

國立馬公高級中學 113 年 12 月份行政會議會議紀錄

時間：中華民國 113 年 12 月 10 日（星期二）下午 3 時

地點：第 1 會議室

主席：石校長仲哲

紀錄：張念勳

出席人員：（詳如簽到單）

壹、上次會報列管案件執行情形報告：無

貳、主席致詞：感謝大家這一學期的協助，歲末年終快到了，1 月 20 日上午召開校務會議，下午 6 時在龍星餐廳有家長會的歲末聯歡餐會，除公務外，請各位夥伴到場支持一下，本會議開始，請秘書報告。

參、各處室業務報告：

一、秘書室

報告事項

1. 持續協請各處室進行每月份各處室之工作進度控管及考核表之檢核工作。檢核原則為當月檢核上一個月的工作事項，並於檢核時簽註檢核日期。
2. 112 年度之內部稽核作業：各受稽單位已完成「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。各項目之稽核資料已於 11 月 29 日陳校長核閱，業已解除列管。
3. 113 年度「風險管理評估及管理」及「殘餘風險圖像」：本月份將提供風險管理評估表件(表 1 及表 2)，協請各處室檢核 113 年度所屬各風險項目之風險狀況並評估風險值，於 114 年 1 月 3 日以前完成 113 年度之風險值評估表(表 1)之填寫、核章並送交秘書室。各處室須「新增風險對策」之風險項目，請於 114 年 1 月底以前完成殘餘風險值評估表(表 2)之填寫、核章並送交秘書室。114 年度本校風險管理專案小組會議預計 114 年 2 月召開，並召開內控小組會議進行內部稽核作業。
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. 明(114)年「愛心捐款調查表」已於 11月27日 發放給校內同仁，欲參加捐款活動之同仁可填寫於 12月13日(五) 前擲交秘書室辦理。感謝同仁及校友、各界踴躍捐款補助高三清寒學生赴台面試、清寒學生赴台參加比賽、參訪、及參加國際教育旅行等，欲加入者亦可隨時與秘書室聯繫，捐款收支相關資訊可至學校首頁左側之「捐款芳名錄」查閱。
6. 113 年度校外捐款目前共累計 100 萬 6,055 元 整，明細如下(統計至 113 年 12 月 06 日)：唐州工業股份有限公司 捐贈 6 萬元整贊助本校設備更新經費。王明前學長 捐贈 2 萬元整贊助校務經費。財團法人昌盛教育基金會 捐贈 5 萬元整贊助校務經費。重光威靈殿 捐贈 1 萬 2000 元整贊助籃球隊經費。澎湖縣耕心慈善會 捐贈 3 萬元整贊助高三同學赴台面試經費。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 元補助高三赴台面試經費。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。

7. 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。
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. 華信航空贈票累積方式宣導：凡利用網路訂華信航班時，在票種選擇「企業會員優惠」票，然後輸入學校統編「96402805」，就會累積贈票張數(每季累計 30 張即可贈送 2 張)。本優惠票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 10 張(統計至 113 年 10 月 24 日止。)，使用方式與立榮航空贈票相同。
11. 神通資訊科技捐贈「AI 實驗室」計劃案進度說明：
 - (1)10 月 09 日：神通資訊科技專案小組蒞校拜會，各相關處室及學科召集人、各科科主任共同參與。
 - (2)11 月 20 日：與神通資訊科技線上會議討論合作事項與時程。
 - (3)11 月 22 日：各相關處室主管進行內部分工討論會議。
 - (4)11 月 27 日：扶輪社蒞校拜會，討論暑假 AI 營隊活動辦理事宜。
 - (5)12 月 03 日：與神通資訊科技第二次線上會議進行 MOU 備忘錄簽約內容及後續合作時程進行討論。經由以上會議及校內討論，「AI 實驗室」計劃案之捐贈、實施期程與分工情況彙整如本次會議之案由附件，感謝相關處室的大力協助，也請大家提供意見。
12. 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，預計 12 月 17 日中午進行線上見面交流會活動。

13.114 年度(創校 82 週年)傑出校友之遴選作業，目前已完成推薦相關作業，並預計 114 年 1 月 20 日(一)14:00 召開傑出校友遴選委員會。

宣達事項

1. 新學年，請同仁若調出舊檔案進行修改使用時，注意將學年度、年度或人員異動作修正。若對簽陳、函稿格式及用詞有疑問，歡迎至秘書室一起討論。常見問題舉例於下：

簽陳

主旨：為辦理 本校某活動或某計畫名稱，如說明，簽請核示。

說明：

擬辦：

函稿

(1)上行—發函給上級單位時(如：教育部或國教署、體育署等)

主旨：檢陳…，請鑒核。

說明：

一、依鈞部或鈞署…號函辦理。

二、…

(2)平行—發函給校外平行單位時：

主旨：檢送…1 份，請查照。

說明：依據貴府或貴校…號函辦理。

(3)「附件」一欄可填：如主旨或如說明…。

2. 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。

3. 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。

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

5. 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。

二、教務處

教學組

(一)完成事項：

1. 113 學年下學期選課的線上團體課程諮詢及選課等。
2. 安排 11 月 21 日疫苗施打班級時間表及教師通知。
3. 已完成 1-4 週、5-8 週及 9-12 週兼代課鐘點清冊，，感謝主計室及出納組的協助後續鐘點發放。
4. 召開第二次課發會並申請修訂 112 及 113 學年課程計畫及 114 學年課程填報課程平台。
5. 11 月 27 日(三)辦理高優數位課程核心小組研習。
6. 高優計劃執行及經費核銷。

(二)預計辦理事項：

1. 第二次作業抽查。
2. 期末各科教學研究會及單一課程評鑑。
3. 申請 113 學年第二學期及 114 學年第一學期學習扶助課程經費。
4. 召開第三次課發會修訂實用技能班 112 學年課程計劃。

註冊組

(一)完成事項：

1. 114 學年度大學學科能力測驗、術科測驗及第二次英語聽力測驗報名作業。
2. 114 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試入學報名作業。
3. 114 學年度離島保送審查文件彙整作業並函送澎湖縣教育處。
4. 114 學年度招生名額填報作業，普通科及專業群科核定招生名額為每班 30 人。
5. 111 學年度入學高二成績上傳作業。

(二)預定辦理：

1. 114 學年度師範及教育大學聯合保送甄試及技專校院統一入學測驗校內報名作業。
2. 訂於 113 年 12 月 16 日(一)下午 4：30 召開 114 學年度「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選」委員會。
3. 受理 113 學年度第 2 學期校內轉科組及 114 年第 1 期程工讀生申請作業，並擇期召開審查會。

4. 受理 113 學年度第 2 學期減免學雜費申請及財稅查調資料上傳作業。
5. 擇期召開 113 學年度第 2 學期代辦費收取審查委員會。
6. 發放本學期第二次段考成績單。

設備組

1. 本學期學科能力競賽獲獎如下：
 - (1) 數 學 科：三年 5 班許閱棟獲第二名
 - (2) 生 物 科：三年 7 班蔡允臻獲第二名
 - (3) 化 學 科：三年 5 班劉恩新獲第一名
 - (4) 物 理 科：三年 5 班陳彥好獲第四名
 - (5) 地球科學科：二年 5 班郭觀德獲佳作
 - (6) 化 學 科：三年 6 班陳柏叡獲佳作
2. 三年 5 班陳彥好同學參加 2025 物理奧林匹亞競賽通過初賽。
3. 恭喜以上獲獎同學，感謝所有指導老師及帶隊老師的協助。
4. 12/19(四)上午進行數位精進計畫輔導訪視，本次觀課請陳玉芳師協助。
5. 各專業教室及實驗室將陸續安裝冷氣讀卡機，未來使用將採取與班級冷氣卡共通的方式進行，再請各科老師留意。

特教組

1. 預計於 113 年 12 月 25 日(三)辦理舞蹈班期末術科會考。
2. 預計於 113 年 12 月 25、26 日(三、四)兩天辦理音樂、美術班第二次術科模擬考。
3. 預計於 113 年 12 月 27 日(五)13：20-13：20 辦理本學期音樂班期末術科考試。
4. 預計於 114 年 1 月 6 日(星期一)12 時 10 分辦理本學年度第 1 學期個別化教育計畫期末檢討會議。
5. 預計於 114 年 1 月 7 日(星期二)16 時 30 分辦理本學年度第 1 學期藝才班個別化教育計畫(IGP)期末檢討會議。

試務組

1. 國中教育會考

辦理完成：12/10(二)下午 02：00 召開澎湖考區 114 年國中教育會考試務第一次試務會，討論本考區 114 年簡章，114 年簡章預計 114 年 1 月 3 日公告。

2. 試務工作

預計辦理：

- (1)12/10(二)、12/11(三)職業類科第 2 次統測模擬考。
- (2)12/10(二)、12/11(三)普通類科第 3 次學測模擬考。

3. 公開授課

113 學年度校長及教師公開授課計畫教師預計公開授課時間表已陸續公告學校網頁。

4. 協作共好計畫

預計 12/12(四)16：30 辦理 1 場生物科增能研習，講座：花架台製作，講師：楊振裕先生。

5. 外師計畫

辦理完成：12/9(一)上午外師計畫諮詢輔導。

6. 語文競賽/英文比賽

本校同學參加 113 年全國語文競賽成績：

| 參加項目 | 等第 | 姓名 | 班級 | 座號 | 指導教師 |
|--------------------|----|--------|-----|----|--------|
| 高中學生組 國語朗讀 | 優等 | 張璿 | 303 | 10 | 劉秀瑩老師 |
| 高中學生組 臺灣台語朗讀 | 優等 | 蔡欣愛 | 204 | 16 | 翁憶婷老師 |
| 高中學生組 臺灣台語情境式演說 | 優等 | 陳佳欣 | 201 | 15 | 歐陽尹婷老師 |
| 社會組 臺灣台語字音字形 | 優等 | 許楊梅能老師 | | | |
| 高中學生組 作文 | 甲等 | 王宇彤 | 302 | 2 | 林晏如老師 |
| 高中學生組 國語演說 | 甲等 | 謝宗珉 | 207 | 36 | 薛佳真老師 |
| 高中學生組 寫字 | 甲等 | 謝沅寬 | 303 | 35 | 謝聰明老師 |

本校同學參加 113 年全國英文單字比賽成績：

| 等第 | 姓名 | 班級 | 座號 | 指導教師 |
|-------|-----|-----|----|-------|
| 南區二等獎 | 楊上樂 | 205 | 27 | 黃熾叡老師 |
| 南區二等獎 | 郭觀德 | 205 | 17 | 黃熾叡老師 |
| 南區佳作 | 葉騏嘉 | 206 | 33 | 黃熾叡老師 |

恭喜獲獎師生，感謝國文/英文科教師培訓指導。

教務主任

1. 教務處所屬之各專科教室及實驗室等預計於本月完成冷氣收費讀卡機之安裝，未來各班於這些教室上課，可以使用班級冷氣卡吹冷氣。跨班選課之課程班級則請授課教師與學生討論是否使用冷氣，如需使用，請指定專人負責收費及向總務處申請冷氣卡等事宜。（程序與班級應為相同）
2. 輔大預計於本校開設之遠距拉丁文班報名人數過少，可能無法開班。目前仍在宣傳並鼓勵學生報名中。
3. 台北科大於 114. 1. 21-22 及 114. 2. 6-7 報理兩梯次的 3D 列印電機營，對象以本校學生及本縣國中生為主，每梯次 20 人。營隊結束後，會贈送 2 台桌上型 3 D 列印機和 1 台沖洗機給學校。感謝秘書指導捐物步驟並提供資料，後續請總務處同仁協助相關作業，謝謝。**現正受理報名中，學員不受科別和年級限制，請多鼓勵學生參加。**
4. 國教署核定 114 學年本校各科(學術學群普通班和專業群科)各班招生名額為 30 人，同仁對外界詢問或到國中端宣導時，若有人詢問為何調降招生人數，請說明上級單位考量少子化為全國現象，因此署屬學校的班級核定招生人數都會調降（桃竹苗區除外），非澎湖區獨有狀況。
5. 經扶輪社東興社之媒合，神通電腦公司及育秀基金會將於 114 年捐贈本校 AIA I 教學之設備，並進行種子教師培訓，以利學校未來自行發展 AI 融入教學之課程設計。有鑑於教師運用 AI 融入教學乃勢在必行，是以先安排本校教師參與種子教師培訓，預計培訓時長為 15 小時，**以線上同步授課為主**，授課講師由神通電腦安排。然講師之時間以平時上班日為主，目前尚在商談階段(原則上會以教學準備日、定期評量期間為主，其餘可配合時間為輔。)**因應課程屬性**及未來各科課程之發展性，**請資處科教師全員（不分正式或代理）參加。請各領域（含國、英、數、社、**

自、藝、國防、體及專業群科之觀光及商經)務必先推派一位正式教師參加。其他有意願之教師(不分正式、代理、兼課或社團指導老師,均可報名)。若報名人數多,勢必無法滿足所有學員之需求,因此會以資處科教師及各科代表的時間為主要考量。對自願參加的同仁比較抱歉。但神通公司人員表示一兩堂課缺漏的部分,以教師的能力,應可自學。請於教學研究會討論薦派人員,並填雲端表單。(資處科同仁及自願報名同仁,亦請填此表單)
<https://forms.gle/FahrKjFBeoVfysNYA> (可連結或描QRcode)



三、學務處

訓育組

(一)預計處理事項

1. 12/20(五)1000-1200 辦理高一合唱比賽；預定 12/16(一)中午將唱架鋼琴搬到崇正堂，12/18(三)中午進行彩排(說明流程與注意事項)，12/19(四)協請生輔組進行場地椅子安排。
2. 辦理 113 年度畢業紀念冊作業事項：已將各班購買本數與各班製作人員調查單發到三年級各班，預計 12/27(五)中午進行第一次畢冊會議
3. 12/27(五)0900-0950：日本姊妹校歡迎會；流程待後續再與校長秘書討論，目前詢問班聯會於歡迎會上表演的意願，若沒有的話則可能協請合唱團或國樂社進行歡迎表演；另外訓育組也找尋司儀，待流程正式確定後再進行訓練
4. 準備辦理 113 學年度馬高文學獎
5. 目前尚未收到公文，但基本上 1/1(三)縣政府會辦理元旦升旗典禮，若有想要參加的同仁可以先行報名。

生輔組

(一)已辦理活動及事項：

1. 校運會安全維護工作

(二)預計規劃執行事項：

1. 召開服裝儀容委員會議
2. 召開防制霸凌小組因應會議

衛生組

已辦理事項：

1. 11/22 於階梯教室辦理青少年健康飲食講座。
2. 12/6 於崇正堂辦理 113 學年度第 1 學期環境教育講座。
3. 12/10 配合疾管署人員進行校園登革熱孳生源檢查。

預計辦理事項：

1. 本學期修業式後，持續辦理學生返校打掃，維護校園整潔。

活動組

已辦理事項

1. 全國學生音樂比賽初賽已於 12/3 至 12/6 辦理完畢，接下來開始辦理複賽報名及各團隊招標作業，預計於 12/16 前完成複賽報名
2. 12/7(六)熱音社與吉他社參加「聖誕狂想曲」活動
3. 12/10(二)熱音社與熱舞社參加澎科大聖誕晚會活動
4. 各社團完免計畫已辦理完畢

待辦理事項

1. 12/12(四)書法社春聯書贈活動
2. 12/19(四)澎湖縣藝術歌曲比賽
3. 12/25(三)至 12/28(六)日本姊妹校來訪
4. 社團指導老師鐘點費待審核後即可發放
5. 絲竹歌聲計畫預計於 12/22(六)辦理完畢

體育組

1. 一年 6 班陳睿好參加 113 年全國中等學校田徑錦標賽，榮獲高中女子組跳遠第二名，感謝老師教練的指導。
2. 113 學年度全校運動大會，彙整老師和學生意見如下：

| | |
|----------|--|
| 優點 事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 分工合作團結力量大，一切順利。 2. 事前規劃詳細，分工明確。 3. 籌辦用心。 4. 時間管控得當、能邀請到有影響力的貴賓出席。 5. 賽程安排完善，進行的很順利。 6. 趣味競賽設計的很有趣 7. 大隊接力可以邀請教師一起跑很棒。 8. 秩序好。 9. 旗隊很帥。 10. 對於高一新生來說是第一次運動會也是同班最後一次運動會，藉著運動會我們班變得更團結、增加班級向心力。 |
|----------|--|

| | |
|------|---|
| 建議事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 百米競賽有兩種線，請提醒學生跑虛線，不是實線。 2. 1500 公尺有選手用走的走 3 圈，已影響賽程時間，是否規範比賽時間。 3. 飲用水可大略預估桶數。 4. 廣播系統〔麥克風〕太不給力，應更新。 5. 建議更換新的廣播設備及麥克風，不論是開幕閉幕或者在進行大會報告時麥克風都常常斷斷續續。 6. 崇正堂沒有廣播、崇正堂裡面太悶。 7. 不要關閉教室及樓梯，想回教室拿東西的人不方便、崇正堂環境較吵，無法讓想休息的人回教室好好休息。 8. 希望還是可以考慮一下看可不可以休息區換在教室。 9. 增加創意進場。 10. 各項比賽的決賽標準可放低，才不會有一些名次是從缺的情況。 11. 希望預賽可以有起跑架。 12. 希望 400 接跟 1600 接可以不要同一天 |
|------|---|

3. 高三班際排球賽已於 113 年 12 月 5 日辦理完畢，感謝各班導師和體育組同仁的協助，得獎班級如下，

| 113 學年度第 1 學期高三班際排球賽 | | | |
|----------------------|--------|--------|--------|
| 組別 | 第 1 名 | 第 2 名 | 第 3 名 |
| 男子組 | 三年 2 班 | 三年體班 | 三年 7 班 |
| 女子組 | 三年孝班 | 三年 4 班 | 三年 3 班 |

4. 完成「2024 年中信盃第 12 屆黑豹旗全國高中棒球大賽」、「113 年度基層選手訓練站培育計畫」、「113 年補助高級中等以下學校推動高爾夫運動實施計畫」、「113 年運動發展基金補助各級學校運動團隊活動」和「崇正堂（活動中心）球場地板修繕工程」等計畫核結，感謝總務處和主計室等相關單位協助。
5. 完成 114 年體育班招生簡章(草案)，已發文送教育部審核，感謝教務處協助。

6. 本校申請「購置重訓室、海洋文化課程設備」計畫，獲得重訓室設備 180 萬，海洋文化課程設備 210 萬，合計 390 萬元，屆時請總務處協助辦理採購等相關事宜。
7. 擬訂於 113 年 12 月 16-24 日下午 4 時 30 分至 6 時，辦理高二班際羽球賽。
8. 113 學年度高中排球聯賽男女生乙級預賽(高屏澎縣市)，訂於 113 年 12 月 14-18 日，於高雄市立前鎮國中舉行。
9. 參加 114 年澎湖縣中小學聯合運動會，訂於 113 年 1 月 21-23 日，於本縣田徑場舉行。
10. 第二位運動防護員招生作業，經 11/13-11/20 和 11/25-12/02 二次公告皆未有人報名，請大家多多宣導。

學務主任

1. 預計於 1 月 20 日晚間六點於龍星餐廳，辦理期末家長委員會議及本校教職員工**摸彩活動**，預計於下週開始開放線上表單統計桌次，屆時請各位老師幫忙盡速登記，以利後續作業。

四、總務處

庶務組

目前執行相關採購進度，如下：

1. 崇正堂球場地板修繕工程及其委託規劃、設計、監造服務採購案，已辦理核銷，並於 113 年 11 月 21 日移請主計室辦理付款作業。
2. 勤毅樓委託規劃監造設計案，承商已完成細部設計，依國教署 113 年 9 月 5 日臺教國署高字第 1135405245 號函示規定，於 114 年 1 月初檢具細部設計書圖報國教署，以利國教署 1 月中辦理後續審查作業。本校訂於 113 年 12 月 23 日下午 2 時 30 分召開細部設計預算書圖審查會議審查。
3. 行政大樓門窗修繕採購案，承商已於 113 年 12 月 1 日申報竣工，經本組於 113 年 12 月 2 日會勘確認竣工，訂於 113 年 12 月 6 日下午 4 時 40 分辦理驗收作業。
4. 教學行政大樓 1 樓西側廁所馬桶常有發現阻塞溢流問題，水電廠商將於 113 年 12 月 14~15 日(六、日)進行污水槽糞管重打重接施工。

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如濕紙巾等丟入馬桶，造成馬桶阻塞溢流，以避免再發生如 113 年 8 月 14 日、10 月 28 日、11 月 29 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。另於公務維修系統填報報修時，請學生注意填寫報修的損壞項目應與描述狀況欄內容項目一致，不可再多加其他損壞項目，1 個案號只填 1 項損壞項目，例如報修的損壞項目填寫門，但描述狀況欄內容項目卻不只填寫門損壞還多寫冷氣損壞等，這樣會造成後端無法處理。
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

已辦理事項

1. 寄送本校 113 學年度運動大會感謝函。

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. 同仁私人信件如信用卡繳費單或商品型錄 DM 宣傳單，請勿以學校為收件地址為宜。
4. 請同仁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。
13. 線上來文除特殊狀況外，請採線上簽核方式。

出納組

已辦理事項

1. 11月12日財政部南區國稅局澎湖分局派員檢核113年度給付各類所得辦理扣繳稅款及申報扣繳憑單事宜已檢核完成。
2. 請各承辦人需要支付款項時，請檢附受款人或受款廠商之金融機構存摺封面影本，連同核銷憑證送交主計室，以便本組辦理匯款事宜；若以人工書寫方式，除郵局不須書明分局外，銀行須註明分行名稱。

總務主任

1. 總務處文書組崔智超先生於11月29日(五)完成報到手續。
2. 113年「行政教學大樓北面窗戶維修」，於12月1日完工，預計本周進行驗收，後續辦理結核，謝謝各處室協助，完成這次的計畫。

3. 國教署來文補助 113 年改善或充實計畫「課桌椅汰換」300 萬（更換 1,100 套）及「崇正堂防水整建工程」400 萬，執行期程 114 年 6 月 30 日。
4. 申請「114 年度補助偏遠地區及非山非市國立高級中等學校宿舍計畫」經費補助案，核定補助經費 1,305 萬 6,000 元，並規範 114 年 1 月 24 日前完成建築師遴選，4 月 30 日前通過審查，6 月 15 日前完成工程決標，7 月 1 日前開工，並於 9 月 30 日前竣工及完成驗收。

五、實習處

實習組

1. 已完成本學期實用技能學程職場學分採計審核作業。
2. 正進行本學期第 2 次實習場所安全衛生檢核作業。
3. 將進行 113 學年度（屬 113 會計年度）校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫經費收支結算。
4. 將進行 115 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寒假梯次報名推薦作業。
5. 115 年度產學合作機構計有全家便利商店、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等 7 所，如有其餘推薦優良廠家可於本月中提出，以便年底前完成簽約作業。

技檢組

已完成：

1. 113 年度全國技能檢定第三梯次，感謝全校同仁協助。
2. 113 年度「職業安全衛生暨道德教育比賽」，感謝科主任協助。
3. 113 年度中餐檢定行政契約書簽訂。
4. 113 年度全國技術士技能檢定委託書簽訂。

執行中：

1. 113-1 業師經費結算。
2. 113 年度中餐檢定監評遴聘。
3. 「職業安全衛生暨道德教育比賽」頒獎。

待執行：

1. 調查在校生商業類技能檢定會計人工記帳丙級、即測即評電腦軟體應用丙級購買簡章人數及相關報名作業。
2. 全國檢定第 3 梯次中餐烹調（術科）相關試務工作，本校分配考生人數 40 人，考試日期訂於 1/21(一)、1/22(二)。
3. 「全國技能檢定第 3 梯次-中餐烹調」術科單位匯出報檢資料作業、相關人員資料維護檢核作業，**同仁本人或親屬如有報考此項檢定者，請主動告知技檢組另行安排場地應檢**，如經技能檢定中心查獲違反迴避原則屬實，將依技術士技能檢定作業及試場規則應檢人術科成績將以不及格論。
4. 114 學年度全國技術士技能檢定重要時程：

| 梯次 | 第 1 梯 | 第 2 梯 | 第 3 梯 |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 報名日期 | 114/01/02(四) ~ 114/01/13(一) | 114/04/24(四) ~ 114/05/05(一) | 114/08/26(四) ~ 114/09/04(一) |
| 測試日期 | 114/03/16(日) | 114/07/06(日) | 114/11/02(日) |

資處科

1. 本學期遴聘業界專家協同教學計畫已於 11 月 18 日辦理完畢，刻正進行核銷作業中。
2. 11 月 26 日、12 月 11 日辦理技職教育實務增能發展計畫職場參觀，預計於 12 月 13 日前完成核銷作業。
3. 預計於 113 年 12 月 21 日(六)辦理資處科聖誕聯歡會。

商經科

1. 已完成 113 學年度「商業經營科課程計畫」課程調整申請填報作業。
2. 已完成 114 學年度「商業經營科課程計畫」線上填報作業，感謝實習主任協助。
3. 已完成 113 學年度「商業經營科職業安全衛生與道德測驗」出題及評分工作。
4. 於 12 月 4 日辦理本學期學生「校外職場參觀」活動，感謝萬泰食品廠及澎湖免稅商店三號港提供參訪機會。
5. 配合教務處作業抽查業務，進行本科學生作業查驗工作。
6. 會同總務處進行本科財產盤點。
7. 已完成本學期科務行政、實習課程及計劃執行，各項帳列經費請購及核銷申請。
8. 開始進行 114 學年度「國教署技職教育實務增能計畫」申請評估及規劃。

觀光科

1. 中餐檢定考場續辦已於 11 月 8 日(五)早上 9 點 30 分派兩位評鑑人員到校評鑑考場，也已順利完成續辦相關改善事宜，中餐檢定考場順利延續。

2. 12月2日及3日順利辦理觀光科一年級職場體驗活動，參訪單位為澎澄飯店及三號港。12月11日將舉辦二年級職場體驗活動，參訪單位為福朋喜來登酒店。
3. 已於113年11月30日(六)至12月4日(三)共五日，辦理日文檢定暨大學產業參訪活動，感謝陳勇志師協助帶隊。
4. 預計於113年12月21日(六)辦理觀光科聖誕聯歡會。
5. 於114年1月21-22日辦理全國第三梯次中餐檢定。

資安技士

1. 於11月20日安裝完畢增援防火牆，目前網路使用滿載狀況已獲得緩解
2. 已完成下半年度電腦設備維護合約核銷
3. 資訊中心冷氣電閘損壞已更換完畢
4. 新進書記電子信箱已設定完畢
5. 12月4日二樓多媒體教室完成網路建置及設定目前可正常上網實施教學。

實習主任

1. 113學年度入學(職業科)跨群科選修實習科目課程修正已填報完畢。
2. 114學年度技術型高中課程計畫(職科)及實用技能學程課程計畫已填報完畢。
3. 學校防火牆已接近滿載，為學校網路運行順暢，跟力麗科技借用一台增援防火牆於汰換前做使用，已於11月20日安裝於資訊中心，(借用期限:113年11月至114年2月)。
4. 114年前瞻基礎建設計畫已申請(修正)完畢，預計申請160萬元汰換各區機櫃、交換器及擴充無線基地台(AP)。
5. 教職員工每三年需完成安全衛生教育訓練3小時，新進員工與變更工作內容之在職員工須接受一般安全衛生教育訓練3小時，目前針對新進教職員工宣導並協助報名受訓。
6. 全國檢定第3梯次中餐烹調(術科)檢定，預計辦理日期為114年1/21、1/22。
7. 觀光科三年級30位同學參加日文檢定暨參訪活動，參訪日期:113年11月30日(六)至12月4日(三)共五日，地點:高雄、台南。

8. 目前正進行各科(觀光、資處、商經)學生校外職場參訪活動，預計12月11日前全數辦理完畢。
9. 觀光科餐服與房務教室天花板有小水泥塊掉落屋頂龜裂情形，請總務處能利用寒假期間請專業人員進行檢修，以維護學生上課安全。

六、圖書館

1. 11月22日已辦理完成小論文寫作教師社群增能研習，由陳庭芸老師及胡佩君老師分享各領域小論文指導心得。
2. 12月11日上午將參加澎湖科技大學舉辦高教生專題成果發表會，本校有4組學生報名參加競賽活動，感謝指導老師協助指導。
3. 翰林雲端學院翰林雲端學院 TEAMS(含國英數物化生地科史地公民，約5000支教學影片)，供學生線上學習，詳細資訊請參見學校網站，歡迎教師同仁與學生多加利用。目前加入端學院題庫系統，提供老師線上出作業與學生自學練習使用。
4. 圖書館將於114年1月3日辦理高一自主學習成果發表，邀請學校師長參與指導。
5. 高中優質化於12月7日(星期六)辦理「小論文寫作課程計畫」學生課程研習完成，邀請澎湖科技大學王明輝教授擔任講座。
6. 圖書館近期正在進行伺服器系統及櫃台主機系統更新作業，如有任何圖書館網站登入問題，請洽圖書館。

七、輔導室

1. 原定第二次月考第三天 11/29(五)下午(1330-1520)辦理學習歷程檔案講座，邀請 EDC 李可鈞執行長蒞校主講，主題：如何從高一開始精準制作學習歷程。因講座突然身體不適住院療養，擇期於下學期辦理，請諒察，感謝大家的協助。
2. 預計 12/13(五)三四節安排高三升學講座，邀請本校策略聯盟大學之一的南華大學就學服務處陸海芳教授蒞校講演選校選系停看聽(大學多元入學的眉角)。並於會後中午時段辦理南華大學教授與高三導師午餐交流活動。
3. 預計 12/20(五)三四節安排高三職科升學講座，邀請中臺科技大學副招生及國際合作長林榮芳教授與行銷管理系主任王耀毅教授蒞校講演。講演主題：升學十字路口。
4. 籌畫歲末感恩小卡活動，引導學生主動表達對他人的關懷，並懂得珍惜生命，傳達感恩的心情。
5. 預計 12 月利用課程融入尊重人權議題，推動高一同學參加國際特赦組織台灣分會所發起的人權馬拉松活動，協助學生建立尊重人權與捍衛天賦人權的信念與態度。國際特赦組織的「寫信馬拉松」活動於每年的 12 月 10 日——國際人權日前後進行，國際人權日的設立是為了紀念 1948 年所通過的《世界人權宣言》。寫信馬拉松的目的在於帶來改變；針對受苦於人權侵害、或是可能遭逢人權侵害的人們或社群，我們希望為這樣的生命帶來改變。
6. 與大學端校友總召聯繫，預定於 2025/1/22(三)0830-1630 辦理攜澎引盼學長姐返校升學經驗分享活動，並結合攜澎引盼辦理大學博覽會活動。活動辦理地點預定在階梯教室、一樓圖書館閱覽室、川廊及地下室餐廳(因北澎校友學長有好意提供當日參加人員點心午餐)。屆時請相關處室、單位同仁援往例給予校友返校活動必要的協助與支持，感謝大家。

八、人事室

(一)宣導出勤事宜：

1. 上班時間：教職員工每日上班時數為 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，中午休息時間不計入。
2. 上班時間：8 時至 12 時、13 時 20 分至 17 時 20 分；中午 12 時至 13 時 20 分為休息時間。因應處室人員特殊業務需求，無法依上列時間上下班者，需專案簽核。
3. 上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿 8 小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。

(二)職場霸凌可以定義為在工作環境中，個人或團體對於上司、同事或下屬進行不合理的欺凌行為，包含言語、非言語、生理、心理上的虐待或羞辱，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沉重的身心壓力。此外，這種行為或情境具有 5 項特徵：

1. 經常發生且持續數週、數月以上之長期事件；
2. 至少有 1 位或 1 位以上加害者；
3. 對受害者進行語言或非語言的攻擊行為；
4. 對受害者產生負面的影響；
5. 受害者無力反擊或終止反抗行為。

人事室在此呼籲，看待同仁勿有先入為主或刻板印象的觀點，在處理公務上應就事論事，本誠意、善意的溝通化解歧見，在與同事互動過程切勿有職場霸凌情事發生，尤為主管人員更忌有權勢霸凌情事發生。請大家觀看防治職場霸凌宣導短片。

<https://youtu.be/Gm7einiugp4> 【菜鳥的戰爭】

同仁如有職場霸凌處遇與調適等諮詢需求，請向本室提出。

另提供員工協助方案資源表供運用

員工協助方案資源一覽表



| | 中央機關 | 地方政府 | 民間團體 / 其他 |
|-----------------------|---|---|---|
| <p>整合性資源</p> | <p>衛生福利部依據服務司/性騷擾防治</p> <p>https://www.moh.gov.tw/D02PS/oa-1100-185.html</p> | <p>1995服務熱線 提供單一管道 提供被害人協助</p> <p>澎湖縣政府社會處</p> <p>https://www.penghu.gov.tw/assistservice.html</p> | |
| <p>法律諮詢</p> | | <p>澎湖縣政府 06-927-2404或 06-927-4400轉523</p> <p>澎湖縣馬公市公所 06-927-2173</p> <p>澎湖縣望安七美社會福利服務中心 06-999-1085</p> <p>澎湖縣望安七美社會福利服務中心七美據點 06-997-1370</p> | <p>財團法人 法律扶助基金會 412-9518 (法律全國專線) 市話直撥/手機加02 性別平等棟法律諮詢專線 https://www.law.gov.tw/external-legal-advise/2</p> <p>法扶：澎湖分會 06-927-9692</p> |
| <p>醫療資源</p> | <p>各縣市衛政資源網絡</p> <p>https://www.moh.gov.tw/D02PS/oa-1220-1774-185.html</p> | | <p>衛生福利部澎湖醫院 06-926-1151</p> <p>三軍總醫院澎湖分院 06-921-1442</p> |
| <p>心理諮詢(高)</p> | <p>衛生福利部安心專線 1925</p> <p>教育部教師諮詢輔導支持中心 【諮詢專線】 02-2321-1785</p> | <p>澎湖縣社區心理衛生中心 https://www.shkhh.gov.tw/home.do?ci=142</p> | <p>免費關懷專線</p> <p>張老師1980</p> <p>生命線1995</p> <p>男性關懷專線 0800-013-999</p> |
| <p>社會福利</p> | <p>衛生福利部保護專線 113</p> <p>衛生福利部社會安全網 https://www.moh.gov.tw/</p> | <p>澎湖縣家庭暴力暨性侵害防治中心 06-927-4400 分機531、532、355</p> <p>澎湖縣婦女福利服務中心 06-926-8680</p> | <p>勵馨基金會 諮詢專線：02-8971-8595 勵馨性騷擾諮詢專線 服務專線：04-2223-9595 現代婦女基金會 性騷擾防治性別友善專線 諮詢專線：02-2351-2811 婦女新知基金會 諮詢專線：02-2502-8715 婦女救援基金會 諮詢專線：02-2595-8895</p> |



(三)有關性平三法(性別平等工作法、性騷擾防治法及性別平等教育法)修正並自 113 年 3 月 8 日生效施行，避免同仁誤觸法令，以下提供幾個避免自己對他人造成性騷擾的重要參考準則：

1. 尊重他人，檢視自己的性別刻板印象，建立平等的性別觀念。
2. 注意自己的言詞和態度，不要對任何性別有所貶抑、隨意講黃色笑話。
3. 尊重他人身體自主權，當你的行為讓他人覺得不舒服的時候，要立即停止。
4. 避免以輕薄的言行舉止調侃別人，或做出與性有關的騷擾行為，如傳播情色信件、隨意勾肩搭背等不當身體接觸。
5. 要敏感察覺自己與對方的關係是否存有權力差異（如師生、主管部屬之間），在上位者更應嚴守專業倫理。
6. 不確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。
7. 不要將對方的「友善」誤解為「性趣」、不要利用對方的「仰慕」遂行性騷擾。

九、主計室

- (一)本校 113 年度校務基金預算截至 11 月 30 日止執行結果如下：
1. 經常門：總收入 2 億 4,429 萬 2,233 元，總成本費用 2 億 7,691 萬 8,305 元，短絀 3,262 萬 6,072 元，詳如收支餘絀表。(附件一) (註加回:折舊折耗及攤銷 3,732 萬 345 元減遞延收入轉收入 140 萬 2,691 元實質賸餘 329 萬 1,582 元)
 2. 資本門：實際執行數 1,004 萬 160 元，佔累計預算分配數 950 萬 8,000 元之執行率為 105.60%，另佔全年度可支用預算數 1,072 萬 9,000 元之達成率為 93.58%，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。(附件二)
- (二)截至 113 年 12 月 03 日止各處室預算執行情形，詳部門預算執行狀況表。(附件三)
- (三)截至 113 年 12 月 03 日止補助款執行情形，詳計畫執行明細表。(附件四)
- (四)有關新舊年度延續性合約如續約維護合約及重新辦理招標案件，請提早作業於 113 年度結束前簽辦及簽辦後務必追蹤達到完成招標及訂約。
- (五)113 年度人事費 (兼代課及社團鐘點費、休假補助費、不休假加班費、值勤費、加班費、保險等) 必須支付款，請於 12 月 13 日前送主計室出帳。114 年度網路請購系統開放日期，部門請購於 114 年 1 月 2 日，計畫請購於 114 年 1 月 6 日。

肆、提案討論：

案由一：討論生輔組協助集會活動場地佈置流程辦法。(提案單位：學務處)

說明：

生輔組協助集會活動場地佈置流程要點

113.12.05 行政會議提案通過

- 一、考量學校適逢學務人力轉型，提出生輔組協助集會活動場地佈置流程及工作分配，明定處室分工職責，合作圓滿完成任務。
- 二、活動場地佈置類型區分為崇正堂與階梯教室，場地規模說明如下：

| 場地名稱 | 容納人數 |
|------|--------------|
| 崇正堂 | 1、2 樓可容納全校師生 |

| | |
|------|---|
| 階梯教室 | 約可容納一個年級師生（共 313 席，若扣除 1、2 排，剩 295 席，再於後方加置 60 張椅子，可容納 355 人） |
|------|---|

三、場地佈置流程

（一）崇正堂

1. 生輔組通知體育組於活動前一日中午前撤收籃球架，並通知相關人員（體育老師、球隊等練習團隊）該時段暫停使用。
2. 生輔組於活動前 1 日中午進行場地佈置，召集學生服務隊 30 人鋪設地墊、擺放基準椅，並督導 4 個班級學生擺放座椅、維持整齊。活動結束後動員相同人力撤收。

（二）階梯教室

如需加設座椅，由生輔組通知班級搬運，並全程控管工作流程及安全。

四、場地佈置相關工作分配

- （一）承辦處室依活動性質自行規畫場地座位圖，附於活動公文會辦生輔組，生輔組評估後規劃學生執行場地佈置及撤收（若為團體活動分配表既定活動，則於活動前兩週與生輔組確認場地與班級座位，以利佈置規劃）。
- （二）崇正堂及階梯教室空白座位圖電子檔，於教官室生活輔導組網頁，請自行下載運用（活動若為全校參與性質，由生輔組安排座位）。
- （三）請承辦處室至學校網站公告活動座位圖，並於活動當日廣播學生至會場集合參加。
- （四）如有須協調工作事項，可至生輔組進行討論。

五、本要點經相關行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二：討論神通資訊科技公司捐贈本校「AI 實驗室」計畫案相關內容與分工事項。（提案單位：秘書室）

說明：依據 AI 實驗室計畫案相關會議討論內容彙整工作項目、時程及分工情形如附件，請討論。

| AI實驗室補助計畫相關內容與分工事項 | | | | | |
|--------------------|-------------|---------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | 修訂日期：113.12.05 |
| 編號 | 名稱 | 實施期間 | 工作內容 | 統籌處室 | 備註 |
| 1 | 設備捐贈儀式及揭牌典禮 | 114年2月 | 1.捐贈暨啟用儀式安排(暫定114年2月00日) 2.捐贈事宜處理(實物捐贈) 3.新聞稿 4.捐贈儀式邀請卡製作及送發(文書組協助處理) 5.揭牌典禮安排(暫定115年4月1日校慶)、新聞稿、邀請卡製作及送發(文書組協助處理) | 秘書室 | 分兩期程捐贈 第一期程：設備及種子教師研習課程 第二期程：AI課程經費 |
| 2 | 設備及空間建置與維護 | 114年1-6月 | 1.電腦教室四設備報廢處理(教務處、總務處) 2.電腦教室四設備報廢回收作業(總務處) 3.AI相關設備建置(實習處(資訊中心)) 4.設備管理及維護單位(實習處(資訊中心)) | 實習處(資訊中心) 教務處 總務處 | 1.教務處負責設備建置前原教室內設備之原地報廢作業。 2.報廢作業結束後，由總務處負責後續進行報廢物拍賣及清理處理事宜。 3.設備為整筆捐贈，伺服器及軟體需建置於資訊中心，AI筆電需配合該伺服器使用，有不可切割性，設備財產管理及維護單位建議為實習處(資訊中心) 4.A I教學場域以校本課程之資訊專題(A I課程)教師為第一優先使用人，其餘時段僅提供完成AI種子教師培訓之教師借用，借用前須填具該教學單元之教學計畫簡案向教務處提出課程使用申請，經教務處及實習處等相關單位審核通過後始可使用。 |
| 3 | 種子教師研習 | 114年2-6月 | 研習對象及錄取順位： 1.資處科教師(正式、代理均參加，以為專業增能。) 2.各領域學科(國、英、數、社、自、藝、國防、體及專業群科(觀光、商經)之各科代表1人(正式教師) 【以上為指定研習人員。】 3.校內教師(正式、代理皆可) 4.校外(兼課、校外社團教師) 【以上為自由意願研習人員。】 | 教務處 | 課程時間：平日、每次3小時，共5次。(時間安排以教學準備日及定期評量時間為主，其餘可調動方可配合的時間為輔。) |
| 4 | 學生營隊活動 | 114年7-8月 | 一、對象：選修AI專題或對AI有興趣的同學 二、內容：AI相關先備課程 三、方式：工作坊、一日營等 | 學務處 | |
| 5 | 課程 | 114年9月-115年6月 | 1.課程：普通科校本課程「專題製作與表達」之資訊專題辦理AI課程，由資訊專題授課教師(資處科老師)協同神通電腦講師共同授課。 2.原則上每周2節，若有課程進度需求，可搭配自主學習時段一併上課。(須先向學生說明) 3.114學年度開始授課。 | 資處科 教務處 | 1.一學期課程，每星期2節。上下學期均有。對象為普科二年級。學生人數依設備數量設限。 |
| 6 | 電力設備支援 | | 視需求負責電力設備之增設及維護處理 | 資訊中心 總務處 | |
| 7 | 其他 | | 1.防潮櫃：存放AIPC(20台)使用。 2.配合捐贈單位指導及學校現有設備進行教學場域之空間規劃。 | | |

| 項次 | 項目 | 內容 |
|----|-------------------|--|
| 1 | MiAutoML主機 | 1. 產品型號：旗艦版 Model X 2. AMD CPU 3. 2.5" SATA SSD 2TB 4. Memory DDR4 RDIMM/ECC 512GB 5. AMD GPU *4 6. 1.2U, 內建備援電源器 |
| 2 | MiAutoML自動化機器學習平台 | 1. Project管理包含資料建置、資料清理、預測目標、自動模型訓練與模型評估(含XAI)等功能。 2. 模型佈建與監控模組 3. API管理包含API的使用紀錄與版本測試 4. 權限管理包含帳號密碼設定 |
| 3 | Asus 筆電 | 1. AIPC |
| 4 | AI教育訓練課程及行銷活動 | 1. 高中課程(一班)：上/下學期課程 2. 營隊活動辦理 |

決議：照案通過。

案由三：修改本校無障礙諮詢小組組織要點。(提案單位：總務處)
說明：依教育部國民及學前教育署 113 年 12 月 5 日臺教國原字第
1135703281 號函修改。

國立馬公高級中學無障礙校園環境諮詢小組組織設置要點 (草)

108年12月10日行政會議通過
113年12月10日行政會議修正通過

一、目的：

為創造校園友善空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員及學生能安全、方便在校園內生活、學習與工作，特訂定本要點。

二、依據：

教育部國民及學前教育署108年9月25日臺教國署原字第1080109139號函辦理。

教育部國民及學前教育署113年12月5日臺教國原字第1135703281號函辦理。

教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定辦理。

三、組織成員：本推動小組由校長、秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、主計室主任、人事室主任、庶務組長、特教組長等所組成，相關科教師代表、職員工代表、家長代表、學生代表及外聘專家學者各一名。其中任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。並由校長擔任召集人，總務主任為副召集人。

四、前點委員中，相關科教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表以身心障礙者優先擔任為原則，應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書者及相關專業人員。

~~四、~~五、推動工作內容：本小組任務如下：

- (一) 本校身心障礙者統計及需求調查。
- (二) 定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。
- (三) 提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。
- (四) 辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。
- (五) 檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。
- ~~(一) 為推動學校提供身心障礙之教職員及學生無障礙校園環境，設置無障礙設施及設備，提供身心障礙者適當的教學環境，以重視身心障礙者的教學及學習權益。~~
- (六) 諮詢小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。本小組委員應親自出席會議。但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。會議應有二分之一以上委員出席，始得開會。出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。並視需要召開臨時會議，定期記錄及查核與自我評量及檢討。
- (七) 本小組得視實際需要簽請校長核定後增、減聘任本小組委員。
- (八) 本小組成員任期依學年度辦理，職務異動時由新任人員擔任。

五、六、工作執掌：

| 任務編組 | 人員 | 執掌 |
|------|-------|-----------------|
| 召集人 | 校長 | 綜理本校無障礙校園設施相關事宜 |
| 副召集人 | 總務處主任 | 規劃無障礙校園環境設施 |
| 委員 | 秘書 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 教務處主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 學務處主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 實習處主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 輔導室主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 圖書館主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 主計室主任 | 提供無障礙校園環境改善核銷建議 |
| 委員 | 人事室主任 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |

| | | |
|----|--------|---------------------|
| 委員 | 特教組長 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 庶務組長 | 策劃執行無障礙設施改善採購發包相關事宜 |
| 委員 | 教師代表 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 職員工代表 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 家長代表 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 學生代表 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |
| 委員 | 外聘專家學者 | 提供無障礙校園環境改善需求建議 |

六一七、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

決議：照案通過。

案由四：為修正提高本校非消耗品列帳控管金額為 2000 元，提請審議。(提案單位：總務處)

說明：

- 一、本校目前物品分類之處理方式：物品 1000 元以上、1 萬元以下者，認列為非消耗品，需列帳控管。
- 二、原為 1000 元以下之物品，因物價上漲，超過本校非消耗品原訂標準 1000 元，致使原不用控管者變為需列帳控管，導致全校總業務量增加。
- 三、故為考量近年通貨膨脹因素及參酌其他學校列帳之金額，擬修正非消耗品認列標準從 1000 元提高為 2000 元。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

案由一：實驗室因空間較大，耗能較多，冷氣使用費率應不同於專科教室。(李全發召集人)

決議：目前天氣不適合測試冷氣，本案俟明年再行討論。

陸、主席結論：略。

柒、散會：113 年 12 月 10 日下午 4 時 8 分。