

國立馬公高級中學 112 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄  
會議時間：113 年 6 月 28 日上午 10 時

會議地點：階梯教室

主席：石校長仲哲

紀錄：張念勳

出席人員：（詳簽到單）

一、上次會議列管案件執行情形報告：無。

二、主席報告：



## 過去式及現在進行式

感謝所有夥伴的付出  
升學榜單優異  
性平



## 過去式及現在進行式

性別平等教育法  
第 3 條

（四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與**未成年學生發展親密關係**，或利用**不對等之權勢關係**，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。



## 未來式

課程持續發展  
AI 工具使用  
學校願景

海洋立校、多元展能、公民實踐  
永續發展



### 三、各處室工作報告

#### (一)教務處

##### 教務主任

1. 謝謝所有同仁的協助和支持，本學年度的教務相關工作得以順利進行。
2. 上課、監考及各類成績計算配比，請教師同仁依相關規章行事，以免衍生糾葛，徒增困擾。若為個別化教育計畫的個案，亦請依會議討論決議辦理，不做過度解讀或擴大至其他群體。
3. 校外兼職請依循相關規範。

##### 教學組

1. 暑輔課程日期:7/15(一)-8/9(四)。
2. 本學期高一高二重修補修預定於 7/10(三)-7/16(二)進行選課及繳費，預計 7/18(四)開始進行課程，為免各科配課及暑期重補修出現問題，麻請各科召或科主任暑假期間請務必保持可聯繫狀態，若有出國安排，請務必選派代理人員，並事先告知教務處。
3. 114 學年度新課程計畫擬於 10 月召開課發會討論，各科若有課程異動或建議，煩請先行討論，並做成決議，謝謝。
4. 新學年課表須待新生訓練 8/22(四)選課結束才能確定所有課務，預定開學前二日公告新課表。
5. 因新增鐘點第三期款於期末撥款，自第 5-8 週至期末教師相關新增鐘的兼課費預計 7 月完成入帳。

##### 註冊組

1. 依高級中等學校學生學習評量辦法第二十三條：學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。授課教師亦可查看任課班級零分預警名單，教務處以學務處提供之名單，於期末逕以零分登錄結算學期成績。
2. 學期成績單於 113 年 7 月 2 日（二）寄發，學期補考訂於 113 年 7 月 5 日（五），成績處理時間有限，請授課教師協助於 113 年 6 月 30 日（日）前將成績登錄於成績系統中，並將學期成績紙本擲交註冊組。
3. 下學期之註冊須知及註冊繳費單，屆時於學校網站公告繳費方式，請學生留意。

4. 為保障學生學習權益，請導師提醒學生應於校內規定期限內完成 112 學年度第 2 學期課程學習成果及 112 學年度多元表現上傳作業。

項目	動作	件數	截止日
課程學習成果	學生上傳	每學期 6 件	113 年 7 月 23 日(二)
	教師認證	(可分配至 1~6 科目)	113 年 7 月 25 日(四)下午 5:00
	學生補件上傳		113 年 7 月 26 日(五)
	教師認證補件		113 年 7 月 27 日(六)
	學生勾選	每學年 6 件	113 年 9 月 7 日(六)
	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(六)
	學生勾選	每學年 10 件	113 年 9 月 7 日(六)

5. 為避免未能如期畢業，請協助提醒學生儘早於暑期重補修補足應修之學分，以免造成延修之情形。

6. 113 學年度各入學管道錄取生報到採「現場報到」模式辦理，報到時間如下：

完全免試入學、技藝優良甄審入學：113 年 6 月 17 日(一)

藝才班：113 年 7 月 9 日(二)

免試入學、體育班：113 年 7 月 11 日(四)

適性安置：113 年 7 月 10 日(三)~11 日(四)

7. 113 學年度高二普通科編班作業原則說明如下：

(1) 班群人數及班級數依調查統計結果為：社會班群 110 人，計 4 班；自然班群 106 人，計 3 班。

(2) 依教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號令訂定「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」第 8 點：普通型高級中等學校二年級、三年級學生，得依其選修課程(學程)之差異，進行編班。

(3) 自 110 學年度起班群課程設計有自由選修機制，故考量排課及跑班複雜度，且依法規將選修結果納入編班考量，或會產生與以往非常態情形，如班級人數、性別比、學業平均…等。

8. 113 年 8 月 30 日(五)為 113 學年度第 1 學期開學日，該日上午八時為註冊協調會，請導師準時出席。

9. 有關顏師光榮於 112 學年度第 1 學期期末校務會議提出就近入學獎學金核發標準調整採計科目案，提請各科教學研究會討論後，經多數科別討論結果，仍維持原採計方式。

科別	共識
國文科、英文科、數學科 社會科、輔導科、資處科	維持原採計方式
藝能科	無意見
商經科	依學校行政單位評估結果辦理
自然科	方案一： 加考國中自然課程範圍 方案二： 欲申請獎學金者皆須參加第一次定期評量之物理、化學、生物、地科考科

#### 設備組

1. 請下表教師盡速完成 A3 線上研習課程(統計至 6/20 下午 2:30)，並完成表單填寫，老師若為請假狀態，亦請撥空完成本研習，如有疑問請與設備組聯繫：

**科別**            **教師**

**國文科**            呂 0 穎、翁 0 婷

**英文科**            莊 0 蒂、陳 0 倫、李 0 叡、顏 0 如

**數學科**            王 0 雄

自然科 劉0任、許0鵬（假）、周0景

輔導科 廖0（假）

藝能科 劉0芬（假）、鄭0雯、林0榆

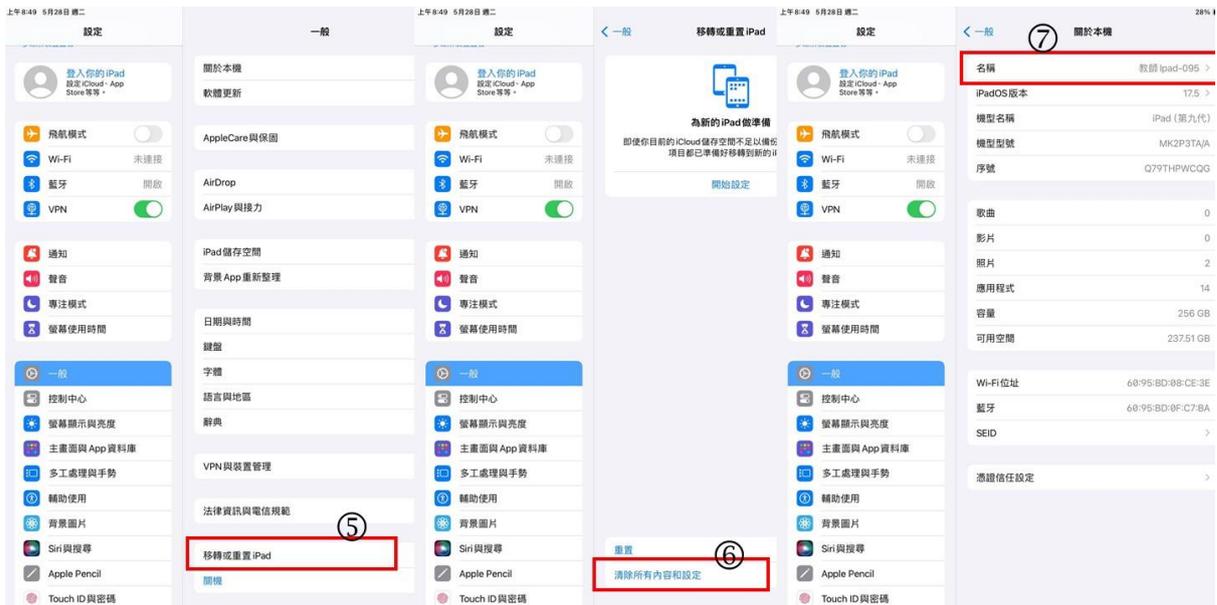
體育科 趙0國、蔡0廷、洪0軒、胡0仁

2. 本校 IOS 平板(iPad)目前因版本過時，可能造成脫管問題，若發現學生平板無法下載 APP，請先協助更新 IOS 系統，更新後請協助重置平板內容，操作步驟如下：

(1)從「設定」→「一般」→「關於本機」→記錄該平板名稱(請務必牢記或抄錄下來)



(2)從「設定」→「移轉或重置 iPad」→「清除所有內容和設定」→完成重新設定後→「設定」→「一般」→「名稱」→改回原本的名稱。



(3)完成所有設定後，應該就可以下載 App 使用了，若仍無法使用，再麻煩與設備組聯繫。

3. 學期即將結束，各科教師若有借用設備，請務必於學期結束前至設備組辦理歸還，若仍須使用，再辦理續借。資源有限，請務必珍惜使用。
4. 各單位若有借用設備，請務必於活動結束後將設備歸還或是協助搬運至指定地點，接下來將視各單位使用狀況決定是否准予借用，以免設備散落各地，造成管理困難。
5. 本校管樂團及課程成果音樂會訂於 7 月 6 日(六)晚上 7:20 於澎湖縣演藝廳辦理，歡迎全校師生踴躍參加。(7:00 入場時將會有一場薩克斯風重奏於門口演出)

#### 特教組

1. 感謝各班導師、任課教師及輔導室全體教師，對於接受特殊教育學生這學年的輔導與照顧，讓學生都能持續的進步與成長。
2. 7 月 10 日(星期三)辦理 113 學年度美術班、音樂班及舞蹈班甄選入學報到事宜。
3. 7 月 10 日至 11 日(星期三至四)辦理 113 學年度身心障礙學生適性安置報到事宜。
4. 感謝各位師長這一學年對特教組的支持與鼓勵，特教及藝才班的業務及各項展演活動都需要師長們的協助及指教，在此再次感謝大家。

#### 試務組

1. 113 年國中教育會考正式考試及補考分別於於 5 月 18、19 日辦理完畢，並於 6 月 25 日召開澎湖考區第三試務委員會，待經費及成果結報後，即可完成本年度所有會考業務。
2. 關於學期補考：
  - (1) 112 學年度第二學期補考日期訂在 113 年 7 月 5 日（五）辦理，考試時間表與考場座次表預計 7 月 4 日（四）公佈於學校網站首頁。學期補考範圍原則上為第二學期課程內容，若有變動請命題老師在 6 月 28 日（五）前 mail 至試務組信箱，以便公告。
  - (2) 補考監考時數計入段考監考時數，不足再由全體教師分攤，如老師未來段考時間有其他安排，歡迎自願監考學期補考，謝謝！
3. 感謝各處室同仁、各位老師本學年對試務組各項試務工作的幫忙及協助，敬祝各位暑期愉快！

## (二)學務處

### 學務主任

1. 感謝所有導師、專任教師及行政同仁的協助，使本處行政工作皆能順利推展。
2. 安排代理導師原則：  
以各班任課之專任教師優先排序，若該班無專任教師，則另聘他班專任教師擔任。
3. 本學期第一次導師遴選小組會議預計於 113 年 7 月初召開。

### 訓育組

1. 本組於本學期所辦理之大小型活動，感謝各位老師同仁的協助與幫忙，使活動順利圓滿完成
2. 113-1 學務處行事簡曆，待教務處行事簡曆通過後，訓育組這裡會趕緊製作，約於 7 月中後時段公告在學校網站上
3. 113-1 新生輔導活動於 8/21(三)-8/22(四)一天半的時間辦理，因目前崇正堂仍正施工中，詳細辦理形式內容待協調會議討論過後，會更新在學校網站上，還請校內同仁繼續給予支持

### 生輔組

1. 暑期到校上課期間(暑期輔導、重補修等等)，服裝以全班統一為原則穿著制服或體育服，並請導師指派同學在暑期輔導第 1 天，先行至教官室領取教室鑰匙，並於暑輔結束後歸還。
2. 下學期開學日為 8 月 30 日(星期三)，請導師協助提醒同學 7：30 分前到校。
3. 暑假期間警方將加強巡邏，請導師向同學宣導，切勿無照騎機車、吸菸、飲酒、飆車或深夜在外逗留、校外滋事等行為。
4. 請老師協助提醒學生進行各項校外活動應注意安全，如登山、露營、溯溪、戲水等活動，除須做好行前裝備檢查外，更應考量自身體能狀況能否負荷，勿至公告危險水域或無救生人員的地方進行活動，以避免肇生意外事件。
5. 暑假期間同學到校參加各項活動時應結伴同行，以維個人安全，遇有任何問題請電教官室(06-9270490)。

### 體育組

1. 本校參加 113 年澎湖縣中小學聯合運動會，榮獲高中男子組田賽、徑賽第一名，高中女子組田賽第一名，感謝指導老師的協助。
2. 112 學年度高中籃球乙級聯賽，女籃南區複賽第 1 名、全國決賽第 6 名；男籃南區複賽進 12 強，感謝蕭國基教練、陳力維教練、曾嘉琪師的協助。
3. 112 學年度全國中等學校運動會，三 7 楊凱甯 100 公尺第 8 名，感謝吳承宏教練、蔡昀廷師的協助。
4. 本學期高一班際籃球比賽成績：  
男子組名次：第 1 名—5、第 2 名—2、第 3 名—1。  
女子組名次：第 1 名—3、第 2 名—5、第 3 名—7。  
感謝許芳偉師、黃霓湘師、曾嘉琪師、葉俊偉先生、胡祥仁師等本組同仁、校護們和導師們的協助。
5. 本學期高二高三班際籃球投籃比賽成績：  
第一名：三 7、第二名：三 2、第三名：二忠、第四名：二 4。  
感謝胡祥仁師等本組同仁、參與投籃比賽的教師以及導師們的協助。
6. 本學期高二班際壘球比賽成績：  
第一名：二 2、第二名：二 4、第三名：二 3。  
感謝趙志國師、洪敏軒師等本組同仁、校護們和導師們的協助。
7. 113 年全國中學校際籃球賽，榮獲高男組第 7 名，感謝陳力維教練的協助。
8. 參加 113 年澎湖縣中小學羽球聯賽、分齡游泳賽，感謝黃合昇教練、陳慧真教練和李全發師的協助。
9. 本校崇正堂球場地板修繕工程，感謝總務處庶務組的協助。

衛生組：無。

#### 活動組

1. 2024 澎湖花火節，本校共四個社團參加表演：5/20 合唱社、6/10 國樂社、7/2 管樂社和熱音社(騎海豚樂團)，歡迎師長及同學至現場欣賞表演。
2. 5/24 合唱社至澎湖醫院表演
3. 吉他社於五月份辦理成果發表
4. 6/1-6/3 辯論社參加「第三屆輔仁盃全國高中職辯論比賽」
5. 6/3-6/14 於本校一樓圖書館前川堂辦理社團靜態成果展

6. 熱音社於 6/14 辦理期末成發
7. 6/14 社團評鑑，評鑑成績已公布於學校網站，本次共有優等社團 10 個、甲等社團 17 個、乙等社團 6 個。模擬聯合國社、國樂社、春暉康輔社、直排輪社、鹹甜點心社獲得各社團群第一名的成績，恭喜以上獲獎社團，感謝指導老師的辛勞。
8. 本校 113 學年社團異動如下：
  - (1)解散社團：嘻哈研究社、藝術行銷社
  - (2)新增社團：管樂社 B
9. 本學期社團課程已全部辦理結束，感謝各位導師以及社團指導老師的協助，在此提醒高三各班導師督促班長或學藝股長，於每學期的社團活動課程日，以及夜間部每週二 1-2 節確實填寫學務處社團活動紀錄本（藍色資料夾），請導師於社團活動紀錄本簽名，社課鐘點費將依據導師簽名核計，若導師有請假也請提早告知活動組，感謝導師之協助。
10. 預計辦理事項：
  - (1)7/1~7/5 大理高中童軍團來訪
  - (2)管樂社 7/24-28 前往新加坡參加第 9 屆新加坡國際管樂節之比賽
  - (3)日本教育旅行籌備：預計 12/2~12/7 至日本關西地區進行交流，請導師鼓勵學生報名參加
  - (4)國樂社於 8/3 和 8/19 辦理《胡 NOW》澎湖絲竹

### (三)總務處

#### 總務主任

1. 這學年謝謝同仁們對於總務工作的協助與體諒，若有造成大家不便之處也請多多包涵。
2. 原庶務組吳協明組長已於6月4日商調至澎湖縣公車管理處報到，新任組長預計8月1日到任，這段時間謝謝張念勳組長的協助代理和總務處同仁的幫忙，讓庶務工作得以持續進行。
3. 出納組吳春柚組長在校服務20年，於7月16日屆齡退休，感佩春柚組長多年來認真服務的精神，希望退休生活快樂健康。
4. 113年度改善充實國立高中學校一般建築及設備計畫-教室北面窗戶整修工程(將推式窗戶更換為橫拉式窗戶)，預訂於暑假期間施工，請導師們及負責教師先整理好靠窗的桌椅或櫃子並預留工地走道，謝謝大家。(整修9間教室如下:104、105、106、資一仁、資二仁、資三仁、觀一忠、觀一孝、觀二忠；辦公室及專科教室、實驗室：教務處、專三、藍洞、綜合球場、四五樓自然科實驗室(8間)、五樓9間研究室、廢液暫存室、校刊編輯室、4樓數學科教師研究室)
4. 學校廚房的排油煙管更換工程預計暑假開標及施工。
5. 本校新大樓已達15年，許多立即危險性的設施或設備皆及時進行維修，礙於經費因素無法全面修護完善，112年總務處維護費達1,356,561元(不含其他處室的維修費)，亦請老師們多提醒同學愛護公物且注意安全。
6. 請同仁們配合節能減碳措施也請協助於課堂上跟學生宣導，每年的水電費都持續在增加中，請參考下列數字。

項目 年份	水費	電費
112	436,125 元	2,962,864 元
111	346,123 元	2,849,326 元

7. 本校113年停車場規範重點提醒，請同仁配合：
  - (1)汽車、機車應按規定停放於停車格內，不可任意停車。
  - (2)進入校園，所有車輛請減速慢行。
  - (3)請同仁務必至總務處庶務組申請停車證(車輛已貼有停車證者除外)，汽車黏貼於擋風玻璃，機車黏貼於車身明顯處(每位同仁以登記汽機車各一輛為限)。
  - (4)本校校園停車格數量：

- a. 地下停車場：殘障汽車格 2 個、一般 45 個。
- b. 殘障機車格 1 個、一般 50 個(靠餐廳廚房有 14 個，位置圖如附件)。
- c. 北面停車場：汽車格殘障 1 個、一般 7 個，機車格 48 個。
- d. 美術大樓前方停車場：汽車格 11 個。

(5)目前停車規範或許不盡完善，歡迎同仁提供寶貴意見，謝謝！

(6)備註：

- a. 地下停車場自開放以來，感謝許多同仁遵守停車規範，也提供許多建議。
- b. 對於因未依規定停車，而造成同仁的不便，請多包涵。
- c. 感謝王明前學長捐贈，讓本校有優質的停車空間，希望全校師生能愛惜使用。

### 文書組

#### 已辦理事項

- 1. 寄發本校 112 學年度畢業典禮邀請卡及謝函。

#### 預定辦理事項

- 1. 7 月 3 日(三)上午 8 時至下午 5 時 40 分於第 1 會議室辦理 113 年度防護團常年訓練，本次會有 17 人接受召集，召集通知書已 6 月 20 日發放。
- 2. 本校雲端公文線上簽核系統升級換版線上教育訓練定於 7 月 31 日(三)上午 9 時至 12 時於第 1 會議室辦理。

### 庶務組

目前執行相關工程及採購進度，如下：

- 1. 崇正堂球場地板修繕工程，業於 113 年 5 月 2 日開工，113 年 8 月 21 日(含)前完工，施工期間請勿靠近，以免造成危險。
- 2. 勤毅樓委託規劃監造設計案，於 6 月 25 日收到基本設計，函請國教署審查通過後進行細部設計。
- 5. 行政大樓門窗修繕採購案，擬訂於 113 年 7 月 2 日(二)辦理開標事宜。
- 6. 實習處旁/往 2 樓至 3 樓樓梯間，鐵捲門近期完成修復。

宣導事項如下：

- 1. 有關承辦人員請購時如為「物品」，請確實填寫本處網頁所提供之「規格表」，簡化行政流程。
- 2. 重申，總務處經費有限，不是任何報修皆於系統申報，故請報修時，確認管理單位，向管理單位提出，以爭取時效，維護教學品質。

3. 請「請購單位」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，如造成無法成案，請「請購單位」自行負責；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。另請明確註明 1. 產地、2 品牌，是否「非大陸品牌或產品」，請於規格表內載明及確認。
4. 有關辦理活動等請購便當及茶水注意事項，爾後相關法令之適法性及執行方式有疑慮請詢問學務處衛生組，其簽呈請辦理活動單位加會「學務處/衛生組」加註意見，本組僅係依核准簽辦理，本案權責單位為「衛生組」。
5. 請日後有相關財務採購案，請於規格表/備註欄加註保管人及保管地點，以提升行政效率。
6. 有關各處(室)購買物品寄(送)達後，本處將逕行通知前來領取，本處不做送貨服務，如有時效性及保存期限之物品，請自行負責、處理，切勿再交辦本處人員做先行處置作業；另請承辦人將所有物品確認後全數取回，本處不做分配與保管事宜；再之，請確認後無誤後，將送貨單逕送本處，以利回傳給出貨廠商，敬請配合辦理。
7. 請各單位承辦人，取得廠商掣製發票之後，立即逕送本(庶務)組辦理核銷事宜，以免造成撥款延宕，造成廠商困擾。
8. 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)。
9. 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。
10. 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。
11. 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。

12. 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。
13. 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。
14. 為落實『環保、節能、愛地球』之環境保護及節能措施，請各教室或辦公室最後放學、下班的同學/同仁，請確實檢查所有電源及水龍頭是否關閉。

#### 出納組

1. 112 學年度兼行政教師，其休假補助費 16,000 元尚未申請者，請於下月(7月)月底前儘速去消費刷國旅卡申請，以利出納後續作業。
2. 112 學年度第 13-17 週兼代課鐘點費及各項新增鐘點費等預定於 7 月 15 日前匯入各教師帳戶。

#### (四)實習處

##### 實習主任

1. 目前正進行學校網路檢修工程，(1). 學務處、教官室、健康中心及體育組備援線路目前已完工。(2). 電力防護設施及無線網路設施目前正持續檢修中。
2. 7月1日至7月12日期間由於援python程式研習，電腦教室無法外借，若有輔導課或重補休須使用電腦教室的教師請至實習處登記借用。
3. 5月24日(星期五)下午本校職科(商經、資處、觀光)參加全縣技職博覽會已順利完成。
4. 本校商經科學生協助國稅局納稅服務隊工作已於5月16日完成實習工作，預計於6月3日(星期一)下午14:30舉行工作檢討會並頒發實習証書。
5. 7月7日(星期日)辦理113年全國技術士第二梯學術科檢定(若有施工或辦活動請提早通知協調)。

##### 實習組

1. 已完成112學年度國中技藝教育成果嘉年華活動。
2. 已完成本學期實用技能學程職場學分採計審查作業。
3. 已完成本學期二次實習場所安全衛生檢核作業。
4. 已完成113學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生職場參觀及校外實習計畫書複審版送件。
5. 已完成113年度高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究暑假梯次報名推薦作業，錄取名單已於6/14(五)公告。
6. 正進行本學期實習課程巡堂紀錄表彙整。
7. 將進行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成果報告。
8. 將進行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成果報告及經費結報。
9. 將進行112年度國教署補助高級中等學校充實基礎教學實習設備計畫成果報告及經費結報。
10. 將辦理113年度暑期校外實習作業，實習時間為8/12~8/16(第一梯次)、8/19~8/23(第二梯次)，實習機構為全家便利商店、楊曉萍稅務記帳士事務所、歐澎電腦公司、島嶼整合股份有限公司、理遊平湖島旅行社、百世多麗酒店及福朋喜來登酒店。

## 技檢組

### 辦理完成事項：

1. 本學期技檢組辦理之各項檢定及測驗業務皆順利完成，感謝各處室及同仁們鼎力協助。本學期本校承辦之技能檢定（國家）考試如下：
  - (1)3/17 辦理 112 年全國技術士技能檢定第 1 梯次測驗（澎湖區）。
  - (2)5/25 辦理 112 年在校生商業類丙級專案技能檢定（澎湖區）。
  - (3)預計 7/7 辦理 112 年全國技術士技能檢定第 2 梯次測驗（澎湖區）。
2. 112 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. 112 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	11	1	10	6	54.55%	60%
	商三信	2	0	2	1	50%	50%
網頁設計－丙級	資二仁	16	1	15	12	75%	80%
電腦軟體應用－丙級	資一仁	29	0	29	26	89.66%	89.66%
	商一信	21	1	20	16	76.19%	80%
中餐烹調－丙級	觀二忠	25	3	22	22	88%	100%
	觀二孝	23	1	22	22	95.65%	100%
飲料調製－丙級	觀三忠	18	5	13	12	66.67%	92.31%
	觀三孝	19	0	19	17	89.47%	89.47%
日文檢定	觀三忠	6	0	6	2	33.33%	33.33%
	觀三孝	14	0	14	8	57.14%	57.14%
會計丙級(人工記帳)	會計丙級(人工記帳)目前成績尚未公告（待開學後統計）						
會計丙級(資訊項)	會計丙級(資訊項)於 7 月初考試（待開學後統計）						

4. 求職防騙暨職涯講座已於 5/10 辦理完成。

5. 112 年即測即評及發證技能檢定-會計丙級(資訊項)准考證及術科測試資料發放完畢。
6. 112 學年度實用技能學程商用資訊科技能檢定證照採技學分申請作業。預計辦理事項：
  1. 預計休業式前完成 112-2 業師經費收支預算表。
  2. 112 年全國技術士技能檢定第 3 梯次報名作業已開始，本校目前預計報名職類為中餐烹調丙級，預計於休業式前完成報名表填寫及校對作業，預計開學列印出學生個別繳費單請學生繳費並團報收件。
  3. 113 年度全國技術士技能檢定第 2 梯次測驗，訂於 113 年 7 月 7 日（星期日）舉行，目前正進行試務人員安排。預計使用高三 1~高三 3，高三 5~高三 7，商三信、資三仁教室，由於檢定日期在暑假期間，惠請相關導師協助，此 8 間教室於高三學生畢業後桌椅、黑板皆為淨空狀態，7 月 7 日前請保持淨空，以便考場佈置。本梯次除校內學生應試外，亦有校外人士，惠請各處室若於測試當日有辦理相關活動、工程，請保持安靜以免影響測試進行，維護考生權益。

#### 資處科

1. 112 學年度資料處理科「技職再造—遴聘業界專家同教學、校外實習、提升實習實作能力」等計畫已經執行完畢，113 學年度計畫刻正申請中。
2. 正在進行 112 學年度充實教學及實習設備計畫，預計購入多媒體編輯軟體、教學廣播系統與數位影像媒體處理軟體，用以改善教學環境，提升教師教學、強化學生專業能力，非常感謝總務處、主計室相關同仁大力協助。
3. 已於 5 月 24 日完成國中技藝嘉年華活動參展，感謝洪偉川技士支援。
4. 已於 5 月 30 日完成 112 學年度網頁設計比賽，得獎名單已公佈於學校網站。
5. 已於 3 月、4 月和 5 月，分別辦理實用技能班「職涯體驗」，感謝胡佩君師、張祖德師及莊雪蒂師熱情參與、大力支持。
6. 正在進行 113 年度資料處理科學生校外實習作業。
7. 即將進行資料處理科 113 學年度排課作業。
8. 請使用電腦教室的老師們惠予協助：
  - 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。
9. 預計於暑假期間檢修電腦教室軟硬體設備，請有需要更新或安裝軟體的老師提出需求。
10. 感謝本學期輔導資料處理科學生參加技能檢定及升學考試的老師，謝謝您們對學生的辛苦付出。
11. 本學期資料處理科科務行政工作，皆順利完成，感謝各行政同仁及教師同仁的協助與支持，感謝本學期任課教師及導師辛勤教學付出。

### 商經科

1. 112 學年度商業經營科「電腦軟體應用技能競賽」、「會計記帳技能競賽」，皆於本學期辦理完成。
2. 112 學年度下學期「校外職場參觀」計劃已執行完成，感謝馬公中正路郵局、萬泰食品、全聯福利中心及澎海水資源給予學生參訪機會。
3. 113 年「澎湖縣國中技藝嘉年華」活動，本科活動主題為「商經 i 行銷－創意商品手作體驗」，民眾參與踴躍，辦理成效良好。
4. 結合商業相關課程，輔導本科學生進行動態活動設計及執行。
5. 已完成 113 學年度商業經營科二年級「同科單班 2 選 1」選課調查。
6. 本科申請 113 學年度「實務增能發展計畫」，學生校外職場參觀各子計畫及學生校外實習各子計畫，審查結果皆為通過。
7. 本科申請 113 學年度「遴聘業界專家協同教學計畫」，審查結果為通過，將由業界專家指導學生美姿美儀、彩妝及髮型等「行銷人員專業形象」知能。
8. 113 年度「國教署充實教學及實習設備計畫」執行中。
9. 本科「門市經營實習教室」搬遷，感謝商一信全班學生多次協助，已將 POS 機、電腦桌、鐵架、鐵櫃、玻璃架、清潔用具等大型設備，由勤毅樓搬運至教學大樓四樓及五樓，目前進行教室佈置中。
10. 本科學生將於 8 月份至全家便利商店及楊曉萍稅務記帳士事務所進行校外實習，對應之專業課程為「門市經營實務」、「行銷實務」、「記帳實務」及「會計實務」。
11. 將於暑假期間進行本科實習教室整理及設備維護。
12. 感謝行政處室同仁、任課教師、班級導師及同學們，對本科行政業務的支持與協助。

## 觀光科

### 科務項目已辦理

1. 本學期之「學生職場參觀」計畫，已於5月20、21日辦理2場校外職場體驗活動。
2. 已完成112學年度下學期「遴聘業界專家協同教學計畫」，共聘任3名業界專家(許志榮師、呂安妮師、葉美蓮師)，協助餐旅實習課程之協同教學活動。
3. 觀光科校內遊程競賽，於4月16日辦理完成，聘請校內外評審委員共3名，協助擔任競賽評審之工作。遴選出兩組隊伍代表學校參加全國觀光菁英盃遊程競賽。
4. 觀光科二年忠班兩組校內遊程競賽獲獎隊伍，於5月10日參加全國2023觀光菁英盃分區競賽，兩組皆獲得優勝並獲得決賽資格。
5. 觀光科二年忠、孝班兩組遊程競賽隊伍，於5月27日參加總決賽，獲得導覽解說組-第二名以及國內旅遊組第三名之佳績，感謝李紋寧老師及戴瑋萱老師辛苦指導！
6. 本學期申請113年度「遴聘業界專家協同教學計畫」，因已連續申辦三年，故未通過審核。

### 預計辦理

1. 113年度「校外實習」將於112年8月12日起至8月23日止，共辦理二梯次，預計於百世多麗花園酒店、福朋喜來登酒店以及理遊平湖島旅行社進行相關實習工作。

## 資安技士

1. 感謝馬公高中同仁兩年多協助與照顧，未來如有需要仍可聯繫協助。
2. 生生有平板網路狀況調查：目前因為學生網路認證機制是在防火牆上，但蘋果系統與其認證有排斥性，連線就踢除斷線，目前蘋果產品請先暫時改用 [mksh-ipad](#) 基地台進行上網，目前設前置金鑰與其他基地台相同(不便在會議紀錄上顯示)，待委外公司研究解決之道(也許是綁裝置 mac address，但數量很多，需建立清單)。
3. 網站上傳檔案名稱格式與規定，請持續依照公告說明進行(科室名稱必須加上)，注意勿揭露個資，依照無障礙網頁要求格式...等。
4. 請持續遵守資安規定(參照網頁【資安專區】)、每日備份電腦與伺服器...等。
5. 每年3小時的資安教育訓練，請於規定時間上傳證明。

## (五)輔導室

### 學習暨生涯(升學)輔導

1. 1/29日至1/31日與臺灣關心關懷協會合作，於本校專一教室辦理三日「數位創造營」工作坊。共26位對活動議題有興趣的同學參加，全程免費。參加學員表示受益滿滿。
2. 02/02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。08:00-16:00辦理。活動辦理地點在階梯教室、一樓圖書館閱覽室、川廊及地下室社團周圍。感謝相關處室同仁援往例給予校友返校活動必要的協助與支持。
3. 3月1日(五)上午第二節於團輔室先辦理藝才班(美樂舞)及體育班之繁星推薦說明會及校內公開選填作業，美術班有兩位同學參加選填作業。PM16:30階梯教室辦理高三普通科繁星推薦選填說明會。
4. 3月2日(六)AM8:30階梯教室，辦理113學年度大學甄選入學「繁星推薦」校內推薦作業。感謝相關處室同仁的協助，讓選填作業順利辦理完成。
5. 3月起分別辦理高一大學入學考試中心興趣量表測驗與高二大學學系探索測驗及後續結果解釋。
6. 3月8日(五)辦理高三普通科升學講座(高三普科含美樂舞體/階梯教室/輔導室)。邀請明志科大教授蒞校講演。
7. 3月20日(三)第三節結合主題融入教學，辦理高三職科升學講座(高三職科觀光科與資處科三班/階梯教室/輔導室)。邀請南應大吳媛媛教授蒞校講演。
8. 配合實習處提供本學年擬參加青儲方案名單，於3月中旬前召開112-2青年教育與就業儲蓄帳戶委員會審查會議，審核報名學生資料。
9. 於三月下旬開始到各國中進行112-2國立馬公高中生涯適性探索/適性揚才優質宣導，感謝相關處室協助，大家一起致力宣傳本校。
10. 4/12三四節辦理高三升學輔導講座，由嘉南藥理大學社工系主任吳敏欣教授蒞校主講在期待中聆聽自己。
11. 4/26(五)下午帶有意參加遠距視訊面試同學到澎科大場地視訊模擬，由本室輔導老師群在輔導室擔任模擬面試老師。
12. 5/3(五)1010-1200在階梯教室辦理升學輔導講座，由僑光科大歐昱廷總務長到校對職科學生講演，講題為多元入學大環境下，如何錄取最佳校系。

13. 5/8(三)上午第三節於輔導室辦理高三高風險學生轉銜會議，邀請相關個案導師德威師與盈宏師與會，以利後續轉銜通報。
14. 5/9(四)1010-1200 由美國在台協會高雄分會新到任新聞組溫組長在階梯教室與本校學生進行異國音樂主題互動交流。除三個年段音樂班外，另邀請 105、203 及 204 班共 110 同學一起與會。感謝吳淑芳組長、鄭文雯師、洪昕麟師、莊玉妹主任、薛佳真師、蘇瑩琪師等共襄盛舉。
15. 5/17(五)上午 0820 起於階梯教室辦理高三職科升學模擬選填。0820-1020 為商管群，1030-1230 為餐飲群。感謝實習處孟鐸主任與相關行政同仁到場關心與協助引領職科同學選填校系事宜。
16. 5/24(五)上午吉貝國中全校師生到校參訪。該校此行以認識本校職業類科(觀光科)為主。感謝實習處孟鐸主任協助提供吉貝國中師生本校職科介紹與瑋珊師術科實作課程的指導。
17. 5 月 24 日 1010-1200 在本校階梯教室辦理 112-2 理財暨生涯輔導講座，主講者致理科大財金系主任張佳雯教授。主題：用金融專業讓人生幸福。聽講對象為本校高二職科學生暨普通科對財金理財主題有興趣之報名班級及學生。
18. 6/20(四)上午 10 時於本校第一會議室召開申訴及再申訴委員會，於會中針對民眾投訴相關規定事項作出修訂，另成員應含括人才庫校外委員，也已增聘 澎湖科技大學兼任助理教授林明哲教授擔任，以合乎法令相關規定要求，確保本校同學申訴及再申訴相關權益。

#### **家庭暨親職教育輔導活動**

1. 5/13(一)月考第一天上午監考空檔 1010-1140，辦理教師輔導知能研習暨親職教育講座。邀請台中楊紹民心靈自然診所院長楊紹民醫師蒞校主講，講題從全人健康醫學看憂鬱症的預防與治療。感謝凱仁組長協助安排考試空檔，也感謝教官室同仁協助維持該空檔時段班級學生自習秩序。
2. 預計 7/5(五)上午 1000 到下午 1600 於本校第一會議室辦理一場親職專題講座，邀請清大數學系教授黃柏鈞蒞校講演，主題：從占星學論親子關係。黃教授將以獨特的科學觀點，由占星的角度去切入家庭的親子關係論述，為讓參與者有更多時間與講座互動交流，本研習限 30 名。歡迎大家踴躍參加。

#### **生命教育暨性別平等教育輔導小團體活動**

1. 於三月中旬至四月上旬於中午時段於團輔室辦理「非常關係」成長小團體，高二學生 11 人(3 女 8 男)參加，感謝吳佳玲老師的協助帶領。

2. 5/13(一)月考第一天上午監考空檔 1010-1140，辦理教師輔導知能研習暨親職教育講座。邀請台中楊紹民心靈自然診所院長楊紹民醫師蒞校主講，講題從全人健康醫學看憂鬱症的預防與治療。感謝凱仁組長協助安排考試空檔，也感謝教官室同仁協助維持該空檔時段班級學生自習秩序。

### **宣導與提醒**

1. 請同仁平時多加留意任課班上學生出缺席狀況，並適時與導師、學務處教官室或輔導室聯繫溝通，以暢通親師生之間正向互信的溝通管道，並將個輔學生事項摘記於輔導管理系統，以落實本校友善校園氛圍。
2. 為因應各級校園自我傷害事件頻傳，請本校教職同仁扮演好學生在校期間自殺守門人的角色，做好提早預警防範。建請導師同仁平時多加留意班上學生出缺席狀況，並適時與家長聯繫溝通，建立親師正向互信的溝通管道，並擇要將與個別學生或家長對談的重要事項摘記在輔導管理系統中。
3. 面對校園自殺或自我傷害事件時，各處室與學校教職同仁如何扮演好學生在校期間自殺守門人的角色，做到提早預警防範。面對心靈的感冒，您我可以選擇怎麼做？
  - 一問：主動關懷與積極傾聽
  - 二應：適當回應與積極陪伴
  - 三轉介：資源轉介與積極關懷另提供全國自殺防治中心安心專線：0800-788-995(請幫幫 - 救救我)供大家參考，另相關心理健康網站資源也公告於本校校園網站。
4. 請應屆畢業班導師協助追蹤班上同學畢業後升學進路或就業狀況，表件已寄送至各同仁學校公務信箱，最遲請於下學年開學後第二周內回傳至輔導主任或高三輔導教師曾嘉琪師之公務信箱，感謝大家配合與協助。

## (六)圖書館

業務單位報告：

**充實館藏、提升軟硬體設施，滿足教師與學生學習的需求：**

1. 至 113 年 5 月 31 日止，本校貴菊紀念圖書館館藏冊數(含影音光碟)共計 5 萬 8352 冊，其中班級共讀圖書 198 種。本學期訂閱報紙 4 種、雜誌期刊 12 種。
2. 推動數位閱讀，鼓勵學生使用數位載具(電腦、平板電腦等)進行電子書閱讀。目前館藏電子書 5042 冊，其中屬於語言學習類有 512 冊，包含英、日、韓、德、義、法、西班牙、越南、緬甸、柬埔寨、泰語、印尼、土耳其、廣東話等，歡迎師生多加利用。
3. 圖書的採訪來源多元，除視館藏需求增購外，也兼顧行政團隊、教師的專業需求及學生的喜好，歡迎師生隨時提供推薦書單。因應新課綱多元選修課程的實施，各學科在開課規劃時如果有需要用到的相關書籍，也歡迎隨時告知。
4. 持續與澎湖科技大學等校圖書館進行館際合作，學校同仁及學生可憑教職員證或學生證入館，利用館際合作借書證辦理他校圖書的借閱。有借閱需求的師生可以到圖書館洽詢相關細節。
5. 圖書館二樓資訊檢索討論區，約可以容納約 12-16 人，歡迎師生多加利用。
6. 以下 3C 設備提供師生借用，有需要的老師與同學歡迎洽詢圖書館。小筆電(25 台)、筆記型電腦(3 台)。

**推廣閱讀、鼓勵寫作：**

1. 在高一彈性學習時間辦理班級讀書會活動，鼓勵學生閱讀課外書籍並進行心得分享，感謝各班導師協助推動。
2. 本學年參加中學生網站閱讀心得寫作比賽、小論文寫作比賽統計資料如下表。感謝國文科教師團隊在閱讀心得寫作的指導，學生的參賽作品質、量均優。感謝長期以來投入小論文指導的教師群，孩子們的高獲獎率是對於老師最好的肯定。

112 學年度第 1 學期

比賽名稱	參賽篇數	得獎篇數
1121010 梯次閱讀心得寫作比賽	66 篇	36
1121015 梯次小論文寫作比賽	16 篇	5

#### 112 學年度第 2 學期

比賽名稱	參賽篇數	得獎篇數
1130310 梯次閱讀心得寫作比賽	57 篇	29
1130315 梯次小論文寫作比賽	22 篇	9

#### 辦理 112 學年度優質化 B-2-1 「小論文寫作課程計畫」：

1. 完成 12 小時學生小論文研習課程，共有 23 位學生參加。
2. 期限內有 7 組學生完成小論文作品，經校內初審後推薦參加 1130315 梯次中學生網站小論文寫作比賽，其中 4 篇作品獲獎。

#### 辦理增進圖書館利用教育的相關活動：

1. 辦理高一圖書館利用教育講習與圖書館導覽，使學生儘快熟悉圖書館環境與使用圖書館各項資源。
2. 辦理「二手好書捐贈與交換活動」，鼓勵學生將圖書資源分享與再利用。

3. 不定期辦理新書到館展示與各類主題式書展，各類新書到館訊息於閱覽室電視牆進行撥放。
4. 本校電子書採用華藝電子書系統，目前電子書館藏冊數已達 5042 本，每本可使用單位數為 1-50 單位不等。除了可線上閱讀外，也可透過華藝電子書 APP 下載電子書做離線閱讀，歡迎教師同仁與學生多加利用。另外，有需要使用華藝圖書館電子資料庫的同仁可洽詢圖書館使用方式。

#### 自主學習辦理現況：

感謝本學年協助自主學習計畫的所以老師與行政同仁，高一與高二各年級自主學習實施情況請參閱。

1. 高一上：圖書館利用教育、提升閱讀及寫作能力相關講座、班級讀書會、重要議題融入閱讀、自主學習(專案申請)、成果發表會。
2. 高一下：自主學習計畫撰寫說明會、自主學習基礎課程、班級讀書會、學群探索融入閱讀、自主學習(6週微型計畫)、成果發表會。
3. 高二：學生於學期初將自主學習計畫分送給自主學習輔導老師進行審查。以計畫是否具可行性、是否對學習歷程有正向幫助為審查重點。自主學習輔導老師協助學生出缺勤管理與自我學習進度檢視。
4. 自主學習輔導老師的主要工作：
  - (1)自主學習輔導老師每週透過諮詢了解學生自主學習內容與進度，學生於自主學習計畫書中進行自我檢核與紀錄，做為學期結束核定自主學習時數的依據。
  - (2)鼓勵學生將自主學習計畫內容與成果、執行過程之省思等內容在規定期限內上傳學習歷程檔案資料庫，供未來大學端參採之需。
  - (3)學生於第 1 學期期末完成第 2 學期自主學習計畫的撰寫，自主學習輔導老師進行初審並提供修改建議，下學期開學即可順利接續自主學習計畫的進行。
5. 與國立陽明交通大學合作「雙師攜手、數位樂學」計畫，在 ewant 育網開放教育平台成立夥伴學校專區，112 度開設 40 門自主學習線上課程，6 月 30 日前完成課程且成績及格的同學記得申請「通過課程證明」，還沒有完成課程的同學請把握時間。

(七)主計室

113 年度預算截至 5 月 31 日止收支執行情形如下：

(一)業務收支：

1. 業務收入 1 億 1,172 萬 1,474 元，包括教學收入 189 萬 8,383 元、其他業務收入 1 億 982 萬 3,091 元。
2. 業務成本與費用 1 億 3,293 萬 174 元，包括教學成本 9,708 萬 470 元、其他業務成本 145 萬 1,489 元、管理及總務費用 3,418 萬 1,225 元、其他業務費用 21 萬 6,990 元。

(二)業務外收支：

1. 業務外收入 150 萬 5,100 元，包括財務收入 26 萬 8,000 元、其他業務外收入 123 萬 7,100 元。
2. 業務外費用 1 萬 1,820 元。

(三)本期短絀為 1,971 萬 5,420 元。

(四)國庫撥款 1 億 342 萬元，係學校教學研究補助收入編列 1 億 342 萬元。

(五)購建固定資產(設備費)實際執行數 358 萬 4,011 元，佔累計預算分配數 260 萬元之執行率為 137.85%；佔全年度可支用預算數 1,072 萬 9,000 元之達成率為 33.40%。另年中補助款仍請依核定計畫期程辦理，俾利本校達成預算編列執行率。

#### (八)人事室

- 一、近期教職員同仁異動情形：離職—庶務組組長吳協明。
- 二、113 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。）又子女教育補助係補助公教人員子女就讀小學至大學學制之學費及雜費，未及於研究所，爰公教人員子女於修業年限內就讀大學校院科系屬學、碩一貫之規劃且同時具備學士及碩士雙重學籍，如就讀之學期係修讀碩士班學程且僅繳交碩士班學雜費，尚不得申請子女教育補助。至其他在修業年限內就讀之學期，如係修習學士班課程並繳交學士班學雜費，仍得依規定申請子女教育補助。（行政院人事行政總處 113 年 5 月 23 日總處給字第 11340010171 號函）
- 三、本室刻正辦理代理教師再聘事宜，倘未獲再聘之代理教師，請於 7 月底前辦妥離職手續（填送離職單），俟完成離職手續後至人事室領取離職證明書。
- 四、轉知國教署訊息，由於近年來性別平等意識日益高漲，請同仁們除利用上課時間向同學們宣導性平知能及相關法治教育外；亦請於授課過程或是其他時間，務必遵守專業倫理界線，避免發生校園性平事件而影響工作權益，又職場上如遇性騷擾事件，請向人事室申訴，保障自身權益。

## 面對職場性騷擾

**拒絕性騷擾  
勇敢說不**

如您遇有職場性騷擾情形，請向人事室申訴，保護自身權益  
 申訴專線：(06)927-2342分機611、612  
 申訴信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw

性別友善職場 共同來維護

馬公高人事室關心您

### 拒絕鹹豬手 摸摸也不行

被性騷擾不是你的錯，譴責性暴力，你我有責任。  
 每個人都應該受到尊重，任何人都沒有權利侵犯他人。

預防性騷擾，申訴比隱忍更有效。

性騷擾他人者，依法得處新臺幣1萬元以上10萬元以下罰鍰；利用權勢或機會進行性騷擾者，得加重科處罰鍰至2分之1。

如您遇有職場性騷擾情形，請向人事室申訴，保護自身權益  
 申訴專線：(06)927-2342分機611、612  
 申訴信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw

♥ 尊重別人~保護自己

馬公高人事室關心您

五、教育部教師諮商輔導支持中心（簡釋教支中心）提供多樣化的支持服務，教師可視不同需求使用各項服務，更能有效紓解壓力，增進心理健康，中心秉持安心、信賴的精神，**所有服務皆依法遵守保密的規定**。如有需求，可於服務時間（週一至週五 09:00-16:00），利用諮詢專線：02-2321-1785 或諮詢信箱：[tcare\\_co@ntnu.edu.tw](mailto:tcare_co@ntnu.edu.tw) 與教支中心洽詢。

六、有關高級中等以下學校雲端差勤系統對於未兼任行政職務教師寒暑假出國案，已由申請制改為報備制，未兼任行政職務教師寒暑假出國案，請記得改填「寒暑假出國報備單」（免職務代理人）。



### 七、法規宣導—教師請教規則第3條（節錄）

教師之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷。……

茲以教師亦為性別工作平等法之適用對象，爰教師請假規則第3條第1項規定有關家庭照顧假之「家庭成員」定義，依勞動部函釋規定，即民法第1123條規定之家屬或視為家屬者亦屬之；教師申請家庭照顧假，必要時得請其提供相關證明文件，教師如有請家庭照顧假之需求，請於事由填寫照顧之親屬及說明是否有親自照顧之事實。

**八、法規宣導—公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第4條（節錄）**

教師之年終成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政等情形，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與二個月薪給總額之一次獎金：

- （一）按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。
- （二）輔導管教工作得法，效果良好。
- （三）服務熱誠，對校務能切實配合。
- （四）事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。
- （五）品德良好，能作為學生表率。
- （六）專心服務，未違反主管機關有關兼課兼職規定。
- （七）按時上下課，無曠課、曠職紀錄。
- （八）未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。

二、在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與半個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與一個半月薪給總額之一次獎金：

- （一）教學認真，進度適宜。
- （二）對輔導管教工作能負責盡職。
- （三）對校務之配合尚能符合要求。
- （四）事病假併計未超過二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
- （五）品德無不良紀錄。

三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

- （一）教學成績平常，勉能符合要求。
- （二）曠課超過二節或曠職累計超過二小時。

- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經學校同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

### (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. 112 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，請各單位於 6 月底前協助各稽核人員完成各項稽核作業。
3. 112 學年度校務發展委員會已於 6 月 4 日召開修訂校務發展委員會組織要點及 110-117 學年度中長期發展計畫內容，並將於本學年度期末校務會議提案討論。
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. 113 年度校外捐款目前共累計 81 萬 2,855 元整，明細如下(統計至 113 年 6 月 18 日)：藍凱元副議長贊助 5 萬元補助女籃赴馬來西亞交流經費。清大羅浮群贊助 1 萬元整補助校務經費。臺北市澎湖縣同鄉會贊助 20 萬元整補助 113 年度 Penghu NEXT 汝勒命待！」計畫活動經費。王明前學長贊助 2 萬元整補助校務經費。澎湖縣國際崇她社贊助 2 萬元整補助高三赴台面試經費。王志堅學長贊助 1 萬元整補助校務經費。第一金證券股份有限公司贊助 5 萬元整補助女子籃球隊訓練經費。張心盈學姊贊助 1 萬元整補助校務經費。王隆仁學長、洪建中學長、陳賢生學長、鄭禎祥學長各贊助 1 萬元整補助校務經費。莫德政學長贊助 5 萬元整補助校務經費。胡秀玲學姊贊助 5 萬元整補助校務經費。高雄校友會贊助 1 萬元整補助校慶活動經費。全國校友會贊助 2 萬元整補助校慶活動經費。王明前學長贊助 2 萬元整補助校慶活動經費。百佑營造有限公司贊助 5 萬元整補助校務經費。陳昆池學長贊助 8 萬 8 千元整補助創校 81 週年傑出校友獎座經費。新臺澎海產總匯(洪宇荃先生)贊助 1 萬 3,150 元贊助羽球隊經費。顏德福學長贊助 1 萬 2,300 元補助高三赴臺面試經費。澎湖區漁會(買魚頭的善心人士)贊助 2 萬 6,205 元補助高三赴台面試經費。吳美瑤學姊(信興海產行)贊助 1 萬元補助高三赴台面試經費。全國校友會贊助 1 萬 9,490 元整補助學校增購設備經費。有無投資開發有限公司(張宗元學長)捐贈 3 萬 510 元整贊助校友會補助學校增購設備經費。陳永生先生捐贈 2,000 元整補助高三赴台面試經費。洪光遠學長捐贈 1,200 元整贊助校務經費。

6. 臺北市澎湖縣同鄉會本年度透過 113 年度 Penghu NEXT 汝勒命待！」經費補助計畫，核定補助本校 20 萬元幫助本校辦理科技營以及各項社團表演及比賽經費，在此特以感謝。
7. 全國校友會致贈畢業生每人一份畢業隨身碟，供畢業同學們使用，在此特以感謝。
8. 全國校友會捐贈本校 LED 字幕機設備 2 組，分別安裝於迎暉台及上善若水壁畫上方，已於 4 月 1 日校慶進行捐贈及揭幕儀式。感謝總務處文書組的協助。
9. 感謝本校傑出校友王明前學長持續協助本校進行植栽的種植與養護工作。
10. 新一季(113 年 1-3 月)的立榮贈票共獲贈 6 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 792 張(統計至 113 年 04 月 22 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。(備註說明：企業會員累計回饋方案即將於 113 年 7 月 1 日終止。)
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 6 張(統計至 112 年 10 月 19 日止。)，使用方式與立榮航空贈票相同。
12. 113 年度(創校 81 週年)傑出校友已於 4 月 1 日(一)創校 81 週年校慶典禮頒發獎座表揚，本年度之傑出校友獎座贊助人為本校創校 72 週年傑出校友陳昆池學長，凡認捐獎座的校友將受邀返校參加校慶並與校長共同頒獎，希望此認捐活動能成為馬高新的優良傳統，讓校友以關懷及付出、在各行各業上貢獻社會、為學弟妹建立典範為榮。同仁若有推薦人選或有認識的校友想認捐都歡迎與秘書室聯繫。
13. 友校二林工商於 6 月 7 日(五)9:30-12:00 及南投高中於 6 月 11 日上午蒞校交流，感謝各處室的協助。

14. 日本姊妹校靜岡縣立吉原高校於6月14日、17日與本校進行2場線上交流活動，活動順利圓滿完成，感謝立穎老師的協助，吉原高校預計12月底回訪蒞校交流。

15. 預計7月3日(三)前公告113年度上半年捐款芳名錄。

#### 四、提案討論

案由一:修正『國立馬公高級中學課程發展委員會組織要點』。(提案單位:教學組)

說明:因應『國立馬公高級中學設置學科召集人實施計畫』修改，同步修改本要點，於6月4日行政會報修正條文如下(原條文及修正如附件1)，請討論。

決議:照案通過。

原條文	修正條文
二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 <b>24</b> 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，任期出缺時，補行遴選或由該科補選，其任期至原任期屆滿止，均為無給職，其組織成員如下:(名單如附件一)	二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 <b>23</b> 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，任期出缺時，補行遴選或由該科補選，其任期至原任期屆滿止，均為無給職，其組織成員如下:(名單如附件一)
(四)學科教師:由各學科召集人擔任，包括國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科、 <b>國防教育科</b> ，每科1人，共計 <b>7</b> 人。	(四)學科教師:由各學科召集人擔任，包括 <b>國語</b> 文科、 <b>英語</b> 文科、數學科、自然科、社會科、藝能科，每科1人，共計 <b>6</b> 人。

#### 附件 1

#### 國立馬公高級中學課程發展委員會組織要點

- 99.2.22 98 學年度第二學期第一次校務會議通過
- 107.08.29 107 學年度第一學期第一次校務會議修訂
- 108.06.30 107 學年度第二學期第二次校務會議修訂
- 108.11.07 108 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
- 109.01.15 108 學年度第一學期第二次校務會議修訂
- 110.11.09 110 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
- 111.11.02 111 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
- 112.10.24 112 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
- 113.01.19-112 學年度第一學期第二次校務會議通過
- 113.06.04 112 學年度第二學期第一次課程發展委員會討論通過

一、依據:教育110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令修正《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之第柒條實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 24<sup>23</sup> 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，任期出缺時，補行遴選或由該科補選，其任期至原任期屆滿止，均為無給職，其組織成員如下：(名單如附件一)

(一)召集人：校長。

(二)執行秘書：教務主任。

(三)學校行政人員：學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、特教組長、訓育組長、體育組長，共計 9 人。

(四)學科教師：由各學科召集人擔任，包括國語文科、英語文科、數學科、自然科、社會科、藝能科、國防教育科，每科 1 人，共計 7<sup>6</sup> 人。

(六)專業群科教師：由各科之科主任(觀光科、資處科、商經科)擔任之，共計 3 人。

(七)專家學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。

(八)學生代表：由本校班聯會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。

(九)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

(一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

(二)統整及審議學校課程計畫。

(三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

(四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：

(一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

(二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

(三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一)各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

(三)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三)協助辦理教師甄選事宜。

(四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

- (五)辦理教師公開觀課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六)發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七)選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八)擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九)協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十)其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一)各學科/群科教學研究會每學期至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。
- (二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五)經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (六)各研究會之行政工作及會議紀錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立馬公高中 112 學年度課程發展委員會委員名單

委員會名稱	職 稱	姓 名
召集人 1 人	校長	石仲哲
執行秘書 1 人	教務主任	林麗芬
行政人員 共 9 人	學務主任	高振哲
	總務主任	林佩真
	實習主任	賴孟鐸
	圖書館主任	莊玉妹
	輔導主任	賴俊生
	教學組長	黃霓湘
	特教組長	吳淑芳
	訓育組長	宋鴻輝
學科教師 共 76 人	國語文科召集人	薛佳真
	英語文科召集人	李冠叡
	數學科召集人	謝世杰
	社會科召集人	盧盈宏

	自然科召集人	陳儷私
	藝能科召集人	洪昕麟
	國防教育科召集人(主任教官)	陳淑靜
專業群科教師 共 3 人	觀光科主任	陳鴻文
	商經科主任	伍致霖
	資處科主任	黃正章
專家學者 1 人	高中優質化-計畫專員 (新北市退休課督)	鄭敬儀
學生 1 人	本校班級聯合會會長	二-1 楊文慈
學生家長委員會 1 人	本校家長會家長代表	黃冠榮

案由二:修正『國立馬公高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則』之組織成員。(提案單位:教學組)

說明:因應『國立馬公高級中學設置學科召集人實施計畫』修改,同步修改本原則,並於6月4日行政會報修正條文如下(原條文及修正如附件2),請討論。

決議:照案通過。

## 附件 2

### 國立馬公高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107.06.29 106 學年度第 2 學期校務會議通過

108.06.28 107 學年度第 2 學期校務會議通過

110.11.15 110 學年度第 1 學期校務會議通過

113.06.04 112 學年度行政會報修訂

#### 1、依據:

- (1) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (2) 中華民國 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978C 號函頒佈「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

1、目的:為推動本校課程輔導諮詢相關工作,引導學生適性選修,落實十二國民基本教育之目標,特訂定本原則。

#### 2、組織成員:

- (1) 本遴選會置委員 17~~19~~ 人,包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 15~~17~~ 人。
- (2) 主任委員由校長兼任,執行秘書由教務主任兼任。
- (3) 行政代表委員計 6~~8~~ 人:秘書、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、~~特教組長及體育組長~~。
- (4) 其他委員計 9 人。(國語文、英語文、數學、社會、自然、藝能、~~體育、職業類科、國防通識~~各領域召集人、觀光科主任、資處科主任及商經科主任)
- (5) 本遴選會委員之任期,依其職務任免改聘。

#### 3、任務:(本條新增)

- (1) 遴選現職合格專任教師,參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (2) 遴選具課程諮詢教師資格者,擔任課程諮詢教師。
- (3) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (4) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (5) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (6) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (7) 課程諮詢教師敘獎之建議。

#### 4、運作方式(本條新增)

- (1) 本遴選會每學期應至少召開一次會議,並得視需要不定期召開會議。

- (2) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
  - (3) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
  - (4) 本遴選會委員，應親自出席會議。
  - (5) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
  - (6) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
  - (7) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
  - (8) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。
- 5、課程諮詢教師遴選方式：(本條新增)
- (1) 由各學(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
  - (2) 由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
  - (3) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- 6、學校應置課程諮詢教師，其任務如下：
- (1) 課程說明：每學期學生選課前，協助學校編輯選課輔導手冊，並向學生、家長及教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
  - (2) 團體諮詢：每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。
  - (3) 個別諮詢：針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。
  - (4) 檔案紀錄：將課程諮詢紀錄登載於學生學習歷程檔案。
  - (5) 其餘未盡之處，請參考本校課程諮詢教師運作原則。
- 7、課程諮詢教師遴選準則如下：
- (1) 具正式教師年資三年以上。
  - (2) 擔任過高三導師或高三任課教師或具本校相關行政資歷2年以上者(教務、學務、輔導、實習)。
- 8、課程諮詢教師及召集人之每週基本教學節數，得按高級中等學校教師每週教學節數標準所定專任教師、兼任導師之專任教師、兼任行政職務之專任教師，減授基準如下：
- (1) 召集人：減授2~4節。
  - (2) 課程諮詢教師：減授1~2節。
  - (3) 依總綱規定，課程諮詢教師係由校內教師擔任，非學校另增之員額。

- (4) 考量課程諮詢的連貫性，課程諮詢教師以學年度聘任為原則，連選得連任。
- 9、前點每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算；其計算基準如下：
- (1) 學生總數 100 人以下減授 3 節。
  - (2) 學生總數 101 以上，每滿 100 人增 1 節。
  - (3) 每學年依據學生人數確認減授總節數後，由本會討論減授方式通過後實施。
- 10、本原則經行政會議討論通過，提請校務會議討論通過後，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

案由三：修正『國立馬公高級中學新課綱課程核心小組』之組織成員。  
 (提案單位：教學組)

說明：因 113 學年度教育部高中優質化輔助方案計畫申請規定，需提出本校新課綱課程核心小組，原核心小組(如附件 3)各領域代表由 105 學年至今仍未修正，經 6 月 4 日行政會報修訂如附件 4，請討論。

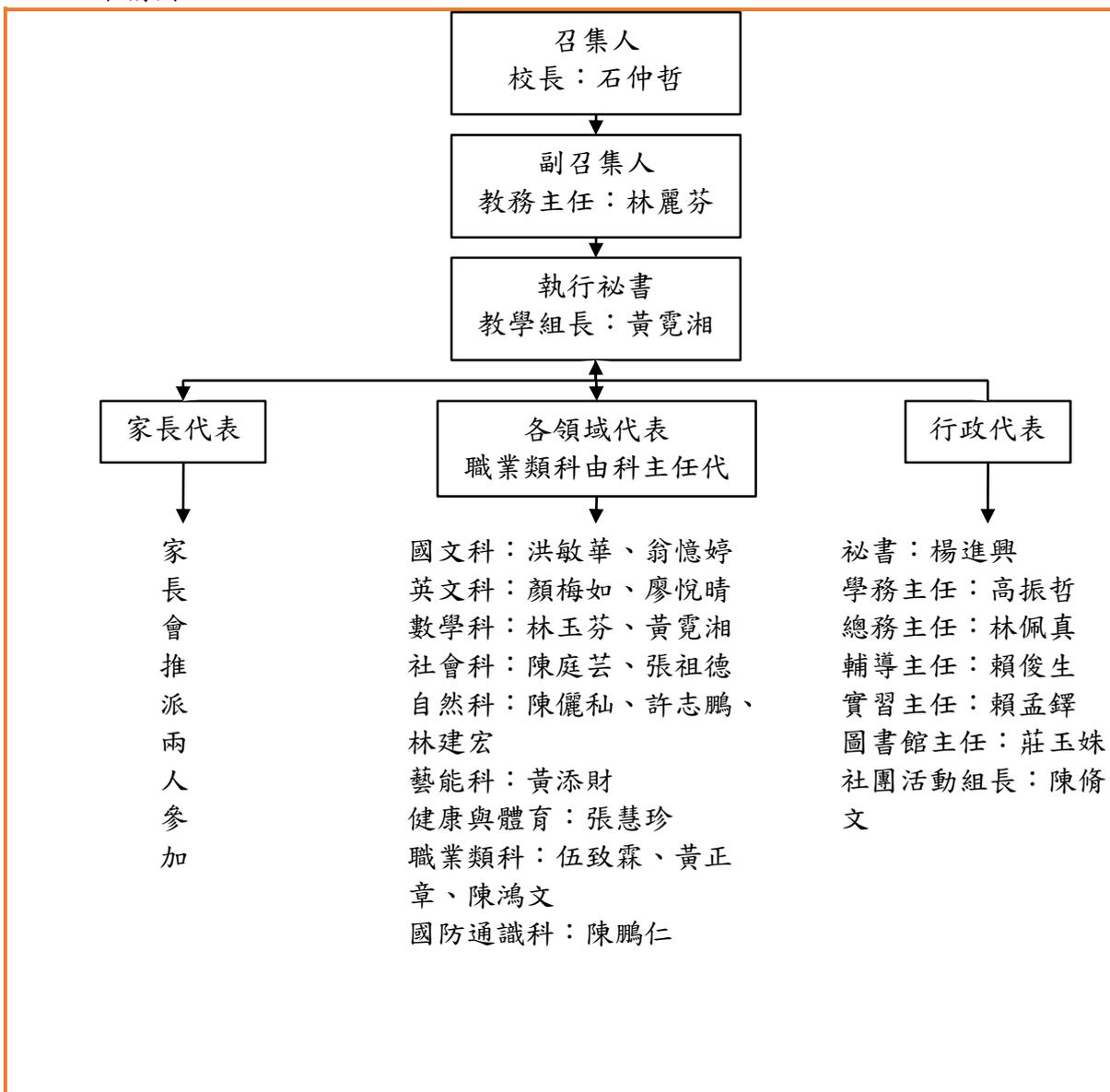
決議：照案通過。

附件 3

105 學年度第 1 學期科召會議通過

## 國立馬公高級中學新課綱課程核心小組

一、架構圖：



二、成員：

(1) 召集人一人：由校長兼任。

(2) 副召集人一人：由教務主任兼任。

(3) 執行秘書一人：由教學組長兼任。

(4) 行政人員代表七人：秘書、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、社團活動組長。

(5) 各領域代表十七人：(由各領域推選)

1. 國文科代表二人：洪敏華師、翁憶婷師。

2. 英文科代表二人：顏梅如師、廖悅晴師。

3. 數學科代表二人：林玉芬師、黃霓湘師。

4. 社會科代表二人：陳庭芸師、張祖德師。

5. 自然科代表三人：陳儷私師、許志鵬師、林建宏師。

6. 藝能科代表一人：黃添財師。

7. 健康與體育領域代表一人：張慧珍師。

8. 職業類科代表三人：伍致霖師、黃正章師、陳鴻文師。

(6) 國防教育代表一人：陳鵬仁教官。

(7) 家長代表二人：由學生家長會推派擔任之。

### 三、任務

1. 研議本校願景。
2. 建立學生圖像。
3. 規劃課程地圖。
4. 發展特色課程。

### 四、職掌

1. 依據 107 課程綱要規定，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相

關因素，結合全體教師和社會資源，發展校本特色課程。

2. 規劃應開設之校本必修課程。
3. 規劃應開設之校本選修課程。
4. 建置特色課程計畫及專業教師社群。
5. 評估課程發展可行性及一貫性。
6. 規劃學生選修流程及方法。
7. 建置畢業學分之對應與發展。
8. 其他有關特色課程發展事宜。

### 五、運作方式

1. 本會成員任期為 105 學年度至 112 學年度；成員離職時，由該科補選之，其任期至原

任期屆滿之日為止。

2. 本小組定期召開會議，必要時得臨時召開會議。會議由召集人召開並擔任主席，召

集人因故未克出席時，由副召集人擔任之。

3. 本小組開會時需有二分之一(含)以上之成員出席，方得開議。需有出席委員二分

之一(含)

以上同意方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。

4. 本小組開會時得視實際需要，邀請學者專家、相關類科教師、行政人員或學生代表列席

諮詢或研議。

5. 本小組之行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。

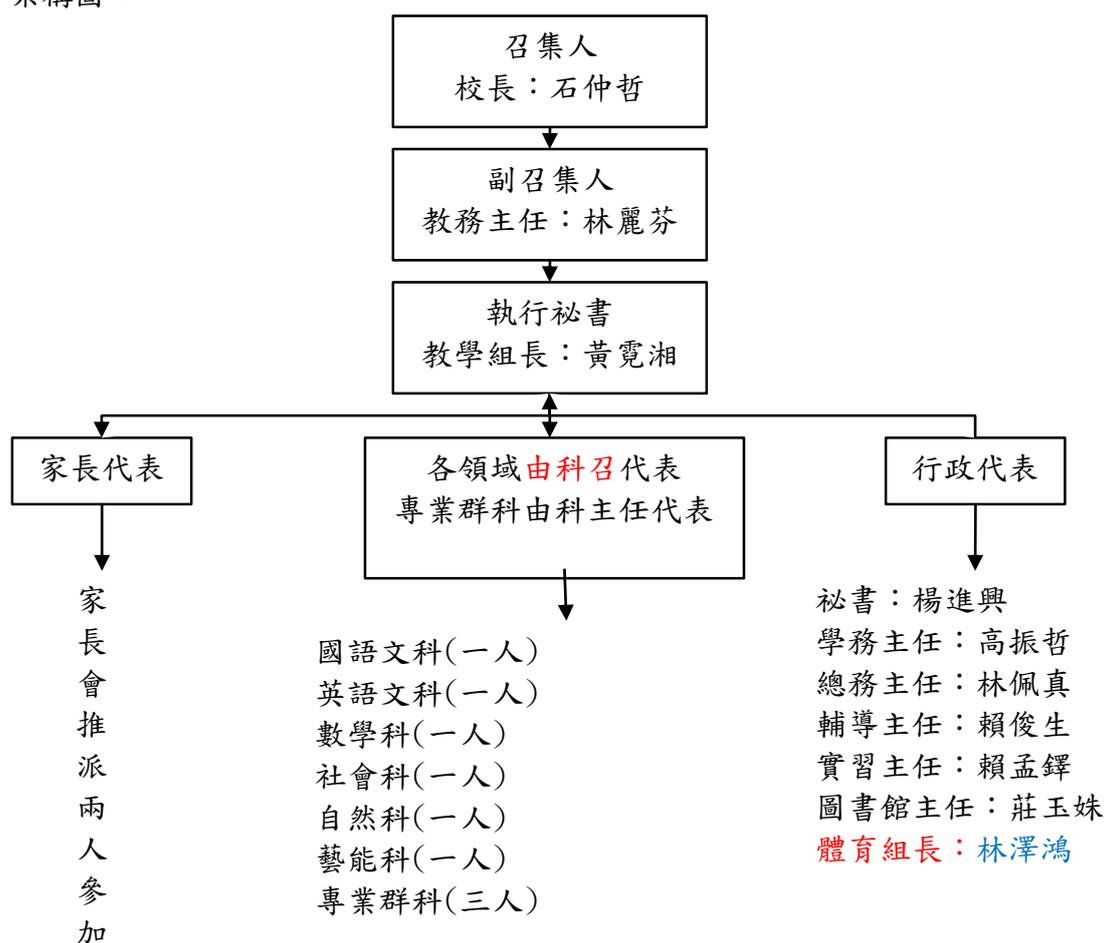
#### 附件 4

105 學年度第 1 學期科召會議通過

113.06.04- 112 學年度第二學期行政會報修訂

### 國立馬公高級中學新課綱課程核心小組

一、架構圖：



二、成員：

(一)召集人一人：由校長兼任。

(二)副召集人一人：由教務主任兼任。

(三)執行秘書一人：由教學組長兼任。

(四)行政人員代表七人：秘書、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任及體育組長。

(五)各領域代表九人：(各領域由科召代表及專業群科由科主任代表)

1. 國語文科科召一人。
2. 英語文科科召一人。
3. 數學科科召一人。
4. 社會科科召一人。
5. 自然科科召一人。
6. 藝能科科召一人。
7. 職業類科科主任三人。

(8) 家長代表二人：由學生家長會推派擔任之。

### 三、任務

1. 研議本校願景。
2. 建立學生圖像。
3. 規劃課程地圖。
4. 發展特色課程。

### 四、職掌

1. 依據 108 課程綱要規定，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相

關因素，結合全體教師和社會資源，發展校本特色課程。

2. 規劃應開設之校本必修課程。
3. 規劃應開設之校本選修課程。
4. 建置特色課程計畫及專業教師社群。
5. 評估課程發展可行性及一貫性。
6. 規劃學生選修流程及方法。
7. 建置畢業學分之對應與發展。
8. 其他有關特色課程發展事宜。

### 五、運作方式

1. 本會成員任期為該學年度；成員離職時，由該科補選之，其任期至原任期屆滿之日為止。

2. 本小組於必要時召開會議。會議由召集人召開並擔任主席，召集人因故未克出席時，由副召集人擔任之。

3. 本小組開會時需有二分之一(含)以上之成員出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)

以上同意方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。

4. 本小組開會時得視實際需要，邀請學者專家、相關類科教師、行政人員或學生代表列席

諮詢或研議。

5. 本小組之行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。

六、本課程核心小組經行政會議討論通過，提請校務會議討論通過後，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

案由四：增訂本校「國立馬公高級中學校園行動載具使用原則」，如說明，請討論。(提案單位：設備組)

說明：因應數位學習之發展，提供學生借用平板電腦進行學習之機會，特訂定本原則，以供全校學生申請借用。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學校園行動載具使用原則

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過實施

1、因應行動學習發展趨勢，為引導本校教職員工、學生適切使用行動載具，維持學校秩序及管理、教導使用行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定校園運用行動載具使用原則(以下簡稱本原則)。

本原則所稱行動載具，係指生有平板計畫管轄下之平板電腦(含 IOS 系統及 Windows 系統)。

3、目的：

1. 融合各類教育數位學習平台及學校課程發展，將創新學習模式以資訊科技融合於學校課程中。
2. 共享網路教育智慧財產，支援本校師生運用資訊科技於其教學活動中。
3. 導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。
4. 活絡資訊科技並尊重智慧財產權及遵守網路使用相關規範。
5. 建立平板電腦外借使用方式並明訂使用規範，請家長、教師協助督導。

四、對象：全校師生。

五、使用規範：

1. 各課程或教室使用之平板電腦由任課教師或相關單位管理，教師於每節上課完畢，應請學生妥善收存於平板車內，以便管理，同時應協助平板電腦完成系統更新作業。
2. 外借平板電腦由學校統一監管、派送，學生於使用期間，需協助升級系統版本，但不得自行刪除 APP、修改密碼或設備名稱，並應填寫附件之家長同意書。
3. 平板電腦屬校方借予學生課堂學習之設備，學生應聽從任課老師指導，妥善使用，不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素導致之損壞，若經發現以上違反正常使用行為，且查證屬實，損壞者需賠償平板電腦全部損失，校方可取消與禁止該生使用平板電腦資格。
4. 平板電腦應用於教師教學及學生自主學習用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友、不當網頁或與學習活動無關之事。
5. 使用平板電腦應留意使用時間，休息時請多到教室外看看遠方，平時也都到戶外運動，藉以降低近視機率。
6. 學生使用平板電腦經家長同意在家使用時，家長應注意孩子使用用途、時間及內容，建議家長共同參與學生學習。
7. 學生若有外借需求，請導師協助學生進行借用，並與家長聯繫確認。

8. 學生有需長期外借時，最長以一學年為限(含寒暑假)，若後續仍須使用，應再至設備組辦理續借；辦理離校時，應歸還平板電腦及借用物件或完成賠償後，始得離校。

六、本原則經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學平板電腦借用家長同意書

貴子弟\_\_\_\_\_為配合資訊創新數位學習方式，向學校領用平板電腦及相關配件(USB 傳輸線、電源變壓器、保護套)，在此期間願意遵守本校行動載具使用規範，並協助留意學生平板電腦應用於學習用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友、不當網頁或與學習活動無關之事，學校保有設備取回之權利。

欲借用型號：IOS 系統 (Ipad) Windows 系統(SurfaceGo 含連接鍵盤)

欲借用期程：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日(\_\_\_\_)至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日(\_\_\_\_)[至多一學期]

我已知悉並同意遵守本原則，並依說明正確使用行動載具。

借用人：\_\_\_\_\_ (學生親自簽名)

班級：\_\_\_\_年\_\_\_\_班座號：學號：\_\_\_\_\_

家長簽名：\_\_\_\_\_ (家長親自簽名)

同意學生在家使用平版電腦，並協助督導學生妥善使用於學習。

不同意學生在家使用平版電腦。

導師簽名：\_\_\_\_\_ (導師親自簽名)

確認家長、學生瞭解相關規範，並督導學生妥善使用。

※本單完成上述簽名後，請學生以本單至設備組申請借用。

確認借用內容：平板電腦一台 USB 傳輸線 電源轉換器 保護套

設備組核章：\_\_\_\_\_

學生簽名確認：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

案由五：修訂本校校務發展委員會組織要點。(秘書室)

說明：為符合本校實際情況，擬修訂本校校務發展委員會組織要點。經 113 年 6 月 4 日校務發展委員會會議修訂後，送交校務會議討論。修正內容如附件。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學校務發展委員會組織要點

99 年 2 月 22 日 ~~本校九十八~~98 學年度第二學期 ~~第一次~~期初校務會議通過

113 年 06 月 04 日 112 學年度校務發展委員會修訂  
113 年 06 月 28 日 112 學年度校務會議通過

- 一、國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為本校之永續經營暨因應教育改革之需求，特訂定本要點。
- 二、本組織定名為「國立馬公高級中學校務發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 三、本會以結合本校教職員與熱心教育之家長代表，規劃、研議學校校務發展及增進校譽為宗旨。
- 四、本會任務如下：
  - (一)規劃本校中長期發展計畫。
  - (二)推動校務發展之相關事項。
  - (三)研議校務興革相關事項。
  - (四)研議國內外學校策略聯盟事宜。
- 五、本會置委員 21 人，由校長、各處室主管、家長會會長、各科教學研究會召集人、**專業群科科主任**、職員代表組成，並由校長擔任主任委員。其成員及產生方式如下：
  - (一)各處室主管代表 9 人，~~由校長聘任~~。
  - (二)各科教學研究會召集人、**專業群科科主任** 9 人，~~由本校各科教師推選~~。
  - (三)職員代表 1 人，由本校職員推選。
- 六、本會委員任期 2 年，連選得連任。校長與家長會會長在本會之任期，依其擔任校長或會長職務之任期而定。
- 七、本會各委員任期雖未滿，因故不再具有所代表之身分時，其委員職責即行終止，本會得依規定辦理補選。
- 八、委員會議由主任委員召集之，每學年召開一次委員會，必要時得召開臨時會議，每次出席之委員人數不得少於三分之二。
- 九、委員會議決議事項需經出席委員三分之二議決，並經校務會議通過後

實施。

十、委員會開會期間，參加委員以公假登記。

十一、會議記錄由主任委員指派與會委員擔任。

十二、本要點經由本校校務會議通過後實施，修訂時亦同。

案由六:修訂本校 110-117 學年度中長程校務發展計畫草案，請討論。(提案單位：秘書室)

說明:依據「國立馬公高級中學校務發展委員會組織要點」，修訂 110-117 學年度中長期校務發展計畫。經 113 年 6 月 4 日校務發展委員會會議修訂後，送交校務會議討論。修訂計畫內容如附件。

決議：照案通過。



# 國立馬公高級中學 110-117 學年度中長期校務發展計畫

修訂日期：中華民國 113 年 06 月 28 日

# 目 錄

摘要	1
壹、計畫緣起	3
貳、學校現況與特色	5
參、教育目標	27
肆、實施策略	29
伍、計畫目標	39

陸、資 源 需

求 .....

.....142

柒、預 期 效

果 .....

.....150

捌、附

則 .....

.....152

玖、校園配置平面

圖 .....

.....156

拾、附

錄 .....

.....157

國立馬公高級中學 110-117 學年中長期校務發展計畫摘要表

學校名稱	國立馬公高級中學
計畫依據	<p>1、教育經費編列與管理法第 12 條</p> <p>2、98 年 12 月 15 日部授教中(二)字第 0980522852 號函辦理。</p> <p>3、國立馬公高級中學 99 年 8 月 30 日 99 學年度第 1 學期期初校務會議通過。</p> <p>4、國立馬公高級中學 102 年 1 月 18 日 101 學年度第 1 學期期末校務會議通過（修正版）。</p> <p>5、國立馬公高級中學 106 年 3 月 7 日 105 學年度第 2 學期校務發展委員會會議通過（修正版）。</p> <p>6、國立馬公高級中學 110 年 6 月 22 日 109 學年度第 2 學期校務發展委員會會議通過（修正版）</p> <p>7、國立馬公高級中學 110 年 6 月 25 日 109 學年度第 2 學期期末校務會議通過（修正版）</p> <p>8、國立馬公高級中學 110 年 9 月 1 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議通過（修正版）</p> <p>9、國立馬公高級中學 112 年 3 月 14 日 111 學年度第 2 學期校務發展委員會會議修訂</p> <p>10、國立馬公高級中學 112 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議修訂通過(修訂版)</p> <p>11、國立馬公高級中學 113 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議修訂通過(修訂版)</p> <p>12、本計畫依學校需求及考慮年度之變異，採滾動式逐年檢討修訂之。</p>
校訓	實踐「誠正勤毅」校訓：「誠信、正直、勤敏、堅毅」馬高人
學校願景	發展「海洋立校、多元展能、公民實踐」願景
計畫目標	<p>1. 加強本土海洋文化深耕，配合 108 課程綱要，規劃特色課程，涵養愛鄉愛土的胸懷。</p> <p>2. 發展科學及自造者教育，培育優秀的科學創新人才。</p>

3. 發展第三語系教育，並持續推動日系國際教育交流活動，深耕雙語教育。
4. 應 108 學年課程綱要設備要求、汰舊更新各項教學設備。
5. 強化學生輔導體制、性別平等教育、生命教育、安全教育；重視人權、法治、品德及公民教育的實踐；促進校園和諧氛圍建構友善校園。
6. 加強社團及體育校隊發展，參加區域及全國性比賽，以提升學生視野。
7. 推動社團與志工團隊參與社會服務工作。
8. 推動平等無歧視校園文化，落實性別平等空間及無障礙設施之規劃及設置。
9. 將圖書館打造成文化傳承、學術創新、數位化之研究、教學、學習資源中心。
10. 整修新校舍、工藝大樓，解決美術大樓地下室積水問題，以維護校園安全及教學使用。
11. 校舍整修及維護，依堪用狀況及輕重緩急分年進行。
12. 規劃校舍颱風季節治水防範**患**相關措施。
13. 全盤規劃校園美綠化。
14. 活化閒置空間，規劃新用途，以因應少子化之衝擊。
15. 規劃科學及技職教育中心、藝術教育中心，以因應未來專業群科教學及科學、藝術教育之所需。

# 國立馬公高級中學 110-117 學年中長期校務發展計畫

中華民國 99 年 8 月 30 日本校 99 學年度  
第 1 學期期初校務會議通過  
中華民國 102 年 1 月 18 日本校 101 學年  
度第 1 學期期末校務會議修訂通過  
中華民國 106 年 3 月 7 日本校 105 學年度  
第 2 學期校務發展委員會修訂通過  
中華民國 110 年 6 月 22 日 109 學年度第 2 學期校務發展委員會  
修訂通過  
中華民國 110 年 6 月 25 日 109 學年度第 2 學期期末校務會議通  
過  
中華民國 110 年 9 月 1 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議通過  
中華民國 112 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議通  
過  
中華民國 113 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議修  
訂通過

## 1、計畫緣起

### 一、依據

(一)教育經費編列與管理法第 12 條。

(二) 98 年 12 月 15 日部授教中(二)字第 0980522852 號  
函，97 學年高級中學校務評鑑改善意見。

(三)承續前一期程計畫，針對新時代趨勢、新校園環境及  
配合國家政策走向，擬定下一期程新計畫。

### 二、訂定背景

本校創立於 1943 年 4 月 1 日，原為日據時期澎湖廳立馬公高等女校。本省光復後第二年改制為台灣省立馬公中學，校址位於馬公市中興里。高初中男女生兼收，並增設二年制簡師班。民國 37 年簡師班改四年制師範部。38 年白沙、湖西、西嶼 3 所縣立初級中學合併於本校，一切漸趨規模。42 年師範部停招。47 年建分部於朝陽里。56 年將本部與分部合併，完成遷建於現今校址。57 年實施九年國教，初中部逐年結束，增設家事科 1 班，畢業後停招。59 年改制為台灣省立馬公高級中學。61 年增設商業經營科。68 年附設高級商業進修補校。80 年春增招延教班。80 年增設觀光科，81 年增設美術實驗班 1 班，84 年增加普通科 1 班，使各年級班級數齊整。86 年增設音樂班 1 班，87 年起夜間進修學校逐年結束，88 年增設資料處理科 1 班，並逐年更改春季實用技能班為秋季實用技能班，以配合日間部開學時間。89 學年度調整商業經營科 2 班、普通科 2 班成立綜合高中 4 班，並建立體育績優學生甄選入學管道。89 年 2 月 1 日改名「國立馬公高級中學」，91 學年度增設體育班 1 班。98 學年度起綜合高中 4 班逐年縮減，每一年段調整為 3 班普通班(連原來 6 班增成 9 班)及 1 班商業經營科，至 100 學年度綜合高中完全

停辦，每一年段學制包括普通班 9 班、美術班 1 班、音樂班 1 班、體育班 1 班、觀光科 1 班、資料處理科 1 班、商業經營科 1 班、實用技能班 1 班。104 學年度起調整班級數，由一年級開始普通科減 1 班為 8 班，觀光事業科增 1 班為 2 班。107 年 8 月普通科減收 1 班剩 7 班，增設舞蹈班 1 班，完備澎湖國教階段藝才班體系。~~110 年 8 月雙語實驗班成立，並逐步進行外師引進及全英語授課課程等措施，落實雙語教育國家政策。~~

## 2、學校現況與特色

### 一、校務經營

(一)本校自 1943 年創校迄今已 80<sup>1</sup> 載，具有優良的傳統歷史，歷屆校友眾多、人才輩出，秉持「馬中人」敬業樂群、刻苦耐勞的精神，兢兢業業，學以致用，對地方及國家經濟建設，展現卓越傑出貢獻，校友會組織健全、向心力強大，社會資源豐沛。

(二)師資陣容堅強卓越，大部份為校友教師，團隊具有另一層師生關係，良好的校園倫理與各項教學研究、聯誼活動等，凝聚團結、圓融、和諧、敬業、樂群的

「馬中團隊」，強大向心力和歸屬感，發揮高度的教育力量，秉持人文精神，落實「海洋馬高、人文領航」之學校目標。

(三)學生絕大多數為澎湖地區的菁英學子，家長對子女升學的期待強烈，學校全體同仁全力以赴的使命感，學生均能適性發展。

(四)就地理文化特性而言，僻處離島，為封閉性環境，屬文化不利地區，本校同仁積極辦學，引進各項外部資源，增強多元文化刺激。~~亟需多元的文化刺激。~~

(五)學校屬性為普通型高中兼技術型高中及實用技能學程，具有多重教育目標，近幾年升學率逐年升高，加上依據離島建設條例提供澎湖子弟就讀大學院校相關科系之外加名額，升學管道更為多元。

(六)配合國家技職教育體系兼辦職業類科及實用技能學程，為積極落實「職業證照制度」，目前建置完成通過國家技術士技能檢定術科測驗場地機具設備評鑑合格之~~「電腦軟體應用丙級」~~、~~「電腦軟體設計丙級」~~、~~「網頁設計丙級」~~、~~「中餐烹調丙級」~~檢定場各一處，語言教室一間、電腦教室五間、日語教學場景教室一間、

餐服及房務教室各一間、調飲教室、餐飲教室、門市服務教室、~~商業經營綜合教室~~、~~多媒體互動中心教室~~各一間，以利學生實習及提供校內外人士參加技術士技能檢定使用。

(七)設置自然學科實驗教室八間，設備齊全新穎，安全無虞，加強推動科學教育，奠定科學研究的基礎。

(八)提供多元教育觀點，協調社區內相關學校及機關、公司、行號，資源共享，建立產學合作，以培育人才，達成適性化教育目標。

(九)規畫優質化輔助方案之執行，提昇教師教學、學生學習、學校整體發展，邁向更優質的學習校園。

(十)建置安全網路及各種學習網路訊息平台，提供多元學習管道訊息，增進科技新知，鼓勵學生從事專案研究，輔導弱勢學生，以期發揮拔尖扶弱的功效。

(十一)校園整體規劃及改建工程第一期主體工程於 95 年 7 月 5 日動工興建，於 97 年 10 月 16 日完竣，結構安全無虞，消防設施完善，通風採光良好，無障礙環境及設施符合法規標準，空間連通性佳並具開放性與社區結為一體，功能性吻合行政與教學需要，教學設備齊全

煥然一新，於 97 年 12 月 5 日進行搬遷使用。第二期操場及周邊景觀工程於 98 年 10 月底完工，是一所優質的後期中等教育學府。

(十二)教育資源仍較不足，支援系統較本島匱乏，除網路平台外其餘資訊管道較少，交通不便，進修經費成本增加，導致進修機會和資源相對缺乏，亟需引進社會資源支援辦理校外教學活動。

(十三)落實學生綜合活動課程與社團發展，扶植優秀社團，鼓勵赴臺灣本島參加社團博覽會或觀摩活動。

~~—(十四)推動國際教育旅行，提升學生語文能力與國際觀，並與日本姊妹校(靜岡縣吉原高校)及美國姊妹校進行線上交流或互訪。~~

(十五四)積極推動響應 2030 年雙語化國家政策，推動國際教育，與日本姊妹校(靜岡縣吉原高校)及美國姊妹校進行線上交流或互訪。申請引進外師計畫，110 年 8 月申請雙語實驗班通過，正式開啟離島地區唯一雙語班教育提升學生英語文聽說讀寫能力與，擴大國際觀視野。

## 二、學校校地面積及建築物數量與面積

(一)、校地面積：61,811.48 平方公尺

(二)、建築物數量與面積

項目 校舍別	樓層	數量	單位	總面積 (平方公尺)	備註 (竣工年月)
新大樓	地下1層地上5層	1	棟	31402.64	99·6
崇正堂	2	1	棟	2,305.19	77.10
美術大樓	3	1	棟	1,286.62	84.6
工藝大樓	3	1	棟	1,431.16	86.4
誠正樓	3	1	棟	2,188.61	88.6
勤毅樓	2	1	棟	1,432.48	79.7
調科大樓	3	1	棟	924.12	83.7
學生宿舍	3	1	棟	1,088.40	77.6
軍訓聯絡處	2	1	棟	208.98	79.6
多房間眷屬宿舍	2	1	棟	70·97	57.3
眷屬宿舍	明遠路18號1樓、明遠路24號1、2樓	2	棟	131.69	52.9、57.3
合計				42,470.86	

三、班級數及學生人數（以下為112學年度學生人數，並含未

來四年預估)

高一								
科別	普通科					專業群科	實用技能學程	合計
	普通班	音樂班	美術班	舞蹈班	體育班			
班級數	7	1	1	1	1	4	1	16
學生數	217	2	6	0	3	85	8	313
學生數佔全年級比率	69%	1%	2%	0%	1%	27%	3%	100%

高二								
科別	普通科					專業群科	實用技能學程	合計
	普通班	音樂班	美術班	舞蹈班	體育班			
班級數	7	1	1	1	1	4	1	16
學生數	216	2	3	0	7	117	10	345
學生數佔全年級比率	63%	1%	1%	0%	2%	34%	3%	100%

高三								
科別	普通科					專業群科	實用技能學程	合計
	普通班	音樂班	美術班	舞蹈班	體育班			
班級數	7	1	1	1	1	4	1	16

學生數	214	6	6	1	9	106	9	342
學生數佔全年級比率	62.6%	2%	2%	0.3%	3%	31%	3%	100%

#### 4. 未來四年學生人數預估

	班級數(班)	學生(人)	備註
113 學年度	48	1050	
114 學年度	48	1055	
115 學年度	48	1060	
116 學年度	48	1060	

### 四、人力結構(112 學年度第二學期)

#### 1. 本校教職員工人數

職別	編制員額	預算員額	實有員額	職別	編制員額	預算員額	實有員額
校長	1	1	1	主計室主任	1	1	1
秘書	1	1	1	組員/佐理員	2	2	2
主任	4	4	4	人事室主任	1	1	1
輔導室主任	1	1	1	組員	1	1	1
輔導教師	3	3	3	組長	3	3	3
圖書館主任	1	1	1	護理師	1	1	1

軍訓主任教官	1	1	0	幹事	6	6	6
軍訓教官(男)	4	4	2	技士	1	1	1
軍訓教官(女)				助理員	1	1	1
護理教師	0	0	0	管理員	2	2	2
專任教師	113	113	77	書記	1	1	1
專任運動教練	1	1	1	約僱人員	1	1	1
小計	130	130	89	營養師	1	1	1
				職員小計	22	22	22
				技工	3	3	3
				軍械管理技工	0	0	0
				工友	4	4	4
				工友小計	7	7	7

## 2. 教師專長分析

科目	應有教師數	實有教師數 (含代理實缺及留職停薪缺)	實缺 代理	留職停薪 代理	保留 缺額	備註欄
國文	119	14	2	0		
英文		11	0	0		
數學		13	1	0		
物理		3	0	0		
化學		3	0	0		
生物		2	0	0		

地球科學		1	0	0		
歷史		4	0	0		
地理		4	0	0		
公民與社會		4	1	0		
體育		9	1	0		
美術		5	2	1		
音樂		4	1	0		
家政		1	1	0		
資料處理		8	2	0		
日文		2	1	0		
商業經營		5	2	0		
健康護理		1	1	0		
觀光事業		6	3	0		
舞蹈		1	0	0		
本土語		1	1	0		
輔導教師	4	4	0	1		
合計	123	106	19	2		不含教官

### 3. 教師學歷分布比例

學 歷	研究所(博)	研究所(碩)	學士	其他
人 數	3	65	38	0

## 五、學校發展情境 SWOTS 分析表

分析因素	Strengths 優勢	Weaknesses 劣勢	Opportunities 機會	Threats 威脅	Strategy 策略
地理環境	本校位於馬公本島主要交通要道上，交通便利，並與澎科大、文化局、馬公國中等文教機構為鄰，成為一文教區，文化氣息濃厚。新校舍興建完成，為一優質校園建築。	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校位居離島地區，不易經由縣外取得各項資源。</li> <li>部份舊校舍及水電設備老舊，需進行整修。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>澎湖以觀光立縣，自然、人文資源豐富，有利發展觀光旅遊休閒的學程。</li> <li>學生入學報到率高，全縣兩所高中職，皆能吸引國中學生就近入學。</li> <li>爭取經費整建舊校舍。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>夏季豔陽高照紫外線高、冬天東北季風強勁，校園綠化困難，地方產業發展受阻。</li> <li>位居偏遠離島，交通阻隔，各種成本高昂，學生感受文化刺激薄弱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>將澎湖自然資源與學校教育結合。</li> <li>整建舊有校舍，添加新設備。</li> <li>透過離島保送條例，為學生爭取更佳升學機會。</li> <li>加強網路資源之使用。</li> </ol>
社區環境	<ol style="list-style-type: none"> <li>學校附近文教機構多，可提供部份學習資源。</li> <li>自然景觀、歷史人文資源豐富。</li> <li>開設觀光科、資料處理科、商業經營科，提升社區觀光、資訊素養及商業人力資源。</li> <li>聯合社區各校進行合作、達到資源共享、互助互利之目的。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>縣內欠缺大型商業機構、多樣化大專院校，實習觀摩機會較少。</li> <li>缺乏相關單位協助整合社區與學校資源。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>政府與民間皆重視觀光產業之發展。</li> <li>配合跨校合作開課，適時結合社區舉辦研習活動營，師資及設備之效能得以充分發揮。</li> <li>整合鄰校資源，開放學校設施。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>社區環境封閉式，學校與社區互動較少。</li> <li>家長社經背景差異性大，提供校內資源有限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>善用地方資源配合社區特色及文教活動，發展學校本位課程。</li> <li>參與社區活動，建立學校與社區的交流管道，創造雙贏機會。</li> <li>提供場地資源供社區辦理各項教育性活動，加強與社區產業及人士互動，建立合作關係。</li> </ol>
學校規模	每年段有普高 7 班、職科 4 班、美術、音樂、舞蹈、體育各 1 班、實用技能學程 1 班。學制多樣化，為多元教育學制之縮影，亦為多元教育環境之基礎。	學制過於多元化，行政人力分散，業務量重，課程規劃及教學運作繁複，在整合上負擔較為沉重。	學生具有多重選擇機會，較易適性發展，教師在多元教育學制上，實施適性教育及相關輔導。	每年段高職 4 班，實用技能學程 1 班，唯師資及設備不足以開設更多樣化的學程以供學生選讀。	整合社區、澎科大、澎水職校、文化局等各公私立機構之人力、設備資源。規畫未來實用技能學程課程之變革。

分析因素	Strengths 優勢	Weaknesses 劣勢	Opportunities 機會	Threats 威脅	Strategy 策略
師資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 師資優良、多元，均為登記合格教師，並具備各領域專長。</li> <li>2. 師資結構年輕，師生間溝通無代溝，並富教學熱忱。</li> <li>3. 教師進修意願高。</li> <li>4. 專門學程教師皆擁有證照，實作能力堅強。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊科技進步快速，離島地區教師進修不易。</li> <li>2. 觀摩交流之實體接觸較少，實務經驗不足。</li> <li>3. 校內學制多元，節數太少難以聘任專任老師基本鐘點新進教師對技專體系較陌生，輔導學生升讀技專之實際經驗待加強。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師積極參與各項進修、研習，學習力強，有助提升專業能力。</li> <li>2. 教師間相處融洽、溝通管道暢通，共識易達成，便利校務發展。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科技進步、資訊發達，課程調整頻率高，教師須隨時掌握社會脈動，提升專業素養。</li> <li>2. 離島地區實體、資訊缺乏，自我進修較困難。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強教師社群與工作坊之運用。</li> <li>2. 推動教師專業社群。</li> <li>3. 申請競爭型專案計畫，如優質化、均質化、教師專業發展評鑑等，強化教師研究能力、創新教學方法。</li> <li>4. 鼓勵教師在職進修，不斷吸收新資訊。</li> <li>5. 進行校際交流，吸收他人優點。</li> </ol>
學生素質	<p>學生為離島地區居民，淳樸、自然、可塑性高，較都市學生吃苦耐勞，身心靈均衡發展。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 普通班班級數增加，錄取的學生 PR 值落差大，班級學生素質參差不齊，有少數素質欠佳。</li> <li>2. 居住地非都會區，生活步調較慢，競爭力弱，文化刺激欠缺。</li> <li>3. 學生缺乏自信心。</li> <li>4. 學習態度及意願有待加強。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生可塑性高，生活教育良好。</li> <li>2. 舉辦校外教學參訪活動，以擴展學生視野並激發學生愛鄉愛土情懷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出生率逐年下降，學生來源漸減，學生素質兩極化是最大隱憂。</li> <li>2. 社會價值觀不利職業學程之發展，家長偏向一般大學之升學，而學生程度不足，產生落差。</li> <li>3. 學生較為被動，不會主動學習。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開設特色課程、加深加廣課程。</li> <li>2. 加強網路資源之使用。</li> <li>3. 申請競爭型專案計畫，如高中優質化、均質化等。</li> <li>4. 整合本校學制間之差異，課程設計配合社會發展趨勢，並容許學生學程轉換空間，以求達成適性揚才之目標。</li> <li>5. 辦理校外參訪，開闊學生視野。</li> </ol>

分析因素	Strengths 優勢	Weaknesses 劣勢	Opportunities 機會	Threats 威脅	Strategy 策略
教學設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>因應擴大內需計劃添購各項新穎之教學設備。</li> <li>擁有自然科實驗室、專科及視聽教室、學生研究室及中餐烹調丙級合格試場。</li> <li>設備均合乎部定教學設備標準之規定。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>設備使用頻繁，故障與淘汰率高，維護不易。</li> <li>可提供跑班及空白課程之教室空間不足。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>結合鄰近社區，善加使用設備，建立社區與學校良好關係。</li> <li>承辦研習活動，充實各項設備。</li> <li>募集校友、熱心人士之贊助。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>資訊進步快速，設備淘汰率高。</li> <li>政府財政預算短絀，各項經費爭取不易。</li> <li>民間企業贊助辦學經費有限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>全面整合學校軟硬體教學設備，充分建立資源共享機制。</li> <li>督促學生愛惜使用。</li> <li>積極爭取及勸募經費，加強硬體設備，塑造優質學習環境。</li> <li>110年成立全國校友會</li> </ol>
歷年表現	<ol style="list-style-type: none"> <li>升學率逐年攀升。</li> <li>證照檢定成效優良。</li> <li>第 61、60 屆分區科展生物組特優。</li> <li>108 學年度全國學生音樂比賽，南區混聲合唱優等、國樂合奏優等、管樂合奏優等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>學生以普通科為第一志願，其次選擇職科就讀，職科學生入學成績較差，但普通科亦出現兩極化現象。</li> <li>學生競爭意願低。</li> <li>本地無適當就業機會。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>多元入學管道暢通。</li> <li>輔導學生參加證照考試，取得證照。</li> <li>離島保送條例產生觸媒效果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>出生率下降，學生來源將面臨短缺。</li> <li>學生素質兩極化。</li> <li>大學學雜費高漲，影響升學意願。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>加強宣導讓家長、學生了解本校特色。</li> <li>加強升學輔導及補救教學。</li> <li>提高證照獲得率。</li> <li>鼓勵學生申請就學貸款。</li> </ol>
發展因應之道	<ol style="list-style-type: none"> <li>普通高中及職科在原有基礎上，精益求精。</li> <li>普通高中以輔導升學一般大學為主，升學技職教育體系為輔。</li> <li>職業類科以輔導升學技職為主，一般大學及就業為輔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>職科學生英、數程度較差。</li> <li>普通高中招收學生為單一入學區，易形成兩極化現象。</li> </ol>	<p>針對新訂課程綱要縮減部訂課程時數範圍，增加校訂課程空間，學校得就本位特色研發相關課程，適應學生之需要。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>多元入學複雜及不確定性仍高，部份學生目標茫然，學習效率不高。</li> <li>少子化導致入學學生人數逐年遞減，恐導致班級數縮減。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>加強教師社群與工作坊之運用。</li> <li>申請競爭型專案計畫，如優質化、均質化、教師專業發展評鑑等，強化教師課程發展、創新能力。</li> <li>鼓勵教師在職進修，不斷吸收新資訊。</li> <li>鼓勵學生選修特色課程，增加研究、務實、服務、適性探索等多元能力。</li> <li>進行校際交流，吸收他人優點。</li> </ol>

## 六、學校特色

### (一)重視校史，型塑組織文化：

文化具傳承性、普遍性、累積性、精緻性，可凝聚社會人群，校史亦然。自 92 學年度起每年遴選傑出校友，於校慶典禮頒發獎座(由傑出校友許一男大師設計)並分享人生歷練。辦理傑出校友回娘家演講系列活動，從 108 學年度第一學期起已陸續邀請學術界臺大洪泰雄主任、中山大學火箭人吳信政教授、商界陳昆池、演藝界阮虔芷等校友返校演講，以激發學生見賢思齊，凝聚組織向心力，型塑「團結、精進、人文」之校園文化。並籌建校史室，使成優良校風傳承中心。

### (二)兼負多元教育重責：

本校肩負普通高中教育及特殊(美術、音樂、舞蹈、體育)教育，附設技術型高中，並在夜間辦理實用技能學程商用資訊學程，可謂兼負多元教育重責，為澎湖子弟提供最適性的教育。

### (三)多元化入學：

本校承辦澎湖區國中教育會考，學生採用免試入學、特色招生甄選入學(美術、音樂、舞蹈、體育)、技優甄審入學等多元方式入學本校，並設有獎學金鼓勵應

屆國中畢業生就近入學。

(四)邁向更優質境界，完成高中優質化一至三期程任務，

~~110年申請雙語實驗班通過~~，持續邁向離島第一優質高中。

(五)推展國際教育交流活動：

1. 配合學校「行腳天下」之理念，推展「國際交流」政策，推動第二外語（日語）教學，推展國際交流及教育旅行工作，102學年至108學年學生訪日、韓及馬來西亞，提升師生國際視野。
2. 積極推動國際交流，於103年起辦理海外學校學生（日本靜岡吉原高校、馬來西亞坤成中學）來台進行交流活動（Inbound），參與學校師生教學活動，並安排接待家庭體驗台灣日常生活。
3. 與日本靜岡縣立吉原高校師生互訪頻繁，本校於2009、2011、2013、2016參訪日校，日校於2012、2014年參訪本校，終於在106年1月9日，日校齊藤浩幸校長親臨本校簽約締結姊妹校，2020年齊藤校長已轉任他校再度來訪並研議包含國際議題發表、網路視訊教學等更深入合作計畫。

(六)自營學生團膳照顧弱勢學生：

1. 為減輕學生家長負擔，學校爭取廚房設備經費 750 萬元，設置自助餐、麵食、簡餐等三處廚房及餐廳一間，委由學校員生社經營，提供每日 5 菜一湯及每週 1 水果的自助式午餐或麵食、簡餐。
2. 為照顧低收入戶學生及經濟弱勢學生，學校成立專戶籌集各界的善心捐款，提供上述學生免費午餐並鼓勵其利用課餘時間進行回饋，從事公益活動，使其具有服務熱忱，並保有個人自尊。

(七)校園整體規劃改建工程：校園整體規劃改建工程持續精緻化

審酌教育發展思潮，衡量社會與社區成長脈動，並依據校務整體發展方向，以培養立足鄉土，放眼世界，兼具鄉土情懷與國際視野之現代新國民為基本理念，建構開放健康、永續經營的環保新校園，營塑優質、適性、全人教育的終身學習環境，具有以下特色：

1. 完成校園運動場設施的修繕，提供師生更多的休閒運動空間。

2. 教職員職務宿舍興建，~~111年3月完工??~~

提供教職員友善的生活環境。

3. 積極改善校園實體環境，增取更多經費以利學生學習。

4. 加強四省政策，換發設省電燈具，達成節能、節源、低污染、再利用之環保綠建築。

5. 重視多元性別與無障礙環境之營造。

6. 加強網際網路功能，e化校園，無線上網。

7. 校舍外貌突顯澎湖人文景觀意象，具潛在教育情境。

8. 空間配置結合課程發展與目標。

9. 加強師生研究環境與情境之營塑。

10. 增進學生社團活動機能。

11. 結合社區與鄰里公園營造友善校園。

12. 設置優美且具現代感的公共藝術作品。

13. 全方位、全人教育、永續經營之思考模式。

(八) 打造圖書館成為完善的教學資源中心：

1. 全縣首座 RFID 圖書館，自動借還書機，設備新穎。

2. 155 種各領域共讀書籍，供教師帶領學生閱讀。圖書館資源供社區民眾使用，打造社區文化重鎮。

3. 整合圖書中文分類法與一般大學、科技大學學群分類，使師生書籍借閱時、生涯規劃時，更有方向。
4. 設置各類專業圖書專區(如職業類科、鄉土教育、性別平等、生命教育、國際視野等)，有效提供師生學習。

(九)附設優質專業群科教育，升學國立科大成績亮麗，

輔導技能檢定不遺餘力：

每年升學率均達 85%以上，錄取國立科技大學比率近八成，成績優異。並積極輔導學生取得乙、丙級技能檢定證照，其中丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計、丙級中餐烹調、丙級飲料調製及丙級餐飲服務檢定平均獲照率每年皆達九成以上，甚至高達 100%。此外，每年亦接受勞動部委託辦理全國技術士技能檢定、在校生專案商業類檢定考試，並接受委託辦理全國技術士技能檢定第三梯次澎湖區中餐烹調丙級術科檢定，成效優良。

(十)家長支持與肯定學校教育績效：

由於政府政策的導引，全校師生的努力，設備逐年改善，學生輔導工作，成效日彰；升學國立

及頂尖大學院校人數逐年增加，全國性學科競試、科展、音樂比賽、籃球聯賽成績優異，學生品德校風優良，家長欣悅，信心倍增。

(十一)校友關心學校熱心捐贈：

1. 畢業校友經常返校召開同學會，了解並支持學校校務運作，慷慨解囊，設立獎助學金十餘種。
2. 藍俊德、藍俊逸、藍俊昇昆仲事業有成，捐贈新台幣 1000 萬元左右供學校設置班級冷氣機及圖書館內部設備，嘉惠師生良多。
3. 校友吳文永擔任永達基金會董事長，自 101 至 104 學年共捐贈 400 萬元提供弱勢學生多元學習。
4. 校友洪根深、許一男、顏雍宗、陳榮聰、洪條根、謝聰明、陳大和、呂祝義等捐贈學校國畫、壁畫、書法、攝影作品與專輯等，藉以提昇學校文藝氣息。
5. 105 學年度熱心校友百餘人成立「馬高校友基金群組」，以每月定額持續捐款 200 元方式，積少成多永續經營，提供高三學生面試交通補助、學生赴臺比賽參訪、國際交流等經費，支持校務發展。
6. 109 年成立馬公高中全國校友會，為自民國 32 年創校

迄今 80 年歷史的馬公高中，服務更多校友。

7. 傑出校友王明前學長於 111 年度捐贈 200 萬元贊助本校勤毅樓改建工程自籌款，並捐贈母校地下停車場耐磨地坪改善工程約 480 餘萬；另提供南洋杉樹苗協助校園綠化，並長期無償協助解決學校漏水問題，無私奉獻，協助母校未來發展，不遺餘力。

(十二) 推動學校特色課程，澎湖自然及人文導論、海洋文化各項課程及活動，2020 年度獲教育部遴選為「海洋教育推手獎」，並持續協助推動相關活動。

(十三) 預算運用彈性靈活：

在現任校長的領導下，經費運用彈性靈活，落實「零基預算」的精神，讓有限的經費發揮最大的成效。經費使用分配，以教學為首要目標，擷節經常性支出，合理化分配處室經費。主計室並訂有「財務管理要點」，總務處配合少子化政策，著重活化空間的改善，資源的節約，確能將節省的經費，挹注在教學上，提供師生優質的學習設備與空間，讓本校成為一個學生學習的優質殿堂。從本校中長期經費編列籌措表、預算編列需求表及年度預算執行情形表即可窺知端倪。

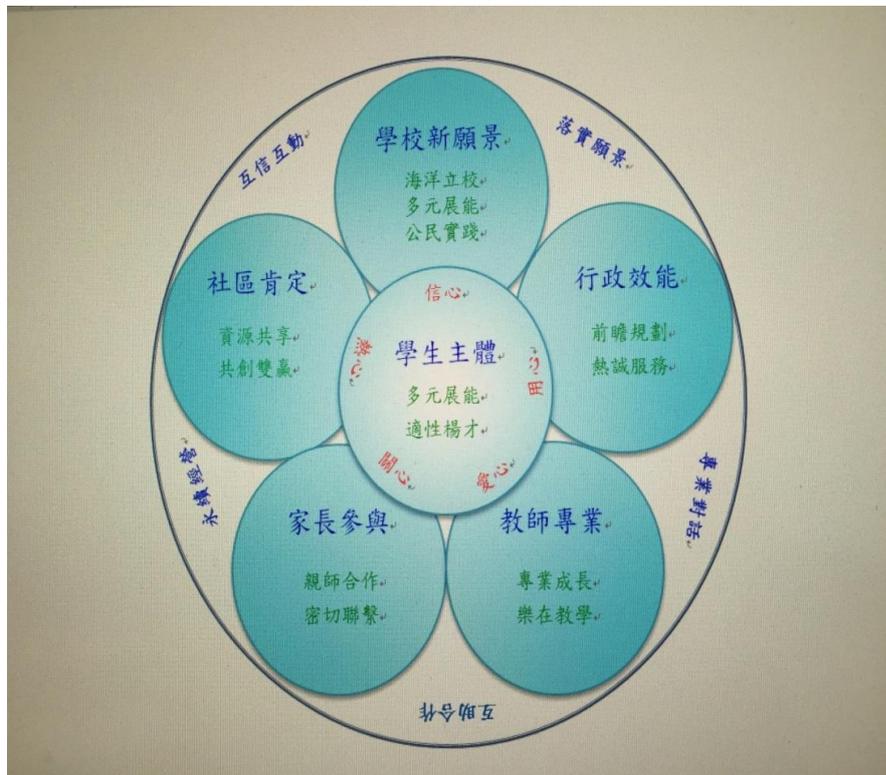
#### (十四) 處室間橫向溝通良好：

校長對整體經費運作掌控良好，善用主計的專業達成整體經費運用於教學的最大效能，秉持教育部實施校務基金課以各校財務經營責任，依成本效益分析概念，落實「教育經費編列及執行法」的最大精神。在分配預算及編列資本門預算時，經由主管會報討論，以利第一時間預算額度核定後，能依教學目標及各處室經費優先順序編列預算，送教育部國民及學前教育署彙整，並奉校長批核後執行，其他一般事務則依「國立馬公高級中學分層負責明細表」辦理。各處室依此原則及學校願景「海洋立校、多元展能、公民實踐」的規劃下，本校學子得藉由募款、補助款及自籌款的資源，海外交流、外國學校來本校做校際交流、產業結盟和大專院校簽訂校際合作計畫等，讓馬公高中的學生可以到校外看見更寬廣的世界。

#### 參、教育目標

秉承傳統，接軌現代，開創未來，凝聚親師生共識，建立學校願景，以「海洋立校、多元展能、公民實踐」為培養新世代學

子之願景，「誠正勤毅」為校訓，學生為主體，營造「溫馨校園、全人教育、終身學習」為目標，希冀能夠營造優質學校文化，學生能健康快樂、活力學習，培育馬公高中學生具有「立足澎湖、胸懷台灣、放眼天下、行腳世界」之器度與勇氣，兼具



「誠信、正義、勤儉、堅毅」之特質，成為一個優質的世界公民。

附圖：辦學目標圖

以學生學

習為主體、創建健康快樂活力學習之優質校園文化，推動行政活化轉型，教師專業自主，學習環境多元發展，社區資源結合，形塑終身學習未來學校之網絡。

## 肆、實施策略

### 一、以合作、服務為宗旨的行政運作

1. 透過 SWOT 分析，規劃具有前瞻性的校務發展計畫，持續檢討與修訂。

(1) 近程（110 學年度）：108 課綱實施後完整三年，鼓勵教師參與課程諮詢老師研習，並對教師專業社群、校定課程，推動健康促進友善校園，建構優質學校環境，促進學生多元學習，性別平等、提升學生生活品德教育及學科學習成效。

(2) 中程（110-113 學年度）：建構親師生共學之學習型組織，強化學生學習力，提升學測成績，開創國際視野，配合雙語教育，開發日本以外國際教育旅行，校舍整修（綜合球場等）、落實校園精緻化、藝術化，發展學校永續發展藍圖。

(3) 長程（113-117 學年度）：建構以學生為主體，打造科技化、數位化、國際化之智慧學習型優質學校，融入永續經營終身學習體系，創建馬高卓越學校品牌。

2. 以 PDCA(計畫、執行、考核、行動)循環步驟追

求行政效能，要求制度化、進度控管、依法行政。

3. 簡化行政，去蕪存菁。檢視校內行政組織與任務編組的適切性，各處室分層負責項目與權責明確，相互合作支援，發揮團隊效能。

4. 與時俱進修訂校園安全計畫措施、職業安全衛生、資通安全及各項危機處理緊急應變機制，建立學校安全處理聯絡網，定期辦理各項防災演習，加強校園危機預防與處理能力。

5. 行政決策民主化，以公平、公正、公開的態度推展校務，徵詢接納師生意見，尊重成員的不同看法，在和諧民主的會議程序中，充分討論，形成共識，擴大參與決策的機制。

6. 運用走動式經營模式傾聽師生聲音，進行有效的溝通。辦理家長與教職員工餐會及親子自強活動，運用與學生「午餐約會」，傾聽學生需求，透過良性互動，建立家人般的情誼。

7. 透過校務會議、主管會議、擴大行政會議、學務會議等各項會議，宣導學校辦學目標及重要資訊，促進學校行政與教學團隊之充分溝通，了解校務決策，型塑

共識，共同參與。

8. 由下而上透過召開各領域教學研究會、課程發展委員會、各重大議題推展委員會，擬訂年度發展方向及教學目標。

9. 強化會議效能：會而有議，議而有決，決而有行，行而有成。

10. 善用並培養學校人才，適才適所，安定人事，辦理行政精進研習，打造具行動力之團隊。

11. 激勵成員士氣，鼓勵團隊績效，營造「和諧的大家庭」。爭取資源經費，對認真教學之同仁給予行政及實質獎勵，例如：教師特色課程產出、班級經營卓越、指導學生校外競賽績優、資深優良教師等，於校慶或教師節慶祝大會公開表揚，並積極申請參與「師鐸獎」等評選。

12. 運用「馬高紛紛絲 Facebook」、學校網頁、網路社群即時傳達校務經營各項措施，分享師生樂學成果及辦學績效。

## 二、以榮譽、專業為指標的教師教學與專業成長

1. 重視師道尊嚴，和諧師生互動，擴大辦理教師節

**敬師活動**，表揚優良教師，結合品德教育辦理謝師卡、歲末祈福卡、辦理師生體育球類友誼賽。

2. 尊重教學專業，對教師的專業自主予以保障，讓教師在教學的舞台上能有尊嚴、受尊重。

3. 推動專業成長，推展創新教學，鼓勵教師研習進修，引進新的教學觀念、策略、工具來進行教學，並獎勵研究發表風氣。

4. 重視差異教學，強化教師差異化教學能力，依據學生個別差異及需求設計 IEP，彈性調整教學內容、進度和多元評量方式。

5. 落實有效教學，依教師專長安排授課，考量教師教學負擔，設立各科補救教學人力資源系統，促進學生學習成效。

6. 鼓勵教育研究，與大學院校合作，鼓勵教師參與教學相關之行動研究，或參與教育部或教育部所屬專業團隊組織之專案研究。

7. 建構學習型組織，辦理教師專業輔導知能研習，提昇教師班級經營及學生輔導效能、辦理親職教育研究活動等。**鼓勵教師成立讀書會**，協助購書，建立自

我學習導向。設立「資深輔導教師」帶領新進教師。

8. ~~一~~落實校長暨全校教師公開觀議課，讓教師熟習共備、觀課、議課，建立教學檔案。

9. 鼓勵教師成立跨科社群，建立跨領域團隊互動學習，培養教師創造力，研討產出跨領域特色課程之教案、教材、教法、多元評量。

10. 建置教學平台：建置雲端教學檔案資料庫（E-Profolio）、雲端課程學習平台（E-Course）、教學資源的網路平台（E-Resource）、數位化評量平台（E-Test）。

11. 編列學分專用補助經費，鼓勵教師進修相關領域碩(博)士或第二專長學位。

12. 校長應以身作則，才能要求同仁發揮敬業精神，落實自我管理。例如請同仁參加研習、會議、重要活動應準時出席，上課勿遲到早退。

### 三、以適性、多元為導向的學生學習

1. 發展適性學習，實施相關性向測驗，辦理「職場達人秀」講座與職場體驗，協助學生自我探索。

2. 增進多元學習，鼓勵學生參與各項校內外競賽、優質化

特色課程、大學寒暑期研習營，增長視野並增加學習機會，強化對自我的肯定。

3. 健全拔尖與扶弱課程，讓不同程度學生都有進步的動力。

4. 建置自造者 (Maker) 場域，提供學生進行實作，讓學習呈現多元活力與創意，且能有效學習。

5. 學會自主學習，鼓勵教師運用分組學習讓學生參與討論與發表，運用社團經營、大型活動讓學生參與規劃執行，例如：社團成果發表、故宮博物館學習二日遊等，培養學生規劃自主學習能力。

6. 學會溝通互動，鼓勵學生的正向行為，例如公開表揚及獎勵幫助同學生活或學習的學生。

7. 學會自我管理，辦理幹部訓練活動、童軍體驗教育、公民訓練活動、志工服務隊、交通服務隊等，培養學生自我管理能力。

8. 參與教育部推動「友善校園」示範學校計畫，強化學生生活教育、品德教育、人權法治教育、生命教育等活動。

9. 推動典範學習，規劃「與大師有約」、「傑出校

友回娘家」、「職場達人秀」講座、「學生學習成果發表」等，提供學生正向引導。

10. 深耕閱讀，提昇學生閱讀能力，鼓勵學生心得寫作，辦理「與作家有約」，讓學生近距離與知名作家對談，一睹丰采。深化「馬高青年」校刊、「馬高文學獎」，提供學生發表作品之平台。

#### 四、以特色、前瞻為核心的優質課程

1. 創新課程設計，各學科教學研究會或教師專業學習社群(PLC)，研發課程補充教材，蒐集教學媒材融入教學，發展創意教材內容及學校本位特色課程。

2. 透過校內「課程發展委員會」審議特色課程，確立學校願景、學生圖像、課程地圖等重要教育工程，達成未來多元適性選修目標。

3. 豐富教材編選，強化教師教材編寫能力。

4. 開設第二外語學習課程，增進師生外語能力，關心全球環境與國際情勢。辦理國際教育相關活動，推展國際文化交流，營造全球化生活環境。

5. 職科強化業師教學、分組教學，讓學習貼近產業需求，以儲備未來「學用合一」的能力。

6. 以 108 課綱課程目標作為評鑑指標，透過諮詢與管考機制，以學校自我評鑑為主，外部專家評鑑為輔，檢視課程設計的品質。

## 五、以融合人性、科技打造前瞻校園環境

1. 強化專科教室，盤點校內空間，~~分配各學科領域專科教室~~，建置適合分組學習的空間，以儲備推動特色課程所需能量。

~~2. 補強普通教室投影設備，完備教室多媒體教學功能。~~

3. 校園美化，形塑師生能感受優雅溫馨的學習環境，設置海洋文學步道、文藝走廊等，強化境教功能。

4. 校園綠化，加強植栽及養護，**規劃校園美化**。提供同仁、班級、社團認養，收穫所得可增加班級社團經費。

5. 構思「綠園道」，串連所有校舍，融入整體校舍景觀，讓師生在雨季不再飽受淋雨之苦。

6. 建置太陽能供電系統，推動綠能教育。

7. 建構數位化科技校園，使同仁能善用數位設備，增進教學或行政措施。鼓勵教師建置教學網頁、經

營班級網路學習社群。

8. 建構安全校園與永續校園，加強實驗室及實習場所各項教學器材或儀器設備的安全操作，針對容易發生傷害的地點或活動，予以標示。

9. 逐年爭取經費充實教學設備，更新電腦教室，維護全區無線上網之資訊環境。

10. 規畫符應學校發展之二期校舍及學生實習場館，強化學生實習環境。

## 六、以共好、共榮為方向的外部資源統整

1. 加強與家長合作，提供不同類型的校務參與途徑，如家長會、班親會、**家長志工團**等，透過各種方式與家長溝通，讓家長能瞭解並支持學校的辦學目標。

2. 強化與全國校友會及高雄校友會之聯繫，**規劃成立各地校友分會及校友總會**，凝聚校友力量，支持校務發展。

3. 高中職橫向交流，加強與社區高職友校的師資、設備、場地等資源整合共享，並與臺灣本島辦學績優學校加強互訪交流。

4. 國中縱向連結，積極建立與學區國中良性互動，

資源共享，提升家長、國中師長對學校之肯定。

5. 大學縱向連結，持續簽訂策略聯盟與強化實質合作關係，課程合作，資源共享，暢通升學管道。

6. 保持與社區合作關係，與縣市政府、民意機關、媒體、社團、基金會、各級學校、公務機關維持夥伴關係，相互支援，整合社區的人力與物力協助教學與校務發展。

7. 尋求上級支持，整合社區國中升學進路需求與校務願景，結合社區、校友和家長力量，積極尋求上級在軟硬體經費、班級人數、科班調整、教師員額各方面給予支援。

8. 跨足國際領域，深化與日本友校互訪，逐步規劃韓國、東南亞、澳洲、歐美、大陸等學習探索路線，締結國際姊妹學校，推動學生國際遊學，交換學生，與全世界交朋友。

9. 運用學校簡介摺頁等，進行紙本之行銷宣導。運用學校網站(含英、日文網頁)、facebook 社群等，進行網路之跨國界行銷宣導。

10. 規劃「馬高友誼商店」，提供同仁學生購物折扣優惠，

共創雙贏。

伍、計畫目標：

### 【教務處】

一、組織現況：

置有主任 1 人，教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、試務組長等 5 位組長，及幹事 3 名，共計 9 位行政同仁，並申請行政助理 2 人。依規定組成教務會議、各科教學研究會召集人會議、課程發展委員會、特教推行委員會、**實驗教育委員會、學習歷程檔案工作小組、繁星委員會、課程諮詢教師遴選委員會.....**等，推動各項校務、教務及課程相關業務。

(一)教務處主任 1 人：綜理及督導教務工作。

(二)教學組長 1 人：辦理

1. 課表安排、調(代)課處理。
2. 協助各科召開教學研究會、升學輔導會議、課業輔導會議、課諮教師遴選會議。
3. 召開課程發展委員會討論新學年之課程計畫書。
4. 學生作業調閱。
5. 各年級、科、班群之各類選修課之學生選課說明、選課作業及後續編班等事宜。

6. 學生重修補修登記、開課、編班等事宜。
7. 申請預估新增鐘點費計算與申請及後續核銷工作。
8. 辦理實際新增鐘點費申報、核發及後續核銷工作。
9. 教師各項鐘點費核算。
10. 受理選手培訓計劃及相關鐘點費核算。
11. 學習扶助計畫申請、辦理課程開課、申辦及相關鐘點費核算。
12. 統整全校課程計劃書。
13. 匯同各科教師選用教科書及核驗學生教科書。
14. 辦理第八節課業輔導調查、開課、核發鐘點費。
15. 辦理暑期課業輔導調查、開課、核發鐘點費。
16. 辦理課程說明會及學生課程團體諮詢。
17. 協助學生參加縣內美術比賽、新秀獎。
18. 人文社會基礎人才培育之規畫執行。
19. 安排教師巡堂工作。
20. 承辦高中優質化計劃。
21. 教育會考校內試務工作規劃。
22. 其他臨時交辦事項。

(三)註冊組長 1 人：辦理

1. 學生學籍管理。
2. 學生成績管理。
3. 規劃註冊事宜。
4. 辦理新生報到、編班作業、編定學號。
5. 學生異動(轉科、轉學、休學、復學、其他)作業。

6. 學生證核發、補發作業、成績證明書、畢業證書。
7. 校內外獎助學金申請、審查、核辦。
8. 各類就學優待減免。
9. 招生計畫作業、高中多元入學。
10. 辦理應屆畢業生之甄選入學、推薦保送、繁星入學等各項升學業務。
11. 學生學習歷程檔案相關作業。
12. 承辦完全免試入學資源挹注計畫。
13. 承辦學習歷程檔案資源挹注計畫。
14. 其他臨時交辦事項。

(四)設備組長 1 人：辦理

1. 專科教室一、三、藍洞教室、海創教室、多功能討論室、研究室 1~8、電腦教室(4~5)之管理。
2. 實驗課程、器材使用管理。
3. 規劃各項自然學科競賽，協助自然學科教學相關活動。
4. 辦理學生參與南區及全國科展競賽。
5. 承辦教師教學設備之借用及管理。
6. 承辦各科教科書選用相關工作。
7. 承辦數位學習精進方案相關計劃。
8. 承辦科技精進計劃相關營隊。

9. 其他臨時交辦事項。

(五)特殊教育組長 1 人：辦理

1. 承辦特殊教育相關業務。
2. 綜辦藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）各項課程、升學輔導工作。
3. 綜辦藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）學生術科評量相關工作。
4. 綜理藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）相關網站填報業務及資料更新與彙整。
5. 籌辦藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）各學年班級展（演）及畢業展（演）。
6. 籌辦籌辦藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）教學成果聯合展演活動之相關業務。
7. 籌辦藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）甄選入學招生試務與簡章彙編。
8. 辦理各類美術、音樂、舞蹈性競賽。
9. 辦理各類型藝術講座。
10. 承辦藝術推動相關計劃。
11. 綜辦教育部特殊教育通報網站之學務、轉銜系統之定時填報、更新與維護。

12. 綜辦特殊教育學生之個別化教育計畫(IEP)資料整理與管理工作。
13. 綜辦特殊教育學生之跨教育鑑定工作彙整。
14. 承辦特教研習及特教宣導或活動。
15. 承辦特殊教育學生之相關輔具及相關專業團隊服務等相關業務。
16. 承辦特殊教育學生各項獎助學金、福利措施及升學就業等相關業務。

(六)試務組長 1 人：辦理

1. 辦理高中均質化及協辦完全免試學術試探等工作。
2. 舉辦學生各項語文競賽(國語文演講、朗讀、作文、寫字、字音字形；英語文演講、作文、單字)及各項學科競試。
3. 辦理學生參加語文類之各項全縣、分區、全國競賽。
4. 各類定期評量、模擬考、補考、轉科考、轉學考等試務工作。
5. 每年辦理澎湖考區國中教育會考試務工作。
6. 協辦教師專業實踐方案。
7. 承辦高級中等學校與國外姊妹校推動線上教學引進外師計畫。

8. 承辦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。
9. 其他臨時交辦事項。

(七)幹事及、管理員及行政助理共 35 人：協助教務處各組業務工作。

## 二、計畫目標

- (一) 配合教育政策銜接及實施 12 年國教新課綱，創新教學方法，提升教學品質，激發學生學習潛能，培養創新思考能力。
- (二) 加強學校本位課程發展，檢討校訂必修與選修課程，充實各項教學設備，加強資訊教學及網路運用，鼓勵教師進修學位與第二專長，提振教師服務士氣。
- (三) 落實專業知識與技能訓練，著重科技新知與人文涵養，拓展學生視野，培養學生健全人格，奠定終身學習基礎，實現全人教育之目標。

### 三、發展策略

(一)編訂教務章則及業務標準化作業流程，以落實各項業務進度控管與考核，提高服務品質。

(二)定期將各計畫執行狀況提出檢討，以掌握工作進度，改進缺失，期使各計畫依照進度執行，達成預定績效。

(三)持續改善校務行政系統，業務電腦化，以節省人力、物力，提高工作效率。

(四)鼓勵教師參加研習、進修及教師專業發展評鑑，組成教師專業成長社群，以不斷精進教學品質。

(五)與各大學及教育機構保持合作關係，提供學生多元學習展能機會。

### 四、工作內容

(一)銜接 12 年國教新課綱及實施。(短、中、長)

1.落實定期召開課程發展委員會，檢討新課程實施情況並適時改進之。(短)

2.持續辦理新課程推廣研習，溝通觀念，以落實新課程之實施。(短、中)

3. 持續推動教師社群發展，做好師資、課程與設備之整合，發揮 12 年國教精神。（短、中）

4. 發展學校本位課程，鼓勵教師自編教材，落實專業自主之精神。（短、中、長）

5. 鼓勵教師製作教學檔案，以為教師專業發展評鑑奠定實施基礎。（短、中、長）

## （二）強化各科教學研究會功能

1. 透過各科教學研究會訂定各科教學計畫，選定教科書，編擬教學進度，落實正常教學。（短、中、長）

2. 各科教學研究會辦理教師研習進修、公開觀課，增進教學專業能力。（短、中、長）

## （三）加強教師進修，提昇教師專業知能。（短、中、長）

1. 鼓勵教師參加學位進修與第二專長進修，提昇教師多元能力。（短、中、長）

2. 鼓勵教師參加校內外各項教學研習活動，增進教師專業能力。（短、中、長）

3. 加強辦理校內教師進修研習活動，充實教學知能，提升教師專業能力。（短、中、長）

4. 落實各科教師公開觀議課，切磋教學方法，增進教學效果。（短、中、長）

(四)配合教師專長配課，充分發揮教師教學專長。（短、中、長）

(五)提昇教師專業知能，鼓勵教師自編教材，活化教學技巧。（短、中、長）

(六)加強學習輔導，協助學生有效學習。

1. 辦理課業輔導與學科競試，落實加深、加廣學習，提升學習成就。（短、中、長）

2. 辦理各項補救教學，提升低成就學生之學習成效。（短、中、長）

3. 辦理國語文演講、朗讀、作文、字音字形、寫字及英文演講、作文、單字等各項學藝競賽。（短、中、長）

4. 辦理學生科展評選及數理能力競賽。（短、中、長）

(七)倡導創造思考教學方法，培養學生主動學習及創意思考能力。（短、中、長）

(八)加強英文聽、說、讀、寫能力，鼓勵學生參加全民英檢，提升學生英文程度。(短、中、長)

(九)定期實施學科競試與高三模擬考試，培養學生讀書風氣，設立獎勵制度，激勵學生學習動機。(短、中、長)

(十)強化教學評量，鼓勵多元化評量，因材施教，落實個別化教育。(短、中、長)

(十一)加強人文教育及提升藝術欣賞能力，辦理各項藝文活動、競賽與展演。(短、中、長)

(十二)強化學習輔導，推行課後輔導與暑期輔導，提升學生學習成就。(短、中)

(十三)配合新課程實施，辦理重修補修作業。(短、中、長)

~~(十四)排課與成績系統電腦化，提高行政效率與精確度。  
(短、中)~~

~~(十五)學籍管理資訊化，減輕人力負擔，增進效率(短)~~

~~(十六)學生成績系統資訊化，簡化文書作業，方便學生與家長查詢。(短)~~

(十七)加強各項教學設備管理維護，充分支援教學。(短、中、長)

(十八)充實教學設備，提供豐富充實的學習環境。(短、中、長)

(十九)落實身心障礙學生之輔導，充分發揮資源教室之功能，協助學生之學習。(短、中、長)

## 五、教務工作特色

### (一)兼負多元教育重責：

本校肩負普通高中教育，又附設職業專業群科及特殊〔美術、音樂、舞蹈、體育〕教育，並在夜間辦理實用技能學程商用資訊科，可謂兼負多元教育重責，為澎湖子弟安排最適性的教育。

### (二)朝向全面免試入學：

各學群逐步落實參與實施「全面免試，就近入學」政策，~~朝向學習區完全免試入學，無需採計國中教育會考成績，~~紓緩國中生升學壓力，以學生為中心，使其適性發展，系統化發展~~六年一貫的完整學習~~，體現國民學習權，逐步達成十二年國民基本教育的政策目標。

(三)辦理高中優質化活動：

爭取優質化經費，辦理海洋文化、專題小論文、在地導覽解說、志工下鄉服務等計畫，全面提升學習素質，卓有成效。

(四)加強大學、技專多元入學輔導、宣導：

與輔導室合作，針對不同科別、不同年級、不同升學管道，擬定整體輔導策略，並對教師、學生、家長、社區，利用書面、網路、會議多管齊下加強宣導。

六、重點工作：◎代表規劃中未來將辦理 √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度								
	100	101	102	103	104	105	106	107	
1. 擬訂教務相關章則及辦法	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
2. 行政業務電腦化、網路化	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
3. 發揮課程發展委員會增修學程、課程之功能	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
4. 研發校本特色必修課程及選修課程	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
5. 落實學校願景、學生圖像、課程地圖	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
6. 推動跨領域課程教師社群之建置與對話	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
7. 推動學生自主學習及彈性學習課程計畫	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
8. 加強各類重要議題融入各科教學	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	

9. 強化各科教學研究會功能	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
10. 配合教育政策辦理高中優質化、以縣市為夥伴學習群教師專業成長計畫	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
11. 教學評鑑及教師專業成長評鑑	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
12. 加強三年級模擬考及一、二年級學科競試	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
13. 協助本校各類招生宣導	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
14. 協助大學院校、四技二專多元入學宣導	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
15. 學籍資料及學生證 E 卡資訊化	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
16. 加強專科教室管理及維護教學設備	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
17. 設置英檢專科教室，鼓勵教師利用語言專科教室教學	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
18. 鼓勵教師在職進修，依員額妥慎規劃補充各學科師資需求	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
19. 加強特殊教育學生教學情境之融合與學習成效	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
20. 辦理美術班、音樂班和舞蹈班畢業成果展	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

## 【學生事務處】

### 一、組織現況：

置有主任 1 人，訓育組長、生輔組長、活動組長、體育組長、衛生組長等 5 位組長，幹事、助理員等職員 2 名，共計 8 位行政同仁。另依規定組成學務會議、學生獎懲委員會、服裝儀容委員會、性別平等教育委員會、導師遴選小組會議、及學生午餐推行委員會等，推動各項校務、學務及學生活動相關業務。

(一) 學生事務處設置學務主任 1 人：負責遴聘導師、學務計畫、有關一般學務行政事宜等。

(二) 副學務主任(主任教官兼任)1 人：負責軍訓人

員遷調、薦訓、平時考核、年終考績、保險業務、俸級晉支業務、退伍業務、出國業務、勤務之派遣、業務劃分與調整業務等。

(三) 生活輔導組長 1 人：負責學生獎懲、請假、勤惰管理辦法，住校生生活管理，學生安全教育及防護訓練實施辦法，學生生活輔導等。

(四) 訓育組長 1 人：負責學務會議及導師會議議程、教育儲蓄戶之籌劃與工作之實施、學生班級聯合會（班聯會）、新生始業輔導活動、教室佈置比賽辦法、學生助學貸款、校內外各類比賽等。

(五) 衛生組長 1 人：負責擬定衛生章則及計畫、資源分類回收辦法、大掃除比賽、醫藥器材之請購、學生健康檢查、管理學校環境衛生事宜等。

(六) 體育組長 1 人：負責體育規章、比賽、活動計畫及實施、選編體育正課及健康操教材、運動績優生甄試辦法、校內外運動比賽、教職員工體育活動事項等。

(七) 社團活動組長 1 人：負責社團活動、幹部訓練及推動、社團成果發表與評鑑、國際教育交流等。

(八) 校護 2 人：處理員工學生疾病（傷）相關事項、推行各種衛生運動及辦理其他有關衛生事項、成立保健救護志工隊等。

(九) 營養師 1 人：推行營養教育及其相關計畫、監督輔導食物製備流程與管控供餐品質、開立菜單等。

(十) 職員 2 人：協助學務相關工作等。

(十一) 學務創新人力 4 人：協助學務相關工作等。

(十二) 宿舍輔導員 2 人：協助住校生生活管理等事宜。

## 二、計畫目標：

(一) 為達成高級中學教育目標，學務處經由民主歷程，制定學生共同遵守的章則和辦法，秉持「服務學生」之信念，以誠懇關懷，尊重學生人格發展和價值判斷，做為推動生活管教的準則。

(二) 以耐心灌溉，愛心耕耘，幫助學生健康成長和

快樂學習，營造以學生為本位的校園文化，並確立以培養學生帶得走的能力，規劃生涯發展的目標。

(三) 落實教訓輔三合一政策，提高升學輔導績效，以培養現代化優質國民為目標。

### 三、發展策略：

(一) 加強人文教育之推展：利用各項活動場合，加強價值觀念的導正，增進學生人文素養，並利用各項類社團、研習、展覽及節慶等活動，適時提供相關資訊，以收潛移默化之效。

(二) 弱勢族群學生之照顧：除原住民，身心障礙等弱勢族群之外，尤需考慮相對弱勢同學，如原住民學生之輔導、低收入戶同學之協助等。

(三) 社團活動之規劃與輔導：除依現有模式辦理外，並擬配合新課程實施，逐年檢討並調整社團類型，每年定期辦理社團評鑑和成果發表等活動。

(四) 學生生活行為之輔導：為培養學生榮譽心、生活教育，以獎勵取代懲處。善用同儕團體之影響力，培育學生榮譽感，並逐步修正改過銷過之辦法，行為特殊學生由家長會、社會專業人士會同家長共同協助處理，以培育學生自尊自重之榮譽精神。

(五) 加強環保教育與衛生保健：環保教育除併在生活榮譽中整潔競賽項目辦理，並加強垃圾分類、減量，資源回收及重複使用等之措施。實施健康檢查並追蹤，重視疾病預防、各項飲食衛生管理。

(六) 學生體適能之加強：除推動健康操外，並規劃有效利用現有空間，添購體健設施，落實體育教學，積極參與體育活動，達身心健全的教育目標。

(七) 推動服務學習：培育學生服務社會情懷，拓展學生心胸。

### 四、工作內容：

(一) 一般性工作

1. 培養學生德智體群美均衡發展之文武兼備教育。(短、中、長)

2. 推動生活常規培育優質現代化國民。(短、中、長)

3. 倡導校園倫理，互敬互信互諒。(短、中、長)

4. 尊重生命普世價值，增進國際友誼。(短、中、長)

## (二) 特殊性工作

1. 重視教訓輔具體執行案。(短)

2. 重視家長會組織功能性。(短、中)

3. 重視導師經營班級理念。(短、中)

4. 重視生命人權性別教育。(短、中)

5. 重視校園整建維安措施。(短)

6. 重視體育班學程訓練計畫。(短)

7. 重視食品餐飲衛生管理。(短、中、長)

8. 重視國際交流教育活動。(短、中、長)

## (三) 重點性工作：

1. 弘揚民主法治精神，加強民主法治教育課程融合戶外教學活動。(短、中、長)

2. 辦理多元化、知識性專題演講，藉以淨化心靈、提高人文素養、增進資訊交流。(短、中)

3. 加強班聯會組織功能，輔導行政運作活動，推展服務理念。(短)

4. 辦理就學貸款、急難救助申請、輔導單親弱勢族群。(短)

5. 推動服務學習，積極參與社會公益，服務人群。(短、中)

6. 加強班級幹部訓練，落實幹部自治管理能力。(短、中、長)

7. 加強巡檢及危機處理，維護校園整體安全。(短)

8. 執行學生改過遷善銷過辦法，確實導正學生偏差行為。(短)

9. 訂定學生獎懲實施辦法，做為執行管教依據，積極維護學生權益。(短)

10. 落實防制學生藥物濫用，根絕不良嗜好。（短、中、長）
11. 辦理師生體適能測驗，增進調適生活能力。（短）
12. 參加高中各項聯賽活動，積極培養運動團隊為校爭光。（短、中）
13. 辦理多樣性班際運動競賽，提升運動技能，凝聚團隊合作。（短）
14. 辦理寒暑假各項運動育樂營，提升運動人口，培養運動人才。（短）
15. 辦理學生健康體檢，了解身心狀況，提早預防、治療疾病。（短、中、長）
16. 落實餐廳巡檢，維護學生飲食安全。（短）
17. 落實垃圾廚餘分類，資源回收，維護校園環境衛生。（短）
18. 推動校園無菸計畫，杜絕菸害，維護學生身心健康。（短）
19. 推動訪日交流教育活動，提升外語能力，拓展國際視野。（短、中、長）
20. 辦理寒暑假音樂研習營，提昇樂音及唱奏能力。（短）
21. 擴增具特色社團，培訓優秀才藝人才，增進參與活動表演機會。（短）
22. 辦理親職教育，增進家長認同學校辦學理念，溝通管教技巧，關懷學生各方面的表現。（短）

## 五、學務工作特色：

### （一）工作規劃方面

1. 重視各級各項會議建議，有效統整意見形成共識。
2. 強調校園倫理及尊重本校優良傳承，建立優良學風。
3. 各類規章均能配合政策適時修訂，並有效宣達及執行。
4. 重視潛移默化的境教功能，校園規劃以拓展「人性化的生活空間」及「藝術化的心靈空間」為指標。

5. 拓展學生視野，辦理國外教育旅行活動，與國際接軌。

## (二) 學生活動方面

1. 重視學生自治團體組織及訓練工作，並提供積極之輔導及協助的模式。
2. 各類慶典提供適當的空間，供各類學生社團自行策劃或參與，使活動增色，增加學生表現機會。
3. 重視社區服務：各項學生服務社團都能持續參與社福機構及社區等公益活動，與社區互動良好。
4. 溝通管道多樣化：申訴管道制度化，建立多樣管道，能適時、及時對學生意見作出回應，申訴事件已建構制度化模式，保障學生權益。
5. 重視學生體能訓練。推廣健康操，培養學生充沛體力。
6. 獎懲之施行重視程序正義，以及事後之追蹤輔導。
7. 加強學生安全教育，除定期舉辦安全教育講習外，個人部分包括賃居生及上放學交通、路線選擇及自衛方法，團體部份定期辦理避震防災等訓練。
8. 辦理新生始業輔導，協助其及早認識各科性質及適應新的學習生活。
9. 定期舉行導師輔導知能研習，增進導師輔導知能並交換工作經驗。
10. 銜過制度與輔導結合，訓輔相輔相成，發揮輔導功效。
11. 辦理海外教育旅行活動。參訪與本校科系相關學校，達到交流意義。
12. 定期與日本、馬來西亞姐妹校互訪，促進文化交流。
13. 辦理社團成果發表會及展覽，提供多元學習及相互觀摩具備教育意義。
14. 配合節慶辦理各項活動。讓學生啟發省思，增進對文化的傳承。

六、重點工作：◎代表規劃中未來將辦理    √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度							
	110	111	112	113	114	115	116	117
1. 擬訂學務相關章則及辦法	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
2. 加強體育活動發展，參加區域及全國性比賽，以提升學生視野。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
3. 加強社團活動發展，參加區域及全國性比賽，以提升學生視野。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
4. 推動社團與志工團隊參與社會服務工作。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
5. 持續推動赴日國際教育旅行，並將觸角延伸至其他語系國家。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
6. 辦理新生始業輔導活動。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
7. 辦理班際各項競賽活動，促進班級向心力。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
8. 辦理全校性運動大會。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
9. 辦理高三畢業聯歡會。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
10. 辦理畢業典禮。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
11. 辦理社團成果發表。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
12. 清寒學生午餐費補助。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
13. 辦理新生健康檢查。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

## 【總務處】

### 1. 組織現況

置有主任 1 人，文書組長 1 人，庶務組長 1 人，出納組長 1 人，幹事 3 人，書記 1 人，計 8 位行政同仁，以及技工 4 人、工友 3 人，共計 1715 位工作同仁。另依規定召開總務處

處務會議、組成節約能源推動小組、成立工友考績委員會，召開校園環境規劃委員會，推動各項相關業務。

(一) 主任 1 人：負責綜理文書、庶務、出納等業務及其他臨時交辦事項。

(二) 文書組長 1 人：負責文書處理、公文線上簽核收發考核、檔案管理、印信保管及用印、校務會議等重要會議紀錄、研考業務及列管作業計劃、校史室管理、校長交辦事項及其他有關文書事項。

(三) 庶務組長 1 人：負責營繕工程作業、校舍檢修及維護、安全衛生防護、校園綠化美化，以及工友管理(僱免、管理、待遇、福利、保險、退撫)及其他臨時交辦事項等事宜。

(四) 出納組長 1 人：負責教職員工薪津、各項鐘點費、考績獎金、年終獎金、不休假加班費、各種補助款之製發作業，現金、票據及有價證券之收

付、移轉、存管及帳表之登記、編製，教職員工公保、退輔撫、健保、所得稅之扣繳、申報及有關憑證之編製、黏貼。退休人員月退俸之發放、各種獎學金之定存作業及其他有關出納事務事項。

(五) 幹事 3 人：庶務組幹事 2 人，1 人負責共同共應契約、綠色環保採購、設備(施)維修事宜、另 1 人負責財物財產管理、集會場所管理、勞健保加退保、消耗品領用管控、停車場管理、職員宿舍管理、廢汙水定期申報以及除草委外、保全業務委外、校外參訪、教科書等招標事宜；出納組幹事 1 人，負責學生註冊製單、收費統計業務，學生繳納各項費用、代收代辦費等之收繳，各項獎學金、補助費之發放、公費生、休學生相關費用之製作發放、退費，出納現金日報表、月報表現金出納備查簿之製作、登帳，支票之開立、匯

款、領取等之作業及公庫銀行業務之外出接洽等事項。

(六) 書記 1 人：負責公文線上簽核收發、登記、查催、統計、檔案管理。

(七) 技工 4 人 (含炊事 2 人、機械水電、打字機維護工)，工友 3 人：負責各處室交辦事項及雜務工作。

## 二、計畫目標

(一) 因應教育發展思潮及社會與社區成長脈動，並依據校務整體發展方向，實踐「誠正勤毅」校訓，發展「海洋立校，多元展能，公民實踐」新願景。

(二) 建構開放健康、永續經營的環保新校園，「校園整體規劃改建工程」98 年底完成後，持續修繕整建其他老舊校舍，營塑優質、適性、全人教育的終身學習環境。

(三) 未來依據使用功能區分為行政區、教學區、科學教育園

區、社會人文教學區、藝術教學園區、運動休閒園區等分期分年繼續辦理相關營繕工程。

(四)積極進行學校學習空間調配、閒置空間的改善，綠化美化，召開校園環境規劃委員會，使各科學生均有適當的學習空間、場所，俾增進各項學習效能。

(五)配合學校校務發展計畫，積極爭取經費，持續落實節約能源，逐年改善耗能設施、教學 e 化設備、無障礙設施、性別平等空間、學生宿舍、教職員單身宿舍、誠正樓、勤毅樓(114 年改建工程)、調科大樓、學生活動中心(崇正堂、113 年球場地板改善工程)、美術大樓、工藝大樓，使各項設施更臻完善。

(六)建構優質校園文化，依政府採購法及相關法令辦理，為馬公高中永續發展奠定良好行政支援基礎。

### 三、發展策略

(一)配合學校發展，提報計畫，配合年度預算，師生教學活動為主，辦理各項營繕工程及物品採購，加強各項軟、硬體設施的建置、改善、維修、保養，提昇教學品質及美化綠化校園，發揮境教功能，以服務態度做好

總務工作，落實行政支援教學的策略，暢行教育政策。

(二)推展主動敏捷行政效能，配合各科處室的需求，迅速提供妥善服務。總務處文書、收發、公文管理、採購、核銷、財產、物品管理、財務管理（薪資發放、經費收支、註冊繳費）工作電腦化，並改進其周邊設備與工作品質。

(三)校園空間規劃整體考量，以因應少子化趨勢，積極規劃改善校園環境及空間配置，符合學生學習所需，建構師生校內動靜皆宜的學習空間。

(四)建立安全理想文書檔案室，以利檢索，逐年登錄學校大事記。

(五)配合校務基金之實施，財產標籤條碼化，以利盤點。

(七)落實政府電子採購工作，配合校務基金，施行採購、核銷業務電腦化作業。

(八)財務、財產、物品管理，力求科學化，並合乎「物有定位，專人保管」及「物盡其用」，完成教育的目的為原則。

(九)加強校園環境的綠化、美化，改造以人為本的校園風格，營建人文教育環境。

#### 四、工作內容

##### (一)經常性業務

1、全面電腦化：為提高工作效率，精省人力，文書「電子公文線上簽核管理系統」，出納「薪資管理系統」、「註冊繳費系統」，庶務「財產管理系統」、「消耗品管理系統」，都採電腦化處理，並使用校內電子公務信箱，減少紙張使用，持續落實節約能源。

(短、中、長)

2、建立完善的場地開放及管理辦法。(短、中)

3、建置良好的辦公環境，提供完善的軟、硬體設備，支援教學活動，提昇教學品質、工作士氣及行政效能。

(短、中、長)

4、工友管理：因應人力精簡，工友集中調度，成立工友考績委員會，使人力應用更切合需要。(短、中)

5、公文電子化：依據「機關公文電子交換作業辦法」配合設備、人員，推行線上簽核公文電子交換作業；公

文收發，建立催討機制，暢通公文流程。（短、中）

6、經費收支：學雜費收入、各項補助款之收入與支出，各項工程之修繕，採購之支付皆由總務處出納組依規定支付。（短、中、長）

7、營繕採購與財產管理：依據學校相關單位需求，並依採購法及相關法令，辦理各項營繕工程與財物購置，列入財物管理，由專人負責管理與借用，定期或不定期盤點抽查。（短、中、長）

8、校舍及各項設施的維修保養工作。（短、中、長）

## （二）校園安全維護

1、編列預算僱用保全人員，負責校園安全之維護，假日及夜間以加班方式處理。（短、中、長）

2、持續增設保全設施，加強全校監視系統與功能。（短、中、長）

3、設置紅外線錄影監視系統，整合保全人員校內警衛巡邏—及校內教官、學務創新人力、值勤，建立校內外校園安全巡邏網。（短、中、長）

4、訂定各項災害應變計劃，並定期辦理災害應變演練與

準備。(短、中、長)

5、建置圍籬，做好門禁管理，維護校園安寧與師生安全。(短、中、長)

6、全面檢修校內消防、門禁等安全設施，整頓校園死角，加強門禁管制及辦公室保全，確保維護校園安全。(短、中、長)

### (三)綠色、綠能永續校園環境改善措施

1、全校照明燈具全面改為節能 LEDT8 燈具，辦公室增置檯燈，節省學校水電支出。(短、中、長)

2、全校建築避難指示燈、逃生指示燈等逐年改為 LED 式燈具。(短、中、長)

3、爭取經費建立綠色能源設備，已增置太陽能發電設備。(短、中)

4、加強環境衛生，落實垃圾分類及資源回收，實施垃圾不落地。(短、中、長)

5、減少不透水鋪面設施，改善校園為透水鋪面設計。如室外停車場、校園步道等等，建立永續校園環境。(短、中、長)

- 6、加強校園美化、綠化，校園內種植不同的植物，建立多層次植物生態，建構優雅的教育環境，發揮境教效果。（短、中、長）

#### (四)建置性別平等空間

- 1、無障礙設施之更新與建置：本校 88 年以前建築物，依序改善無障礙坡道、無障礙樓梯扶手無障礙廁所等、視障導引系統。（短、中）
- 2、建置哺育室及孕婦停車位。（短、中）
- 3、依本校無障礙諮詢小組會議，逐步改善或增設無障礙電梯。（短、中）
- 4、尊重人性尊嚴，改善廁所性別比例空間，美化內部設施，推動性別平等空間環境。（短、中、長）

#### (五)老舊校舍建築物補強與修復。

- 1、整建老舊校舍屋頂防漏工程及隔熱工程。（短、中）
- 2、逐步、逐棟修復老舊校舍，牆面水泥脫、剝落，油漆白華等工程。（短、中、長）
- 3、依教育部補助老舊校舍建築補強工程，進行校內建築

補強工作。(短、中、長)

## 五、總務工作特色

(一) 依法行政、公正公開：採購程序以民主且共同參與方式，由各科決定採購之品名、規格、數量，再呈校長核定後轉總務處，依採購法規定辦理採購事宜。工程進行中，不定期邀請各相關處室人員舉行檢討會，以維護工程品質。

(二) 事事為學生著想：遵守採購法，以公共利益為考量。凡學生報修之各項公物以立即修繕為原則，並在學校各項配備方面，以學生安全為最高考量，滿足學生學習上的需要。

(三) 以學習型組織推動總務處工作：積極推動學習型組織，激勵同仁士氣，以走動式服務到家的管理方式，定期主動到各單位支援服務。並以共同參與決策方式，以凝聚向心力，提高服務品質。

(四) 櫃台化作業人性化服務：為加強服務師生及外賓，各處室全面實施櫃台化服務，工作人員親切的服務態度，提高服務的品質，深受肯定。

(五) 全面行政電腦化：配合校園網路之架設，校務行政亦逐步電腦化，資料處理資訊化，首先以與學生最切身相關之系統為主，再以「全校資訊網」技術為基礎擴大服務範圍，並朝向公文流程管理、人事薪津財務系統及其他校務相關等系統為校務發展重點。

(六) 總務處為學校後勤支援單位，主要任務在支援各處室各項教學、訓輔工作之運作，使能適性發展、開發學生潛能，有效達成教育目標，期以「服務」之觀念、「主動」之精神為核心，透過制度、效率、品質之行政作為，提供全校師生安全、順暢、有效之教學環境與協助。

六、重點工作：◎代表規劃中未來將辦理    √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度							
	110	111	112	113	114	115	116	117
	11	11	11	11	11	11	11	11

1. 擬（修）訂總務相關章則及辦法	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
2. 行政業務電腦化、網路化、資訊化	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
3. 污水、廢水池抽水馬達之維修與購置備用	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
4. 整修學生活動中心	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 體育設施及週邊景觀整修	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	◎
6. 教學大樓漏水整修及校舍整修工程	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
7. 公共藝術品整修	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
8. 專科教室新冷氣空調安裝	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
9. 冷氣空調汰舊換新	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
10. 電力系統及省電設備改善	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
11. 投影機螢幕及窗簾汰舊換新	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12. 校園綠、美化工作	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
13. 消防滅火器更換	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

14. 學生課桌椅汰舊換新	√	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 監視系統設備更新	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
16. 會議室、階梯教室音響設備更新	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
17. 教學行政大樓地下室排水系統檢修	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
18. 校園實體圍籬及智慧型電子圍籬建置	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
19. 校史室建置完工	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

## 【輔導室】

### 一、組織現況

置有主任 1 人，專任輔導教師 3 人，合計 4 位輔導老師。另依規定組成學生輔導工作委員會、家庭教育推行委員會、學生申訴及再申訴評議委員會等，推動各項相關業務。

(一) 主任 1 人：統籌、規劃、綜理輔導室所有業務及未來發展方向，與相關處室進行協調分工，並執行校長其他臨時交辦事項。

(二) 輔導教師 3 人：除從事教學與個案輔導工作外，協助輔佐主任推動相關輔導行政工作(生命教育、性別教育、學習輔導、生涯(學)輔導、教師輔導知能研習等)，並執行主任其他臨時交辦事項。

### 二、計畫目標

- (一) 依國民及學前教育署各年度之友善校園學生事務與輔導計畫，規劃辦理各項重點工作，以促進學生心智發展健全。
- (二) 加強全體教職員之輔導知能，推動班級認輔制度，落實教訓輔三合一，提升學校整體輔導效能。
- (三) 逐年規劃充實輔導空間與設備，統整校內外教育資源，善用輔導網路資訊，全面提升輔導效果。
- (四) 落實輔導工作三級預防功能，增進全體教職員工生之心理衛生健康。

### 三、發展策略

- (一) 充實輔導測驗工具、圖書資料及電腦設施，健全輔導室軟硬體設施。
- (二) 與學務處及導師加強橫向與縱向連繫，強化親師合作，增進家庭與學校溝通聯繫管道。
- (三) 善用社區及社會資源，增強輔導績效。
- (四) 推展輔導股長制，促進輔導室及班級導生間之聯繫。
- (五) 落實心理衛生教育及宣導，冀透過早期發現精神疾患學生並適時轉介，以提昇心理治療之效果。
- (六) 鼓勵學生參與校內、外志工服務，擴展其服務學習之視野。
- (七) 鼓勵學長姐傳承升學經驗，藉由升學輔導手冊之彙整與編撰以及大學端校友返校辦理升學及學習經驗分享(攜澎引盼活動)，讓在校生能順利升學與適性發展。

### 四、工作內容(依短、中、長期目標進行規劃)

- (一) 配合學務處實施新生始業輔導，辦理新生性向測驗，增進新生認識自我與促進其短時間內能適應新的學習生活。(短、中)
- (二) 結合生涯規劃課程，實施升學進路宣導，促進學生了解學習目標及未來發展，做好生涯規劃及抉擇。(短、中、長)

(三) 定期舉辦心理衛生、生涯輔導、學習輔導、生命教育及性別教育等系列活動，如專題演講、師生座談(與校長午餐之約會)及影片欣賞、**成長小團體活動**等，以協助學生身心均衡發展，培養健全人格。(短、中、長)

(四) 加強三年級學生之升學輔導，協助學生選擇適合自己的科系及學校。

(五) 利用班會、週會或中午午休、放學後空堂等其他時間，實施團體輔導。(短、中)

(六) 適時與學生個別晤談，或針對學生特性與需求辦理小團體輔導。(短、中)

(七) 運用社會資源加強生涯輔導，邀請傑出校友或社會賢達人士辦理生涯輔導座談，輔導學生做好未來生涯規劃。(短、中、長)

(八) 結合學務處班親會活動，辦理親職教育座談，加強學校與家長聯繫，及了解寄宿生在外生活情況。(短、中、長)

(九) 加強特殊教育學生學習與心理輔導，並視個案需求辦理專題講座或個案會議。(短、中、長)

(十) 邀請各大學校院教授與相關專家蒞校，辦理**學習歷程檔案製作升學輔導**講座，加強學生推薦甄選準備技巧。(短、中)

(十一) 邀請各大專校院相關科系校友返校辦理升學經驗傳承，提供在校生更多元的進路思考與選擇之面向。(短、中)

(十二) 推動認輔制度及三合一輔導方案，協助適應不良及行為偏差學生，輔導其正常人格發展。(短、中)

(十三) 加強本室與各處室同仁及導師及專任教師之協調，強化多元認輔管道，擴大輔導效果。(短、中、長)

(十四) 定期舉辦教師輔導知能研習，增進教師輔

導知能，提升輔導績效。(短、中、長)

(十五) 設置輔導信箱，輔導教師輪值諮詢解答學生各項作業、心理、生活等問題。(短、中、長)

(十六) 強化社區輔導系統網路，加強校際輔導合作(在家長與個案學生同意下，轉介教育部學生輔導諮商中心心理師到校與個案學生進行三級處遇輔導或與醫院身心科醫師約診晤談)。

## 五、輔導工作特色

(一) 協辦新生始業輔導，落實銜接教育，協助學生適應新學習環境。

(二) 定期舉辦教師輔導知能研習，以協助教職同仁增進輔導知能及班級經營技巧。

(三) 定期舉辦有關生活輔導、學習輔導、生涯輔導、性別平等教育及生命教育等專題講座或小團體輔導，深獲師生好評。

(四) 加強學生生涯輔導，邀請校友返校辦理升學經驗傳承活動(攜澎引盼)，提供在校生(家長與師長外)更多元的生涯進路思考與選擇之面向。。

(五) 強化升學輔導面向，101年起結合實習處之科大升學相關資訊，納入本校普通科升學輔導手冊。

(六) 溝通管道多元化，申訴及再申訴管道制度化，使學生意見能隨時傳達，適時回答。

1、定期辦理各年段班級與校長午餐之約會，透過相關處室主任之陪同，暢通學生與校方行政溝通管道，落實友善校園精神。

2、設有輔導信箱(mk0008@mksh.phc.edu.tw)及輔導室傳真專線(06-926-3673)，以及輔導老師專線電話(06-927-0522 轉 631, 632, 633, 634)，並鼓勵學生及家長善加利用。

3、訂定學生申訴及再申訴要點，加強宣導，使學生及家長熟悉申訴管道。

(七) 認輔制度與銷過辦法配合實施相輔相成，充分

發揮功效。

(八) 重視性別平等教育及生命教育，並定期舉辦性別議題輔導講座及生命體驗活動、成效良好。

(九) 促進良好的親師溝通與合作機制：配合學務處班親會之辦理，邀請專家學者蒞校辦理親職教育講座，加強親師溝通，親師互動良好。

(十) 重視弱勢族群及特殊學生之輔導。

1、由輔導教師與輔導教官針對弱勢族群及特殊學生，加強個別心理與生活輔導。

2、配合特教組身心障礙學生輔導工作計畫，協助辦理身心障礙學生各項輔導會議或講座，加強教師特殊教育觀念，研討相關輔導策略。

3、教務處依據身心障礙學生成績考查辦法，落實推動個別化教育計畫（IEP）。

4、身心障礙學生特教組均聘請適當教師予以認輔，同時指定學生協助其處理日常生活。

5、特殊行為學生及適應不良學生均納入認輔對象，予以關懷及個別心理輔導。

**六、重點工作：**◎代表規劃中未來將辦理   √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度							
	110	111	112	113	114	115	116	117
1. 擬（修）訂輔導相關章則及辦法。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
2. 辦理學習歷程檔案專題講座，增進學生製作學習檔案製作之能力。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
3. 辦理高一學習檔案製作比賽，讓學生能有計劃規劃學習生涯，有系統地整理個人學習與成長紀錄，以利在高三前及早準備相關資料，並充實備審資料之內容，增加推甄及申請入學的錄取機會。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
4. 辦理高一高二各項個別適性測驗，協助學生客觀認識自我，以做為高三校系選填的輔助依據。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

5. 辦理生涯講座、攜澎引盼、大學博覽會活動並編製升學輔導手冊等，以協助在校生透過傑出校友或學長姐之成功生涯發展經驗，增進自我生涯探索能力。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
6. 辦理教師輔導知能研習（或支持性成長團體）活動，增進教師教學輔導專業知能與抗壓能力。	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

## 【圖書館】

### 一、組織現況

置有主任 1 人，管理員 1 人，助理 1 人，合計 3 位行政人員。另依規定組成圖書館發展委員會，校長為主任委員，各處室主任、各科教師召集人、學生代表為委員，負責審查圖書館年度工作計畫及擔任圖書館有關業務之諮詢。

(一) 圖書館置主任 1 人，總理館內業務之規劃，與各處室協調分工執行校長交辦之事項。

(二) 管理員 1 人，協助館內業務之推行。

### 二、計畫目標

(一) 健全讀者資訊服務，加強數位化及網路化的資訊服務。

(二) 維持學校文化傳承，開創學術研究的風氣。

(三) 成為教學、研究及學習之資源中心。

### 三、發展策略

(一) 資訊服務：將讀者服務自動化，加強讀者服務並透過資訊服務技術推廣知識傳遞。

1. 配合科技進程，擴充電子參考館藏。

2. 建立數位化資料庫雲端連結，讀者可透過網路檢索查

閱。

3. 充實圖書館網頁，建立圖書資訊服務平台。

4. 推動志工制度，加強讀者服務。

(二) 健全館藏：擴大各類館藏，讀者可獲得不同領域知識，拓展學習視野。

1. 均衡各類館藏。

2. 紙本書籍與數位館藏並存。

3. 建立期刊核心館藏。

4. 充實澎湖文獻專區。

5. 建立本校師、生研究成果專區。

(三) 校史保存：將校內各項出版品及各種相關資料保存或數位化，以收學校文化承先啟後之功。

1. 將學校各項資料（相片、剪報）數位化。

2. 持續蒐集並保存歷屆畢業同學錄。

3. 持續蒐集並保存歷屆馬高青年。

(四) 成為教學、研究、學習的資源中心

1. 進行圖書館利用教育，提高讀者對圖書館的了解與運用。

2. 提供教學輔助教材，教師可利用館藏及館舍設備進行教學。

3. 提供閱讀及研究空間，師生均可利用該空間進行研究或閱讀。

4. 辦理班級讀書會，引領閱讀風氣，積極參與並推廣社區藝文活動。

5. 充實師、生學術研究創新相關文獻。

6. 協助學生完成自主學習計畫。

(五) 館際合作：透過館際合作，擴大服務範圍。

1. 參與遠距文獻傳遞服務，使本館讀者得以享有更多資源。

2. 館際書籍借閱流通，擴大服務對象為本縣全體居民。

3. 與各大學圖書館策略聯盟，擴大師生圖書資源之使用。

#### 四、工作內容（依短、中、長期目標進行規劃）

(一) 寬列年度圖書設備經費，充實館藏，改善設備，發揮圖書館功能。(短、中、長)

(二) 服務項目與開放時間：(短)

1. 閱覽與借書：師生於圖書館開放時間，均可在館內閱

覽、借書。

2. 參考服務：指導學生利用館藏，使用參考圖書，並解答有關圖書資料及相關問題。

3. 網路使用及多媒體設備操作指導。

4. 指導學生如何利用圖書館，激勵學生借書，閱讀、摘要、整理閱讀心得及創造思考之能力。

5. 開架式書庫為改善人力不足，指導工讀生與志工協助清潔與圖書整理工作。

6. 配合學生借書需要，彈性調整書庫開放時間(上午八時至下午五時)。

(三)召開圖書館委員會，審查年度工作計畫，經費支用及協助館務之興革與發展。(短、中、長)

(四)發展圖書館自動化系統：已完成圖書管理、圖書流通、期刊流通、條碼列印，每本圖書全部

貼晶片建檔，圖書館書目皆建置在圖書查詢系統中，學生可上網查詢。(短、中、長)

(五)圖書館利用教育。(短、中)

1. 認識圖書館：安排高一各班學生至圖書館進行

利用教育，介紹圖書館使學生了解館藏資源，

進而利用圖書館館藏資源。

2. 配合各科教學活動與推動自主學習計畫，鼓勵學生閱讀及使用資訊檢索技術，培養學生主動探索知識的能力。

(六)推廣服務：以開放、動態、主動、熱忱、注重服務品質的方式經營。(短、中)

1. 佈置典雅環境，營造成感性書香園地。

2. 設新書介紹專櫃，培養學生選擇好書的能力，體驗好書即良師益友。

3. 陳列與張貼新書通報，激發師生閱讀興趣。

4. 定期統計師生借還冊數，了解各班借書情況。

5. 協助各科教師查閱教學資料，發揮支援教學功能。

(七)加強館際合作：配合圖書館網站網頁提供館際合作介面，並與各級圖書館交流本校出版品，

進而與各圖資館進行策略聯盟。(短、中、長)

(八)推動「班級讀書會」，培養學生之讀書風氣，增進個人品格之陶冶。(短)

(九)配合中學生網站鼓勵學生參加小論文寫作比賽、閱讀心得寫作比賽。(短)

(十)圖書館網頁資訊化：建構網頁雲端連結，並建置雲端資料庫，供讀者線上閱讀。(短、中、長)

(十一)結合各科教學內容，辦理各項專題書展，開展學生閱讀視野。(短、中、長)

(十二)鼓勵學生辦理作品、成品展覽，讓藝文展演成為學習活動的一部分。(短、中、長)

## 五、圖書館工作特色

(一)設有 RFID 系統與自助借還書機：使師生借閱與圖書進出管制更加方便。

(二)每學期辦理班級讀書會比賽：大學各群類共讀書籍，現已備有 198 套(每套約 45 本)，供師生共讀，未來將持續購置。

(三)重視圖書館利用教育：經由新生圖書館使用指導、讀書會活動、各科教學利用圖書館，積極推行圖書館利用教育。

(四)每月公布班級圖書借閱排行榜：鼓勵學生借閱。

(五)加速圖書館 e 化發展：館藏圖書多元化、生活化，改變學生閱讀領域，擴充網路設備與寬頻網路，開創圖書館數位服務新紀元。為因應圖書館 e 化的趨勢，本館將持續擴充網路設備與充實網站內容，逐年提高數位化服務比例。

(六)編印「當思想發生碰撞」、「廣思集」、「探索與創造」：編印班級共讀作品、閱讀心得與小論文優勝作品，收錄本校師生優良學術研究作品，可提升校內師生更精進的學術研究水準。

六、重點工作：◎代表規劃中未來將辦理    √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度								
	110	111	112	113	114	115	116	117	
1. 充實館藏(含電子書)	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
2. 推動閱讀與寫作相關活動、比賽	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
3. 設立師生作品區、澎湖文獻專區等	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
4. 畢業紀念冊數位化典藏	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
5. 自助借還書推廣	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
6. 推動學生自主學習計畫	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	

【實習處】

## 1、 組織概況：

置有主任 1 人，實習組、技能檢定組等 2 位組長，觀光事業科、商業經營科、資料處理科主任等 3 位科主任，資訊技士 1 人，專案助理 1 人，共計 8 位行政同仁。另依規定組成實用技能學程學分採計審定委員會，推動各項校務、處務及科務相關業務。

(一) 主任 1 人：綜理實習處所有業務及其他臨時性交辦事項。

(二) 實習組長 1 人：辦理學校實習、校外實習相關業務及其他交辦事項。

(三) 技能檢定就業輔導組長 1 人：辦理各項檢定就業輔導、產學合作、證照考試相關業務及其他交辦事項。

(四) 觀光事業科主任 1 人：辦理策進教學、實習輔導、就業輔導、技能檢定、升學輔導相關科務及其他交辦事項。

(五) 商業經營科主任 1 人：辦理策進教學、實習輔導、就業輔導、技能檢定、升學輔導相關科務及其他交辦事項。

(六) 資料處理科主任 1 人：辦理策進教學、實習輔導、就業輔導、技能檢定、升學輔導相關科務及其他交辦事項。

(七) 資訊**技士** 1 人：協助全校網路管理及資訊業務工作。

(八) 專案助理 1 人：協助實用技能、職業安全衛生及各科組執行業務。

## 二、計畫目標：

- (1) 增進教師教學效能，提升教學品質。
- (2) 充實各項教學設備，建構優質學習環境。
- (3) 整合教學空間與設施，達成資源共享目標。
- (4) 加強專業知識及實務技能訓練，培育實用技術人才。
- (5) 重視實習場所安全衛生教育，建立正確的職業道德觀念。
- (6) 加強輔導各項技能檢定，提升獲照率及就業競爭力。
- (7) 延伸縱向策略聯盟，充分運用教學資源。

## 三、發展策略

- (1) 鼓勵教師進修及參加公民營機構研習：提升專業知能及素養並增進教學效能。
- (2) 充實各科實習教學設備：建置門市服務教室及更新各項資訊、多媒體、視聽、餐飲、飲調、房務、餐服、日文、會計等實習設備，以提供良好的學習環境，利於學生學習，此外，亦積極籌劃建置實習大樓，期能提供學

生優質的實習教學場所。

- (3) 進行專業教室空間及教學設施整合工作：專業教室結合會計教學及視聽多媒體教學功能，使學校空間有效利用，並可提高使用率，另各專科教室規劃增添視聽多媒體設備，有效達成資訊科技融入教學之目標。
- (4) 藉由一般、專業課程教學，加強學生專業知識，利於輔導升學考試；加強實習操作課程教學，以提升學生實作能力，利於輔導各項技能檢定證照考試；落實校內實習並積極尋覓產業合作機會，提供校外實習，期使理論與實務結合。
- (5) 實習課程教學時，加強宣導安全衛生教育及灌輸正確職業道德觀念，並定期進行實習場所安全衛生檢核工作，以確保提供師生安全無虞的教學場域。
- (6) 成立符合勞動部檢定考場規格之專業實習教室：目前本校設有勞動部技能檢定中餐烹調丙級合格考場，亦積極籌設~~立~~門市服務丙級考場，電腦軟體應用乙丙級檢定考場並落實技能檢定教學，加強輔導學生考取各項專業證照，提升多元就業力。

- (7) 配合教育部推動技職再造計畫：辦理遴聘業界專家協同教學、業界實習和職場體驗、提升實習實作能力等計畫，透過產學合作，達到教學與業界實務接軌目標。

#### 四、工作內容：

- (1) 定期召開實習處務及職科教學研究會議，宣導教育政策，提升教學品質。（短、中、長）
- (2) 訂定各科教學及實習計畫，培養學生專業知識與技能。（短、中、長）
- (3) 鼓勵教師參加各項研習及自我進修，以提升教師專業能力，增進教學效能。（短、中、長）
- (4) 整合各項教學設備與專業教室空間調整，使空間使用達最高效率。（短、中、長）
- (5) 提升資訊網路設備，充實各項軟硬體設施，以符合課程需求。（短、中、長）
- (6) 配合課程教學需求，更新各項教學設備，提供良好學習環境。（短、中、長）
- (7) 加強學生第二外語能力，強化學生國際觀與世界接軌能力（短、中、長）

- (8) 落實生活道德教育之推動，提升學生人文素養與職業道德。(短、中、長)
- (9) 規劃產業參訪活動，與業界接軌，掌握職場資訊。  
(短、中、長)
- (10) 落實實習場所安全衛生檢核工作，提供安全無虞的教學環境，並加強實習安全衛生教育，養成良好的衛生習慣。(短、中、長)
- (11) 提升門市服務專業教室設備，提供學生專業技術學習場所。(短)
- (12) 規劃建置門市服務丙級術科及電腦軟體應用乙、丙級檢定場所，便利輔導學生考取技術士檢定證照。  
(短、中、長)
- (13) 配合當地產業與時代潮流趨勢，積極尋覓產業合作機會，規劃校外實習，拓展學生實務體驗機會，提升競爭力。(短、中、長)
- (14) 辦理各科專業競賽，提升學生專業技能、團隊互助合作及分工協調能力。(短、中、長)
- (15) 配合國家職業證照制度推展，落實技能教學，積極輔

導在校學生獲取技術士證照及專業能力多元證照。

(短、中、長)

(16) 協助學務處辦理國際教育旅行，開拓學生國際視野，體驗異國文化。(短、中)

(17) 配合教育部推動技職再造計畫，透過產學合作，加強實務教學與業界接軌。(短、中)

(18) 因應專題製作之課程，鼓勵教師自我進修，並鼓勵學生參加專題製作競賽。(短、中)

(19) 因應十二年國教推動，配合「均質化-職業教育探索計畫」，結合社區教育資源，增進與社區國中端之聯繫關係，建立升學進路諮商管道。(短、中)

(20) 配合縣政府就業宣導計畫，與澎湖就業服務站協同辦理「求職防騙宣導會」，以增進學生就業能力並定期提供就業情報。(短、中)

(21) 規劃建置實習大樓，期能提供學生優質實習教學場所。

(中、長)

## 五、實習工作特色：

(一) 實習方面：

1. 重視實習課程教學活動，加強實習場所安全衛生教育宣導與檢核工作，涵養職業道德。
2. 整合實習場域，充分發揮教學實習功能，提升實習教學成效。
3. 與觀光餐旅、商業及資訊相關產業機構簽訂合作契約，安排學生於寒暑假期間至合作機構進行校外實習，提升學生實務技能。
4. 辦理職科學生赴國立科技大學及各公民營企業之校外教學活動，助於輔導學生生涯進路發展。
5. 安排學生於報稅月至國稅局澎湖分局進行校外實習，提升學生職場經驗。

(二) 就業輔導方面(技能檢定組)：

1. 積極成立各職類檢定考場，並配合國家職業證照制度推展，協助輔導學生參加證照考試，提升就業競爭力。
2. 接受勞動部委託辦理全國技術士技能檢定、在校生專案商業類、中餐烹調丙級術科檢定考試，及 TQC 中英文輸入測驗、商教學會英文能力檢定，嘉惠澎湖子弟

就近考照。

3. 辦理職業介紹相關活動及講座，明瞭產業現況及發展趨勢，啟發年輕學子思考自我未來發展。

4. 辦理「求職防騙宣導會」，提醒注意各項就業陷阱，並定期公布澎湖各項就業資訊。

5. 辦理職業道德測驗及相關宣導活動。

### （三）科務活動方面：

1. 舉辦各項研習活動，增進教師教學效能，提升學生學習興趣與實作技能。

2. 辦理各項專業競賽活動，提升學生學習動機，增進專業能力。

3. 鼓勵學生參加各項校外競賽活動，吸取參賽經驗，儲備自我能量。

4. 辦理康樂聯誼活動，例：迎新、~~中秋節烤肉~~、聖誕聯歡、統測祝福、送舊活動等，凝聚科團結向心力。

5. 辦理餐飲成果展，展現學習成果，檢視教學成效。

### （四）行政支援方面：

1. 重視行政團隊合作，塑造良好組織氛圍，強化行政效

率，提高服務品質。

2. 爭取經費建置各科專業教室並適時更新設備，提供優質學習環境。

3. 因應國際網路時代來臨，推展資訊教育，更新資訊網路設備，提升科技素養，增進適應社會變遷能力。

4. 整合校際資源，達成社區資源共享目標。

(1) 加強各項宣導與研習活動，促進本校與澎湖海事、縣內各國中成為教育夥伴關係。

(2) 與大學端簽定策略聯盟合作契約，有效結合教學資源。

六、重點工作：◎代表規劃中未來將辦理    √代表已執行

重 點 工 作 項 目	執行學年度								
	110	111	112	113	114	115	116	117	
1. 訂定各科教學及實習計畫	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
2. 充實教學軟硬體設備與專業教室空間調整及管理	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
3. 加強實習場所安全衛生教育	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
4. 加強多元升學輔導作業	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	
5. 協助辦理各項檢定業務	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎	

6. 推廣及輔導學生參加各項能力證照考試	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
7. 尋覓產業合作，規劃校外實習	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
8. 應屆畢業生升學就業資料填報	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
9. 辦理各科專業競賽	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
10. 辦理職涯講座及加強職業道德觀念宣導	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
11. 辦理各項教師研習(資安、職業安全衛生、各科)	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
12. 辦理各科多元教學活動	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎
13. 職業類科招生宣導工作(國中端宣導、技藝嘉年華)	√	√	√	◎	◎	◎	◎	◎

## 【觀光事業科】

### 一、本科簡介

本校為因應澎湖地區觀光發展的需要，提升觀光人力品質，於民國八十年設立觀光事業科。一、二、三年級各設立 1 班，歷屆畢業生多數考取國內各大專科院校，此外亦分別在觀光界、工商業界、政府相關部門等服務，升學以及就業皆有相當卓越的表現。104 學年起因應澎湖在地需求，各年級增設 1 班。106 學年以後每年級 2 班，全科共 6 班。

### 二、計畫依據

本科科務發展計畫之訂定，主要依據教育政策改革發展趨勢與學校本位特色課程之發展，逐次修訂之。期間歷經教育部所頒定之 87 課綱、95 暫綱，並配合學校發展本位課程特色理念進行本科科務發展計畫之修訂。目前自 108 學年度迄今，係依據教育部所公佈 108 學年度實施之「~~職業學校群科課程綱要~~技術型高級中等學校群科課程綱要」及學校本位特色課程之發展修訂本計畫。

### 三、計畫目的

本科因澎湖地區對觀光人才之需求，成立至今，無時無刻均秉持著「立足澎湖、心懷台灣、行腳天下」之理念，以為栽培在地觀光專業人才而努力不懈。因此本科務發展計畫依教育政策趨勢及學校本位課程特色，配合社會多元發展，適時修正、調整、更新教育目標，持續優質精進，以確保在地培育觀光人才之搖籃，得以永續經營發展。

### 四、計畫目標

- (1) 培育本科學生觀光餐旅相關之專業知能與實務能力，提升學生餐旅群科專業素養。
- (2) 培育學生對在地觀光文化之瞭解、國際觀光趨勢之認知，

建立學生關懷在地文化、開闊國際視野之價值觀。

- (3) 引導學生適性發展，輔導升學以求精進專業素養，並取得相關證照，使之成為專業餐旅觀光相關人才。
- (4) 建立產學合作實習機制，提昇學生實務經驗，具備就業能力。
- (5) 培養勤奮熱忱之工作態度與服務精神、涵養職業道德。
- (6) 提升本科教師專業能力與實務經驗、創新教學方法，提供優質學習內容，增進教學成效。
- (7) 設計多元教學活動，活潑教學方式，提昇學生學習動機。
- (8) 檢修專科教室設備，增加專科教室使用功能，充實完備學習環境，有效提升學習成果。
- (9) 舉辦科內師生交流活動，增進本科師生情誼之互動、營造溫馨教學氣氛。

## 五、教育方面

為達成本計畫之目標，依據技職教育目標、群教育目標、學校特色、產業與學生需求及群核心能力等條件，訂定科教育目標如下：

- (一)傳授有關觀光、餐旅之基本知識與實用技能。

- (二)培育觀光、餐旅事業的作業與基層管理人才。
- (三)加強語文、電腦能力訓練。
- (四)拓展國際視野、建立國際觀、理解國際觀光發展趨勢。
- (五)注重文化陶冶、人格修養、建立良好職業道德。
- (六)涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

## 六、主要建設項目

### (1) 硬體方面

1. 改善原有專業教室設備：增加專業教室教學功能，提升教學成效。
  - (1)餐飲教室：舊式冰箱、飲水機等設備之汰換、儲藏層架之增設、維持經常性耗材設備之補充與檢修。
  - (2)飲調教室：增建實習咖啡館，提供餐飲成果展會場與舉辦研習場地，以及校內外活動等使用。
  - (3)房務教室與餐服教室：多媒體教學設備之汰換，餐服服裝之補足與新式服裝之添購，以提供同學協助校內外活動時使用。
  - (4)專科教室六：新增設備調整為情境導覽解說教室，多

媒體設備之更新，包含電腦設備、擴音設備等教學設備。

2. 持續進行實習旅館之規劃與建置：提供學生實習訓練課程與實習機會，並讓學生實際參與旅館之經營與運作，培養學生實務經驗。

(1) 實習旅館擬採委外經營之方式並且聘任旅館相關專業人員負責處理經營旅館大小事宜。學校與委外單位各為主雇關係，學校得成立理監事會負責監督管控，以確保實習旅館之正常運作。

(2) 實習旅館之委外經營者需提供本科學生實習課程與足夠之實習工作機會。而實習生之實習工作需等同一般非正式員工之約聘人員，並依據相關法源給予合法之待遇。

3. 持續開發與在地觀光機構產業合作之機會，建立校外實習機制，提供學生更多實習體驗，提升就業能力。

4. 增購科內相關圖書，提供科內師生教學參考、充實專業知能、提升專業素養。

(2) 科務方面

## 1. 教師資源

- (1) 本科主要專業科目授課教師，多數具備與本科專業相關之碩士學歷，目前仍持續鼓勵教師繼續進修與累積實務經驗，以增進專業能力之深度與廣度，藉以創新教學方式與內容、提升教學品質。
- (2) 鼓勵教師參加相關專業及教學研習活動，以了解餐旅產業時代趨勢之變動與未來發展狀況，充實本職學能。
- (3) 鼓勵科內教師參與教師專業發展評鑑，促進自我成長、提升教學品質。
- (4) 鼓勵科內教師積極取得相關專業技術士合格證照，例如中餐烹調葷食乙級證照、飲料調製乙級證照、烘焙乙級證照、全民英檢、日本語能力檢定等。
- (5) 鼓勵參與科內相關聯誼活動，促進科內教師互動、分享教學經驗、提供專業相關資訊，以及共同督導維護專業教室設備之使用。

## 2. 課程規劃

因應本校學校本位課程與澎湖在地特色、並符合時代趨勢之走向，除因應升學導向，規劃校定一般科目與相關

專業科目外，並持續規劃本科之特色學習課程。主要規劃校定科目課程如下：

- (1) 旅遊觀光相關專業課程：培養旅遊之專業知識及工作態度。
- (2) 旅館與房務實務課程：培養旅館之專業知識及實作能力。
- (3) 飲調相關課程：培養飲料調製能力。
- (4) 餐飲相關課程：培養餐飲之專業知識及實作能力。
- (5) 語言相關課程：培養觀光、餐旅之英、日文會話能力、增進國際瞭解之能力。
- (6) 專題製作課程：培養創作思考解決問題之能力。
- (7) 導覽與解說技巧課程：增進對在地文化產業之了解、培養導覽解說技巧能力與實務經驗。
- (8) 電腦相關課程：培養電腦應用之基礎能力。

### 3. 行政支援配合

持續辦理各項科務工作以支援教學之相關活動。

- (1) 公告並辦理校內外各項研習活動、增進教師專業知能。
- (2) 聘請專業人士前進行專題研習與講座，開闊視野，增

進師生專業成長。

(3)因應科內課程需求協助辦理各項校外教學活動，活潑教學內容。

(4)辦理各項科內動態活動、增進師生情感交流、凝聚科內共識、營造溫馨學習氣氛。

(5)辦理參加校外相關競賽，例如全國專題製作比賽、全國精英盃遊程設計比賽、小論文競賽、縣政府所舉辦之觀光餐飲相關競賽等。並鼓勵同學參加各科技大學所舉辦之冬夏令營活動、增廣見聞、提升競爭力。

(6)辦理校內相關技能競賽、餐飲成果展等活動，增進學生學習動機、激勵學習成果。

(7)邀請傑出校友返校進行經驗分享，提供就讀學子未來進路參考。

(8)持續更新科網資訊，提供科內師生資料查詢與網路互動平台。

#### 4. 學生生涯發展

持續輔導學生以升學與就業並重之生涯規劃為目標、並輔導考取相關專業證照。

- (1)升學方面：輔導同學適性發展，考取餐旅群科技大學院校之相關科系。
- (2)就業方面：培養同學學習餐旅相關專業知識與實務技能，取得中餐、飲料調製等餐旅相關職類證照，畢業後即可前往相關產業從事服務工作。
- (3)輔導證照與檢定：持續輔導學生考取以下證照與檢定：
- A. 一年級：電腦相關技能檢定、全民英檢與商教學會英文檢定等。
- B. 二年級：中餐烹調葷食丙級、飲料調製丙級、餐旅服務技術、全民英檢與商教學會英文檢定等、DTL 領團人證照。
- C. 三年級：N5 日文檢定、全民英檢與商教學會英文檢定。

## 5. 本科發展特色

- (1)重視在地觀光人才之培育：訓練學生從事澎湖觀光相關之專題製作探討，並且透過導覽解說課程引導同學了解澎湖觀光文化特色，訓練專業導覽技巧，培養成為澎湖在地觀光人才。

- (2)重視語言訓練與國際觀之建立：英語課程除基礎英語能力之培養、另開設餐旅英語相關課程，每年段每學期含輔導課平均為 6 節以上，並且積極鼓勵同學參加英語相關檢定。另規劃校定必修日語課程，每週為 2-3 節，培養同學基礎日語能力。另外，每年積極鼓勵科內師生參與國際教育旅行活動，增加國際交流經驗、建立國際觀。
- (3)國立科技大學考取率及升學率極高：本科歷年來升學率極高，平均升學率皆達 8 成 5 以上，考取國立大學之比率也高達 8 成。
- (4)輔導取得相關職類證照，具備就業能力：輔導每屆學生取得中餐烹調丙級以及飲料調製丙級證照，獲照率相當高，中餐丙級每年度平均有 9 成以上合格，而每年度參加飲料調製丙級的同学皆能全數通過，合格率更高達 100%。並於 103 學年度開始前往台灣地區參加餐旅服務技術檢定。
- (5)師生互動良好、科凝聚力高、教學氣氛融洽：經常性辦理迎新、中秋烤肉、聖誕聯歡、統測加油打氣活動、

送舊等科內動態活動，促進科內師生互動，增進凝聚力，營造溫馨學習氣氛。

(6)重視理論與實務結合、發展多元教學內容：運用科內課程，實際規劃在地觀光行程，並指導學生實際帶隊、增加實務經驗。另外也運用平時所學，畢業前舉辦餐飲成果展，展現學習成效。

(7)重視國際視野之培養，積極爭取參與國際交流機會。

本科於 2004 開始，積極參與本校所舉辦之赴日國際教育旅行，並於 2007、2009、2011 年均有許多科內學生參與國際交流，更於 2012 年 6 月開始接待日本靜岡吉原高校師生蒞校參訪，讓科內所有師生皆能體驗國際交流經驗，深植「行腳天下」之理念。

## 七、執行方式

在學校經費許可之前提下，依據近、中、長程目標依序完成科內主要建設項目。

### (1) 近程目標

1. 規畫實習咖啡館之成立。
2. 規劃導覽解說情境教室之設備更新。

3. 完成各專業教室多媒體設備之汰換。
4. 完成餐飲教室相關設備之汰換。
5. 分批添購餐旅群科圖書、充實科內圖書。
6. 培育本科學生觀光餐旅相關之基礎專業知能與實務能力。
7. 加強學生英、日語能力訓練，舉辦相關語言競賽，提升外語學習動機，增加學習成效。
8. 鼓勵科內教師參加教師專業發展評鑑與取得專業證照。
9. 舉辦校內外教學活動及技能競賽活動、活潑教學內容、提升學生學習成就。
10. 辦理科內師生交流活動，增進本科師生情誼、營造溫馨教學氣氛。

## (2) 中程目標

1. 完成新增導覽解說情境教室之設備更新。
2. 完成實習咖啡館之成立。
3. 擴充餐服教室與房務教室之設備。
4. 持續添購餐旅群科圖書。
5. 持續輔導學生適性發展，繼續前往相關大專院校就讀。
6. 持續輔導學生取得專業證照，以充實專業能力。

7. 持續開發實習合作單位，增加學生實習機會，具備就業能力。
8. 積極參與國際交流活動，深植放眼世界之國際觀。
9. 持續近程計畫之師生與行政配合相關事項，並檢討改進，以利後續辦理相關活動參考。

### (3) 遠程目標

1. 分派實習生前往實習旅館進行實習課程。
2. 完成實習咖啡館之興建，並開始使用於各相關教學課程，並提供相關研習及校內外活動等使用。
3. 完成日語情境教室之擴建，並開始使用於相關課程之課程融入教學。
4. 建立傑出校友互動平台，提供求學與就業之寶貴經驗，以利就讀學子參考，並建立本科之優質品牌。
5. 樹立澎湖地區培育觀光人才基礎單位之優質指標，以求永續經營發展。

## 【資料處理科】

### 一、本科沿革

本校於民國八十八年八月設立資料處理科，以培植優秀的資訊管理人才為目的，多年來不論設備或師資均精益求精，學生學習成效優良，各類技能檢定獲照率屢獲佳績，深受各界肯定與好評。目前本科每一年級各有 1 班，共計 3 班，培植不少優質的資訊人才。

本科教師均學有專精，秉持終身學習精神、認真教學，為因應學生升學需求，也積極地將升學輔導列為科內重點工作之一，歷年升學表現成績斐然，因此得以吸引離島地區優秀學生選擇就讀。

## 二、目標

(一) 培育資訊軟體及管理所需之初級技術人才。

(二) 培養資料蒐集、處理、分析能力，及操作商業資訊系統之應用知能。

(三) 提升學術及人文素養，並奠定繼續進修之基礎。

## 三、教育方面

本科依據技職教育目標、群教育目標、學校特色、產業需求與學生生涯發展及群核心能力等條件，訂定之教育目標如下：

(1) 技能方面：培養基礎資訊人員的電腦文書處理能力、基

本程式設計能力、網頁設計能力、多媒體設計與製作、資料搜集與分析及軟體操作與應用等技能。此外開設相關的商業課程以培養學生具備會計、商業實務作業等基礎能力，使學生兼具資訊及商業所需之基本技能。

- (2) 知識方面：培養學生對經濟與商業環境、電子商務之運作及資訊科技發展現況之認識，並配合學生繼續進修的意願，加強基礎科目輔導，培養繼續升學之能力。
- (3) 品德方面：培養學生誠信、勤奮及熱忱之敬業精神，養成正確的價值觀及職業道德，並涵養關懷社會與環境之情操，提升人文素養及繼續進修之能力，以奠定職業與學習生涯永續發展之基礎。

#### 四、主要建設項目

##### (1) 軟硬體設備方面

1. 具 5 間電腦教室，定期更新電腦設備。
2. 為維護智慧財產權，編列預算購置合法版權軟體，供電腦教室及全校師生使用。

##### (2) 科務方面

1. 教師資源

- (1)鼓勵教師繼續參與進修課程，以利教學品質之提昇。
- (2)積極鼓勵教師參加相關產業及教學研習活動，以充分了解資訊業及資訊教育未來發展趨勢。
- (3)鼓勵教師通過資訊類及商業類之乙級技術士資格。
- (4)蒐集資訊產業相關資訊，添購資訊專業叢書、專業雜誌，以利本科師生專業使用。

## 2. 課程規劃

- (1)啟發學生創造思考能力，靈活應用所學專業知識和技能，在處理實際問題時，能具備溝通、互動和協調能力，並具備分析及提出解決方案之能力。
- (2)加強實習場所安全教育，定期安全維護宣導。
- (3)輔導學生不同的升學管道，使學生找到適合自己特性的升學進路。
- (4)輔導學生考取相關職類證照及英文檢定。
- (5)因應政府政策適時修訂課程架構。

## 3. 行政支援配合

- (1)本科學生實習場所符合檢定考場規格，並購置合法版權軟體使用。

- (2)協助辦理校內外研習活動，以提升教師教學知能。
- (3)鼓勵教師參與群科中心主辦之課程研習活動。
- (4)鼓勵並肯定學生參與相關職類比賽，以提升學生專業技能。
- (5)辦理校內相關技能競賽，增進學生學習動機，激勵學習成果。

#### 4. 學生生涯發展

- (1)升學方面：本科為商管群，升學主要管道為商管科系之技專院校，為使學生適性發展，其他不同屬性之技專院校及軍事院校亦為學生選項之一。
- (2)就業方面：本科畢業後可從事資訊業、商業等相關行業服務人員。
- (3)檢定證照方面：本科目前規劃學生應考證照為：
  - A. 英文：全民英檢或商業職業教育學會英文檢定。
  - B. 資訊類：丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計、乙級電腦軟體應用等。
  - C. 商業類：丙級會計事務(人工記帳)、丙級會計事務(資訊)等。

D. 電腦技能基金會：中文輸入認證、英文輸入認證。

本科將技能檢定證照考試融入相關課程中，協助學生一年級取得丙級電腦軟體應用及丙級會計事務證照，二年級時取得丙級網頁設計證照，三年級取得乙級電腦軟體應用證照，並鼓勵學生畢業前取得英檢相關證照，及相關職類證照。

## 5. 本科發展特色

- (1) 本校實習場所配有充足的電腦設備，使學生結合理論與實務，擁有專業技能，亦可使學生試探未來進路。
- (2) 協助學生拓展視野，與科技大學進行策略聯盟，辦理資訊相關研習活動、共同指導學生專題製作，以期提升學生創新能力。
- (3) 除重視學生資訊及商業專業能力外，亦加強語文能力的培養，平均每學期英文相關課程每週達 4 至 5 節，且任課教師均學有專精。
- (4) 加強輔導學生升學，歷年來本科學生升學率均達八成以上，錄取國立科技大學比率平均達七成以上。
- (5) 依各年段相關課程輔導學生取得相關職類之證照，以

達一人多證之目標，歷年丙級電腦相關檢定證照合格率皆高達九成以上。

(6)部份專業課程採分組教學，使學生有更多機會學習與熟悉相關實作流程。

(7)持續與業界接觸，安排學生業界參訪及業界實習，以達理論與實務結合。

## 五、執行方式

### (1) 近程計畫目標

1. 配合教育部課程標準之實施，全面規劃並執行新課程綱要。
2. 加強師生對科培育目標與科務發展的共同參與及瞭解。
3. 充實教學實習設備，增進教學品質。
4. 加強實習場所設備的安全維護宣導，落實設備管理與登記。
5. 積極輔導學生參與各類技能檢定，並取得專業證照。
6. 鼓勵學生繼續升學進修，加強升學輔導工作。
7. 持續推動業界參訪及業界實習。
8. 鼓勵教師參與進修研習，提升專業能力。

9. 發展本科特色課程與創意教學。

10. 添購資訊相關書籍，充實科內圖書。

(2) 中程計畫目標

1. 持續檢討教學實習各項軟硬體設備需求，逐年汰舊換新。

2. 推動與科技大學合作，辦理各項研習活動，增進學術交流，拓展學生視野。

3. 配合群科課程之核心，持續加強產學合作，增廣教師教學之內涵，以提高學術研究與專業技能。

4. 鼓勵教師研發教材與創新教學方法。

5. 持續安排業界參訪及拓展業界實習合作機會。

(3) 遠程計畫目標

1. 將道德教育，融入課程及職業倫理中，以增加學生人文素養，培養術德兼具的好學生，傳承優良傳統科風。

2. 推動社區資源共享，展現本科教學特色與成果，以供社區終身學習之管道。

**【商業經營科】**

## 一、本科沿革

本校考量地區產業特性於民國六十一年成立商業經營科，為配合當時教育政策於民國八十九年成立綜合高中而停辦商業經營科，後因考量地區特性及因應全球化及國際化趨勢於民國九十八年八月起停辦綜合高中復招商業經營科。目前本科每一年級各有 1 班，共計 3 班，培植不少優質的商業人才。

本科教師均學有專精且秉持終身學習精神、認真教學；學生參加技能檢定「一人多證」，近年來考取國立科技大學比率更高達八成，因此吸引眾多優秀學生選擇就讀。

## 二、目標

本科以培育各類型企業所需之基層經營管理人才為目標。

為達此目標，本科特別加強：

- (一) 傳授有關商業及服務業所需之現代經營技術與基本知識。
- (二) 培養企業經營管理之知能。
- (三) 涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。
- (四) 涵養職業道德及服務精神，建立健康之職場工作倫理與態度。

### 三、教育方面

商業經營科以培育各類型企業所需之基層經營管理人才為

目標。為達成此一目標，應加強：

- (一) 傳授有關現代商業暨服務業所需之現代經營技術與基本知識。
- (二) 培養從事商業與服務領域所需初級技術人員，擔任有關門市服務、會計、商業計算、文書處理與多媒體簡報等工作，並取得相關證照。
- (三) 涵養學生職業道德與敬業樂群的服務態度，培育符合企業需求的基礎商業人才。
- (四) 提升人文素養及繼續進修之能力。

### 四、主要建設項目

#### (一) 硬體設備方面

1. 建置專科教室（具備會計專業教室功能）、門市服務教室等商業專業教室。
2. 電腦教室皆安裝商業套裝軟體，並購置會計資訊檢定軟體，以供學生準備檢定所需。

#### (二) 科務方面

## 1. 教師資源

- (1) 鼓勵教師繼續參與進修課程，以提升教學品質。
- (2) 積極鼓勵教師參加相關產業及教學研習活動，以充分了解商業及商業教育未來發展趨勢。
- (3) 鼓勵教師通過資訊類及商業類之乙級技術士資格。
- (4) 蒐集商業產業相關資訊，添購商業專業叢書及雜誌，以利本科師生專業使用。

## 2. 課程規劃

- (1) 啟發學生創造思考能力，靈活應用所學專業知能，在處理實際問題時，能具備溝通、互動和協調能力，並具備分析及提出解決方案之能力。
- (2) 加強專業教室安全教育，定期安全維護宣導。
- (3) 輔導學生不同的升學管道，使學生找到適合自己特性的升學進路。
- (4) 輔導學生考取相關職類證照及英文檢定。
- (5) 因應政府政策適時修訂課程架構。

## 3. 行政支援配合

- (1) 維護實習場設備及更新。

- (2)協助辦理校內外研習活動，以提升教師教學知能。
- (3)鼓勵教師參與群科中心主辦之課程研習活動。
- (4)積極建置門市服務丙級術科考場。
- (5)辦理校內相關技能競賽，增進學生學習動機，激勵學習成果。

#### 4. 學生生涯發展

- (1)升學方面：本科為商管群，升學主要管道為商管科系之技專院校，然而，為使學生適性發展，其他不同屬性之技專院校科系或軍校亦可為學生所選擇。
- (2)就業方面：本科畢業後可從事公民營機關會計人員、出納員、文書員、管理員、行銷人員等。
- (3)檢定證照方面：本科目前規劃學生應考證照如下：
  - A. 英文：全民英檢或商業職業教育學會英文能力檢定。
  - B. 商業類：丙級會計事務(人工記帳)、丙級會計事務(資訊)等。
  - C. 資訊類：丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計等。
  - D. 電腦技能基金會：中文輸入認證、英文輸入認證。

本科將技能檢定證照考試融入相關課程中，協助學生一年級取得丙級會計事務證照及丙級軟體應用證照，二年級時取得丙級網頁設計證照，並鼓勵學生畢業前多取得相關職類證照，及英檢相關證照。

## 5. 本科發展特色

- (1)提升學生升學能力：加強升學科目輔導，以提高升學率。
- (2)落實商業技能：加強商業技能，辦理校外參訪活動及業界實習，使商業理論與實務能結合。
- (3)輔導取得會計事務丙級證照：培養學生會計實務能力，提升未來升學及就業機會。
- (4)輔導取得電腦軟體應用丙級證照：培養學生電腦文書處理能力，加強學生個人競爭力，提升未來升學及就業機會。
- (5)充實專業教室及設備：提供學生良好的學習環境，以增進商業、資訊實作技能。

(6)增加門市服務考照職種：因應商業現代化，提升學生未來就業能力，增設門市服務專業教室，並積極建置門市服務丙級檢定考場。

## 五、執行方式

### (1) 近程計畫目標

1. 配合教育部課程標準之實施，全面規劃並執行新課程綱要。
2. 推動發展職科「一人多證照」特色，落實多元證照目標，要求學生畢業前至少考取兩張以上的專業證照。如：丙級會計事務—人工記帳、丙級會計事務—資訊、丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計、丙級門市服務及英文檢定等證照。
3. 積極推動科內教師參與各種校內外進修與自我成長，並鼓勵教師取得相關專業之職業證照，如門市服務乙級或監評委員資格，提升專業能力。
4. 鼓勵科內教師編寫教科書與自編教材，發展本科特色的課程，以配合技職一貫教育的實施。
5. 提升三年級學生升學率及考取國立科技大學比例。

6. 增購商業類圖書與雜誌，以利師生借閱。
7. 加強產學合作，聘請業界人士專家蒞校演講，充實教學廣度與深度、增強教師實務能力，提升教學品質。
8. 規劃建置門市服務丙級檢定考場，利於輔導同學考取證照。

## (2) 中程計畫目標

1. 持續執行近程計畫。
2. 落實執行群科課綱之群核心及校本課程教學工作。
3. 營造優質學習環境，增強學生升學與職場競爭實力。
4. 配合技職一貫教育的實施進程，持續增添各種教學設備。
5. 繼續加強產學合作，定期聘請學者或業界人士蒞校專題演講，增加教師教學之廣度與深度。
6. 秉持「終身學習」理念，持續推動教師進修事宜與從事學術研究，以期再提升教學品質。

## (3) 遠程計畫目標

1. 將道德教育，融入課程及職業倫理中，以增加學生人文素養，培養術德兼具的好學生，傳承優良傳統科風。
2. 推動社區資源共享，展現本科教學特色與成果，以提供社區終身學習管道。

## 【人事室】

### 一、組織現況

置主任 1 人，組員 1 人，計 2 位行政人員，另依規定組成教師評審委員會、教師考核會、職員考績暨甄審委員會，推動各項人事業務。

(一)主任 1 人：主要工作職掌為綜理人事業務、規劃及擬訂

校內重大人事方案與規章、辦理教師甄選、**主持或**出席業務相關會議及其他臨時交辦事項，並兼辦政風業務。

(二)組員 1 人：主要工作職掌為辦理教職員任免敘薪、訓練

進修、差勤管理、考核獎懲、退休撫卹、保險、待遇福利及其他臨時交辦事項。

## 二、計畫目標

- (1) 強化人事服務功能，持續更新網頁人事法令等各項資訊，表格 e 化供同仁下載運用，並設置各項服務專區：權益福利、性別平等、保障業務、國民旅遊卡、**勤休新制及**退休服務等，有效提升服務效能。
- (2) 加速完成人事資料資訊化、電子化，建立完整之人事資料電子檔案，俾提供正確及最新人事資料，作為人事分析、研究及決策之基礎。
- (3) 定期檢討修訂分層負責明細表、職務說明書，以及人事業務標準作業流程，俾利行政流程順暢，簡化作業程序，提升行政效能。
- (4) 鼓勵進修、研習，全面提升師資素質及職員職務專長，且進修內容與本身所授科目應相契合，以提升專業水準；職員除必備本職學能專長外，尚須研習有關當前重大政策知能，以應未來校務發展及社會環境轉變之需求。
- (5) 加強員工協助方案內涵，提供多樣化的協助性措施，

落實人性關懷，俾增進員工身心健康，提升工作士氣，創造有效率與活力的工作文化。

### 三、發展策略

- (1) 在觀念改變方面：人事單位之角色功能，從以往偏重於例行性、靜態的人力資源管理，轉變為人力資源之發展與運用。
- (2) 以服務代替管理：促進學校人事和諧安定為目標，配合校務發展，以主動、積極、熱心、和善之態度，加強服務。
- (3) 在人力資源發展方面：除應提昇教職員甄選進用之資格條件外，尚須精進現職人員本職學能，落實教職員在職進修、訓練，並實施職務輪調，一方面提昇教職員素質，一方面強化人才培育與歷練，俾能適應快速變遷的資訊社會。
- (4) 藉助軟體、資訊設備之應用及人員專長技能之提升，以使人事業務電子化得以加速完成。
- (5) 人事人員本於實務工作經驗，積極參與教育人員法規之研討、修訂，並發揮研究創新精神，隨時提出改進

建議，以使人事法規之制定、修正更為周延，切合實際需要。

- (6) 落實人性關懷，主動發現同仁可能影響工作與教學效能之相關問題，提供多樣化的協助性措施，使其能以健康的身心投入工作，以提昇工作士氣及服務效能。

#### 四、工作內容

- (一) 辦理教職員之甄選進用、聘任、敘薪、銓審、教師登記作業等事項。(短、中)
- (二) 辦理教職員之出勤差假管理、考核考績、獎懲等事項。(短、中)
- (三) 辦理教職員參加進修、訓練、研習等遴派業務。(短、中)
- (四) 辦理教職員工薪俸待遇核發、各項生活津貼補助、福利互助及公保、健保等事項。(短、中)
- (五) 辦理教職員之退休、撫卹、資遣及退休人員照護事項。(短、中、長)
- (六) 辦理教職員之人事資料登錄、管理及統計表報等。(短、中、長)

- (七) 辦理職員之考績暨甄審委員會，教師之教師評審委員、考核會之組織、改選及會議紀錄等相關事宜。(短、中、長)
- (八) 賡續依據本校教職員工文康活動實施要點，辦理慶生及文康活動及聯誼活動，以促進同仁情誼及向心力，營造溫馨和諧的工作環境。(短、中)
- (九) 賡續依據本校教職員工健康檢查實施要點，對於本校滿 40 足歲以上之教職員同仁，每二年補助一次健康檢查費用，補助上限為 4500 元。(短、中)
- (十) 每學年修訂本校「職務代理順位一覽表」，落實職務代理制度，使同仁差假期間之業務得以順利推行，俾利行政運作流程順暢。(短、中)
- (十一) 研修人事法規，適時檢討改進不合時宜之人事制度並建議主管機關參採，期使人事業務更具實效，以順利推動校務發展。(短、中、長)
- (十二) 定期檢討修訂本校分層負責明細表，以落實行政程序及釐清業務權責劃分，擴大逐級授權範圍，提高行政運作效率。(短、中、長)

- (十三) 配合主管機關依據最新人事制度規章、人事資訊管理或查報系統，實施訓練研習，以熟稔操作及運用於日常人事業務中，提昇業務效能。(短、中)
- (十四) 人事資料建檔及人事業務作業之電子化、資訊化，善用 e 化檔案以提升行政效能。(短、中)
- (十五) 主動協助關懷同仁，建立溫馨、樂活的工作環境，進而創造有效率與活力的工作氣氛，營造互動良好之組織文化。(短、中、長)

## 五、人事室工作特色

- (一) 本校人事室旨在配合校務發展，推展人事相關業務，加強維護同仁權益與照護退休人員。
- (二) 人事資料電子化，正確維護人員基本資料；文書作業資訊化，有效提升行政效能。
- (三) 建立網路人事資訊服務、表格 e 化，提昇行政與服務效能。
- (四) 適時檢討修正本校分層負責明細表及人事規章，簡化工作流程，提升效率效能，增進工作績效。
- (五) 辦理慶生及文康與聯誼活動，增進同仁正向互動與情誼。
- (六) 營造友善工作職場，主動關懷協助同仁，並提供多樣性的員工協助措施，創造優質工作文化。

## 【主計室】

### 一、組織現況

置有主任 1 人，組員 1 人，佐理員 1 人，共計 3 位行政同仁，負責協助各處室彈性靈活運用學校預算，讓有限的經費發揮最大的成效。

(一) 主任 1 人，綜理歲計、會計、統計等，並兼辦人事業務及其他臨時性交辦事項。

(二) 組員 1 人，負責校務基金年度預算編製、簽證及補助款收入之經費審核、控制、憑證裝訂整理、公文簽辦及其他臨時性交辦事項等。

(三) 佐理員 1 人，負責校務基金帳務處理、會計月報、半年結算、決算及各種表報之編送、憑證裝訂整理、兼辦統計業務、公文簽辦及其他臨時性交辦事項等。

### 二、計畫目標

(一) 發揮校務基金會計制度最大效能，配合學校中長程計畫，審慎籌編各年之概、預算，將有限資源做最有效率之配置，以提昇資源使用效率，並本零基預算精

神，使各年度概、預算之編製，能符合各教學單位之確切所需。

- (二) 鼓勵開源、加強學校注重成本效益觀念、建立捐助興學正常管道、健全財務規劃，並課以學校財務經營責任，落實「教育經費編列與管理法」的精神。
- (三) 使用網路採購及會計資訊系統進行校務基金會計之整合、分析、分配等，讓學校各處室正確迅速掌握經費使用情形，以利經費發揮最大效益，防止浪費。
- (四) 配合「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」開闢財源與民間、社區力量合作，資源共享，擴充學校整體教育資源，減少學校經費支出，以期永續發展。

### 三、發展策略

- (一) 訂定預算及會計標準化作業流程，以落實各項經費核實編列及請購、核銷程序順暢，提高主計室服務品質，加強財務控管及落實會計審核，以提升財務效能及杜絕浪費。
- (二) 依校務基金內部控制制度規定，辦理定期及不定期出

納事務的稽核工作，強化內部控制機制，落實宣導工作，以健全財務之管理，落實政令之執行，增加財務報導之可靠性及完整性，防杜弊端之發生。

(三) 定期將各計畫預算執行狀況資料提出檢討，以掌握工作進度，改進缺失，期使各計畫執行進度與預算分配相配合，達成預定績效。

(四) 建立會計業務電腦化，以節省人力、物力，提高工作效率。

#### 四、工作內容

(一) 每年籌編預(概)算時，由主計室依據教育部國民及學前教育署通報，請各處室估算次一年度收入、費用、固定資產及無形資產估計數等，辦理預算籌編之先期作業，並編製概算案，提送行政會議討論，俾能配合校務之推動，且使預(概)算編列公開化。(短)

(二) 配合各項校務計畫之執行，依據政府採購法及有關法令、制度之規定，控制校務基金預算經費之運用、內部審核及帳務處理工作。(短、中)

(三) 教育部及教育部國民及學前教育署補助及委辦費悉依

「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，至其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應從其規定辦理，所有經費收支，應依據校務基金會計制度及有關法令規章予以內部控制、審核及列帳，俾使經費之運用能達到預期效果。（短、中、長）

（四）各項會計表報，依照規定期限編送，並隨時提出年度各項工作計畫預算經費之執行狀況資料供參考。

（短、中、長）

（五）定期(每月)公佈收入、成本(或費用)各項計畫執行狀況資料，增進員工對預算經費額度及其使用情形之了解，進而關心校務以達財務公開化。（短、中、長）

（六）年度決算（含半年結算）之編製、分析及陳報。

（短）

（七）除各項統計表報之編製及催報外，並隨時將資料、表報陳閱，以增進管理績效。（短）

## 五、主計工作特色

（一）每年年度開始，審慎預估全年度一切收支，評估現金

流量情形後，依國庫法及相關法令規定，將多餘之資金做適當之定存規劃，除使資金之保管著重收益性及安全性外，並增加國庫收入，讓經費運用更具彈性。

(二) 發揮主計專業素養協助各處室有彈性編列計畫，合法、靈活執行經費，另一方面加強其成本效益觀念，杜絕浪費、弊端，擴充學校整體教育資源，讓學生擁有一個優質的學習殿堂。

(三) 主計工作旨在配合校務發展，支援教學及一般業務需要，依據預算法、會計法、決算法等相關法規訂定各項規章、程序，以供辦理歲計、會計、統計業務有所遵循，並加強內部控制稽核、宣導工作及各項統計報表之編製與管理。

## 陸、資源需求

### 一、經費編列籌措表

單位：千元

經費來源別	預算年度 執行年度	備註
-------	--------------	----

	111	112	113	114	115	116	117	118	合 計 (111-118)	
補助收入(含教育部、教育部國民及學前教育署、其他單位)	9,910	9,910	9,950	9,950	10,050	10,050	10,110	10,110	80,040	
受贈收入(募款)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	8,000	
政府循預算程序之撥款	196,889	197,989	199,100	200,090	201,080	202,070	203,170	204,270	1,604,658	
學校自籌收入(學雜費及其他有關收入)	12,899	12,549	12,299	12,050	11,800	11,570	11,340	11,110	95,617	
經常收入合計數	220,698	221,448	222,349	223,090	223,930	224,690	225,620	226,490	1,788,315	
資本收入	3,163	3,160	3,153	3,153	3,133	3,133	3,120	3,120	25,135	

備註：

一、本表係依據「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」第四條規定原則編列。

二、預算之編列係依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第十條規定以基金收支平衡或有賸餘為原則，按收入減支出(扣

除折舊費用)後有賸餘編列本校預算。

三、有關人事費、獎補助費、資本門經費預算來源為政府循預算程序之撥款。

四、有關業務費部份除循「政府循預算程序之撥款」外，亦由各校編列「自籌款」配合，另經資門預算亦申請上級單位補助款。

五、科學及職教中心(勤毅樓改建工程)之興建，其經費需求俟上級核准興建後再逐年編列。

## 二、中長程校內預算編列需求表(資本門)

單

位：千元

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
房屋及建築	200	200	0	3,200	42,752	79,048	0	200	125,600	
體育設施及週邊景觀整修	200	200		200	200	600		200	1,600	
勤毅樓改建工程				3,000	42,552	78,448			124,000	
機械及設備	2,329	2,998	3,111	2,058	2,023	790	4,583	791	18,683	
電腦	1,305	830	1,090	715	1,250	310	1,335	150	6,985	
印表機	206	32	100	40	195	60	75	105	813	
伺服器	460	200	200	250	410	150	350	150	2,170	
數位移動看板		100					100		200	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
相機		20						20	40	
油印機					123				123	
讀卡機	98			98					196	
視力檢測儀		100							100	
AED 心臟電擊器			100						100	
三合一血氧機				20				20	40	
身高體重計	50					50			100	
三合一攜帶式 氧氣組	45				45				90	
手持式血氧機 等	15			15			15		45	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
污水沉水泵浦			200				200		400	
冷卻水塔散熱 馬達			600				600		1,200	
揚水沉水泵浦			200				200		400	
電動門馬達			26					26	52	
推式割草機		98					98		196	
光纖交換器			500				500		1,000	
核心交換主機		1,000					1,000		2,000	
磁碟陣列儲存 系統	150			150		150		150	600	
不斷電設備				100				100	200	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
烘豆機			80				80		160	
傳真機			15						15	
穩壓器		70		70		70		70	280	
監視器主機		30					30		60	
自助借還書機		500							500	
RFID 單通道門				600					600	
傳真機		18							18	
交通及運輸設備	180			150	80		150		560	
烤盤推車					20				20	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
擴音設備					30				30	
監視系統	150			150			150		450	
擴大機	30				30				60	
什項設備	1,279	796	1,276	1,018	809	918	712	1,269	8,077	
影印機	98	288	300	98	98		198	383	1,463	
冷氣機	295	100	150		250	100	150	145	1,190	
冰箱	30		20		20		21		91	
投影機	150		315	325		150	15		955	
除濕機	225		40			225	40		530	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
碎紙機		15	38	20		15		20	108	
防潮箱		15					15		30	
石膏像			50						50	
烤箱						80			80	
數位鋼琴				97					97	
定音鼓						150			150	
展示板			90						90	
鐵櫃	40								40	
社團樂器	100	100	100	100	100	100	100	100	800	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~ 118)	
體育器材	75		75		75		75		300	
裁判台								75	75	
RO 飲水機	168				168			168	504	
水洗油煙淨化 機				180				180	360	
窗簾		180		100				100	380	
圖書	98	98	98	98	98	98	98	98	784	
軟體	492	200	310	200	310	200	310	200	2,222	
公文線上簽核 系統	82								82	
軟體廣播系統	110		110		110		110		440	

預算編列項目	年度									備註
	111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~118)	
學校網站更新及維護	200	100	100	100	100	100	100	100	900	
行政及教學軟體	100	100	100	100	100	100	100	100	800	
合計	4,480	4,194	4,697	6,626	45,974	80,956	5,755	2,460	155,142	

備註：資本門經費預算來源為政府循預算程序撥款、申請上級單位補助款暨自籌款。

### 三、各處室中長程預算編列需求表

單位：千元

預算年度用途別	預算編列項目										備註
		111	112	113	114	115	116	117	118	合計 (111~118)	
秘書室	資本門	50	150	120	100	-	50	150	220	840	

教務處	資本門	248	1,007	310	670	173	630	165	110	3,313	
學務處	資本門	920	415	375	635	610	440	540	245	4,180	
總務處	資本門	698	298	1,046	3,300	43,088	79,048	1,119	682	129,279	
實習處	資本門	1,950	1,550	2,365	840	1,660	420	3,470	840	13,095	
輔導室	資本門	255	98	150	20	50	60	98	145	876	
圖書館	資本門	98	628	183	788	258	128	188	218	2,489	
人事室	資本門	25	18	18	123	60	-	25	-	269	
主計室	資本門	236	30	130	150	75	180	-	-	801	
全校	資本門	4,480	4,194	4,697	6,626	45,974	80,956	5,755	2,460	155,142	

## 柒、預期效果

一、「校園整體規劃及改建工程」已如期如質完成，無障礙設施齊備，使用功能達到原設計要求，需針對原舊有校舍繼續整修維護，更換省電型燈具及改善無障礙環境設施之改善，提供優質學習環境。

~~二、掌握時代脈動，繼續規劃校舍第二期學生實習旅館、職科教育大樓、人文教育大樓、藝術教育大樓、學生宿舍之興建，以符應學習需求，引領學生走向未來。~~

三、加強應用網際網路資訊，推動全面目標管理觀念與作法，提昇教學成效及行政效能。

四、塑造多元化、適性化、人性化、藝術化、科學化與具有創造力及國際視野的學校文化。

五、加強學生興趣選修、分組教學、跨校選修、預修等提供適性發展的機會。

六、利用現有設備、場地、師資，使學校成為社區人才培育中心，提昇國民知識水準。

七、研發輔導教材，推動課程設計，強化輔導成效。

八、發揮圖書館多元化服務功能，設置成教學資源中心與社區書香的圖書館。

九、全力推動發展學校為學習型組織，學習型學校，藍海策略導向的創新型學校。

十、建立「海洋立校、多元展能、公民實踐」的共同願景，培養止於至善的馬中學生——優質馬中人，領航新世紀。

## 捌、附則

### 一、現有校舍概況：

校舍別	項目 樓層	竣工日期	使用年限	耐用年限 (年、月)	備註
新教學行政大樓	地下1層地上5層	99.6	55	154.6	
崇正堂	2	75.33	55	130.3	
美術大樓	3	84.6	55	139.6	
工藝大樓	3	86.4	55	141.4	
誠正樓	3	81.10	30	111.10	
勤毅樓	2	79.7	30	109.7	
調科大樓	3	83.7	55	138.7	
學生宿舍	3	77.6	55	132.6	
軍訓聯絡處	2	79.6	30	109.6	已達報廢年限

### 二、校舍興建計畫：

1. 重建勤毅樓為科學及職教中心勤毅樓(綜合型教學大樓)。
2. 勤毅樓重建耐用年限至民國109年7月，並經109年12月結構安全鑑定後，該建物已不堪使用為危

樓，俟勤毅報廢核准後予以拆除，已報准 114 年新  
興工程計畫在原地重建(總經費 1.24 億元，學校自  
籌款為 372 萬元)。

3. 校內先組成規畫小組於 112 學年校園規劃委員會，  
進行先期作業，預計民國 110 年起逐年提出興建申  
請，將先期規劃構想(或可行性研究)及總工程建造  
經費供 1.24 億元(其中自籌款為 3720,000 元)之概  
估函報主管機關，主管機關本權責審查同意，轉權  
責相關機關審議核准後，本校再逐年編列預算執行  
預計 114 年開工，116 年完成。

4. 重建誠正樓為藝術教學園區(音樂大樓)及雜項工  
程。年限未至，預留建築用地，妥善規劃。
5. 誠正樓自民國 81 年啟用，並於民國 88 年加建 3 樓  
專科教室，經民國 105 年進行結構補強後，使用年  
限延長(2F 以下年限為民國 116 年、3F 年限為  
民國 159 年)，但建築結構長年經東北季風吹襲損  
壞嚴重，須逐步進行規劃，俟誠正使用年限到期、

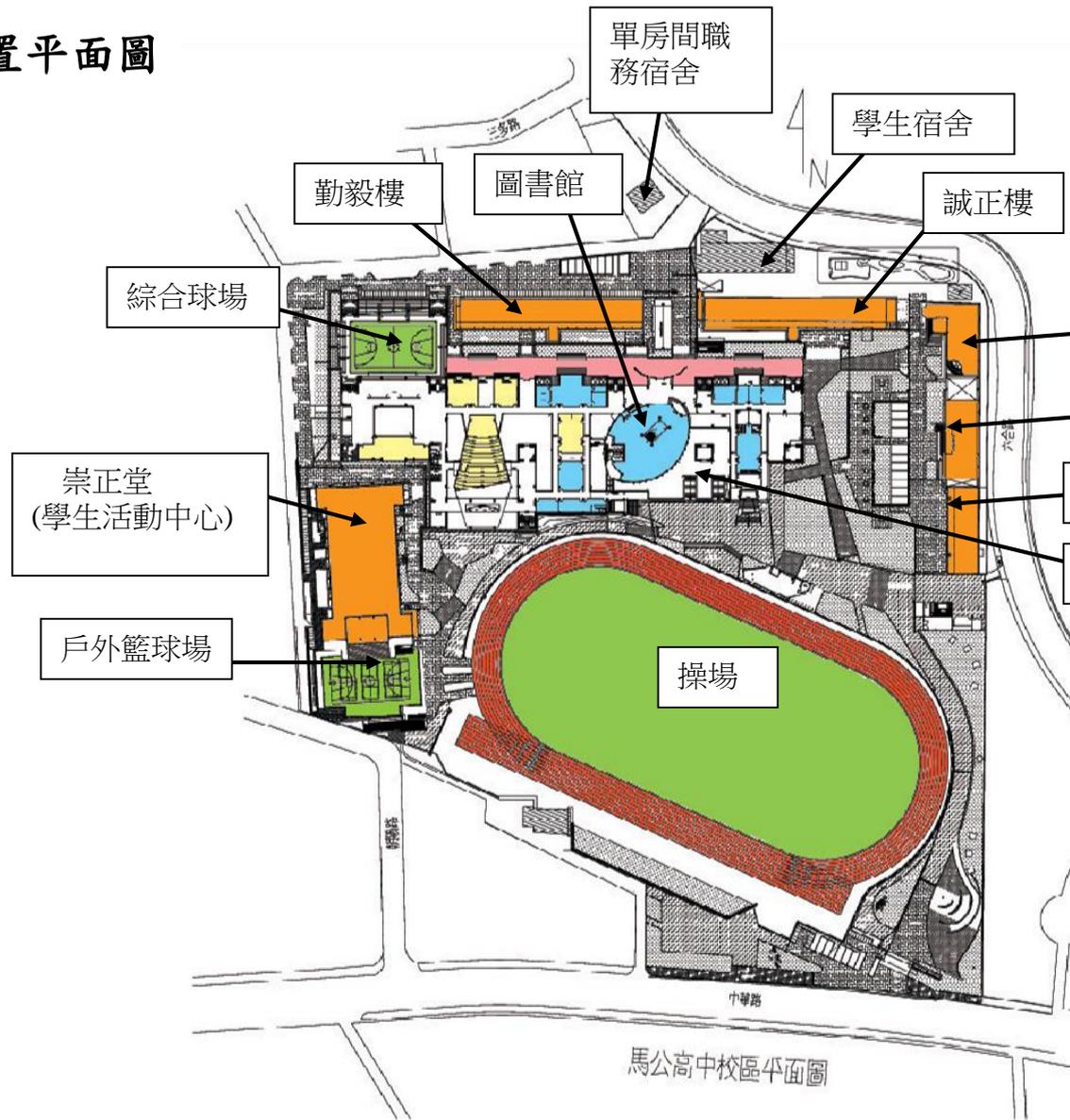
報廢核准後予以拆除，在原地重建。唯因澎湖冬季季風強勁，建築位置可延伸往東移，與工藝大樓相鄰，以利阻擋東北季風之吹襲。

6. 本期程可進行先期規劃作業，待使用年限到期前提出興建申請，將先期規劃構想(或可行性研究)及總工程建造經費之概估函報主管機關，主管機關本權責審查同意，轉權責相關機關審議核准後，本校再逐年編列預算執行。

## (二) 學生宿舍改建、及單房間職務宿舍重建及雜項工程。

1. 學生宿舍自民國 76 年啟用，使用年限至民國 127 年，因年限未至目前可先進行先期規劃作業，待年限到期前 3 年再提出興建申請。
2. 六合路單房間職務宿舍現址為建築用地，~~目前已於~~110 年 1 月 14 日開工重建，~~預計 111 年~~112 年 10 月啟用，目前有 15 位教職員工入住，提供舒適安全的居所。
3. ~~科學及職教中心~~勤毅樓之興建構想書另附。(請參閱附錄)

# 玖、校園配置平面圖



附錄-馬公高中校舍改建工程計畫

# 馬公高中校舍改建工程計畫

## 期程：110-117學年度







## 勤毅樓 ( 114年新興工程 )

說明	勤毅樓 ( 綜合型教學大樓 )
建築概要	地上3層
空間內容	<b>1F</b> 烹飪準備室、烹飪教室、家政教室、多 <b>2F</b> 機房、電腦教室3間 <b>3F</b> 教具室、門服教室、電腦教室、多功能
總建築面積	1959.52平方公尺 ( 592.75坪 )
工程經費	1.24 億元

案由七：訂定「國立馬公高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處要點」。（提案單位：人事室）

說明：為建立友善之工作環境，防治性騷擾行為之發生，特依性別平等工作法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施準則規定，訂定相關處理規範。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處要點

民國 113 年 6 月 ○ 日經校務會議通過

- 一、國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法（以下簡稱性工法）、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施準則及性騷擾防治法（以下簡稱性騷法）等相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性工法或性騷法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本要點。
- 三、本規範所稱性騷擾，包括：
  - （一）性工法之性騷擾，指下列情形之一：
    - 1、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
    - 2、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
  - （二）性工法之權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。
  - （三）有下列情形之一者，適用性工法之規定：
    - 1、受僱者於非工作時間，遭受所屬事業單位之同一人，為持續性性騷擾。
    - 2、受僱者於非工作時間，遭受不同事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。
    - 3、受僱者於非工作時間，遭受最高負責人或僱用人為性騷擾。

- (四) 性騷法之性騷擾，指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：
- 1、以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之境境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
  - 2、以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- (五) 性騷法之權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。
- (六) 第一款第一目所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷法等相關法令之規定。
- 四、性騷擾樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：
- (一) 羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。
  - (二) 跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。
  - (三) 偷窺、偷拍。
  - (四) 曝露身體隱私部位。
  - (五) 以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
  - (六) 乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。
  - (七) 其他與前六款相類之行為。
- 五、性騷擾之調查，除依前二點規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：
- (一) 不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。
  - (二) 寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
  - (三) 反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。
- 六、本校應妥善利用公開集會或訓練課程，加強性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

- (一) 本校人員應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
- (二) 擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受相關教育訓練。

前項教育訓練，由擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員者，優先實施。

- 七、 本校設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用電子信箱，並於工作場所顯著之處公開揭示：

- (一) 申訴專線電話：06-9272342 分機 611、612。
- (二) 申訴專用傳真：06-9260540。
- (三) 申訴專用電子信箱：[mk1280@mksh.phc.edu.tw](mailto:mk1280@mksh.phc.edu.tw)。(請務必來電確認)

本校校長涉及性工法之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴；涉及性騷法之性騷擾事件者，申訴人應向澎湖縣政府提出申訴，其處理程序依各該主管機關規定辦理。

- 八、 本校由性別平等教育委員會分別依性工法或性騷法等相關規定調查處理性騷擾申訴案件。

- 九、 本校接獲申訴事件時，將依事件發生之場域及當事人之身分關係，先行確認釐清案件適用法規，不具受理申訴調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之受理單位，未能查明受理單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並書面通知當事人、副知澎湖縣政府。

- 十、 本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

- (一) 因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：
  - 1、 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
  - 2、 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
  - 3、 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
  - 4、 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
  - 5、 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二

項規定，不經預告終止勞動契約。

6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二) 非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

- 1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- 2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
- 3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- 4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍應依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

十一、 被害人及行為人分屬不同機關（構）、學校，且具共同作業或業務往來關係者，任一方於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取前條所定立即有效之糾正及補救措施：

- (一) 任一方於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方共同協商解決或補救辦法。
- (二) 保護當事人之隱私及其他人格法益。

十二、 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

十三、 本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：

- (一) 事件發生當時知悉：
  - 1、協助被害人申訴及保全相關證據。
  - 2、必要時協助通知警察機關到場處理。
  - 3、檢討所屬場所安全。
- (二) 事件發生後知悉：檢討所屬場所安全。
- (三) 必要時得採取下列處置：
  - 1、尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。
  - 2、避免報復情事。
  - 3、預防、減低行為人再度性騷擾之可能。
  - 4、其他認為必要之處置。

十四、 性騷擾之申訴，得以書面、言詞或電子郵件向本校人事室提出；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使

閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄（以下併稱申訴書），應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三) 有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。
- (四) 申訴之事實內容及相關證據。
- (五) 性騷擾事件發生及知悉之時間。
- (六) 申訴之年月日。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知澎湖縣政府。

十五、 申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於性平會決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

十六、 評議程序如下：

- (一) 受理之申訴案件，主任委員應於申訴或移送到達之日起七日內指派三人以上之委員組成申訴調查小組進行調查，且小組成員應有具備性別意識之外部專業人士。
- (二) 申訴調查小組調查過程應保護當事人之隱私；必要時，得請當事人到會或實地進行訪談，調查結束後，並應作成調查報告書，提性平會評議。
- (三) 前款調查報告書內容應包括下列事項：
  - 1、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
  - 2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
  - 3、事實認定及理由。
  - 4、處理建議。
- (四) 申訴案件之評議，得通知當事人及關係人到場說明；必要時，並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。

- (五) 性平會會議以不公開為原則，對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
- (六) 申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關機關依規定辦理。
- (七) 申訴案件應自受理之次日起二個月內作決定；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

十七、 調查及評議原則如下：

- (一) 性騷擾事件調查應以不公開方式為之，並保護當事人隱私及其他人格法益。
- (二) 調查時，行為人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。
- (三) 性騷擾事件調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (四) 申訴人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 對在性騷擾案件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十八、 申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (一) 當事人逾期提出申訴。
- (二) 申訴不符第十四點程序規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正。
- (三) 同一事由經申訴決定確定，或經撤回後，再提起申訴。
- (四) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴。

十九、 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應依下列規定辦理：

- (一) 保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (二) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

違反前項規定者，主任委員將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

二十、 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在性平會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，由性平會命其迴避。

二十一、 性平會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，不受結案期限之限制。

二十二、 性騷擾行為經調查屬實，本校將視情節輕重，應作成懲處及其他適當處理之建議，並移請人事室依規定辦理懲處或轉送相關單位執行有關事項。如涉及刑事責任時，本校並將協助申訴人提出告訴。

二十三、 屬性工法規範之申訴案件，經性平會作出成立決定者，應按勞動部規定之內容及方式，通知澎湖政府。

屬性騷法規範之申訴案件，性平會調查結果，應作成調查報告及處理建議，移送澎湖政府辦理。

二十四、 本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲處或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生。

二十五、 本要點如有未盡事宜，依性工法及性騷法等相關法令之規定辦理。

二十六、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

國立馬公高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處要點草案	
規	定 說 明
二十七、	國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為訂定依據。

<p>提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲處及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法（以下簡稱性工法）、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施準則及性騷擾防治法（以下簡稱性騷法）等相關規定，訂定本要點。</p>	
<p>二十八、 本要點適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性工法或性騷法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本要點。</p>	<p>適用對象。</p>
<p>二十九、 本規範所稱性騷擾，包括：</p> <p>(一) 性工法之性騷擾，指下列情形之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。</li> <li>2、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。</li> </ol> <p>(二) 性工法之權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。</p> <p>(三) 有下列情形之一者，適用性工法之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、受僱者於非工作時間，遭受所屬事業單位之同一人，為持續性性騷</li> </ol>	<p>性騷擾的定義。</p>

擾。

2、受僱者於非工作時間，遭受不同事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。

3、受僱者於非工作時間，遭受最高負責人或僱用人為性騷擾。

(四) 性騷法之性騷擾，指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：

1、以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

2、以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

(五) 性騷法之權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

(六) 第一款第一目所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷法等相關法令之規定。

<p>三十、性騷擾樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：</p> <p>(一) 羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。</p> <p>(二) 跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。</p> <p>(三) 偷窺、偷拍。</p> <p>(四) 曝露身體隱私部位。</p> <p>(五) 以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。</p> <p>(六) 乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。</p> <p>(七) 其他與前六款相類之行為。</p>	<p>性騷擾的樣態。</p>
<p>三十一、性騷擾之調查，除依前二點規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：</p> <p>(一) 不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。</p> <p>(二) 寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。</p> <p>(三) 反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。</p>	<p>性騷擾的認定。</p>
<p>三十二、本校應妥善利用公開集會或訓練課程，加強性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：</p> <p>(一) 本校人員應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。</p> <p>(二) 擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每</p>	<p>性騷擾防治之教育訓練事項。</p>

<p>年應定期接受相關教育訓練。</p> <p>前項教育訓練，由擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員者，優先實施。</p>	
<p>三十三、 本校設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用電子信箱，並於工作場所顯著之處公開揭示：</p> <p>(一) 申訴專線電話：06-9272342 分機 611、612。</p> <p>(二) 申訴專用傳真：06-9260540。</p> <p>(三) 申訴專用電子信箱：  <a href="mailto:mk1280@mksh.phc.edu.tw">mk1280@mksh.phc.edu.tw</a>。(請務必來電確認)</p> <p>本校校長涉及性工法之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴；涉及性騷法之性騷擾事件者，申訴人應向澎湖縣政府提出申訴，其處理程序依各該主管機關規定辦理。</p>	<p>申訴管道。</p>
<p>三十四、 本校由性別平等教育委員會分別依性工法或性騷法等相關規定調查處理性騷擾申訴案件。</p>	<p>申訴處理單位。          工作場所性騷擾防止措施準則第 12 條第 4 項</p>
<p>三十五、 本校接獲申訴事件時，將依事件發生之場域及當事人之身分關係，先行確認釐清案件適用法規，不具受理申訴調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之受理單位，未能查明受理單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並書面通知當事人、副知澎湖縣政府。</p>	<p>確認受理單位及移送機制。性騷擾防治法施行細則第 3 條、第 13 條第 1 項</p>
<p>三十六、 本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：</p> <p>(一) 因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：</p> <p>1、考量申訴人意願，採取適當之隔離</p>	<p>防治原則—糾正及補救措施。</p>

措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

- 2、對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
  - 3、啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
  - 4、被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
  - 5、性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
  - 6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。
- (二) 非因前款情形而知悉性騷擾事件時：
- 1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
  - 2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
  - 3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
  - 4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

<p>本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍應依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。</p>	
<p>三十七、 被害人及行為人分屬不同機關（構）、學校，且具共同作業或業務往來關係者，任一方於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取前條所定立即有效之糾正及補救措施：</p> <p>(一) 任一方於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方共同協商解決或補救辦法。</p> <p>(二) 保護當事人之隱私及其他人格法益。</p>	<p>申訴調查程序一行為人與被害人分屬不同機關之處理原則。</p>
<p>三十八、 本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。</p>	<p>定明就其所屬公共場所及公眾得出入之場所應負之性騷擾防治作為。</p>
<p>三十九、 本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：</p> <p>(一) 事件發生當時知悉：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助被害人申訴及保全相關證據。</li> <li>2、必要時協助通知警察機關到場處理。</li> <li>3、檢討所屬場所安全。</li> </ol> <p>(二) 事件發生後知悉：檢討所屬場所安全。</p> <p>(三) 必要時得採取下列處置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。</li> <li>2、避免報復情事。</li> </ol>	<p>定明知悉其所屬公共場所或公眾得出入之場所發生性騷擾事件者，得採取之處置作為。</p>

<p>3、預防、減低行為人再度性騷擾之可能。</p> <p>4、其他認為必要之處置。</p>	
<p>四十、性騷擾之申訴，得以書面、言詞或電子郵件向本校人事室提出；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄（以下併稱申訴書），應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：</p> <p>(一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>(二) 有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>(三) 有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。</p> <p>(四) 申訴之事實內容及相關證據。</p> <p>(五) 性騷擾事件發生及知悉之時間。</p> <p>(六) 申訴之年月日。</p> <p>申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。</p> <p>本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知澎湖縣政府。</p>	<p>定明性騷擾事件被害人提出申訴之方式、申訴書應載事項，及有委任代理人之申訴人應檢附委任書。</p>
<p>四十一、申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於性平會決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍</p>	<p>申訴撤回之規定。</p>

<p>得再提出申訴。</p>	
<p>四十二、 評議程序如下：</p> <p>(一) 受理之申訴案件，主任委員應於申訴或移送到達之日起七日內指派三人以上之委員組成申訴調查小組進行調查，且小組成員應有具備性別意識之外部專業人士。</p> <p>(二) 申訴調查小組調查過程應保護當事人之隱私；必要時，得請當事人到會或實地進行訪談，調查結束後，並應作成調查報告書，提性平會評議。</p> <p>(三) 前款調查報告書內容應包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。</li> <li>2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。</li> <li>3、事實認定及理由。</li> <li>4、處理建議。</li> </ol> <p>(四) 申訴案件之評議，得通知當事人及關係人到場說明；必要時，並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。</p> <p>(五) 性平會會議以不公開為原則，對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。</p> <p>(六) 申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關機關依規定辦理。</p> <p>(七) 申訴案件應自受理之次日起二個月內作決定；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。</p>	<p>評議程序。</p>

<p>四十三、 調查及評議原則如下：</p> <p>(一) 性騷擾事件調查應以不公開方式為之，並保護當事人隱私及其他人格法益。</p> <p>(二) 調查時，行為人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。</p> <p>(三) 性騷擾事件調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。</p> <p>(四) 申訴人陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>(五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等情形時，應避免其對質。</p> <p>(六) 調查人員因調查必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>(七) 對在性騷擾案件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p>	<p>調查及評議原則。</p>
<p>四十四、 申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：</p> <p>(一) 當事人逾期提出申訴。</p> <p>(二) 申訴不符第十四點程序規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正。</p> <p>(三) 同一事由經申訴決定確定，或經撤回後，再提起申訴。</p> <p>(四) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴。</p>	<p>不予受理情形。</p>
<p>四十五、 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應依下列規定辦理：</p>	<p>調查決議應注意事項。</p>

<p>(一) 保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</p> <p>(二) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。</p> <p>違反前項規定者，主任委員將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。</p>	
<p>四十六、 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。</p> <p>前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。</p> <p>被申請迴避之人員在性平會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。</p> <p>第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，由性平會命其迴避。</p>	<p>迴避之原則。</p>
<p>四十七、 性平會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，不受結案期限之限制。</p>	<p>司法程序期間經同意得予暫緩並不受結案期限之限。</p>
<p>四十八、 性騷擾行為經調查屬實，本校將視情節輕重，應作成懲處及其他適當處理之</p>	<p>調查後續懲處等作為。</p>

<p>建議，並移請人事室依規定辦理懲處或轉送相關單位執行有關事項。如涉及刑事責任時，本校並將協助申訴人提出告訴。</p>	
<p>四十九、 屬性工法規範之申訴案件，經性平會作出成立決定者，應按勞動部規定之內容及方式，通知澎湖政府。 屬性騷法規範之申訴案件，性平會調查結果，應作成調查報告及處理建議，移送澎湖政府辦理。</p>	<p>性工法申訴案件決定應通知地方主管機關，性騷法申訴案件之報告與處理建議移送地方主管機關。</p>
<p>五十、 本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲處或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生。</p>	<p>後續預防作為。</p>
<p>五十一、 本要點如有未盡事宜，依性工法及性騷法等相關法令之規定辦理。</p>	<p>未盡事宜依其他相關法令辦理。</p>
<p>五十二、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。</p>	<p>公告程序。</p>

案由八：廢止「國立馬公高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」。  
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、本校為防治性騷擾行為之發生與申訴措施及處理，原訂有「國立馬公高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」。
- 二、按行政程序法第一百五十九條第二項規定，行政規則可分為二大類：(一)關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。(二)為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。依前述規定行政規則所規範之對象為機關內部之秩序與運作所下達之命令事務，故以對內生效為原則。查該辦法之內容屬業務處理方式，其名稱以辦法稱之係為不當。
- 三、有關本校為建立友善之工作環境以防治性騷擾行為之發生，及發生後之處理方式係屬學校內部之事務，爰依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則及性騷擾防治法等規定，訂定「國立馬公高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲處要點」，原「國立馬公高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」予以廢止。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

民國 96 年 4 月 2 日馬中人字第 09600001492 號公布實施

民國 97 年 1 月 16 日修正(性別工作平等法)

民國 112 年 6 月 28 日經校務會議修正通過

第 1 條 國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據「性別工作平等法」第十三條第一項、行政院勞工委員會頒布之「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」第七條第一項及第二項規定，訂定本辦法。

第 2 條 本辦法所稱之性騷擾，係指「性別工作平等法」第十二條及「性騷擾防治法」第二條所定之情形。

性別工作平等法第十二條所稱性騷擾意指下列二款情形之一：

- 一、受雇者(員工)於執行職務時，任何人(含各級主管、員工、客戶…等)以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞

或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

二、雇主（主管）對受雇者（員工）或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

具體而言，性騷擾行為之態樣包含如下：

- 一、因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
- 二、與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
- 三、以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
- 四、強制性交及性攻擊。
- 五、展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。

性騷擾防治法第二條所稱性騷擾，意指性侵害犯罪以外（性侵害犯罪防治法第二條所定之犯罪，即刑法第二二一至第二二九條及第二三三條之犯罪行為），對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

第 3 條 本辦法適用於本校所屬員工，舉凡本校所屬教職員工均應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性侵害及性騷擾行為者，但性侵害、性騷擾行為應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。

第 4 條 本校應防治性侵害及性騷擾行為之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅，如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

- 第 5 條 本校應經常舉辦或鼓勵人員參與性侵害及性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作場所中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示，參加者將給予公差登記及經費補助。
- 本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 第 6 條 本校於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
- 一、保護被害人之權益及隱私。
  - 二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
  - 三、對行為人之懲處。
  - 四、其他防治及改善措施。
- 第 7 條 本校於人事室設置處理性騷擾申訴專線電話、傳真、電子信箱，俾知有性騷擾或疑似事件發生時，將指定人員專責受理並立即處理及檢討防治措施，並將上開相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 第 8 條 本校為受理性騷擾申訴及調查案件，設置性騷擾申訴處理調查委員會（以下簡稱本委員會），本委員會置主任委員一名，並為會議主席，主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之；置委員五人至九人，其成員之女性代表不得低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。
- 本委員會之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。
- 第 9 條 性騷擾之申訴得以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
  - 二、有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

三、有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。

四、申訴之事實內容及相關證據。

五、申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正，逾期不補正者，申訴不予受理。

第 10 條 性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

一、申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。

二、同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達二十日內以書面通知當事人，並應副知澎湖縣政府。

第 11 條 性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在本委員會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該本委員會命其迴避。

- 第 12 條 性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並應於二個月內調查完成，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
- 第 13 條 本委員會應於申訴提出起依前條期限內結案，做成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。  
本委員會之決議應以書面通知申訴人、申訴人之相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於十日內向本委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。  
提出申覆應附具書面理由，由本委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
- 第 14 條 本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及澎湖縣政府。  
書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內，及再申訴機關為澎湖縣政府。
- 第 15 條 有下列情形之一者，當事人對本委員會之決議提出申覆：  
一、申訴決議與載明知理由顯有矛盾者。  
二、申訴處理調查委員會之組織不合法者。  
三、依性別工作平等法、性騷擾防治法應迴避之委員參與決定者。  
四、參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。  
五、證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。  
六、為決定基礎之證物，係偽造或變造者。  
七、為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。  
八、發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。  
九、原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。
- 第 16 條 本委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 第 17 條 本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，主任委員應終止其參與，本校得

視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

第 18 條 本委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

第 19 條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- 五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 七、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 八、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 九、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

第 20 條 調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，本委員會得決議暫緩調查。

第 21 條 性騷擾行為經調查屬實者，本校視其情節輕重，對加害人應作成申誡、記過、調職、降級、解職（聘）...等處分之建議；但如經證實有誣告之事實者，亦應對申訴人為適當之懲處（戒）建議。

前項性騷擾或誣告之事實，涉及刑事責任，本校並應協助申訴人提出訴訟。但非屬告訴乃論之罪者，應報請校長移送司法機關處理。

- 第 22 條 本校之受僱人、校長，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分，受僱人、校長對被害人為回復名譽之適當處分時，本校應提供適當之協助。
- 第 23 條 加害人為本校校長時，被害人應依性騷擾防治準則第五條第二項規定，向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。
- 第 24 條 本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 第 25 條 當事人有輔導或醫療等之必要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。
- 第 26 條 本校不得因員工提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以不利之處分。
- 第 27 條 性騷擾之被害人如非本校員工，本校應依本要點提供應有之保護與協助。
- 第 28 條 本辦法對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬之機關（單位），於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送澎湖縣政府。
- 第 29 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

案由九：修正國立馬公高級中學外食試行要點(提案單位：訓育組)

說明：

- 一、以往學生進行外食訂購申請，校方規範全校各班每個月申請外食訂購限為一次，且領取外食時間為星期三；因試行要點二、細則(一)資格及限制 1. 內容中，「以週三申請為原則」文字敘述與以前作業文字內容意義上有不同之處，故將文字修正為「於週三領取訂購外食一天前申請完畢為原則」。
- 二、因現今許多學生未進行申請而隨意訂購外食，於要點參、違規處理一、條文部份，由原先的「再予以違規學生愛校一次」更正為「再予以違規學生愛校一次或書面自省或靜坐反省一次」。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學外食訂購試行要點

110 學年度第 1 學期期末校務會議審議通過

111 年 01 月 18 日學務會議通過

113 年 6 月 18 日學務會議通過

壹、目的：

- 一、培養學生自治
- 二、尊重飲食多元選擇
- 三、提倡師生共同維護環境及環保

貳、流程及方式

一、負責對象

(一) 負責對象及職責：

1. 班代、總務股長或負責人：至多二位，負責外食訂購相關事宜。
2. 風紀股長：負責督導班上外食訂購情形。
3. 服務、環保股長：負責督導班上同學確實將資源回收物整理，並要求訂購外食的同學將垃圾分類、整理乾淨；巡視教室與掃區內是否有訂購外食的垃圾、處理不善等問題。
4. 以上負責幹部，若班級研議由其他同學負責亦可。

二、細則

(一) 資格及限制

1. 全校各班每個月申請外食訂購限為一次，~~以週三申請為原則~~於週三領取訂購外食一天前申請完畢為原則。
2. 若有獲得班級整潔大掃除比賽前三名的班級，每個月申請外食可再多加一次(可疊加)

累計)

3. 訂購外賣時，一次最多只能限定二種店家，不可幫其他班級同學代訂。
4. 若受天災或疫情影響而進入至三級警戒，則校方有權停止學校學生外食訂購。

#### (二) 申請流程

1. 由班代、總務或負責人負責填寫外食申請單，並預先收集好家長同意書(一學期僅需繳交一次即可)後，於訂購日一天前至訓育組或生輔組完成辦理登記。
2. 填寫完成後須由班級導師、訓育組、生輔組及學務處簽章。

#### (三) 領取流程

班代、總務或負責人與協助領取學生，於 12:00-12:35 至北側家長接送區的空地領取外食(限定面交)，不可跑出校外領取。

#### (四) 領取時間

每日中午 12:00-12:35 為領取時段，店家遲到則不在此限，若耽誤過久影響上課時間請先返班上課。

#### (五) 外食內容規範

1. 為響應環保及垃圾減量，訂購外食請註明不附一次性免洗餐具(如：免洗筷、免洗湯匙或免洗碗)，若有餐具使用需求請學生自行準備。
2. 訂購外食時，不建議訂購含糖飲料及油炸點心，避免購買高熱量、高油脂、高鹽、高糖之食物或飲品，以維持個人健康。
3. 因應「高中校園飲品及點心販售範圍」規範，以落實食品安全及學生健康考量，外食訂購店家請以衛福部公告之優良餐飲業者名單、領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商為主。
4. **若學生向校外訂購外食，所造成自身有關的衛生安全等問題，需自行負起完全責任。**

(六) 若班級內有申請訂定外食的同學，不得以此理由向員生社申請午餐退費。

#### 參、違規處理

一、若未經申請而擅自訂購外食者，則**該班一個月禁止訂購外食**；禁止訂購外食期間再犯者，除累加月份禁止訂購外食次數外，再予以違規學生愛校一次再予以違規學生愛校一次或書面自省或靜坐反省一次。

二、無特殊事由，未能在 12:00-12:35 取餐者(店家遲到者不在此限)，下個月禁止該班申請訂購外食。

三、訂購外食產生的垃圾也會影響到學校衛生環境；若學校班級 / 校園環境過於髒亂者(如班級打掃公共區域)，校方得予以全校或班級停止訂購外食一個月(可累計)。

#### 肆、社團外食

一、每社團一學期申請一次外食為上限。

二、負責對象及職責：

1. 社長、副社長或負責人：至多二位，負責外食訂購相關事宜。

2. 財務、研修股長：負責督導社團外食訂購情形。

3. 以上社團負責幹部，若社團內研議由其他同學負責亦可。

三、社團外食須於一週前提出申請，並詳列外食內容。

四、訂購外食時，一次最多只能限定二種店家 / 類別食物，且個人訂定外賣餐點、飲料最多各限定一份為主。

五、領取時間為社團前一堂下課 / 課堂中下課。

六、違反上述規定之社團，酌扣社團評鑑成績，並且該社團幹部愛校服務乙次。

伍、本試行要點經學務會議、校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---

## 國立馬公高級中學 學生外食訂購家長同意通知書

本人子弟\_\_\_\_\_，已確實清楚：

1. 向校外訂購外食，所造成自身有關的衛生安全等問題，需自行

負起完全

責任。

2. 校內訂購外食之相關規定，日後於校內申請外食訂購，願意配

合學校

規定、相關規範與處置措施。

此致

【國立馬公高中】

家長(或監護人)簽章：

聯絡電話：

與學生關係：

學生簽名：

※ 請務必由家長本人簽名，若學生本人自簽或由他人代簽，將

依校規處分

中華民國

年

月

日

案由十：訂定「國立馬公高級中學教師輔導與管教學生辦法」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」，以落實教育基本法規定，維護學生權益及校園安全與教學秩序。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學教師輔導與管教學生辦法

第一條 國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

### 第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

### 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

#### 第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

#### 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
  - 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
  - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
  - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
  - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
  - 六、行為後之態度。
- 前項所稱行為包含作為及不作為。

#### 第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

#### 第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

#### 第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

#### 第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

#### 第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

#### 第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定

代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

#### 第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

#### 第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

#### 第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

#### 第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

#### 第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

#### 第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

**本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。**

#### 第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

#### 第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

#### 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

#### 第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

#### 第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

#### 第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

#### 第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

#### 第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

#### 第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

#### 第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

#### 第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

#### 第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

#### 第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

#### 第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

#### 第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

#### 第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

#### 第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

#### 第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。</p>	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意學生所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當</p>

正向管教措施	例示
關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

案由十一：訂定「國立馬公高中校園安全檢查規定」請討論。

（提案單位：生輔組）。

說明：依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定本規定，以維護校園安全及學生權益，明確律定相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件。

決議：照案通過。

## 國立馬公高中校園安全檢查規定

### 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立馬公高中教師輔導與管教學生辦法。

### 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

### 參、校園安全檢查之重點與原則：

#### 一、必要檢查時機：

- （一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- （二）學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，

惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- (五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

#### 肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

##### 一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

##### (二)召開校園安全檢查會議：

- 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
- 2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
- 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

##### 二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

- 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- 2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
- 3.受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並

檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄 3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

### 四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄 4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

### 伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

### 陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

#### 一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第 3 排第 5 位可標示為 3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

#### 二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

### **三、安全檢查錄影資訊設備：**

- (一)**電腦**：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)**儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)**錄影資料調閱申請書**：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)**錄影紀錄保存方式**：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

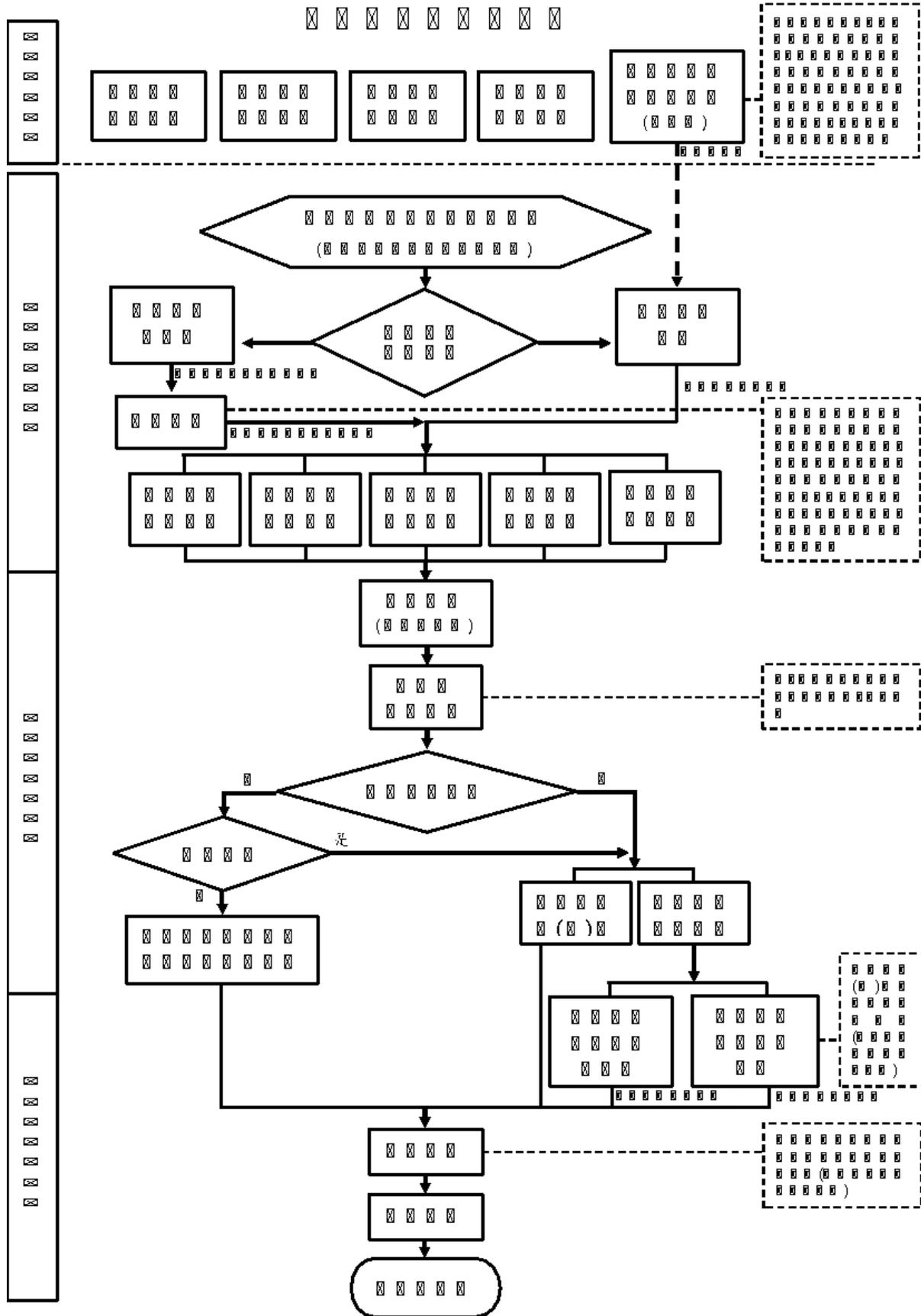
### **四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：**

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生生活活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

### **五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。



## 國立馬公高中校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

## 國立馬公高中校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。

二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。

三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。

四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立馬公高中校園安全檢查實施流程紀錄表					
一、實施紀錄摘要					
(一)實施時間：00 年 00 月 00 日 (星期 0) 上(下)午 00 時					
(二)實施地點：					
(三)受檢學生：					
(四)檢查編組：					
1. 檢查人員： 2. 陪同人員：					
3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)					
(五)實施安全檢查理由：					
二、流程表					
項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢 查 前 階 段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢 查 中 階 段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
<b>檢 查 結 果</b>					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱： _____ 存放地點： _____ <input type="checkbox"/> 否					
<b>其 他 註 記 事 項</b>					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	



案由十二：訂定「國立馬公高中愛校服務實施辦法」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：因本校接獲民眾投訴本實施辦法訂定程序疑義，故依學校現行狀況實施規定修改，並依程序提案通過施行。

決議：照案通過。

## 國立馬公高中愛校服務實施辦法

一、依據：依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「輔導學生改過遷善銷過實施要點」辦理。

二、目的：為培養學生生活輔導之正確觀念，及面對過失應勇於面對，培養責任感、重榮譽及守本份的團隊精神，對於觸犯本校情節輕微之規定，得以「愛校服務」處份代替校規懲罰，特擬定本校愛校服務實施辦法（以下簡稱本辦法）。

三、適用對象：本校一、二、三年級學生（含實用技能班學生）。

四、愛校服務實施方式：

（一）愛校服務處份以學生生活輔導規範為主，舉凡教室內教學活動、課業未交及其他屬教學相關活動之處罰，不在「愛校服務代替校規懲罰」範疇內，請教師、承辦人員自行實施愛校服務處份。

（二）愛校服務懲罰須經核定後，告知受處份學生知悉，於實施前發送「愛校服務通知單」，管制處份之後續執行；受懲學生應於實施當日 12:40 時，向生輔組報到，經派工後如有疑問須當場反映，處份執行完成後註銷紀錄。

（四）愛校服務處份，經生輔組通知後，除公假、病假及重大事故外，不得無故未到，若無故未到者，將核予記警告處份，愛校服務 1 次未到，則記警告 1 次處份，以此類推。

（五）愛校服務 1 次比照記警告 1 次處份，若屬記小過 1 次處份，則愛校服務應以 3 次為限，惟愛校服務代替處份次數應以 5 次為限。

四、一般規定：

（一）愛校服務代替處份經核示及生輔組通知後始可實施。

（二）愛校服務代替處份若無法遏止違規行為，則應以行政處份懲罰。

五、本實施要點經校務會議通過後實施，如有修訂亦同。

案由十三：修訂「國立馬公高中學生生活管理行動大綱」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：因應教育部學生生活輔導相關規定修正，以及本校請假系統更換等因素，修訂本規定，以符合學校現況，有效維護學生權益及校園安全秩序。

決議：照案通過。

## 國立馬公高中學生生活管理行動大綱

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過

經 101 學年度期初校務會議審議

101 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(102.6.27)

102 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(103.6.26)

104 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(105.6.29)

105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(106.6.28)

壹、校門管制：

~~七時卅分前學生到校參加早自習（遲到：七點三十分至七點三十五分之間到班上之同學；曠課：早自習無故未到及七點三十五分之後到班上之同學）。~~

學生應於上課日 8:00 時前到校，並於上課地點就位完畢，未按時就位者，登記遲到或曠課；若週二實施全校集合活動，應於 7:30 時前到校。

貳、課堂秩序：

一、上課時不得看課外書籍、~~聽隨身聽~~、打瞌睡、吃東西或其它妨礙秩序或進行與課務無關之言行。

二、服裝必須整齊，不得私自更換便服及非制式夾克或或其它不符規定之服儀。

三、~~點名簿由班長全權負責保管與取送（每日到校至學務處領取，最後一堂課結束後親送回學務處管制），任課老師如未點名則由班長代點，並呈任課老師簽名，其他同學不得私自塗改，有疑問須經導師或任課老師更正由。~~每節課由任課老師實施線上點名，亦可設定權限由指定人員代為執行點名工作。

四、正課曠課累積達 42 節以上時，經提學生事務會議審議後，其決議為輔導轉學者，將由學校與學生家長溝通說明，經校長核定後，應輔導其轉學；若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，其輔導轉學學生為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外（101.07.10 教中（二）字第 1010513443 號書函示規定），惟在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理；若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教 3 至 5 個讀書日，帶回管教天數以不超過 7 個讀書日為限。

五、上課鈴響後 10 分鐘內到指定地點記遲到，逾時以曠課論；下課鈴響前 5 分鐘以內離開指定地點視為早退，下課鈴響前 5 分鐘以上離開指定地點，則視為曠課；以上若有特別原因經老師證明者，不在此限。

六、週會、朝會及上課時間（含午休）同學嚴禁使用手機，凡違規使用遭查獲者，除要求同學立即關機外，依本校「學生校內使用行動載具管理規則」辦理；~~週會、朝會予以愛校服務處份；午休期間除依本校「午休秩序實施要點」扣班級成績外，並予以愛校服務或站立反省處份；以上情節嚴重者，得視情節予以記過以上處份。~~午休期間應按時回班上就位，如未按時就位或有其它擾亂校園秩

序者，依情節予以校規處份。

七、學生在校期間無故不到課者，該堂課程除記曠課外，並視情節得核予以記過乙次以上處份。

參、課間休息：

- 一、同學交談不可大聲喧嘩，更不可在教學區打球或作進行其它運動。
- 二、上課鐘聲響起，同學務必迅速返回教室，不得在外逗留。
- 三、午休視同正式上課，一律在教室內，**值日生各班**應在午休前將垃圾整理送至垃圾場，凡外出或社團者應按正常程序請假，風紀股長須確實點名，並將班級缺曠人員狀況（含應到人員、實到人員、未到人員、公差勤務人員等）填註於班級黑板上，以利管制查核；點名未到者列入曠課；依本校午休秩序規定辦理。

肆、請假規定：

一、請假流程：

（一）病假、娩假、流產假、生理假可於事後五日內（不含例假日）辦理請假（二日以上須檢附證明文件）。

（二）事假、喪假、產前假、育嬰假則必須於事前檢附證明文件辦理請假。~~→流程如下：~~

~~1. 一日（含一日）內：~~

~~向導師領取假單→家長簽名→導師核准→輔導教官簽名→學務處投單。~~

~~2. 二日至三日（含三日）：~~

~~向導師領取假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組核准→學務處投單。~~

~~3. 四日以上一週以內：~~

~~向導師領取假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組簽名→學務處主任核准→學務處投單。~~

~~4. 一週以上：~~

~~向導師領取假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組簽名→學務處主任簽名→校長核准→學務處投單。~~

（三）中途離校：

~~向導師領取假單→導師核准→輔導教官簽名並將座號登記於教官室『學生缺曠紀錄表』白板後始可離校（若導師不在則可直接到教官室辦理）→返家請家長簽名→學務處投單（若未到教官室辦理請假手續，則為未完成請假手續，生輔組將不予准假）。~~

中途離校人員須先向導師報告，導師完成家屬聯繫並同意後，至教官室報備並填寫『學生缺曠紀錄表』（若導師不在則可直接到教官室辦理）始可離校。

（四）公假「必須於事前檢附證明文件辦理請假」，若情況特殊經老師證明者，得實施事後檢附證明文件辦理請公假事宜：

1. 一週以內：請依請假流程由學務主任核准。

2. 一週以上：請依請假流程由校長核准。

二、請假規定：

（一）病假返校五日內（不含例假日）補辦請假手續，逾時請假生輔組將不予受理一律以曠課論計；惟若情況特殊經老師證明者，得實施補辦請病假手續。

（二）**未完成請假程序**不假外出遭查獲者一律依校規記過論處。

（三）為維護校園安全，請事假（含病、公假）同學，於請假期間返校處理事情

時，一律穿著學校制式體育服(長袖灰白色、綠色短袖)上衣、黑色運動褲。凡違犯規定同學，一律立即要求離開校園，並依校規辦理處分。

- (四) 若公假地點為臺灣本島時，於公假當前後乙日可以路程申請公假，若請公假日期為週五時，路程公假為週四；請公假日期為週一時，路程公假為週二，以此類推。

#### 伍、一般規定

- 一、服裝儀容規定：依本校「服裝儀容規定」辦理。
- 二、吸煙、電子菸(含攜帶)規定：視情節輕重予以記過以上處分。
- 三、喝酒(含攜帶)：視情節輕重予以記過以上處分。
- 四、嚼食檳榔(含攜帶)：視情節輕重予以記過以上處分。
- 五、違規騎機車者：
  - (一) 無照駕駛記過以上處分。
  - (二) 未戴安全帽記小過以上處分；安全帽安全扣未扣記警告以上處分。
  - (三) 擅自騎乘機車進入校園者，依校規記警告以上處份。
- 六、毆打同學、肢體衝突、打架者：視情節輕重核予記大過以上處分；群架(二人以上)、持物品毆打則加重處分；聚眾談判、現場助威則予以記過以上處分；夥同校外者打傷同學則輔導轉學。
- 七、離島學生欲申請住校宿舍者，一律至教官室申請。
- 八、~~各班週缺曠課統計表一律由班長負責公佈於公佈欄，嚴禁同學擅自拿週缺曠課統計表到學務處更正，同學對缺曠課統計表有疑慮時，可上網或至學務處生輔組查詢，若要更正缺曠課，請於期限內(新的週缺曠課統計表公佈後一週內；無故逾期得不予受理)領取修正單更正。~~  
各班缺曠統計表由班長領取並讓同學傳閱簽名並繳回，如需更正出缺席資料，應於指定期限內至生輔組辦理；無故逾期得不予受理。
- 九、各班級門窗管制人員請依規定確實做好門窗管制工作，凡班級同學離開教室上其他課程時(含週會、朝會、體育課、美術課、音樂課、電腦課或其他戶外課程等)，請務必將教室所有門窗上鎖並關閉電燈、電風扇等，以維班級及個人財物安全；如管制人員管制良好，期末依自治幹部獎勵辦理敘獎；如管制不確實確認屬實者，將罰以愛校服務或站立反省。
- 十、在校內各場地運動或打球時，請尊重其他從事運動者，勿脫掉上衣、打赤膊運動，影響觀瞻，違者依本校「服裝儀容規定」辦理；惟上課期間經師長核准者不在此限。
- 十一、午休、放學後及假日期間，如班級或社團須於校內辦理各項活動，請依規定向相關處室(訓育組、課外活動組)領取申請表提出申請，經核可後方可從事相關活動，負責教師須隨同輔導安全情形，以維安全。
- 十二、本校於晚間6時前即關閉教學大樓鐵門，放學後嚴禁同學逗留教學大樓，如經發現登記，則依本校獎懲要點「放學或假日期間未經許可私自進入教學區大樓(教室)者。」核予警告以上處份。
- 十三、為顧慮同學安全，嚴禁同學私自上6樓(含踏上5樓至6樓各階)，違者視情節核予記過以上處份。
- 十四、同學因受傷、行動不便、疾病等相關事由申請搭乘電梯者，請依規定備妥證明文件先行至總務處庶務組領取申請單，經會導師、保健室評估後加會生輔組，核可後方可於規範時間內使用；惟電梯卡僅限由申請者使用，不得與他人共乘(須他人攙扶或協助者除外)，亦不可將電梯卡借由他人使用，違者

(申請者及共乘者)均予以愛校服務或站立反省處份。

十五、週、朝會時各班同學均須準時集合就位，保持應有之禮節，注意台上師長宣佈相關事項；過程中嚴禁講話、聊天或使用手機等；朝會時，為嚴整團體紀律，請注意自身儀態與站姿，不要斜站、手插口袋、抱胸等，並請配合司儀口令做動作，以利典禮及各項活動之遂行，違者均予以愛校服務或站立反省處份。

十六、依據教育部 113 年 2 月 5 日修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 29 條及 30 三十一條規定，~~本校為維護校園安全，對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，由學務處人員(含教官)在校園內檢查學生私人物品或專屬學生私人管領之空間~~為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查。違禁物品係指：

- (1) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (2) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (3) 化學製藥或其他危險物品。
- (4) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶影片或其他物品。
- (5) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (6) 其他法令規定之違禁物品。

十七、累計處分計算基準：

除服儀違規以當學期累計計算外，其餘違規事項(吸煙、喝酒、嚼食檳榔及違規騎機車者)得以當學年為計算基準，但次學年若再犯得視情節輕重予以加重處分。

十八、同學可逕行上本校網站點選校務行政系統，查詢學生個人之缺曠課及獎懲資訊。

~~十九、校園霸凌防制準則：~~

~~第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。~~

~~校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。~~

~~第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。~~

~~學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。~~

~~第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。~~

~~第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。~~

~~教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。~~

案由十四：修訂「國立馬公高中遺失物處理實施辦法」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：因本校接獲民眾投訴本實施辦法訂定程序疑義，故依學校現行狀況實施規定修改，並依程序提案通過施行。

決議：照案通過。

## 國立馬公高中遺失物處理實施辦法

一、為培養學生自行管理物品（金錢）的觀念，及非己物品勿佔為己有的誠信，實踐重榮譽及守本份的團隊精神，特擬定本校遺失物處理實施辦法（以下簡稱本辦法）。

二、適用對象：本校一、二、三年級學生（含實用技能班學生）。

三、失物招領實施方式：

（一）在校內拾獲金錢（物品），一律送至教官室並詳細登載於拾金物招領名冊（名冊詳如附件），俾後續提供遺失物同學認領之用；另生輔組於每學期結束前視情節得辦理拾金不昧同學獎勵。

（二）校內遺失金錢（物品）同學，可至教官室認領，如查證確為己物時，應立即將領取資料填載於拾金物招領名冊內，以利日後查稽；惟一律由本人領取，不得代領。

（三）遺失金錢無人認領達三個月以上，遺失物金錢部份一律將其繳回學校，納入午餐基金統籌運用，並由出納組開立收據備查。

（四）遺失物品處理程序：

1. 貴重物品、堪品：無人認領達六個月以上，遺失物物品由拾得人取得其所有權，由本組通知該拾得人領回（依民法 807 條規定）。

2. 非堪品：無人認領達 3 個月以上，遺失物物品一律依本校環保作業程序回收處理。

四、一般規定：

（一）對於拾金不昧同學每學期結束前視情節得辦理獎勵。

（二）對於經常性（每學期超過 10 次）遺失物品（金錢）同學，於學期末實施個人物品管理責任觀念教育及正向管教。

五、本辦法經校務會議通過後實施，如有修訂時亦同。

案由十五：修訂「國立馬公高級中學校園性別事件防治規定」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：因應教育部「校園性別事件防治準則」修頒，本校規定同步進行修訂。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學校園性別事件防治規定

113.5.30 性別平等教育委員會議討論通過

一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於校園性別事件之學習及工作環境，依據性別平等教育法(以下簡稱本法)第二十一條第二項及第三十三條第三項規定、校園性別事件防治準則(以下簡稱本準則)第三十八條及本校性別平等教育實施規定訂定之。

二、本規定所稱之校園性別事件，相關定義如下：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

2. 職員、工友：指教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本校應積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動。

(二) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、於處理相關案件時，本校應主動提供下列性別事件防治及救濟等資訊予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校或主管機關性平會認為必要之事項。

五、校園安全規劃：為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

(一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

(三)前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

(四)定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

(五)前項檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

(六)檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

六、校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

七、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。

(一)前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

(二)學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

(三)學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施

八、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

(一)校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(二)校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(三)校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

(四)校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

#### 九、校園性別事件通報

(一)本校人員於執行職務期間知悉有疑似校園性別事件情事（性侵害、性騷擾及性霸凌事件）時應於 24 小時內通報，即行回報學校通報窗口人員，進行校安及社會處通報。校安通報及社政通報整合統一由生輔組負責通報。

(二)校內各單位人員於知悉學生發生校園性別事件，除應告知性別事件受理窗口（生輔組組長）於 24 小時內完成通報外（知悉至完成通報，均於 24 小時內），倘學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，仍應知會性平會執秘，由性平會執秘告知相關法律規定與可協助處理之範疇，不應涉及事件調查及認定事實。

(三)本校校長、教師、職員或工友違反本法第二十二條第一項所定疑似校園性別事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

#### 十、本校校園性別事件申請調查或檢舉之處理程序：

(一)本校若發生校園性別事件，事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）提出申請調查或檢舉，電話為 06-9272342\*362，電子郵件信箱為 mk0017@mksh.phc.edu.tw；若行為人為校長則向主管機關申請調查或檢舉，行為人在兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二)本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

(三)學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(四)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。另學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

(五)生輔組接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(六)申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以

一次為限。

(七)本校秘書室接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

十一、本校校園性別事件之調查及處理程序：

(一)本校知悉校園性別事件時，應依相關法令規定向主管機關通報。

(二)本校生輔組接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，承辦單位收件後得依規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

(三)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。另處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

(四)本校性平會受理校園性別事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，依性別平等教育法第三十三條由主任委員聘任組成，其成員之組成，依本法第三十三條第三項及第四項規定。但有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

1. 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

2. 違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(五)校園性別事件當事人之輔導人員、校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(六)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由學校支應。

(七)調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

2. 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

3. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

4. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

5. 依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

6. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

7. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

8. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

9. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

10. 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

11. 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(八)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

1. 性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校關

檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

2. 前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

3. 學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

4. 前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

5. 第四點議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

(八)本校性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

(九)本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

(十)前項處置應由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

1. 行為人接受心理諮商與輔導。

2. 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

3. 八小時之性別平等教育相關課程。

4. 其他符合教育目的之措施。

5. 前項第四點之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。另依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，由輔導室及學務處生輔組共同規劃。

(十一)本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量外，對於行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。

(十二)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。另前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

## 十二、本校校園性別事件申復及救濟程序：

(一)性平會調查屬實後，學校依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。

(二)本校承辦單位將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人或行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。學校接獲申復後，依下列程序辦理。

1. 秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關

應占成員總數二分之一以上。審議小組人員由主任委員聘任之。

3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
  7. 前項申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
  8. 本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (1) 性平會或調查小組組織不適法。
- (2) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (3) 有應迴避而未迴避之情形。
- (4) 有應調查之證據而未調查。
- (5) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (6) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

(三) 行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向本校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

(四) 行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向本校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

(五) 前項申請人或被害人向本校主管機關申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請主管機關併案審議。

### 十三、文件保管

(一) 依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由專責單位保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

(二) 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔

案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

(三)經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

(四)第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用本校檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

(五)於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

十四、通報與追蹤輔導：

(一)本校依本法第二十八條第二項規定為通報時，其通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性別事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(二)視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

(三)本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

十五、知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

(一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及

校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

(三)前二款所定程序，應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

十六、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，必要時得依本法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

(七)當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

(六)前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

十七、應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但該事件仍應依本法為調查處理。另當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

十八、依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

(七)前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，編列預算支應之。

十九、當事人隱私保密之處理原則

(一)本校參與校園性別事件之所有人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應依刑法或其他相關法規處罰。

(二)本校承辦性平案件之人員對於記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

(三)除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另如行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十、本校「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理規範」如附件。

二十一、應依本規定，將第八條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

- 二十二、本規定所需經費於本校相關支出項目下支應。
- 二十三、本規定若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 二十四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 附件

### 國立馬公高中校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理規範

一、校長或教職員工與學生的關係，是一種公領域之角色關係，自不應發展私領域情感關係。校長或教職員工之義務為教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導、提供工作機會等，在此義務下應秉持平等溝通方式進行。且校長或教職員工與學生間具有權勢關係，權勢關係意旨雙方存有地位、知識、年齡、身分、資源之不對等關係。校長或教職員工對學生還具有帶領成長、行為示範之功效，即校長或教職員工容易成為學生模仿學習之對象，不僅在校內具權勢關係，未來在相關職業領域，也可能持續具有影響力。

二、校長或教職員工與學生間之人際互動應嚴守分際，若無正當理由，校長或教職員工應避免脫離職務角色，與學生單獨進行私下互動。例如：校長或教職員工應避免與學生以通訊軟體單獨於半夜或假日之閒聊；若有必要，應以公共事務溝通。校長或教職員工應避免基於與性或性別有關之目的而餽贈學生物品；避免於公務之外單獨使用汽機車接送學生；避免單獨帶個別學生出遊、看電影、咖啡館聊天；避免單獨邀請學生至宿舍、住家或外宿；校長或教職員工在個別化空間，與學生進行單獨教學或研討時，不可鎖門，若要關門也要先徵詢學生意願。

三、校長或教職員工不得與未成年學生發展親密關係，即以性行為或情感為基礎之互動關係，或給學生未來情感發展有關之承諾。倘若遇學生主動追求，校長或教職員工若正執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，應依性平法相關規定，主動迴避及陳報學校，且與未成年學生仍不得發展親密關係。

四、校長或教職員工對學生應一視同仁，無正當理由不能發

展個別化之關係，或是超越專業倫理關係之特殊對待。未成年學生較易對校長或教職員工產生非師生關係之情感建構（年紀越小的學生越容易產生），校長或教職員工一旦覺察學生移情（例如：學生將校長或教職員工視為父、母、兄、姊或其他重要他人）或校長或教職員工本身反移情（校長或教職員工視學生如子、女、弟、妹或其他重要他人），且有違反專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校處理處理。

五、校長或教職員工應嚴守與學生之身體界線分際且謹記於心：校長或教職員工與學生的關係是教學、教育、輔導、合理管教之專業互動，而非親人或其他人際互動關係。校長或教職員工應留意自己與學生的互動模式，也應經常自我省察是否有不妥當之行為，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。若有超越師生專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

六、校長或教職員工作為智識先進者或居具權勢地位，應妥善管理自己的情緒或情感問題，避免對學生情緒或情感之遷移或投射；若有遷移或投射，且有違反專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

七、學生若有情緒或身心困擾，一般校長或教職員工不宜過度介入，應鼓勵學生尋求就醫或專業人士協助，如使用學校輔導室之專業服務。一般校長或教職員工多未受過心理諮商或精神醫學之專業訓練，不宜以常識或個人經驗處理學生的情緒困擾。

八、應依據性平法第 16 條規定，於教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，納入性別平等教育之內容；對於初任校長或教職員工應加強性別教育與法治教育，並提供其他必要的支持與協助。

案由十六：修訂「國立馬公高級中學學生宿舍管理要點」請討論（提案單位：生輔組）。

說明：依國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號來文修本校管理要點，以符合規定。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學學生宿舍管理要點

110 年 6 月 25 日 109 學年度第 2 學期末校務會議審議通過

### 壹、依據

依國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

### 貳、目的

為使住宿同學之住宿申請、分配、進住、生活輔導、課業及內務要求等諸般事宜能有適度規範，特訂定「學生宿舍管理實施要點」（以下簡稱本要點），期使學生養成自動自發精神，並培養良好的生活習慣。

### 參、權責區分

#### ~~一、學生宿舍管理委員會~~

~~綜辦學生宿舍管理各項相關事宜(編組表如附件 1)。~~

#### ~~二、住校生伙食團管理委員會~~

~~綜理、督導學生宿舍各項伙食事宜(設置要點如附件 2)。~~

一、學生宿舍管理委員會，置委員七至十五人，其委員組成如下：  
(如附件 1)

(一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分

之一以上。

(二)住宿學生家長代表。

(三)校務會議選出之教師代表、行政人員代表。委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。委員會每學期至少召開一次。

#### 二、總務處

(一)宿舍設備之採購及維修。

(二)水電供應。

(三)宿舍內所有財產及物品使用規定、維修及更換年限。

(四)其他相關事項

### 三、學務處

(一)學生宿舍業務承辦人(教官、學務創新人員)職責：

1. 為宿舍輔導員職務代理人。

2. 綜辦各項宿舍行政業務。

3. 綜理住宿生之獎懲建議。

#### (二)宿舍輔導員

1. 負責宿舍行政及協助住宿生輔導一切事宜。

2. 檢查宿舍內所有設施、設備及物品，如有損壞或需維修、更換，應告知學生宿舍業務承辦人，俾利後續維修申請作業。

3. 負責宿舍生活管理及學生起居作息督導。

4. 負責學生秩序整潔、休閒活動之督(指)導。

5. 維護宿舍安全、檢查水電、門窗及消防、逃生設施等，如有損壞通知總務處維修。

6. 總務處如認定該設施或物品屬不正常損壞，協同總務處勘驗，追究責任及討論賠償事宜。

7. 實施內務及環境衛生檢查。

8. 住、退宿調查申請。

9. 住宿生疾病之照料並通知家長。

10. 注意學生安全，就寢後實施查舖。

11. 協助特殊事件之防範、處理及反映。

12. 住宿生請假之查核。

13. 定期召開宿舍幹部會議，不定期召開宿舍座談會。

14. 主持早晚點名及晚自習秩序維持。

15. 住宿生表現優劣獎懲建議。

16. 有關臨時交辦事項。

肆、住宿申請（住宿申請表詳如附件 2）

一、申請期程：每年6月1日起至7月31日止。

二、申請住宿必須由家長或監護人在申請表上簽章並保證在宿舍內遵守學校及住宿相關規定。

三、學生申請住宿優先次序為(1)家住澎湖離島(2)臺灣本島；若床位不足，以一年級新生為優先，二、三年級再抽籤決定。

四、寒(暑)假期間欲申請住宿者請依照本校「寒(暑)假學生住宿申請作業要點」辦理相關申請事宜。

#### 伍、入住及退宿

一、學生入住宿舍後，應維護宿舍內所有公物，及一切設備完整與保管責任。若有遺失或損壞，應依規定照價賠償，若為個人使用，由個人負責賠償；若屬全體寢室共同使用，則由全體寢室同學共同分攤負責賠償。

二、住宿生除因特殊事故需辦理退宿時，需經申請核可後始得辦理。辦理退宿時，應取得家長或監護人同意證明，並完成個人物品清理及鑰匙繳回，經檢查通過，且填寫退宿表經學務處核准後，方可退宿。若未完成清理將致電家長到校處理。(退宿申請表如附件3)。

三、三年級畢業典禮前須進行個人物品清理及鑰匙繳回，並完成畢業生宿舍個人物品清空證明表始可領取畢業證書(個人物品清空證明單如附件4)。

四、寒(暑)假留宿之學生，依本校「寒(暑)假學生住宿申請作業要點」辦理相關作業。

#### 陸、學生宿舍幹部選用

一、每學年學期初推派舍長、副舍長(需經被推派同學同意，其餘住宿生無異議)，負責人數清點、秩序維護、命令與意見傳達、協調工作，凡表現優良者將於學期結束前核予適度獎勵；若正、副舍長學期中表現不佳者，則由承辦人或宿舍輔導員另行指派表現較佳住宿生暫代舍長(副舍長)乙職。

二、宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯規定，造成重大疏失，應取消幹部職務，並接受相關處罰。

#### 柒、生活輔導

一、作息時間(作息表如附件5)

(一)每日早上 07:00 由學生宿舍輔導員按鈴起床，至 07:40 為內務暨環境整理。

(二)每日 07:40 分前住宿同學需離開宿舍並前往教室參加早自習，所有人員一律離開宿舍，另每日 07:40 由舍長（副舍長）陪同宿舍輔導員實施環境內務檢查後關閉宿舍大門內鎖，凡 07:40 無故未離開宿舍人員，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(三)上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍，違反者將核予「警告」之處份。

(四)同學於放學後至夜間 20:00 期間為晚餐及盥洗時間，惟 20:00 前須至指定地點實施晚自習（週一、週二及週四夜間實施晚自習）；若無故未依規定就位晚自習，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(五)同學於夜間 20:00 至 21:00 於指定地點實施晚自習（週三、週五及假日夜間不實施），由舍長（副舍長）掌握晚自習狀況，若有異狀須立即向學生宿舍輔導員報告；凡夜間參加補習（輔導）者須檢具相關資料經申請同意後始得外出，並於晚上 21:50 前返回宿舍參加晚點名；若家長（三等親家屬內）須於夜間實施會客時，臨時外出者須向宿舍輔導員申請核准後，始得外出會客。

(六)一、二年級住宿生於段考前一週開放至圖書館閱覽室讀書；高三住宿生於學測或統測前一個月開放至圖書館閱覽室讀書，惟至圖書館閱覽室讀書同學需向當日宿舍輔導員報備核准，（夜間晚自習規定詳如附件 6），惟晚自習期間若大聲喧嘩經勸導仍未改善者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(七)晚上 22:00 集合實施晚點名，晚點名後禁止外出，凡需要外出者，須經宿舍輔導員（或代理人）核准後始得外出；違反者外出時間未超過一小時，將依校規以「不假離校外出」核予「小過」以上處份，外出時間超過一小時以「不假外宿」核予大過處份。

(八)各寢室一律於晚上 23:00 由學生宿舍輔導員管制熄大燈，夜間 23:00 以後，全體住宿生可於寢室內繼續實施晚自習（開小燈），惟須注意聲音放輕，以避免影響其他同學就寢權益，另不得至其他寢室聊天或寢室內大聲喧嘩，經勸導仍未改善者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予

「愛校服務」或「警告」之處份。

(九)學生宿舍大門開(關)時間表

開關 平假日	開啟	關閉
平日	06:30	07:30
	16:20	22:00
假日	06:30	22:00

(十)女學生宿舍鐵門開(關)時間表

開關 平假日	開啟	關閉
平日	06:30	07:30
	16:20	23:00
假日	06:30	23:00
備考	1. 平日鑰匙由舍長(副舍長)保管及開關鐵門。 2. 假日鑰匙由宿舍輔導員保管及開關鐵門。	

(十一)冷氣使用時間為每日夜間 22:00 至隔日早上 06:00，溫度達 28 度以上時方可使用，並應將冷氣溫度設定於 26 度以上；另各寢室應律定冷氣保管人，每隔二週(每月 1 日及 15 日)定期清洗濾網及完成冷氣機表面擦拭。

## 二、內務與環境整理

(一) 每日學生依公共整潔區域表打掃(環境區域分配如附件 7)，寢室內務檢查時間週一、二、五為上午 07:30 分、週三週四為上午 07:40，內務評比由宿舍輔導員評定(整潔評比表如附件 8)，若當週個人內務及公共區域不潔屬累犯者，當週累計達第三及第四次實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第五次以上將核予「警告」處份；惟隔週後累計次數歸零計算；如屢勸不聽而情節嚴重者，核予「小過」處份。

(二) 住宿生內務應保持整潔，個人物品除整齊放置於書桌及內務櫃外，餘行李應打包(裝袋或裝箱)統一放置於個人床下(或寢室週邊擺整齊)，人員離開時應保持桌面及床鋪整潔，不得隨意放置；另製作名條以提供住宿同學分別張貼於床、書桌及衣櫃上(名條格式如附件 9)。

(三) 團體生活個人衛生非常重要，住宿生應自我要求以免妨害別人，若個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(四) 住宿生應養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及負責維護的公共區域垃圾要適時打包清除，若個人習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(五) 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，凡抽查不合格者，配合環境區域打掃不合格部分統一併算。

(六) 寢室電扇應每月定期清洗，人員離開時應將電源關閉及電扇(含延長線)收妥；各寢室應律定冷氣保管人，並每隔二週(每月1日及15日)定期清洗濾網及完成冷氣機表面擦拭，另住宿生應確遵脫水機使用要領，以避免損壞機具(脫水機使用作業程序如附件10)。

(七) 貴重物品不准留置宿舍內以防遺失。

(八) 牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。

(九) 寢室打掃區域由舍長(或副舍長)於每學期開始第一個月月底前，張貼於公佈欄，每月月初更新一次。

(十) 器物損壞由舍長(或副舍長)填寫請修單，送請宿舍輔導員轉請學校總務處報修。

(十一) 宿舍屬開放式空間，為避免引起傳染病等各種病源，宿舍禁止養任何寵物，違反者將核予「警告」處份，屢勸仍未改善者，則核予「小過」處份。

**三、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。**

#### 四、一般規定

(一) 本要點之「愛校服務」處份，實施地點僅限於本校，執行時間每次以二小時為限，可於晚自習時間(19:30至21:30)實施，由宿舍輔導員(或代理人)督導。

(二) 禁止私下交換床位，禁止就寢時未睡在所屬寢室，初犯均核

予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(三)家長(限父母及監護人)可進入宿舍(一樓值勤室探視)，惟上宿舍二樓須事先獲得學生宿舍輔導員同意，並由學生宿舍輔導員陪同，以避免影響其他住宿生。

(四)不可帶非住宿生及校外人士進入宿舍，且嚴禁留宿，違反規定者依校規核予「小過」以上處份；若非住宿同學，未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者，同住宿生處份。

(五)宿舍內禁止玩撲克牌，初犯情節輕微者將依校規核予「警告」以上處份，累犯者依校規核予「小過」以上處份，若查證屬實於校內賭博者，將依校規核予「大過」以上處份；禁止使用瓦斯爐及其他危險物品，違反者將依校規核予「小過」以上處份。

(六)不得攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影帶及音帶，違反者將依校規核予「小過」以上處份。

(七)不得吸菸、喝酒、嚼檳榔(包含攜帶)，違反者將依校規核予「小過」以上處份。

(八)非經許可，宿舍不得攜入「筆記型電腦」，使用前須向宿舍輔導員報備後，方可使用。違反者將核予「警告」以上處份。

(九)週一至週四除特殊事由提出申請外不得外宿(外宿者應請家長致電告知同意其外宿並完成請假手續)，例假日可申請留宿(三日以上連續假期不得申請)，以便管制聯繫，未完成者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份，完成請假手續但未至外宿地點或返家，除通知家長外，並依校規核予「小過」以上處份；凡欲留宿者，一律列入管制參加晚點名(週一至週日晚點名為 22:00)，未到者依「不假外出」議處(不假外出依校規將核予「小過」以上處份)。

(十)非經事先請假核准，不得外出，請假後逾時不歸者，將依校規核予「小過」以上處份。

(十一)他人物品未經許可不得擅自使用，若有偷竊行為，除按校規核予「大過」以上處份外，並輔導退宿。

(十二)女同學禁止至男同學宿舍寢室及寢室外走廊，男同學禁止進入女同學宿舍寢室及寢室外走廊(含上三樓)，違反者將依校規核予「大過」以上處份。

(十三)不聽從學生宿舍輔導員、學務創新人員或教官(師)指導且態

度傲慢，將依校規核予「大過」處份。

(十四)無故不參加早晚點名、晚自習，或遲到屢犯者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(十五)學期間週一至週四晚間不假外宿者，依校規核予「大過」處份。

(十六)將爆炸物品、刀械(含改造槍枝)及違禁物品帶進宿舍者，通知家長，另視情節協助相關單位處理，並依校規核予「大過」以上處份並輔導退宿。

(十七)不得故意損壞公物，違犯者將依校規核予「小過」乙次處份。

(十八)宿舍晚上 23:00 起，寢室大燈經勸導後仍未關閉者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(十九)住宿生若違規項目為「內務及環境不潔」以外情事(情節較輕微)，則依「本要點」實施懲處(違規行為處置狀況表附件 11)，其餘未列述者，一律依本校學生「獎懲實施要點」規定處理。另違犯情事嚴重者將向家長說明後依校規處份並要求辦理退宿。

#### 四、電器安全管理

不得攜帶高用電之電器用具(電磁爐、電暖爐、烤箱、微波爐等)接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火災；使用充電器，離開寢室時請移除，未依規定移除者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

#### 五、緊急事件處理

(一)寢室同學若生病或其他事故，應儘速通知宿舍輔導員處理。

(二)緊急聯絡方式

莊宿舍輔導員:0975508725、王宿舍輔導員:0931121068

教官室專線:06-9270490

#### 六、身體自主權與隱私權維護

(一)學生宿舍無論是平日環境內務檢查或有合理懷疑，而進行安全檢查時，均須在第三人(正副社長輪流)陪同下，檢查住宿生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如書桌抽

屨或上鎖之置物櫃等），違規者依本校「學生獎懲實施要點」處理，若屢勸不聽，嚴重者將要求辦理退宿。

(二)為維護宿舍安全，本校得指派宿舍輔導員或學創人員、教官(教職員)不定期對宿舍實施安全檢查，惟全程需由宿舍舍長(或副舍長)陪同，若發現違禁物品，將依校規核予適當之處份。

#### 七、住宿生會議暨防災逃生演練

(一)每學期於學期初開始一個月內召開「住(寄)宿生會議」乙次，藉以將各項規定及要求事項向同學宣導，以確保住宿學生之安全。

(二)每學期配合消防隊蒞校實施消防安全講習時，集合住宿生實施消防安全及逃生知能講習，以維護住宿安全。

#### 八、住宿生獎勵

合於下列事項者，視實際情況給予記功、嘉獎表揚或其他適當之嘉勉：

- (一)擔任宿舍幹部表現優良者。
- (二)參加舍內各種服務工作特別努力者。
- (三)對樹立優良舍風，有特殊貢獻者。
- (四)遇有特殊事故處理得宜，值得獎勵者。
- (五)拾物(金)不昧，立即送繳招領者。
- (六)其他值得獎勵之事蹟者。

#### 捌、外賓借用管制：

一、本場地使用以本校學生住宿及學生活動為主，寒、暑假期間不影響校舍修繕、清理等工作情況下，簽奉核定後提供出借申請。

二、本校如需特殊需要，無法於訂約之日期出借場地，得事先與借用單位重新協議，改訂使用時間，否則退回繳納之訂金。

三、借用宿舍僅提供床位，其餘用品請借用單位自備，膳食亦請自理，本校不予代辦。

四、宿舍內敬請保持整潔，衛浴設備隨時保持乾淨，嚴禁吸煙，垃圾請作分類，並自行處理，違者簽會總務處取消該使用單位日後之借用資格。

五、晚間進出校區，請遵守本校門禁時間及各項規定。

六、宿舍內既設電源開關、警鈴，未取得管理人員同意，不得擅

自啟動，改變線路加接電器用品，以免發生危險及損壞。

七、宿舍內既有財物，未取得管理人員同意擅自帶離，視同竊用。

八、如因人為因素，損壞借用場地之設備，借用單位須照價賠償。

九、使用單位應確實尊重管理人員指導與糾正，如不接受規勸者，管理人員得令不遵守本辦法者離場，並取消該使用單位日後之借用資格。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核可後發布實施，修正時亦同。

附則

附件 1: 學生宿舍管理委員會編組表

~~附件 2: 住校生伙食團管理委員會設置要點~~

附件 2: 住宿申請表

附件 3: 退宿申請表

附件 4: 畢業生個人物品清空證明單

附件 5: 作息表

附件 6: 夜間晚自習規定

附件 7: 環境區域分配

附件 8: 整潔評比表

附件 9: 名條格式

附件 10: 脫水機使用作業程序

附件 11: 違規行為處置狀況表

國立馬公高級中學學生宿舍管理委員會編組表				
編組	級職	姓名	職掌	備註
主任委員	校長	石仲哲	綜理學生宿舍管理相關事宜	
委員	教師	教師代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	教師代表
委員	主任教官	行政代表	襄助學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	學創人員	劉啓正	負責執行學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	生輔員	王霈滢	負責執行學生宿舍管理相關事宜	宿舍輔導員
委員	家長	家長代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	家長代表
委員	學生	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	男學生代表
委員	學生	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	女學生代表

委員	學生	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	女學生代表
----	----	------	-----------------	-------

## 附件 2

### ~~國立馬公高級中學住校生伙食團管理委員會設置要點~~

107 年 12 月 11 日行政會報審議通過

110 年 7 月 14 日專簽奉核修訂

一、目的：為維護住校生身心健康，加強伙食衛生管理，並減輕學生負擔，特成立住校生伙食團管理委員會。

二、住校生伙食管理委員會（以下簡稱伙食團）編組與職掌如下：

伙食團委員	兼職人員		執 掌
	職稱	姓名	
主任委員	學務主任	方崇真	綜理伙食團全般事宜
當然委員	總務主任	莊玉妹	督導伙食團工作執行及廚工之管理
當然委員	主計主任	郭秀芬	督導伙食團工作執行及經費管理與審核
當然委員	主任教官	陳淑靜	督導伙食團工作執行
執行秘書	學創人員	桑治強	審查伙食團經費運用、學生伙食費退費申請、綜理學生伙食意見、餐廳廚房環境衛生之監督、餐廳相關事務管理。
委 員	庶務組長	陳明邦	伙食團相關採購、設備購置與修膳。
委 員	營養師	蔡永富	學生伙食衛生管理
委 員	出納組長	吳春柚	學生宿舍各項學生伙食團費用收支等事宜。
委 員	宿舍生輔員	莊竹桂	學生用膳秩序之維持、餐廳環境衛生檢查。
委 員	宿舍生輔員	王霈滢	學生用膳秩序之維持、餐廳環境衛生檢查。
委 員	學生代表	翁俊英	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	蔡承翰	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	鄭文明	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	許芋璇	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	翁宜靜	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
校長、營養師及廚工可列席參加住校生伙食團管理委員會議			

三、伙食管理委員會任務如下：

- (一) 審查住校生伙食管理、經費收支事宜。
- (二) 督導供餐作業及餐廳廚房設施之衛生。
- (三) 規劃並充實學生餐廳設備、器材維護。
- (四) 審查其他有關住校生伙食管理事項。

四、伙食管理委員會視實際情況召開會議，確實檢討缺失，提出改善方案，做成會議紀錄備查。

附件 2

國立馬公高級中學 學年度第 學期住宿申請表									
							年 月 日		
班級		姓名		年齡		籍貫			
住址						電話			
手機號碼	住宿學生								
	家長								
馬公聯絡親屬	姓名		關係		保證事項 1、服從師長指導，遵守公共秩序。 2、敬長禮讓恤幼，崇尚道德倫理。 3、上課勤讀力學，按照時間作息。 4、愛惜公用物品，損害自己要賠。 5、擲節用水用電，養成良好習慣。 6、浴室廁所環境，隨時檢查清潔。 7、寢室床鋪內務，經常保持整潔。 8、絕不賭博吸煙，嚴戒酗酒鬧氣。 9、謹防不肖作科，財物特需注意。 10、如有違背規定，願受嚴厲處分。				
	地址								
	電話								
學生健康情況									
家長意見									
家長職業		家長簽名							

業務承辦人		生輔組	審查意見	批示	
-------	--	-----	------	----	--

貴家長您好：

為讓您了解住宿生在學宿舍的日常作息狀況，特將住宿生日常作息及注意事項列於後，供各位家長申請子弟住宿及協助輔導的參考。

時間	作息狀況
7：00	起床鈴
6：40 至 7：40	寢室內務整理、盥洗、公共環境區域大掃除
7：40	點名後離開宿舍
7：40 至 17：15	配合學校要求作息
17：30	宿舍用晚餐，自由活動（盥洗）
20：00 至 21：00	圖書館閱覽室晚自習（週三夜間不實施）
21：00 至 22：00	自由活動（盥洗）
22：00	晚點名
23：00	熄大燈、就寢

## 學生家長簽名（或簽章）

備註：

- 1、所有住宿生必須參加早、晚點名，出缺狀況依校規處理。
- 2、每週星期一、二、四，除參加校外補習者（持證明）或因病、因事由家長申請外出者，均須參加晚自習，不得任意請假（包括同學慶生、購物、看電影等），星期三不晚自習為自由活動。
- 3、星期一至星期四不得外宿，例假日可外宿或返家，但須在外宿或返家前，詳細記載外宿地點、聯絡人、聯絡電話，完成請假手續，以便宿舍舍監管制。外宿或返家若未依規定，除通知家長外，並依校規或住宿生管理實施作法處理。
- 4、為維護住宿生安全，住宿生不得帶非住宿生任意進入學生宿舍，違反者除通知家長外，並依校規處理。
- 5、住宿生有負責打掃與維護學生宿舍環境與公物的義務，若未盡責，將適予議處。

以上幾點盼各位家長協助督促住宿生遵守。

本校教官室專線電話(06)9270490；家長有任何疑問，歡迎隨時與我們聯絡。

此申請書請於 月 日前

直接送至馬公高中教官室或寄至：澎湖縣馬公市中華路 369 號 馬公高中教官室  
學務處生活輔導組 啟

國立馬公高級中學住宿生退宿申請表					
班級		姓名		年齡	
戶籍地址				住家 電話	
				手機	
退宿原因					
退宿日期					
<p>上列同學因故請准予退宿，退宿申請完成後將宿舍個人物品清理及鑰匙繳回，若未完成，家長願到校處理未完成事項。</p> <p style="text-align: center;">謹 致</p> <p style="text-align: center;">國立馬公高級中學</p> <p>學生家長簽章：</p> <p style="text-align: right;">中華民國      年      月</p> <p style="text-align: right;">日</p>					
承辦人	生活輔導組	出納組	批示		

離開宿舍檢查表	
個人床位、衣櫃、書桌是否完成清理	鑰匙是否繳回
<input type="checkbox"/> 床位完成 <input type="checkbox"/> 衣櫃完成 <input type="checkbox"/> 書桌完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
承辦人簽章	

\_\_\_\_學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第一聯 教官室存查

\_\_\_\_學年度三年\_\_\_\_班 畢業生\_\_\_\_宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

---

\_\_\_\_學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第二聯 教務處存查

\_\_\_\_學年度三年\_\_\_\_班 畢業生\_\_\_\_宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

---

\_\_\_\_學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第三聯 學生個人收執

\_\_\_\_學年度三年\_\_\_\_班 畢業生\_\_\_\_宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

國立馬公高中住宿生人員作息表

時間	作息狀況
7：00	起床鈴
6：40 至 7：40	寢室內務整理、盥洗、公共環境區域大掃除
7：40	點名後離開宿舍
7：40 至 17：15	配合學校要求作息
17：30	宿舍用晚餐，自由活動（盥洗）
20：00 至 21：00	圖書館閱覽室晚自習（週三夜間不實施）
21：00 至 22：00	自由活動（盥洗）
22：00	晚點名
23：00	熄大燈、就寢

# 住宿生夜間晚自習規定

- 一、全體住宿生均於 20:00-21:00 時至指定地點就位夜讀。
- 二、一、二年級同學於段考前一週可報備核可後至圖書館閱覽室讀書。
- 三、高三同學於學測或統測前一個月可報備核可後至圖書館閱覽室讀書。
- 四、至圖書館閱覽室讀書同學須向宿舍輔導員報備。
- 五、於圖書館閱覽室讀書同學，經宿舍輔導員查獲未於報備場所讀書達二次者取消前往圖書館閱覽室讀書資格。
- 六、若因個人需求，需赴校外補習者，依規定申請並檢附相關收據及家長同意書，經核准後始可前往，並於補習完後返回宿舍向宿舍輔導員報到。

## 國立馬公高中 年 月學生宿舍環境區域分配表

實施日期： 年 月 日至 年 月 日

公共區域類別	負責打掃的學生	負責學生簽名
1 樓廁所 (女)		
西邊樓梯 (2 樓至 3 樓)		
西邊樓梯 (1 樓至 2 樓)		
中央樓梯 (2 樓至 3 樓)		
中央樓梯 (1 樓至 2 樓)		
2 樓半女生浴廁		
3 樓女生浴廁		
3 樓走廊 (含洗手台)		
3 樓飲水機		
2 樓走廊 (含洗手台)		
1 樓半男生浴廁		
1 樓走廊 (含窗台、樓梯間及洗手台)		
2 樓飲水機		

1. 一樓以前廣場髒亂時為所有宿舍生一起負責。
2. 男生 組，女生 組，輪序每週週四打掃交誼廳及餐廳

輪序				實施日程		
1						
2						
3						

3. 舍長及副舍長負責管制暨督導。

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表

寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
201						
202						
203						
205						

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表

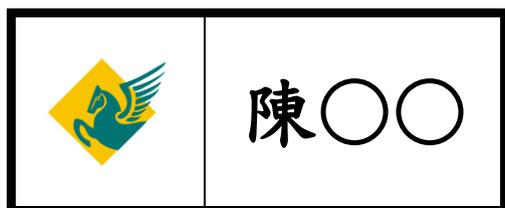
寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
301						
302						
303						
304						
305						

國立馬公高中 學年第 學期第 週宿舍公共區域整潔評比表

評分 教官 公共 區域	月 日 星期一	月 日 星期二	月 日 星期三	月 日 星期四	月 日 星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
3 樓走廊-地面					
3 樓走廊-洗手台					
3 樓走廊-黃色欄 杆+窗台					
3 樓浴廁-廁所					
3 樓浴廁-洗手台 +地面					
3 樓浴廁-浴室					
3 樓至 2 樓飲水 機 +樓梯間牆面					
中央樓梯-3 樓至 2 樓					
2 樓半浴廁-廁所					
2 樓半浴廁-浴室					
2 樓半浴廁- 地 板+洗手台					
2 樓走廊-地面					
2 樓走廊-洗手台					

國立馬公高中 學年第 學期第 週宿舍公共區域整潔評比表

評分 教官 公共 區域	月 日 星期一	月 日 星期二	月 日 星期三	月 日 星期四	月 日 星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
2樓走廊-窗台+黃色欄杆					
2樓至1樓飲水機+樓梯間牆面					
中央樓梯-2樓至1樓					
1樓半浴廁-廁所蹲式馬桶+小便斗					
1樓半浴廁-洗手台					
1樓半浴廁-廁所-地板					
1樓半浴廁-浴室					
1樓走廊-洗手台+窗台					
1樓走廊-地面+整容鏡					
1樓女廁					
1樓男廁					
餐廳					
交誼廳					
宿舍前草地+空地					



## 國立馬公高中住宿生宿舍脫水機使用作業程序

### 1、脫水機操作要領：

- (1) 步驟 1：放進衣服，並將衣物放平；衣服數量不可以超過脫衣機容量的二分之一。
- (2) 步驟 2：蓋上蓋子，確實密合。
- (3) 步驟 3：設定（旋轉）脫水時間為 3 分鐘；以節省時間讓後面排隊的同學可以使用。
- (4) 步驟 4：脫水機停止後，再打開蓋子取出衣服

### 2、脫水機安全注意事項：

- (1) 電源線週邊不得碰到水，以防觸電。
- (2) 脫水機運轉未停止前不可以掀開蓋子，以免損傷脫水機內部的零件。  
(三) 脫水一旦完成，應儘速將衣物取出並晾曬，才不會因長時間的不規則堆疊，讓衣物皺痕加深。

國立馬公高中住宿生違規行為處置狀況表		
類別	違規情形	處份
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就寢時，未睡在自己寢室</li> <li>● 無故不參加早晚點名、晚自習，或遲到者</li> <li>● 0740 時無故未離開宿舍者</li> <li>● 晚自習期間大聲喧嘩經勸導仍未改善者</li> <li>● 夜間 2300 時以後至其他寢室聊天，或寢室內大聲喧嘩者</li> <li>● 未遵守宿舍電腦使用規定者</li> <li>● 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，凡經抽查不合格者</li> <li>● 使用充電器，離開寢室時請移除，未依規定移除者</li> <li>● 個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益</li> <li>● 例假日可外宿或返家，但須在外宿或返家前，完成請假手續，未依規定完成者</li> <li>● 住宿生應養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及負責維護的公共區域垃圾要適時打包清除，若個人習慣欠佳，經勸導仍未改善</li> <li>● 宿舍晚上 23 時 00 分起，寢室大燈經勸導後仍未關閉者（全寢同學）</li> </ul>	左列狀況違犯者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
2	若當週個人內務及公共區域不潔屬累犯者（以當週計算），累計達第三及第四次實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第五次以上將核予「警告」處份；惟隔週後累計次數歸零計算；如屢勸不聽而情節嚴重者，核予「小過」處份。	
3	上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍攜帶「筆記型電腦」	核予「警告」以上處份。
4	宿舍內玩撲克牌 宿舍禁止養任何寵物	第一次初犯情節輕微者「警告」以上處份，累犯者核予「小過」以上處份。
5	寒(暑)假期間住宿生參加輔導課或重補修，欲申請住宿者請提供課表，以利管理，申請時段僅為有課程之時段。	

國立馬公高中住宿生違規行為處置狀況表		
類別	違規情形	處份
6	<p>不假(離校)外出者</p> <p>非住宿同學，未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者</p> <p>住宿生若將非住宿生或校外人士帶進宿舍或寢室者</p> <p>寢室內使用瓦斯爐及其他危險物品</p> <p>攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影帶及音帶</p> <p>吸菸、喝酒、嚼檳榔(包含攜帶)</p> <p>外宿或返家完成請假手續但未至外宿地點或返家者</p> <p>留宿者晚點名未到者</p> <p>故意損壞公物</p> <p>晚點名後禁止外出，凡需要外出者，須經宿舍教官(值班教官)核准後始得外出；違反者外出時間未超過一小時，將依校規以「<u>不假離校外出</u>」，外出時間超過一小時以不假外宿者論處。</p>	核予「小過」以上處份。
7	<p>查證屬實於校內賭博者</p> <p>女同學禁止至男同學宿舍寢室及寢室外走廊，男同學禁止至女同學宿舍寢室及寢室外走廊(含上三樓)，如有違者</p> <p>不聽從教官(師)指導且態度傲慢者</p> <p>不假外宿者</p>	將依校規核予「大過」以上處份。
8	<p>他人物品未經許可不得擅自使用，若有偷竊行為</p> <p>將爆炸物品、刀械(含改造槍枝)及違禁物品帶進宿舍者，通知家長，另視情節協助相關單位處理。</p>	依校規核予「大過」以上處份並輔導退宿。
備考	上述所列情形如有未盡之處，則依本校相關規定辦理。	

案由十七：修訂「國立馬公高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點」請討論（提案單位：輔導室）。

決議：照案通過。

## 國立馬公高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點

中華民國 103 年 5 月 28 日修訂

103 年 6 月 20 日學生申訴評議委員會修訂

103 年 6 月 26 日校務會議討論通過

108 年 6 月 10 日學生申訴評議委員會修訂

108 年 6 月 28 日校務會議討論通過

108 年 12 月 31 日學生申訴評議委員會修訂

109 年 1 月 15 日校務會議討論通過

111 年 5 月 26 日學生申訴及再申訴評議委員會修訂

113 年 6 月 20 日學生申訴及再申訴評議委員會修訂

113 年 6 月 28 日校務會議討論通過

第一條 依高級中等教育法(以下簡稱本法)第五十四條第二項及教育部於中華民國 111 年 5 月 2 日以臺教授國部字第 1110049363A 號令規定訂定國立馬公高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點(以下簡稱本要點)。

第二條 本要點所指學生定義如下：

一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。

二、學生：本要點所指之學生係指依據教育部主管之高級中等學校在本校註冊在案，具有學籍之學生。

第三條 為處理申訴人申訴案件，學校應設學生申訴及再申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

本校申評會置委員~~七人至十五~~**十一人**，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、**班聯會**學生代表聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起~~三十~~三十日內，以書面向學校為之。本校申訴專線 06-9263673；申訴信箱：mk0008@mksh.phc.edu.tw

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第七條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本要點經學生申訴及再申訴評議委員會修訂，提請校務會議討論，經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**國立馬公高級中學學生申訴及再申訴評議委員會申訴申請表**

受理申訴之單位		國立馬公高中學生申訴及再申訴評議委員會						
申訴人	姓名	性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	與學生 關係	<input type="checkbox"/> 家長、 <input type="checkbox"/> 監護 人、 <input type="checkbox"/> 委託人(請說 明)			
	可連 絡之 住址			聯絡電話/手機				
	申訴 日期	年	月	日	接獲懲處通知日 期	年	月	日
	申訴 學生 姓名	班別	(科) 年 班		性別	• 男 <input type="checkbox"/> 女		
	學號			出生	年 月 日			
原懲處單位之懲處決議								
申訴理由 (敘明案情及具體事實)		(註：理由或證據不足將不予以受理或駁回)						
期待申訴結果 (申訴人希望獲得之補救)								
原懲處(或致申訴人權 益受損)單位意見								
申訴人： (簽章)			申訴學生： (簽章)					
主任委員 核示		<input type="checkbox"/> 提交委員會 <input type="checkbox"/> 不提交委員會 理由：						
備註		學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，致損害其個人權益者，得於懲處通知書送達之次日起 <b>三十日內</b> 向本校學生申訴評議委員會提起申訴。						

	<p>申訴書：學生申訴書格式由學校製發，由申訴人填寫及署名，並應檢附相關文件，若無相關佐證料則免。</p> <p>若有資料填寫錯誤或不清，造成申訴評議書無法送達，後果由申訴人負責。</p> <p>請附申訴人身分證明文件影本。</p> <p>退件：申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書退還申訴人：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提起申訴逾法定期限者。</li> <li>2. 同一案件提出後經撤回者。</li> <li>3. 申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。</li> </ol>
--	--

#### 五、臨時動議

案由一：校定多元選修課程可否改成志願序而非搶課的方式(顏光榮師)。

決議：請教務處研究其可行性再行提出討論。

六、主席結論：感謝各位，祝大家暑假愉快。

七、散會：113年6月28日上午11時50分