國立馬公高級中學113年8月份行政會議會議紀錄

時間：中華民國113年8月28日（星期三）下午3時

地點：第1會議室

主席：石校長仲哲                            紀錄：張念勲

出（列）席人員：（詳如簽到單）

1. 上次會報列管案件執行情形報告：無。
2. 主席致詞：新學年即將開始，感謝大家這一年的幫忙，然後我們也期待今年可以順順利利，然後大家互相扶持，有什麼問題大家可以溝通。幾個重點跟大家報告，第1個是性平跟性平的事件，就是師對生或生對生，我們要盡量宣導，請學務處這邊來做協助，讓孩子們有正確的觀念、知識和態度。師對生的部分，事關同仁的權益，那是鴻溝，請不要跨過去，如果跨過去的話，可能自己要承擔一切的後果。所以這邊也拜託同仁，落實性平的意識跟態度。昨天部長跟署長有來學校，應該大家都知道了，我們都很低調，因為部長是私人行程，目前是有1個好的回應，就是要給我們崇正堂冷氣和舞台整修，我們期待說這個是石頭支票，不是空頭支票，就是可以執行的，也感謝總務處這邊，如果到時候要提計畫的時候，麻煩協助一下。還有我們新學年的午餐要想一下，因為排煙管還沒驗收，所以第1個月學生午餐如何解決，除了這個，員生社好像有其他問題，待會是不是請員生社這邊相關的人員來報告一下，目前得知的情況是這樣，謝謝各位，接著各處室業務報告。

參、各處室業務報告：

一、教務處

教學組

已完成事項:

1.已完成113新生入學課程說明(家長場)。

2.本土課程開課經費(112學年) 、112-2新增鐘點、學習扶助、實技班鐘點費、學期兼代課費用及暑期輔導鐘點已全數完成核發及結算，感謝出納組及主計室的鼎力協助。

3.112學年高三及暑期高一及高二重補修開課及課程實施。

4.因應新課綱執行至今，請各科協助上線填報「單一課程評鑑檢核表」，問卷網址為：112學年第二學期單一課程評鑑表

https://www.surveycake.com/s/agPdg，暑假期間已協請各科召集人轉知，問卷首頁也有提供須填寫之課程類型說明，煩請召集人多加宣導於每學期期末完成填每學期填寫。

5.因應新課綱選修課程繁雜，已於學校首頁增加「選課資訊」及「課程計畫書」兩個專頁，提供學生針對課程進行初步認識與了解選課流程；「課程計畫書」專頁有提供各學年度簡要學分表，歡迎大家多加利用。

預計辦理事項：

1.選手培訓申請請於113年9月6日(五)前完成申請,並於114年1月10日前繳回授課紀錄表以利新增鐘點申請。

2.開學第一~二周請各科進行教學研究會，針對114學年度課程計畫進行討論。

3.113學年度第一學期課表，預計8/30-9/5試行課表，9/6(五)起施行正式課表。(若有錯誤請與教學組聯繫)。

4.113學年度第一學期學習扶助方案仍有補助，歡迎有需要申請之教師向教學組提出申請，以利協助學生進行扶助學習。(相關表格請至教務處表單下載)

5.優質化計畫經審查後未全額補助，待經費審查通過後，再行通知各子計畫進行相關活動之申請。

6.開學後辦理112學年度重修補修鐘點費及學生退費、暑期輔導退費等核發事宜。

7.第8節輔導課於第二週進行調查統計人數。

8. 課程說明及諮詢

(1)本學期預計於11月15日(五)進行課程說明及團諮，普通科高一分兩節做入班宣導，其它班級分配如下表:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12  週 | 113.  11.15 | 公德 | 3 | **彈性學習**-課程說明及團體諮詢(一1-專1、一2-專3、  一5-專2、普二普三及藝才體育班-崇正堂、職三-階梯/  教學組)  **彈性學習**-導師運用(一3一4一6一7、職一及職二/班級教室/訓育組) |
| 4 | **彈性學習**-課程說明及團體諮詢(一3-專1、一4-專3、一6-專2、一7-海創教室、職一及職二-階梯/教學組)  **彈性學習**-導師運用(一1一2一5、普二普三及藝才體育班、職三/班級教室/訓育組) |

(2)113學年度課諮教師名單如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | | | | 教師 |
| 課諮召集人 | | | | 陳玉芳師 |
| 課諮教師 | 高三 | 普通科 | １２３４班 | 廖悅晴師 |
| ５６７班 | 洪立菊師 |
| 藝才班 | 美 樂 體 班 | 張慧珍師 |
| 觀光科 | 忠 孝 班 | 古郁楓師 |
| 商管群 | 信 仁 班 | 葉玉淘師 |
| 高二 | 普通科 | １２３４班 | 歐陽尹婷 |
| ５６７班 | 陳美倫 |
| 藝才班 | 美 樂 舞 體 班 | 方崇真 |
| 觀光科 | 忠 孝 班 | 陳鴻文 |
| 商管群 | 信 仁 班 | 伍致霖 |
| 高一 | 普通科 | １２３４班 | 林德威 |
| ５６７班 | 許志鵬 |
| 藝才班 | 美 樂 舞 體 班 | 方崇真 |
| 觀光科 | 忠 孝 班 | 陳鴻文 |
| 商管群 | 信 仁 班 | 伍致霖 |

9.113-1新增鐘點填報及申請

註冊組

完成事項：

1.已公告113學年度高一新生及二年級普通科編班名單。

2.已完成113學年度實用技能學程招生作業。

3.113學年度新生普通科213人，美術班3人，音樂班2人，舞蹈班1人，體育班10人，觀光事業科44人，資料處理科32人，商業經營科24人，實用技能學程9人，總計338 人。

4.已完成校內有關114學年度離島地區保送大學及技專校院名額需求協調並送本縣教育處，感謝實習處、輔導室及三年級導師的協助。

5.112學年度補助偏遠地區高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫成果報告。

6.已完成校務行政系統及助學補助系統資料學年轉換作業。

7.113學年度第1學期註冊繳費單取得方式，二、三年級以線上列印為主，亦可至總務處索取；新生部分於新生始業輔導活動時發放。

預定辦理：

1.113學年度第1學期註冊協調會訂於8月30日（五）上午8：00召開，另請相關單位屆時準時出席，予以指導。

2.進行本學期註冊準備作業。

3.114學年度高中英語聽力第一次測驗校內報名作業。

4.受理各項獎學金及就學減免申請作業。

5.彙整112學年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫期末成果報告。

特教組

預計辦理

1.預計於113年9月初召開本校新舊生個別化教育計畫會議。

2.預計於113年9月中旬召開本學年度第一次特殊教育推行委員會議。

3.本學年度音樂班期初考預計於9月16(一)至9月20日(五)第四週之專業課程辦理。

設備組

1. 因資安問題，本學期仍請各課程若有安排電腦教室、專科教室等地方，仍請任課老師於場地系統上借用，經課表排定之課程具備場地使用優先權，請務必於開學前三天及段考期間上網登記借用，此期間若遇有其他課程借用，請與設備組聯繫；超過優先借用期間後，若場地遭其他課程誤借，請自行與借用老師說明。(本學年起，電腦教室五列入電子鎖管理，無須再至教務處借用鑰匙)
2. 登記使用專科教室及電腦教室之教師，請務必填寫使用登記簿，並確實完成環境整理。
3. 所有專科教室、電腦教室以及其他共用空間均為不得飲食之空間，請務必提醒同學。
4. 有向設備組借用之物品若已損壞，可將壞掉之物品交給設備組以辦理報廢，請勿直接丟棄。
5. 有向設備組長期借用之物品，若尚未辦理續借，麻煩在10月1日前拿至設備組辦理續借。
6. 本年度新採購之軟體如下：
   1. 快刀中學生文章相似度比對系統1套(一年授權，113/09/21-114/09/20)

(不限帳號數、比對次，單篇比對字數上限1.2萬字)

(教師需使用公務信箱註冊，預計9/14開放登記註冊)

1. 快刀AI先生Chat GPT文章辨識系統1套(一年授權，113/09/21-114/09/20)

(一組帳號，總辨識量中文200萬字或英文400萬字)

(有需使用者，請與設備組聯繫)

1. 日語N5-24週養成班(第8-15週)(本校目前擁有1-15周課程，歡迎師生踴躍使用)
2. 日語N5模擬試題2回(本校目前共擁有5回)
3. 日語N4模擬試題1回(本校目前共擁有3回)
4. 4EDU創意無限行動教學系統1套(共60U)
5. 可提供教學廣播使用，可於電腦教室、平板電腦使用，可於Windows、IOS、Android跨平臺使用(同時間可提供共58學生數+2教師數)
6. 以上軟體若有使用需求，請與設備組聯繫。
7. 各班電腦設備、投影設備均已於暑期完成檢修，若學期間有出現問題，請與設備組聯繫。
8. 本年度預計申請學習載具(iPad計108台)及充電車(3台)移撥，依據國教署移撥計畫之規定，本案需提請校務會議決議，後續經討論通過後再行申請。

試務組

1.試務工作

預計辦理：

(1)9/4-9/5高三普通類科第1次學測模擬考試，本次學測模擬考301~304、308~309考國英數社；305~307、311考國英數自，未考試科目原班自習，自第2次模擬考起開放學生選考科目。

(2)其餘考試日程請參閱教務行事曆。

2.國中教育會考

(1)113年國中教育會考成果報告、收支結算表已於8月底完成，送澎湖縣政府辦理核結。

(2)114年國中教育會考工作計畫及經費概算預計9月中前送澎湖縣政府，再由縣府送國教署申請。

3.語文競賽/英文比賽

(1)9/5前完成全縣語文競賽之報名。

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

4.引進外師計畫

(1)續聘Bree Marks擔任本校113學年外師。謝謝馨如老師擔任本計畫協行教師，也感謝英語科教師協助。

教務主任

1.謝謝人事室及教評會、甄審會和本校處仁勠力合作，完成113年代理教師甄選，目前各科教師均已就定位。

2.今年各處室的協行教師亦均由各處邀請完畢，大多未異動。教務處新增者為本土語科蔡卓翰老師為IEP協行教師，未來於IEP學生相關事宜，將由蔡老師與任課教師及家長、學生聯絡。

3.已參與縣府澎保校系協調會，已將三導建議如實轉達，獲縣府各單位正向回應，後續微調將依建議進行。惟相關業務單位提醒每年都會接到許多諮詢及申請轉系電話，希望本校於輔導學生選填離保校系多提醒學生思量個人性向、興趣、學力及未來規劃，於選擇校系時，勿執著於名校迷思。

3.本處所有課程的上課時間、地點均需提前規劃，若同仁有個人因素進行調整，請務必事先告知，以通盤考量。例如：

(1)若未依課表及公告地點授課，有臨時調課或轉換上課地點，亦未及時知會教學組。臨時有突發狀況，找不到老師或同學。

(2)暑期重補修時間及地點均排定，才會開放學生選課。若同仁臨時調動時間，請務必提前與學生討論，以免引發爭議。且各授課地點均為一般教室無冷氣，若同仁自行帶到自己學科管理的教室或辦公室開冷氣，難免引發側目及同學之間的比較，有觀感之虞。重補修期間若班級協商使用冷氣，請洽總務處出納組宣蓁小姐，進行繳費，而後洽庶務組進築先生，完成相關行政程序。（詳情請洽總務處宣蓁小姐。）

**(3)**近來頻有教師反映同仁於學期中或重補修期間將學生帶到教師辦公室授課，對在辦公室休息或備課的同仁造成困擾。礙於同事情誼，不願當面告知，是以請教務處公告周知**：請勿將學生帶到辦公室上課，以免影響其他同仁。**

4.老師上課時請務必點名（若不擅使用校務行政系統，可指定信任的同學代點；當節課未點名，２天內可補；停電或系統有狀況，請用紙本先記錄），以免因未點名，引發爭議（例如：實質缺曠課超過三分之一、不假外出被舉發或發生事情，但點名未呈現缺曠課）。

二、學務處

訓育組

已完成事項

1.公告113-1 學務處行事簡曆、團體活動分配表

2.8/21-8/22新生輔導活動，感謝各處室協助幫忙

預計處理事項：

1.8/30(五)開學典禮：開學典禮流程帶確認後會公告於學校網站上

生輔組

已辦理活動及事項：

1.113學年度新生住宿人員核定作業。

預計規劃執行事項：

1.9月6日(五)週會時間實施防災示範宣導及友善校園週宣導。

2.9月3日、10日0740時辦理國家防災日預演，正式國家防災日演練於9月20日0921時實施。

衛生組

1.9月2日新生健康檢查。

體育組

1.113學年度體育班兩次招生共錄取10人。

2.男子籃球隊於113.07.22-26參加「彰中盃」籃球賽。

3.女子籃球隊於113.07.28-08.02赴馬來西亞移地訓練及姊妹校(坤成中學)交流活動。

4.本校女子排球隊(三孝洪念慈、三體莊珉筑)於113.08.02-04參加113年台南市市長盃全國沙灘排球錦標賽，榮獲高中女子組第二名。

5.本校於113.08.11-16辦理第二屆「躍馬盃」籃球賽，邀請9隊台灣學校籃球隊至本校參加，感謝各處室的協助。

活動組

已辦理事項：

1.8/7日本姊妹校交流學生志工與寄宿家庭說明會

2.8/22新生始業輔導宣導日本交流與選社事宜

待辦理事項：

1.9/4前社團獨招

2.9/11社團幹部訓練

3.9/13至15 web選社

4.9/20社團指導老師座談會、第一次社課、社團加退選

5.預計開學後再辦理第二次日本姊妹校交流說明會

學務主任

1.113學年度導師名單已於113年6月26日「導師遴選小組會」開會審議，配合 7月29日特推會後決定導師建議名單，陳校長簽核後公佈。

2.高一新生始業輔導活動：已於113.8.21-22日辦理完畢。

3.上班上課期間若發現校園內有不明人士遊蕩，請協助通知學務處。

三、總務處

庶務組

1.教學行政大樓1樓西側廁所馬桶於113年8月14日夜間發現阻塞溢流，造成位於地下室社團辦公室(3)天花板漏水，遂通知水電廠商先至本校進行搶修，歷經兩個夜間工作天完成疏通搶修。目前殘障廁所原坐式馬桶因當時須敲開找尋疏通幹管入口而損壞，承商目前洽臺灣馬桶廠商進料，俟更新馬桶安裝完成才會開放殘障廁所使用。

2.實習處旁/往2樓至3樓樓梯間，鐵捲門故障，已請承商報價並維修完成，目前進行核銷作業。

3.113年改善午餐廚房設備採購案，於113年7月29日決標，承商已於113年8月20日進工料，並於同年月21日進場施工，且於同年月23日完工試車。而舊設備目前暫放在工藝大樓旁空地等待拍賣請勿靠近，以免造成危險。

4.勤毅樓委託規劃監造設計案，承商目前已檢送基本設計告書(修正1版)至本校，將於113年9月2日(一)進行校內審查，113年9月5日(四)由國教署進行審查。

5.行政大樓門窗修繕採購案，於113年4月~7月歷經多次招標廢標及流標，調整門窗材質由塑鋼改為鋁合金，重新上政府電子採購網公告公開招標，擬訂於113年9月3日(二)辦理開標事宜。

6.崇正堂球場地板修繕工程，原履約期限至113年8月28日。但將辦理第1次變更設計，會追加工期履約期限預計至113年9月18日，施工期間請勿靠近，以免造成危險。

宣導事項如下：

1.請向師生及同仁宣導勿將異物如石塊或易阻塞物等丟入馬桶，造成馬桶阻塞溢流，以避免再發生如113年8月14日馬桶幹管阻塞溢流事件。

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。

15.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。

文書組

已辧理事項

1.本校新版雲端公文系統7月31日上午完成教育訓練，8月5日上線。

預定辦理事項

1.8月29日上午10時召開113學年度第1學期期初校務會議。

宣導事項

1.同仁創函稿時，請務必進入公文系統，勿自行以word繕打，俾利歸檔及調檔。

2.同仁如簽收信件裡有註記密件者，請勿自行拆件，應送至本組，待校長核判後，由收發人員繕打並交至承辦人，請承辦人以密件黃卷宗親送跑紙本文。

3.同仁如有私人信件為信用卡繳費單或商品型錄DM宣傳單，請儘量洽相關業務公司行號辦理，卡費改為自動轉帳或至超商繳交，宣傳單改以申請寄至個人電子信箱為宜。

4.請全校教職員配合，於登打資料時多加利用ODF文件格式，並請各班導師向所屬班級學生宣導。

5.上行文速別請勿因為送交期限迫近而使用「最速件」、「速件」。

6.為避免公文逾期，請同仁留意公文系統內待處理之公文及時效，若逾期請辦理展延並儘速簽辦，如經決行送回承辦人時，請於期限內送存歸檔或發文歸檔，俾利後續作業。

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

8.發文受文者之交換方式，共有經中心電子交換、郵寄及人工交換三種，請承辦人於送繕發文前點選正確發文方式，勿將應「郵寄」之函文選成「經中心電子交換」。

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

10.紙本文及其附件需以正本歸檔，切勿以影本代替，若附件正本需寄送或留存，請影印該附件併紙本文送總收發，文面右上角使用正確的檔號及保存年限且務必繕打填寫，並於各頁底部以鉛筆編寫頁碼(第○頁共○頁)，空白頁不計，2頁以上請勿以訂書針裝訂，可用迴紋針逕送本組。

11.有關創稿紙本公文時，公文右下角務必印出公文條碼及條碼下方文號，俾利歸檔。

12.紙本發文若有附件，請影印附於歸檔之函稿後，俾利日後查詢時不會發生有公文無附件的狀況。

出納組

1.新進教職員(含代理教師)113年8月薪津於同月14日已發放完成。

總務主任

1.總務處自6月初至今各組職務巨幅異動，感謝各處室對本處各組的業務承辦人員都很有耐心的協助，惟目前文書組書記一職尚未報到，相信會漸入佳境的，再次感謝大家。

2.行政教學大樓門窗修繕採購案經流標廢標，後又材質更換、設計圖說等問題，延宕開標及施工作業時程，深感抱歉，目前預計9月3日(二)上午開標。因為施工範圍複雜，待確定得標廠商後，會盡快討論施工工法及施工順序，再邀集一級主管討論教室如何彈性調動，謝謝大家。

修繕窗戶的空間是：

西北側3、4、5樓學科教室(觀一忠、觀一孝、觀二忠、資處科三個年段、104、105、106)；4、5樓的實驗室8間、校刊室、廢液儲存室及東側之樓梯間；2樓專三教室及藍洞，餘為第一會議室、教務處、2樓馬高藝廊，3樓交誼室、5樓9間研究室、綜合球場北側。

門的部分：橘風瀑布東西兩座雙開大門、學生餐廳西北雙雙開大門及東北雙開大門。

3.六月份國教署團隊蒞校進行建物耐久評估，長官巡視至美術大樓地下室時，指示-避免空間閒置浪費；故請教務處及學務處提出要報廢設備並討論恢復地下室美術展覽空間及版畫教室的時程。

四、實習處

實習組

1.已完成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經費結算，正進行成果報告中。

2.正進行112學年度國教署補助高級中等學校學生提升實習實作能力計畫成果報告。

3.113年度高級中等學校專業群科教師赴公民營機構研習暑假梯次已辦理完畢，本校計1名同仁參加，已完成研習教師心得回收。

4.將進行113年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫（充實基礎教學實習設備）經費結算及成果報告。

5.113學年度（屬113會計年度）國教署補助高級中等學校學生職場參觀及校外實習計畫已核定，本校職場參觀核定經費54,564元，校外實習經費136,279元，共計190,843元。

6.113年度暑期兩梯次校外實習已辦理完畢（8/12～8/16、8/19～8/23），實習單位為全家便利商店、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，共計33名學生參加，正進行工作考核及心得回收中。

7.9月份將進行本學期第1次實習場所安全衛生檢核作業。

8.9月份視各科需求辦理校內實習報名作業。

9.9月份將辦理實用技能學程職場學分採計申請作業。

技檢組

1.112學年度業師計畫成果報告填報進行中，感謝各科主任協助。

2.113學年度第1學期業師經費公文領據尚未到校，8月底會先上簽請主計室同意先動支經費，開帳以利各科開學執行。

3.全國技檢第三梯次團報報名資料大致收集完成(尚需確定電軟乙級)，8/30將發放個別繳費單，感謝任課教師協助。

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

5.縣政府求職防騙講座暫定10/4(五)第三節辦理講座。

資處科

1. 已經完成113學年度資料處理科配課表初排。
2. 已經完成「技職教育─實務增能發展計畫」之「提升實習實作能力」計畫成果填報。
3. 已經完成電腦教室1汱換更新。
4. 本年度第一梯次校外實習及訪視作業已於8月12日至16日完成，預計於8月19日至23日進行本年度第二梯次校外實習及訪視作業。
5. 正在進行「技職教育─實務增能發展計畫」之「職場參觀、校外實習」計畫成果填報。
6. 正在進行暑期電腦教室2、6的電腦檢修。
7. 正在進行失效逾期之軟體與硬體報廢作業。
8. 預計於9月份開學後進行113年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫（充實基礎教學實習設備）成果填報。
9. 請使用電腦教室的老師們惠予協助：

(1)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。

(2)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。

(3)電腦教室的手拉式投影布幕，請授課教師及使用班級，留意不要一拉到底，請保留部份空間，否則將造成無法捲回的損害。

(4)白板筆為該電腦教室專用，請勿帶走，以免造成後續教學的老師困擾。

觀光科

1.112學年度觀光科職場體驗、校外實習及業師協同教學皆已執行完畢，也已完成成果填報，感謝各單位協助！

2.113學年度暑期校外實習分別至理遊平湖島旅行社、百世多麗飯店及福朋喜來登飯店三個單位進行二個梯次校外實習，第一梯次為8月12-16日，第二梯次為8月19-23日。

3.113年8月21-23日觀光科學生將赴澎湖海事參加飲料調製檢定，感謝郁楓老師辛苦指導。

4.觀光科餐飲教室中餐考場即將到期，經校長指示，為考量學生在校考試熟悉度可增加通過率並減少學生赴台考試之成本，因此著手進行中餐考場續辦事宜，但因續辦考場之條件每年皆有變動，因此可預期衍申出額外花費整理考場，屆時科上業務費不足，還請學校另行支援費用協助考場順利申辦。

5.已完成各實習教室實習日誌檢核及更新。

商經科

1.已完成113年度「國教署充實教學及實習設備計畫」設備請購。

2.113學年度「技職教育實務增能發展計劃」−學生校外實習已於8月12日至8月23日辨理完成，本科實習合作機構為楊曉萍稅務記帳士事務所及全家便利商店。

3.目前進行112學年度「技職教育實務增能發展計劃」–提升學生實習實作能力、學生職場參觀校外實習，執行成果填報作業。

4.持續進行本科「門市經營實習教室」搬遷及教室佈置作業。

5.於暑假期間進行本科實習教室整理及設備維護。

代理資安技士

1.教室及專科教室wifi已全面盤查完畢，訊號良好。

2.新到任教職員電子郵件已設定完成，學校網站行政人員名單已更新。

3.小型演奏教室、合唱教室wifi分享器安裝完成

4.因iphone手機連接校內wifi會有無法連線問題，目前發現問題可能為ios系統版本問題，與工程師持續討論解決辦方法。

5.學務處wifi分享器已更換完畢

6.3樓教師辦公室故障網路交換器已汰換完畢。

7.依據資通安全管理法子法，教職員(含約聘雇)應每年接受三小時以上之一般資通安全教育訓練。敬請尚未完成課程之教職員撥冗參加線上研習，並取得線上研習3小時證明傳至mk5039@mksh.phc.edu.tw。

實習主任

1.本學年開始實習處同仁有一些更動，觀光科主任洪子涵主任，新進資安助理羅鈺勳小姐，請各位同仁多給予協助，讓相關業務能夠順利進行。

2.本月進行職業科實習場地檢視，商經科門市服務實習場所改至教學大樓4樓及5樓西側(原教室休息室)，電腦教室1已汰換更新電腦完成將列入正式課程排課。

3.觀光科中餐教室使用已逾15年，經實習場所安全檢查列出以下須立即改善項目 : (1).瓦斯儲藏室屋頂須修繕、(2).瓦斯漏氣安全設施須汰換(13個工作台共13組)、(3).滅火器已過時效須汰換。請協助編列經費盡快進行修繕。

4.依校長指示，觀光科中餐丙級檢定術科場地即將到期，請觀光科續辦展期。

五、圖書館

1.規劃113學年度高一與高二彈性學習時間—自主學習實施計畫內容。預計8月28日(星期三)辦理高一高二自主學習輔導老師工作協調會。

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

3.113學年度第一學期中學生網站各項比賽參賽資訊如下，請同學踴躍參加。

(1)1131010梯次讀書心得寫作比賽：投稿期間為9月1日~10月10日中午12：00。

(2)1131015梯次小論文寫作比賽：投稿期間為9月1日~10月15日中午12：00。

(3)本校參賽代碼為880mksh。

4.圖書館9月2日至9月6日招募新學年度學生志工，歡迎有興趣的同學加入圖書館志工行列。預計9月9日與9月10日午休辦理閱覽室空間維護志工與圖書資訊志工講習活動。

5.圖書館8月23日已公告113學年Ewant線上180門課程，同學可上圖書館/Ewant網站查詢，請預選修課程同學申請選課帳號，同學可上圖書館網站查詢。

6.預計9月中旬召開本學年第1次圖書館發展委員會。

六、輔導室

已完成事項:

1.協助辦理高三普通科307升學輔導。

2高一新生性向測驗(高級中等學校能力測驗)在0822新生訓練第二天第一節課辦理。

3.國教署112家庭教育與親職教育補助計畫成果回報。

待辦理事項：

1.接收國中端轉銜個案。

2.高一新生性向測驗整備好寄送中國行為科學社讀卡。

3.建立新生輔導管理系統AB表相關資料。

4.協助高三有需求學生購買114學年度考試簡章、術科考試等簡章。

5.**9/13(五)三四節清大團隊入校辦理學習歷程檔案講座,由招生策略中心王潔主任主講**。

6.填報應屆畢業生升學就業概況調查表。

7.輔導工作成果填報。

七、人事室

1.近期教職員同仁異動情形﹕

(1)委託教育部辦理113學年度公立高級中等學校教師甄選，經公開分發錄取至本校者4名，分別為本土語文（閩南語)—蔡卓翰、全民國防教育科—潘齊賢、商業經營科—楊佳霖及健康與護理科—陳勇志。

(2)本校113學年度代理教師甄選辦理完成，第一次錄取代理教師：國文科－吳品璇、林德怡；英文科－陳元得；體育科－洪重毅；資料處理科－姚吟濼；觀光事業科－林惠儀；美術科－呂依珊、吳冠穎；第二次錄取代理教師日文科－黃昱寧（因另有生涯規劃於113年8月16辭職），第三次代理教師甄選，錄取日文科－歐千慈。

(3)庶務組長謝忠良於113年8月1日到職、人事主任劉玲菀於113年8月20日調任他機關，職務暫由澎湖海事陳嘉宏主任代理。

(4)觀光事業科由洪科主任子涵擔任，生活輔導組由潘組長齊賢擔任。

2.因應新學年度兼任及專任行政同仁異動，已修訂完成本校各處室113學年度「職務代理順位一覽表」並公告於人事室網頁-服務園地，請各處室自行參閱並確實執行教職員差假職務代理人制度。

3.新進教師座談研習預定於8月29日(四)下午2時在第一會議室舉行，請各處室事先提供業務宣導資料寄送人事室mk1280信箱，俾利彙整。

4.本校第28屆教師評審委員會及教師考核會委員選舉投開票作業，將循往例於開學前校務會議，利用差勤系統投票功能辦理投票，屆時請校長指派監票人。(以上二種委員任期均自113年9月1日起至114年8月31日止)

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

6.依國教署政風室113年8月21日臺教國署政字第1130095896號函示，監察院歷年調查公立學校兼任行政職務之教師因不諳上開公務員服務法相關規範及大法官會議解釋，欠缺個人已具有公務員身分之認知，以致兼職、經營商業、收取工程回扣涉嫌貪污觸犯刑章等情事，層出不窮。故本室配合來文，將發放具結書給兼行政教師填寫。另本室將另案規劃廉政與服務倫理程，屆時再請兼行政教師參加。

7.113學年度第1學期子女教育補助費，請有意願申請之同仁，請在9月23日以前將申請表1份，並檢據送人事室辦理。（國中小無須檢據，高中（職）以上繳驗收費單據，如係影本應註明與正本相符並簽名，轉帳繳費者應併付原繳費通知單，於本校第1次申請時須繳驗戶口名簿。）

  \*自113學年度第1學期起，請各機關(構)學校受理同仁申請子女教育補助之配合事項如下：配合教育部實施「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」，在拉近方案補助與子女教育補助不重複請領原則下，如註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，仍請同仁洽請學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

8.依據「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」第2點：「兼任行政職務教師當學年度具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。」休假補助費每人全年最高補助總額為16,000元（換算每日補助1,600元），其中「自行運用額度」及「觀光旅遊額度」各以8,000元為限。另有關國民旅遊卡刷卡規範，放寬如下：

(1)刷卡消費日不限於休假日：放寬刷卡與休假日配合規範。惟仍須於特約商店使用國旅卡刷卡消費，並應遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。

(2)放寬刷卡類別：比照公務人員增列「珠寶銀樓業及儲值性商品」納入補助範圍，其儲值性商品無論是觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買，包括在特約商店購買各觀光旅遊業別特約商店所販售之旅遊券、住宿券、泡湯券、餐券、車票、交通套票、優惠券等商品，均屬觀光旅遊額度之核銷範圍。

(3)相關Q&A可至差勤系統首面下載參閱。

※113學年度教師兼任行政職務人員及專任行政主管名單

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

八、主計室

1.本校113年度校務基金預算截至7月31日止執行結果如下：

(1)經常門：總收入1億6,095萬4,976元，總成本費用1億7,570萬9,949元，短絀1,475萬4,973元，詳如收支餘絀表。(附件一) (註加回:折舊折耗及攤銷2,036萬2,181元減遞延收入轉收入78萬9,953元實質賸餘481萬7,255元)

(2)資本門：實際執行數539萬9,276元，佔累計預算分配數713萬元執行率為75.73％，其未達80%係校園全區廣播系統及電腦教室電腦尚未辦理採購致預算執行率未達標準；另佔全年度可支用預算數1,072萬9,000元之達成率為50.32％，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。(附件二)

2.截至113年8月16日止各處室預算執行情形，詳部門預算執行狀況表。(附件三)

3.截至113年8月16日止補助款執行情形，詳計畫執行明細表。(附件四)

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

5.9至12月的出差，請各單位於公文簽辦差旅費經費來源統一由113T0000高中職差旅補助(移列)-業務費項下報支。

九、秘書室

報告事項

1.持續進行每月份各處室之工作進度控管及考核表之檢核工作。新學年度(113學年度)的「處室工作進度控管及考核表」，也煩勞各處室主任(人事、主計除外)請所屬各組檢視並修訂新學年度之內容，於9月2日(一)前彙整印送一份擲交秘書室(格式請統一印成A3)，並將電子檔寄至秘書公務信箱留存。

2.112年度之內部稽核作業:各受稽單位已陸續完成「內控缺失事項追蹤改善」及「內控具體興革建議追蹤情形」之稽核作業，感謝各處室的協助。

3.「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。

4.本校捐款芳名錄已於7月3日更新公告於學校官網公開徵信。

5.113年度校外捐款目前共累計**83萬4,055元**整，明細如下(統計至113年8月23日)：**呂慧潔女士**捐贈2萬元整贊助男籃隊訓練經費。**洪光遠學長**捐贈1,200元整贊助校務經費。**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。

8.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。

9.立榮航空企業會員累計回饋方案已於113年7月1日終止。最後一季(113年4-6月)的立榮贈票共獲贈**10張**，自106年迄今總計獲贈票**802張**(統計至113年07月11日止。)。感謝立榮航空長期以來的社會回饋，也感謝許多校友、家長、師生、及所有好朋友們，訂票不忘馬高，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、研習以及許多外聘兼課教師的交通費，以補離島資源的不足。

10.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。

11.日本靜岡縣立吉原高校師生共13名(師2生11)預計12月25-28日蒞校交流。

12.本學年度預計遴選114年度(創校82週年)傑出校友，同仁平時若有推薦人選，歡迎隨時提供秘書室建檔。

**宣達事項**

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

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

3.各處室安排會議時程時，在與校長確認之後，也協請通知秘書室，以利進行校長行事曆登錄。

4.各處室所送之公文書，若須校長核章頁面甚多時，協請使用索引貼提醒，以利翻閱及核章，感謝大家。

肆、提案討論

案由一：訂定「國立馬公高級中學員工職場霸凌防治措施與處理作業要點」。（提案單位：人事室）

說明：為建構健康友善職場，保障員工免受霸凌侵犯，安心投入職場工作，爰依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等規定，並參照行政院人事行政總處一百零八年四月二十九日總處綜字第一○八○○三三四六七號函頒「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，訂定本要點。

|  |  |
| --- | --- |
| **國立馬公高級中學員工職場霸凌防治措施與處理作業要點草案** | |
| 規定 | 說明 |
| 1. 國立馬公高級中學（以下簡稱本校）為積極有效處理申訴事件，提高組織向心力與工作士氣，依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、職業安全衛生法等相關規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程」，訂定本要點。 | 1. 揭示本要點訂定之目的。 2. 參照「公務人員保障法」、「公務人員安全及  衛生防護辦法」及「職業安全衛生法」等相關規定，並依行政院人事行政總處一百零八年四月二十九日總處綜字第一百零八零零三三四六七號函規定，運用現有員工協助方案及關懷員工機制，建立職場霸凌行為防治與處理機制。 |
| 1. 本要點用詞定義如下： 2. 員工：指本校公務人員、約聘(僱)人員、教職員、職工及臨時人員等。 3. 職場霸凌：指員工在工作場所或執行職務時，遭個人或集體以持續性言語、文字、肢體動作或其他方式，為貶抑、排擠、欺負、騷擾等行為；或遭主管人員藉由權力濫用而對員工為持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使其處於具有敵意、羞辱、被孤立或不友善之職場環境，因而產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常工作之進行。 | 1. 明定本要點所稱員工職場霸凌定義。 2. 考量本校之業務性質，除編制內之員工外，尚有經由其他方式進用，於本校內工作之人員。為完備本要點之適用範圍，爰明定本要點之適用對象，包括各類型於本校工作之人員。 |
| 1. 本校應向職場內所有員工，公開宣示禁止工作場所職場霸凌之書面聲明並張貼至公佈欄。（如附件1）。 | 對所屬人員應加強宣導對職場霸凌之重視，積極預防職場霸凌之發生。 |
| 1. 本校應鼓勵員工參與職場暴力及霸凌防治相關培訓教育訓練，參加培訓課程者給予公假或公差登記及經費補助。 | 明定參加相關訓練研習假別及差旅費。 |
| 1. 本校應利用多元方式或公開場合傳達本校對職場霸凌問題之重視，並宣達反霸凌行為相關規範，運用本校員工協助方案及關懷機制(EAP)，建立職場霸凌行為申訴處理機制，主動發現問題。 | 為加強霸凌防治觀念之宣導，得利用各種集會、訓練及文宣達職場霸凌之防治處理措施及申訴管道，並運用員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。 |
| 1. 本校指定人事室人員專責受理職場暴力及霸凌通報及申訴事件，人事人員受理後應立即依本要點所訂程序辦理並檢討防治措施，   受理申訴管道：本校人事室。   申訴專線電話：06-9272342-轉611、612  申訴電子信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw | 為加強霸凌防治觀念之宣導，得利用各種集會、訓練及文宣達職場霸凌之防治處理措施及申訴管道，並運用員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。 |
| 1. 申訴程序： 2. 當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室提出申訴。 3. 申訴應填具申訴書（如附件2）載明下列事項： 4. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。 5. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（如附件3）。 6. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。 | 明定發生職場霸凌事件時提出申訴之方式及文件。 |
| 1. 調查程序、申復救濟及處置： 2. 接獲申訴之翌日起七日內，應由校長指派適當人員三或五人成立職場霸凌申訴處理小組   (以下簡稱申訴處理小組)啟動調查程序，並指定一人擔任召集人。申訴處理小組成員任一性別比例不得低於三分之一。申訴處理小組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。 3. 申訴處理小組決議成立調查小組調查事件發生原因，申訴案件應自收受申訴案件之翌日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。 4. 調查小組應就調查結果以書面作成調查報告提交申訴處理小組作成決議，決議前得通知 當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，申訴處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施。 5. 申訴處理小組之決議應以書面通知申訴人及    申訴案件之相對人，並註明對申訴案之決議    有異議者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面提出申復，由申訴處理小組另召    開會議決議處理之。 6. 有關前款處置建議經核定後，應視處置內容    依霸凌者之身分類別交由所屬考績(核)委員    會審議或移送相關單位執行有關事項；並責    成各該單位應研擬改善措施，避免霸凌情事    再次發生。 7. 申訴案經結案後，不得就同一事由，再提出    申訴。 | 參酌行政院函頒「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，明定學校應組成調查小組及受理職場霸凌事件之程序。 |
| 1. 申訴處理小組作成決議前，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。 | 明定申訴人得自行撤回申訴及其效果。 |
| 1. 職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中    有下列情形之一，應自行迴避： 2. 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。 3. 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。 4. 為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。 5. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。   職場霸凌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︰   1. 有前項所定之情形而不自行迴者。 2. 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，向申訴處理小組為之，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。 | 明定調查小組成員應遵循行政程序法所定之迴避原則。 |
| 1. 職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。 2. 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。   1. 當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。 2. 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。 3. 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。 4. 處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，應予保密。 | 明定職場霸凌事件調查處理原則。 |
| 1. 參與職場霸凌事件之處理及調查人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，本校應終止其參與並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。 | 明定調查小組成員及相關人員對與職場霸凌事件相關之情事應予保密。 |
| 1. 當事人有輔導、醫療等需要者，本校得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形 。 | 參酌行政院函頒「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，明定職場霸凌事件經審議確認成立後，本校應提供當事人相關協助及關懷後續情形。 |
| 1. 職場霸凌事件之申訴，當事人應向本校提出。但涉及霸凌者如為校長，當事人應向本校主管機關提出申訴 。 | 被申訴人如為校長時，應向本校主管機關提申訴。 |
| 1. 本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。 | 明定本要點如有未盡之處，應回歸各相關法令辦理。 |
| 1. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。 | 明定本要點訂定、修正程序。 |

【附件1】

**國立馬公高級中學禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明**

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場暴力及霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場暴力及霸凌之行為。

1. 職場暴力或霸凌的定義：
2. 職場暴力：工作人員在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。
3. 職場霸凌：一般認為工作場所中發生的，雇主藉由權利濫用或怠於行使監督權限，自行或縱容其他員工以積極或消極方式造成對於員工之持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
4. 職場暴力或霸凌行為的樣態：
5. 肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
6. 心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
7. 語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
8. 性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。
9. 員工遇到職場暴力或霸凌怎麼辦：
10. 向同事尋求建議與支持。
11. 與加害者理性溝通，表達自身感受。
12. 思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
13. 盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
14. 向本校提出申訴。
15. 本校所有員工均有責任協助確保免於職場暴力或霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力或霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。
16. 本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。
17. 本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。
18. 本校受理職場暴力或霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：
19. 受理單位：人事室人員。
20. 通報及申訴專線電話：06-9272342分機611、612。
21. 通報及申訴專用傳真：06-9260540。
22. 通報及申訴專用電子信箱：mk1280@mksh.phc.edu.tw。

【附件2】

**國立馬公高級中學員工職場霸凌申訴書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申訴人 | 姓名 | 服務機關 | 職稱 |
|  |  |  |
| 身分證字號 | 住居所地址及  聯絡電話 |
|  |  |
| 代理人 | 姓名 | 服務機關 | 職稱 |
|  |  |  |
|  | 身分證字號 | 住居所地址及  聯絡電話 |
| (應附具委任書) |  |  |
| 申訴事項：  此致  國立馬公高級中學            申訴人：                              (簽章)          代理人：                               (簽章)    中華民國年月日 | | | |

【附件3】

**職場霸凌事件申訴委任書**

茲委任受任人為代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此 致

國立馬公高級中學

委任人： (簽章)

聯絡電話：

受任人： (簽章)

聯絡電話：

中華民國年月日

決議：本案調整修正後，俟下次會議再行提案。

案由二：修訂本校「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金」補充規定，請討論。(提案單位：教務處)

說明：

一、依「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」第六條，獎學金分配名額不包括特色招生考試分發入學及獨立招生方式入學之學生。

二、說明核發對象及調整該獎學金名額方式。

三、113學年度入學核定名額為12名，按普通科及專業群科學生數比例分配為普通科8名，專業群科4名。

**「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢 業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立馬公高**

**中補充規定**

113年8月28日行政會報修訂

1. 依據：教育部國民及學前教育署109年9月14日臺教國署高字第1090103304B號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。
2. 核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：馬公國中、中正國中、澎南國中、湖西國中、志清國中、鎮海國中、白沙國中、吉貝國中、西嶼國中、望安國中、將澳國中、七美國中、文光國中、鳥嶼國中。

1. 獎學金核發標準：
   1. 第一學期新生（以第一志願錄取者，但不含特色招生考試分發入學及獨立招生方式入學之學生）：

依高一上學期第一次定期考查成績，數學、英文、國文三科成績平均至小數第二位，擇優發給獎學金。（同分參酌順序：數學、英文、國文、段考共同科目平均成績）

* 1. 第二學期至第六學期學生：

(一)第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科（群）前百分之三十，且德行評量無記小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。前一學期成績未達上開規定者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上開規定之學生申請遞補。

(二)就讀專業群科之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均應達七十分以上。

* 1. 轉科、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格，該獎學金名額得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。
  2. 分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額，自113學年度入學者始，按學術群普通科及專業群科~~各群~~科~~班級數及~~之學生數均衡分配~~，每年級學術群科9名，專業群科3名~~。

1. 申請、審核及表揚：
   1. ~~欲申請是項獎學金之美術班、音樂班、舞蹈班、體育班學生於校內公告期限內提出申請，於高一上學期第一次定期考查時，國文、英文、數學三科與普通科適用同一份試卷評量，進行名額篩選。~~

~~二、~~ 符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公佈於本校網站供查詢。

1. 本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。
2. 本補充規定經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由三：修訂本校「國立馬公高級中學宿舍借用及管理要點」，提請討論。（提案單位：總務處）

說明：「國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點」於民國111年10月12日行政會議修訂通過，本次擬修訂本要點第十八點:每次借助以2年為限修訂為5年為限；修訂本要點第九點(二)計點標準：增列非編制內人員5點、前一年接任行政職務修訂為前一年接任本校行政職務，並同步修訂計點標準基點表。

**國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點**

102年8月22日 行政會議訂定

104年8月14日 行政會議修訂

106年2月21日 行政會議修訂

106年11月28日 行政會議修訂

教育部106年12月6日臺教授國字第

1060138388號核定

111年8月11日 行政會議修訂

111年10月12日 行政會議修訂

113年8月28日 行政會議修訂

一、依據：國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據：(一)行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正發布「宿舍管理手冊」暨(二)104年7月3日院臺財字第1040032471A號函訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」暨「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定，並權衡本校實際需要，特訂定本要點。

二、為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，特訂定本要點。

三、本要點適用對象為配住職務宿舍之借用人，其分配管理、收費及檢修等均按本要點辦理。

四、宿舍管理：

(一)成立宿舍管理委員會，審議宿舍借用及其他相關管理事宜。委員會成員置主任委員一人，由校長兼任，教務主任、學務主任、總務主任、人事主任及主計主任為當然委員，另置委員二人(教師代表一人及宿舍長一人)，委員均為無給職。委員會置執行秘書一人，由庶務組長兼任，辦理本委員會各項有關事宜，委員會成員計9人。

(二)依規定訂定宿舍公約，借用人應共同遵守，宿舍借用人未遵守宿舍公約或嚴重影響他人居住品質與權益，經自治幹部屢次勸導無效者，提請宿舍管理委員會審核，審核結果依相關規定簽請校長處理。

(三)宿舍自治事項：每學年度各該宿舍選舉宿舍長及副宿舍長各乙名，每年至少召開會議一次，負責宿舍自治事項之討論與執行。宿舍自治事項指公共區域之清潔、設備維護管理、水電費、瓦斯費收費及行政聯繫事宜、宿舍公約之執行等。宿舍內外應經常保持整潔，由清潔維護借用人自行辦理；宿舍之安全，由借用人共同維護。

(四)非屬宿舍自治事項，由總務處依權責處理，必要時簽請校長核示。

五、本校職務宿舍為單房間職務宿舍，供下列人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：

1. 供本校編制內教職員工、教官本人借用之宿舍。
2. 基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員、他機關編制內人員至本校服務，以及因特殊原因需申請借用職務宿舍，經校長核可者。

六、本校訂定宿舍公約，明定下列事項：

(一)公共衛生遵守事項。

(二)公共安全維護事項。

(三)公共秩序維持事項。

(四)公有財產愛護事項。

前項公約【如附件一】懸掛於職務宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務處庶務組勸導無效者，簽請校長處理。

1. 申請借用宿舍依下列規定辦理：

單房間職務宿舍申請人應填具申請單及積點表【格式如附件二】，至總務處庶務組彙辦，並應檢附三個月內戶籍謄本（記事欄位請勾選），依據宿舍空戶狀況簽請校長核示辦理。

宿舍無空戶時，至總務處庶務組填寫候補登記冊【格式如附件三】及積點表，俟有空戶，由總務處庶務組通知申請人填具申請單。

1. 本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：
2. 曾獲政府補助購置(建)住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之輔助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
3. 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
4. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情 形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

1. 自有住宅(包括本人、配偶及直系血親)其戶籍及住居所在本(澎湖)縣本島鄉市者。
2. 借用宿舍分配標準依下列規定辦理：
3. 宿舍之核借，由總務處依據申請單及積點表，會同人事室審查核定積點等相關資料後，依序列入應借等級宿舍之登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同時，則以抽籤方式決定，簽請校長核定後作為借用宿舍之依據。
4. 本校宿舍分配之優先順序按以下四項標準綜合計算其積點之高低核定之：
5. 戶籍地址：本縣以外縣市10點、本縣離島地區8點、馬公市（或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉）6點。
6. 職務：根據官階等級之高低計點其最高點為35點、校長35點、主任(秘書)20點、組長(科主任)15點、教師(教官、職員)10點、技工(工友)及非編制內人員5點，前一年接任本校行政職務2點。
7. 考績：最近3年考績，甲等：1年5點、乙等：1年3點。
8. 服務年資：按到校任職先後計點其最高點為40點、每年1點按到職日期計算不滿一年以超過六個月者為一年、不滿六個月者不予計算。
9. 核准借用宿舍者，依下列規定辦理：
10. 借用宿舍經核定後，得遷入職務宿舍，總務處應即填發宿舍借用通知單【格式如附件四】，借用人接獲通知後，應於15日內與本校簽訂宿舍借用契約並辦理公證手續。公證費，由借用人負擔。
11. 職務宿舍經分配後不可挑選或變更，如借用人逾期15日未遷入者，除有特殊原因經事前簽請校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以棄權論，並由校方改配他人進住。
12. 凡經配住宿舍人員如因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，並依照分配標準分配之，但有兩人以上申請其積點相等時以未配宿舍者優先配住。

十一、宿舍費用收取：依據「全國軍公教員工待遇支給要點」需繳交**房租津貼**及依借用職務宿舍繳交**宿舍管理費**，宿舍費用(含房租津貼及宿舍管理費)**自公證之日起**計算由總務處出納組按月自借用人薪資中扣繳或自行至總務處出納組以現金繳納。

(一) **房租津貼**：除符合「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目但書：「但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。」之規定，並經校長核准免予繳納者外【表格如附件五】，需依「居住公有房舍房租津貼扣繳數額表」計算並繳納【如附表一】。

(二) **宿舍管理費**：每月職務宿舍管理費計算方式如下：

1. 按職務宿舍種類、屋齡，依【**附表二】**所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。

2. 借用期間不足一月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

3. 職務宿舍管理費依據「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定辦理減收，每間減收500元。

十二、借用人除依規定應繳納之宿舍管理費外，並應自行負擔水、電及瓦斯等費用。

借用人留職停薪（已返還宿舍者除外）期間，應於每月5日前至總務處出納組以現金繳納宿舍管理費。

十三、除法令另有規定外，本要點依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第3條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。

十四、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達2個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

十五、借用人對宿舍及公有傢俱應善盡保管、維護之責任，如因借用人之過失致遺失、毀損時，應負賠償或修護之責。

借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單【格式如附件六】送總務處庶務組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單【格式如附件七】，送請總務處庶務組核簽校長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

十六、有關遷讓之規定，借用人如有下列情形之一者，應依規定辦理：

1. 借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於3個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在3個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
2. 借用人如因退休或其他原因未居住宿舍達3個月者，即作自願放棄論，並由校方另配他人進住。
3. 借用人如經校方資遣，應在3個月內遷出，並將宿舍交還校方，屆期不遷出者，應即依約循司法程序處理。

借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休等原因無繼續借住者，依規定清空自有財物，填具職務宿舍歸還申請書【格式如附件八】及將宿舍鑰匙繳至總務處庶務組，並由借用人會同總務處庶務組清點宿舍原財物。

十七、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，如經查明借用人違反此項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷。

宿舍有下列情形之一者，校方得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

1. 倒塌、毀損致不堪居住。
2. 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
3. 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
4. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

十八、本宿舍申借人受配借住宿舍後，應完成借住手續，每次借住以5年為限，期滿需重新申請並抽籤，其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算；總務處根據候配名冊重新調配宿舍。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。

二十、本要點經本校行政會議決議並報主管機關核定後公告實施，修正時亦同。

**附表一**

**居住公有房舍房租津貼扣繳數額表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育人員 | | | | 機關人員 | |
| 職務等級 | | | 扣繳金額 | 職務等級 | 扣繳金額 |
| 大  專  院  校 | 教　　　授 | | 700元 | 薦任第8職等至簡任 | 700元 |
| 副　教　授 | | 700元 | 委任第4職等至第7職等 | 600元 |
| 講　　　師 | | 700元 | 委任第1職等至第3職等 | 500元 |
| 助　　　教 | | 600元 | 雇　　　員 | 500元 |
| 中  小  學  校 | 校  長 | 支本薪475元以上者 | 700元 | 工　　　　友(技工) | 400元 |
| 支本薪450元以下者 | 700元 |  |  |
| 教  師 | 支本薪475元以上者 | 700元 |  |  |
| 支本薪350至450元者 | 700元 |  |  |
| 支本薪245至330元者 | 600元 |  |  |
| 支本薪230元以下者 | 500元 |  |  |
| 工　　　　友 | | | 400元 |  |  |
| 一、 依據「事務管理規則」第二百四十九條規定：「實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃回收處理；在回收處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。」；另於「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目規定：「房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單身宿舍者，不在此限。」  二、 有關宿舍收費標準，請依行政院七十九年六月十五日台人政肆字第二四００００號解釋函：「居住公有房舍之現職人員應由服務機關將所併入之房租津貼數額（簡任第十四職等至薦任第八職等七００元；薦任第七職等至委任第四職等六００元；委任第三職等以下及雇員五００元；技工工友四００元）按月如數扣回。」  三、 有關宿舍水電費部分，依據行政院人事行政局八十六年十一月二十一日局住福字第三０二四八八號解釋函：「有關宿舍相關費用支應問題，基於執行職務之需要及使用者付費之原則，除法令另有規定者外，其所需費用如與執行職務有關者，自應由機關或學校支付，否則應由借住人自行負擔。至於是否與執行職務有關，宜由宿舍管理機關就宿舍設置目的、性質及費用項目依權責自行認定。」  四、 如經查獲未依規定辦理者，本校除追繳宿舍使用費外，並追究相關人員責任。 | | | | | |

附表二

**國立馬公高級中學職務宿舍管理費收費基準表**

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

| 宿舍種類  宿舍  坐落縣(市) | 單房間職務宿舍 | |
| --- | --- | --- |
| 屋齡未達30年 | 屋齡30年以上 |
| 澎湖縣 | 23.73 | 16.44 |

※單房間職務宿舍借用面積：以建物總面積除19(間)。

**單房間管理費**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 樓層 | 建築年分 | 樓層面積(m2) | 房間數 | 每人分攤面積(m2) | 每月收取管理費(元) | 每月實收  管理費(元) (註2) |
| 1樓 | 111 | 206.1 | 5 | 32.62 | 1,500 | 1,000 |
| 2樓 | 111 | 196.57 | 7 | 1,500 | 1,000 |
| 3樓 | 111 | 198.5 | 7 | 1,500 | 1,000 |
| 頂樓 | 111 | 18.62 |  | 1,500 | 1,000 |
| 備註   1. 單房間職務宿舍共19間，宿舍樓層面積共619.79平方公尺，每人分攤面積為32.62平方公尺，屋齡未達30年，澎湖縣收費基準每月、每平方公尺單價23.73元，參酌該宿舍之整體環境、地點、使用設備及必要之維修費，每月管理費收費調整為1,500元整。 2. 依「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定，為利偏鄉教育發展，提高及吸引教職員到偏鄉服務意願，單房間職務宿舍每間減收宿舍管理費500元。 | | | | | | |

【附件一】

**國立馬公高級中學職務宿舍公約**

1. 本宿舍僅供職員居住，嚴禁外人留宿。
2. 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
3. 進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
4. 宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。
5. 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以維公共安全。
6. 宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
7. 宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生；並不得於公共區域堆置私人物品，經勸導3次未改善者，視同廢棄物移除丟棄，不得要求任何損失賠償。
8. 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
9. 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
10. 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
11. 借用人違反本公約之規定者，由總務處庶務組視情節輕重簽請議處。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務  單位 |  | | | | 申請  日期 | 民國 年  月 日 | | | 申請宿舍  種類 | | | □單房間職務宿舍 | | | |
| 申請人 | 姓名 |  | | | 出生  日期 | 民國 年  月 日 | | | 身分證  統一編號 | | |  | | | |
| 職稱 |  | | | 俸給  俸點  （額） | 任第　　　職等　 　　俸　　　級  俸點（額） | | | | | | 到職  日期 | 民國　 年 月 日 | | |
| 戶籍地址 | | | | 【請檢附三個月內戶籍謄本(記事欄位請勾選）】 | | | | | | | | | | |
| 房租  津貼  **(由人事室填寫)** | □校長：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元  □教師：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元  □職員： 任第 職等至 職等；須扣繳房租津貼 元  □雇員：500元  □工友：400元  □其他 | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理費  **(由庶務組財管人員填寫)** | * 單房間職務宿舍：須繳管理費 元整   **※ 俟奉核准後，影印一份至總務處庶務組財產管理人員。**  (財產管理人員核章) | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他 | 備註：住宿者不得拒絕擔任宿舍宿舍長、副宿舍長。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人具結聲明 | 本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府輔助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。  申請人： | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位  主管 |  | | 主辦單位︻總務處︼ |  | | | 人事室 |  | | 主計室 |  | | | 機關首長 |  |

【附件二】

**國立馬公高級中學借用宿舍申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立馬公高級中學申請單房間職務宿舍計點標準積點表**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **計 點 標 準** | | **配 點** | **計 點** | **說 明** | | 戶 籍地 址 | 澎湖縣以外縣市 | 10 點 |  |  | | 本縣離島區域 | 8 點 |  |  | | 馬公市(或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉) | 6 點 |  |  | | 目 前接 任本 校職 務 | 校長 | 35 點 |  |  | | 主任、秘書 | 20 點 |  |  | | 組長、科主任 | 15 點 |  |  | | 教師、教官、職員 | 10 點 |  |  | | 技工、工友、  非編制內人員 | 5 點 |  |  | | 前一年接任本校行政職務 | | 2點 |  |  | | 服 務 本 校 年 資 | | 一年1點  (最高40點) |  | 年資未滿一年，已逾六個月者，以一年計。 | |  | | 本 校最 近三 年考 績 | 甲 等 | 一年5點 |  | 1. 考績包含另予考績，但因擔任公職未滿一年者之另予考績，各依其考績等次按左列配點減一點。 2. 因升官等任用而無考績者，可追溯至前一年之考績。 | | 乙 等 | 一年3點 | | 合計點數 | |  | | 1. 申請借用人數超過本校可提供宿舍房間數，則依積點多寡決定借用順序。 2. 無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定之。 |   申請人： 庶務組長： 人事室：  承辦人： 總務主任： 校長： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 【附件三】  **國立馬公高級中學單房間職務宿舍申請候補登記冊** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 姓名 | 身分證統一  編號 | 服務  單位 | 職務 | 點 數 | 職等 | 點數 | 年資 | 點數 | 考績 | 點 數 | 合計 點數 | 申請  借用日期 | 核定  日期 及情形 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：一、本校積點項目及積點標準，可就本校特性自行參考訂定。

二、本校可就宿舍之等級分別列冊，以利管理。

【附件四】

|  |
| --- |
| **國立馬公高級中學宿舍借用通知單** |
| 馬中(總)字第　　　　　號  臺端於民國 年 月 日申請借用本校經管單房間職務宿舍1案，經審查合於事務管理手冊及本校借用宿舍相關規定，並經核准借用澎湖縣馬公市 路  號之單房間職務宿舍一戶，請於15日內攜帶個人身分證、私章，逕洽總務處庶務組辦妥簽約、公證等借用手續，並按月扣繳相關宿舍費用，倘逾期未到者，視同自願放棄，請查照。  此致  ○○○先生/女士  庶務組 啟  中華民國　　　年　　　月　　　日 |
| 說明：總務處庶務組應一併通知申請人所屬處室、總務處、人事室及主計室等相關處室，並由財產管理人員將借用人相關資料上傳至高級中等以下學校校舍管理系統，網址：<https://sbmis.k12ea.gov.tw/> |

【附件五】

**國立馬公高中教職員工因業務實際需要**

**借住單房間職務宿舍免予扣繳房屋津貼申請書**

申請日期　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | | 職稱 |  | |
| 戶籍地 |  | | | | | |
| 居住地 |  | | | | | |
| 眷屬是否居住公有宿舍 |  | | | | | |
| 業務實際需要事由  (需詳述說明) |  | | | | | |
| 單位主管 | 總務處  (庶務組、出納組) | 人事室 | 主計室 | | | 校長 |
|  |  |  |  | | |  |

附註：依**全國軍公教員工待遇支給要點**四、(三)、2.規定：房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。**但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。**

【附件六】

**國立馬公高中職務宿舍修繕申請單**

申請日期　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服 務  單 位 | |  | | | | | 申請人 | |  | | | |
| 宿 舍  地 址 | |  | | | | | | | | | | |
| **修繕項目** | | **單 位** | | **數量** | **損壞情形**  **及需修程度** | | | | | **損壞原因** | | **查勘意見** |
|  | |  | |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | | |  | |  |
| 查勘人 |  | 總務處 |  | | | 主計室 | |  | | | 機  關  首  長 |  |

【附件七】

**國立馬公高中職務宿舍借用人自費修繕申請單**

申請日期　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服 務  單 位 | |  | | | 申請人 | |  | | | |
| 宿 舍  地 址 | |  | | | | | | | | |
| **修 繕 項 目** | | **修 繕 情 形 及 原 因** | | | | | | **工 程** | **數量** | **查 勘 意 見** |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |
| 查勘人 |  | 總務處 |  | 主計室 | |  | | | 機  關  首  長 |  |
| **借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。** | | | | | | | | | | |

【附件八】

**國立馬公高中職務宿舍歸還申請書**

1. 申請日期： 年 月 日
2. 申請人：
3. 聯絡電話：
4. 宿舍地址：

五、本人 ，因 ，已於　　年　　月　　日依職務宿舍管理規範遷出騰空宿舍，已付清宿舍管理費、歸還宿舍鑰匙，原宿舍財物有：

1.

2.

3.

4.

5.

已清點完畢並歸還放置宿舍原位，請核備。

因本人未繼續住職務宿舍，爰請學校停扣本人薪資之宿舍管理費用。

伍、臨時動議：

案由四：修定「國立馬公高級中學學生代收代辦及各項減退費用標

準」。（提案單位：總務處）

**國立馬公高級中學學生代收代辦及各項減退費用標準**

94.5.10

113.08.26行政會報通過

一、家長會費受學生家長會之委託，得代收家長會費、以學生家長為單位每學期代收100元，低收入戶免收，彙收後應交由家長會管理。

二、清寒優秀學生符合校訂申請資格（含學業成績、體育成績及德行評量），經申請審核通過者免收學費及雜費。

三、核發全公費之學生，除代收代辦費應予照數繳納外，其餘學費及雜費、自然科學實驗費、寄宿生雜支費、職業學校實習設備及材料費均予免收，惟新生第一學期在公費生未核定前各項費用一律照繳，俟核准公費後、應免之各項費用，再行退還。

四、清寒僑生助學金核發依「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」辦理。

五、軍公教遺族、傷殘榮軍子女就學優待依「教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項」辦理。

六、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免依「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」辦理。

七、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免依「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。

八、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免依「特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」辦理。

九、原住民學生依「教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則」辦理。

十、現役軍人子女依「現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法」之規定辦理，非現役軍人子女概不得申請減免學費十分之三。

十一、學生註冊後，因故無法繼續就學而離校者退費規定如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學生因故無法繼續就學而離校者、依下列規定退還學生所繳費用 | | |
| 因故無法繼續就學時間 | 退費標準 | 備註 |
| 一.註冊後開學日前者。 | 全數退還。 | 1.學費、雜費及代收代付費（使用費）：按退費標準  代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。  2. 休學、轉學以學生申請之日期為基準。  3. 死亡以發生日期為基準。 |
| 二.開學日後未逾學期三分之一者。（依各校行事曆計算以下相同） | 退還三分之二。 |
| 三. 開學日後逾學期三分之一、未逾學期三分之二者。 | 退還三分之一。 |
| 四.開學日後逾學期三分之二者。 | 不予退費。 |

十二、為便利學生註冊，可經由各金融機構、便利商店、線上網路轉帳等繳費方式，除臺灣銀行臨櫃繳款免收手續費外，其餘繳費方式所需支付之手續費得由學生負擔。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：113年8月28日下午5時8分。