位（務）無關者，不得派遣公差。因公須離開服務機關至附近處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。

九、本報支標準補充規定經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二：本校「籌建委員會組織及工作小組」，提請討論及議決。(提案

單位：總務處)

說 明：因本校114年新興工程-新勤毅樓綜合教學大樓（拆除重建）特訂

定本要點。(如附件)

籌建委員會組織及工作小組設置要點

112年8月23日行政會議通過

1. 為確保重大工程之規劃設計符合學校發展方向及需求，特訂定國立

馬公高中114年新興工程-新勤毅樓綜合教學大樓「籌建委員會組織

及工作小組設置要點」（以下簡稱本要點）。

1. 本要點所稱114年新興工程-教學大樓（拆除重建）興建工程係指：

原勤毅樓拆除重建之「新勤毅樓綜合教學大樓」。

1. 籌建委員會以校長為主任委員，社區、家長會、教師會代表暨各處

室教務、學務、總務、實習、輔導、圖書館、人事各主任及秘書、庶務組長為當然委員，並增聘與建築有關之專業人士若干人為委員。

1. 委員之任期，自該委員會奉准成立之日起至該工程發包之日止。其

間各當然委員身分依行政職務更替，必要時得邀請前任主管及主計

主任、相關使用單位教師列席委員會議。

五、委員會職掌：

（一）審定建築設施空間需求量。

（二）決定建築設計要項。

（三）評選建築師。

（四）審查建築師之規劃設計。

（五）監督發包作業。

（六）成立工作小組執行各項作業。

六、委員會議之召開，以配合前條各項之階段性任務為原則，必要時得

召開臨時會議。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

案由一：討論本校「112年度開源節流計畫」。(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）

112年8月29日112學年度第1學期第1次校務會議審議通過

壹、依據：依臺教國署高字第1120106315號函辦理。

貳、目的：為開源節流，撙節各項支出及增加校務基金自籌收入，提升校務基金財務執行績效，特訂定本計畫。

參、執行單位：本校各處室。

肆、推動原則：

一、推動開源措施原則：增加校務基金自籌收入，包括學雜費收入、場地設備管理收

入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入。

二、推動節流措施原則：

(一)年度分配預算(不含計畫型收入)所有基本辦公費(一般業務費、旅運費 及材料維護費等)分配數通刪 5%，以期縮小年度短絀。

(二)積極採取各種可行性節流措施，包括撙節水電費、電話費及人事費等 主要支出，設備等資源應共享。

伍、具體措施：

一、開源措施

(一)積極招生，拓展新生源，增加學雜費收入。

(二)開辦推廣教育課程。

(三)鼓勵教師爭取產學合作案，落實校內研發成果移轉為產業界所用，獲 取回饋金、技轉金或股票收入等。

(四)爭取政府單位專案性補助或委託辦理計畫。

(五)充分運用學校之設備及場地，提供對外及對內服務，場地出借。

(六)推動各項募款及投資。

二、節流措施

(一)人事部分

1.嚴謹控管開課總量(檢討開課人數及授課規定以減少超支及兼任鐘點費。

2.檢討各單位之合理編制員額：由人事室定期檢討後提報校長核定，遇有超額者採

退而不補或移撥人員之方式，檢討人員之進用問題以精簡人力。

3.出差及加班應從嚴從實核派與控管。

(二)水電部分

1.節約水、電、油、瓦斯及電信費用支出。

2.辦公室溫度超過攝氏 28 度時方得使用冷氣，並設定溫度於 26-28 度為 原則。

3.夜間走廊及廁所燈火管制。

4.校園路燈時間管制。

5.球場夜間燈光省電措施。

6.學生宿舍水電管制。

7.社團活動教室及社團辦公室用電管制。

8.節約飲水機用水、節電。

9.加強資源回收再利用。

10.學生宿舍冷氣設備，採使用者付費方式，避免電力浪費。

11.學生宿舍逐步汰換舊式燈具，改用節能省電型燈具。

(三)其他

1.新建場館時需整合使用需求，避免完工後再修改。

2.對大宗共同使用的財物，依共同供應契約辦理採購，盡量集中採購達 以量制價，並

符合節能標章或高效率產品。

3.影印機等辦公室事務機具採租用為原則，並鼓勵處室合併使用。

4.工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規格與材料，以降低施工及 維護成本；發

包結餘款除與原工程事項有關，並經專案簽准外，一律 不得動支。

5.落實推動電子公文系統，線上簽核及電子發文，減少紙張用量。

6.各單位應落實設備購置需求之評估，避免重複購置浪費資源。

7.教室資源打破本位主義，以發揮統合使用效能為原則，避免教室閒置。

8.文具用品應儘量集中採購領用，各單位若自行購置應指派專人控管，避免浪費。

陸、推動機制：各執行單位應指定專人詳實紀錄執行情形，定期依限填報各項 開源節流措施年度實施成果表（如附表），成效宜儘量量化，並蒐集相關 佐證資料，隨時 檢討缺失，追蹤改進。 柒、本年度開源節流計畫經校務基金管理委員會審議通過後執行，如有未盡事 宜，得依實際需要修正或補充之。

國立馬公高級中學112年度開源節流計畫分辦表(草案)

一、開源具體措施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 實施項目 | 彙整單位 |
| 1 | 充分運用學校之設備及場地，提供對外及對內服務，場 地出借。 | 總務處、 體育組 、 學務處 |
| 2 | 推動各項募款及投資。 | 總務處 、 秘書室 |

二、節流具體措施

(一)人事部分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 實施項目 | 彙整單位 |
| 1 | 嚴謹控管開課總量(檢討開課人數及授課規定以減少超支及兼任鐘點費) | 教務處 |
| 2 | 檢討各單位之合理編制員額：由人事室定期檢討後提報 校長核定， 遇有超額者採取退而不補或移撥人員之方 式，檢討人員之進用問題以精簡人力。 | 人事室 |
| 3 | 出差及加班應從嚴從實核派與控管。 | 人事室、總務處 |

(二)水電部分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 實施項目 | 彙整單位 |
| 1 | 節約水、電、油、瓦斯及電信費用支出。 | 總務處 |
| 2 | 辦公室溫度超過攝氏28度時方得使用冷氣，並設定溫度 於26-28度為原則。 | 總務處 |
| 3 | 夜間走廊及廁所燈火管制。 | 總務處 |
| 4 | 校園路燈時間管制。 | 總務處 |
| 5 | 球場夜間燈光省電措施。 | 體育組、總務處 |
| 6 | 學生宿舍水電管制。 | 學務處 |
| 7 | 社團活動教室及社團辦公室用電管制 | 學務處 |
| 8 | 節約飲水機用水、節電。 | 學務處 |
| 9 | 加強資源回收再利用。 | 學務處 |
| 10 | 學生宿舍冷氣設備， 採使用者付費方式， 避免電力浪 費。 | 學務處 |
| 11 | 學生宿舍逐步汰換舊式燈具，改用節能省電型燈具。 | 學務處 |

(三)其他部分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 實施項目 | 彙整單位 |
| 1 | 新建場館時需整合使用需求，避免完工後再修改。 | 總務處 |
| 2 | 對大宗共同使用的財物，依共同供應契約辦理採購，盡 量集中採購達以量制價， 並符合節能標章或高效率產 品。 | 總務處 |
| 3 | 影印機等辦公室事務機具採租用為原則，並鼓勵處室合併使用。 | 總務處 |
| 4 | 工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規格與材料， 以降低施工及維護成本；發包結餘款除與原工程事項有 關，並經專案簽准外，一律不得動支。 | 總務處 |
| 5 | 落實推動電子公文系統，線上簽核及電子發文，減少紙 張用量。 | 總務處 |
| 6 | 各單位應落實設備購置需求之評估，避免重複購置浪費 資源。 | 總務處、 研發處 、 圖書 館、資訊中心 |
| 7 | 教室資源打破本位主義，以發揮統合使用效能為原則， 避免教室閒置。 | 教務處 |
| 8 | 文具用品應儘量集中採購領用，各單位若自行購置應指 派專人控管，避免浪費。 | 總務處 |

決議：各1級主管8月27日前至google文件共筆編輯完成計畫之增刪修

正，提送8月29日期初校務會議審議討論。

陸、主席結論：

校園內鋸下來的樹幹、樹枝，市公所說需乾枯才能清運，不是我們要放著，事實上我們是被動、被迫要這樣子。我們公告在網路上，這樣就不是我們的問題了。再來很多訪視，像8月28日，上午新進教師研習，下午訪視，9月14日營養師訪視，9月15日總務處事檢核實地訪視，再麻煩到時候環境的部分和動線怎麼樣？動線不要看到一些垃圾這樣，然後9月18日，請相關處室到時候需要協助的話，可以口頭上溝通，就溝通，就不用開協調會，大家互相幫忙一下，如果真的需要我們來協調的話，再請大家提出來。

柒、散會：112年8月23日下午4時25分。