

國立馬公高級中學 114 年 6 月份行政會議會議紀錄

時間：中華民國 114 年 6 月 3 日（星期二）下午 2 時

地點：第 1 會議室

主席：石校長仲哲

紀錄：張念勳

出（列）席人員：（詳如簽到單）

壹、上次會報列管案件執行情形報告：無。

貳、主席致詞：

首先歡迎人事室王主任加入我們的團隊，再來也要恭喜禾太下週一要去我們對面的馬公國中擔任人事主任，這也算是我們觸角的延伸，我們是不是先掌聲來感謝禾太這 1 年多對學校的付出，也預祝他仕途順遂。好，今天的行政會議，有幾個事情跟大家報告，第 1 個是重大會議召開時出國或有什麼重要的事情請先完成請假手續，麻煩大家先告知一下，因為你預計要出國，應該早就規劃好了，所以需要讓學校有應變的機制。

然後第 2 個是正常上下班的事情，也麻煩大家要留意，就是大家可能要按照上班時間來作息，該打卡就打卡，該前推，就前推這樣，如果說你有加班的事實，也歡迎大家，依據你的事實來做加班，該加班就加，依照事實陳述，我這邊不會因為你加班時數過多，而不讓你加班，當然還是鼓勵同仁，盡量在上班的時間把事情完成，若有一些特定的事實或事件發生時，可能還是需要加班，這個我們都可以理解。

第 3 個事情是我們昨天畢業典禮，感謝同仁的幫忙，今年的計畫比較多，所以木村組長這邊來當救火隊，還有很多的標案要處理，也感謝主計室這邊的協助，就是先協調好，因為署內給我們 3000 多萬，所以今年會比較辛苦，我們希望明年畢業生可以留在校內參加畢業典禮，所以崇正堂有幾個事情需要做的，第 1 是我們的冷氣，然後防水，再來昕麟老師媽媽捐給學校 100 萬舞台的部分，有機會把上方的投影機拆掉，改裝短焦，就不用提醒校正，很感謝大家的幫忙，我們希望崇正堂可以就定位，順利在暑假的時候完成，可以讓孩子在開學典禮的時候使用，也麻煩總務處跟主計室這邊協助一下。

最後，上一次有拜託同仁把 po 到群組裡的校安電話背起來，不管是臺灣來的或在地的老師，若你半夜有事找不到人，這時候打這支電話，一定會有人接，所以真的需要幫忙的時候，像突然有人需要送醫院時，你找不到人，可以找校安人員幫忙，聯絡救護車，或者需要通知誰，我們希望這個措施可以讓同仁有備無患，讓臺灣來的同仁不用擔心這邊沒有家人，我們都是你的家人，大家都是自己人，我們把事情完成，就可以去讀自己想讀的書，或是聽聽自己想聽的音樂，學自己想學的語言，事情來再把它完成這樣，大家就是一個團隊，不要分彼此，我們都想要把事情做好，造福我們的老師跟孩子，希望大家幫忙一下，好，謝謝。那我們來業務報告，秘書。

參、各處室業務報告：

一、秘書室

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. 113 年度內部稽核作業：依據 114 年 2 月 25 日(二)之內控小組會議決議，113 年度之內稽項目共 8 項，已於 3 月 27 日簽請各受稽單位及稽核人員進行稽核作業。目前所有內稽委員已完成各處室內部稽核作業並完成紀錄表之填寫，感謝各處室及內稽委員們的協助。秘書室將針對檢核結果進行改善追蹤，屆時請受稽核處室協助填寫「內控缺失事項追蹤改善表」及「內控具體興革建議追蹤情形表」，填畢請送秘書室彙整後陳校長核閱，該項目並於校長核可後解除列管。
3. 已於 5 月 27 日(二)下午召開校務發展委員會，針對 110-117 學年度中長期發展計畫檔案進行修訂，預計送交期末校務會議進行審議。
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. 114 年度校外捐款目前共累計 173 萬 6253 元整，明細如下(統計至 114 年 05 月 28 日)：唐一弘學長及胡秀玲學姊共同捐贈 1 萬元

- 於家長會贊助觀光科畢業成果展經費。台北市澎湖縣同鄉會捐贈 20 萬元補助 Python 暑期科技營、社團參加競賽及活動等經費。澎湖縣國際崇她社捐贈 2 萬元補助高三赴台面試經費。善心校友捐贈 10 萬元贊助校務經費。財團法人昌盛教育基金會捐贈 5 萬元贊助校務經費。大業寶石有限公司捐贈 1 萬元贊助校務經費。王明前學長捐贈 2 萬元贊助校務經費。善心校友捐贈 5 萬元贊助校務經費。張彩鳳女士及張麗娟女士共同捐贈 100 萬元整補助崇正堂舞台整修工程經費。買魚頭的善心人士(澎湖區漁會協助)捐贈 6 萬 3053 元補助高三赴台面試經費。鄭得興學長捐贈 2 萬元贊助校務經費。卜繁聖學長捐贈 11 萬 2 千元整贊助傑出校友獎座經費。呂黃春金女士捐贈 6 萬元整贊助模聯社活動經費。洪光遠學長捐贈 1,200 元整贊助校務經費。吳美瑤學姐捐贈 2 萬元整補助高三赴台面試經費。
6. 校友張彩鳳女士及張麗娟女士於本年度共同捐贈 100 萬元打擊樂樂器，提供打擊樂社進行課程及訓練使用，並預計挹注 50 萬元成立「張文專先生獎助學金」，幫助母校獎勵品學兼優或家境清寒的學生可以安心求學，對母校學子的無私奉獻，特致上十二萬分的感謝。
 7. 感謝全國校友會致贈 113 學年度畢業同學每人一份畢業隨身碟，預計於畢業典禮當天致贈。
 8. 感謝徐瓊強學長致贈紀念品獎勵運動績優同學期許持續不懈繼續努力。今年度共致贈 4 名同學：籃球隊：陳淑盈、李又恬；田徑專長：陳睿妤、趙思穎。
 9. 善心校友於家長會專戶持續挹注「國立馬公高級中學校友捐贈清寒學生補助金及成績獎勵金」，提供家庭發生變故、清寒急須協助以及清寒成績優異之同學們申請，感謝善心校友的無私奉獻。
 10. 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」計劃案預計進度修正及說明：
- (1)114 年 2-6 月：辦理 AI 種子教師工作坊研習。(辦理中-教務處)
 - (2)114 年 3 月起：AI 主機及 AI 筆電設備安置於本校資訊中心及電腦教室四。(辦理中-實習處)
 - (3)114 年 4 月 1 日：配合校慶辦理捐贈儀式。(秘書室、學務處，已辦理完畢)
 - (4)114 年 5-6 月：協助資策會辦理澎湖高中 AI 體驗活動(資訊專題課程及多元選修課程的同學)
 - (5)114 年 7 月 15-16 日共 1.5 日：預計辦理澎湖縣國高中 AI 科學營活動。(學務處)
 - (6)114 學年度：預計辦理 AI 資訊專題課程。(教務處、資處科)
 - (7)115 年 7 月：預計辦理 AI 實驗室揭牌啟用儀式。(秘書室)
- 以上，感謝各相關處室協助辦理。
12. 因應新年度「國內出差旅費報支要點」之修正(平日 3,500 元、假日 4,500 元)，同仁們若運用本校合作之旅宿特約飯店，請務必事先洽電詢問確認價格後再進行訂房作業。
13. 已於 3 月 7 日(五)辦理傑出校友張宗元學長返校座談會，感謝輔導室、圖書館的協助。
14. 114 年度(創校 82 週年)傑出校友表揚，已於 114 年 4 月 1 日校慶日辦理完畢，感謝本年度之傑出校友獎座贊助人卜繁聖學長的經費挹注，另感謝傑出校友吳見亨學長認捐 115 年度(創校 83 週年)傑出校友獎座經費，在此一併感謝。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，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。
15. 113 學年度下學期澎湖縣高級中等學校學生就學津貼補助案：
- 4/17 澎湖縣政府來函，提供本校同學進行申請，感謝導師同仁們協助督促同學填寫申請資料，註冊組於 4/30 函送縣府，感謝註冊組的協助。本補助案於 114 年 5 月 12 日澎湖縣政府府教國字第 1140909088 號函核定，總共補助本校學生就學津貼 894 人，交通圖書卷 96 人，總計 990 人。為協助同學們順利領取就學津貼，於 5/20(二)學務會議召開發放作業工作說明會，並已於 5/23(五)班

會時段進行發放，相關發放注意事項已上網公告。感謝所有協助的行政同仁及全體導師先生的鼎力幫忙。

行政工作事項宣達：

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。

6. 秘書室目前無可更換之電池可領用，請各處室於第一會議室召開會議時，自行攜帶可更換之 3 號電池備用，以備不時之需。
7. 各處室進行各項頒獎，請於每月一次之全校集會時進行，並事先將頒獎相關資訊提供學務處，以利安排。

二、教務處

教學組

已完成事項：

1. 完成高二暑輔調查之統計(目前開班課程為二忠二孝術科飲調)。
2. 辦理高一及高二下學年各項選課作業。
3. 辦理高三重補修課程申請及開課作業。(感謝各科協助規劃)
4. 第 5-8 週及第 9-12 週各項兼代課鐘點費清冊及發放，感謝主計室及出納組協助。(新增鐘校訂及選修項目鐘點補助不足, 待第三期款核下再行發放)
5. 完成普科 114 選課輔導手冊並上傳學校網頁。
6. 高一泳課調整新課表。
7. 提交高三第二階課程學習歷程。

預計辦理

1. 6/5 本學期第二次作業抽查。
2. 規劃各科 114 課程開課及期末教學會議召開。
3. 結算 113 學年選手培訓課程鐘點費。(0502 課程已結束，請各科召轉知科內擔任選手培訓課程之老師 6/6(五)前繳回培訓指導紀錄表。)
4. 結算本學期學習扶助鐘點，暑期學習扶助開課課程待 8 月課程結束再行發放。
5. 辦理高三重修課程。(預計 6/9(一)開課)
6. 規劃及辦理暑期高一及高二重補修課程事宜。(預計 7/18 開課)
7. 114 各項課程前置作業。

註冊組

完成事項：

1. 上傳高三升學資料。
2. 結算畢業成績。
3. 提交 113 學年度三年級專業群學生幹部經歷、課程學習成果及多元表現經歷。
4. 公告 114 學年度大學甄選入學、四技申請入學、師保、醫保正備取名單。
5. 114 學年度四技二專甄選入學第一階段報名及篩選結果作業。
6. 114 學年度四技二專甄選入學校內模擬面試。

7.114 學年度高中完全免試入學撕榜作業及錄取名單公告

8. 普通科高一升高二選班群調查。

114 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 96 人，計 3 班；自然班群 115 人，計 4 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。

預定辦理：

- 1.114 學年度大學甄選入學個人申請、師保、醫保統一分發結果。
- 2.114 學年度大學分科測驗校內報名作業。
- 3.114 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：114 年 6 月 16 日(一)

藝才班：114 年 7 月 9 日(三)

免試入學、體育班：114 年 7 月 10 日(四)

適性安置：114 年 7 月 9 日(三)~10 日(四)

4. 各處室若需公告有關新生之事項，可於學校網站「新生專區」頁面編輯發佈。
- 5.114 學年度第 1 學期轉班群及 114 年第 2 期程工讀生申請審查作業。
6. 彙整 114 學年度各處室欲辦理之代辦費項目及試算表。
- 7.114 學年度第 1 學期學雜費減免申請。
- 8.114 學年度第 1 學期特殊身分財稅查調上傳作業。
9. 本學期之學期成績單預計於 7 月 2 日(三)寄發。

設備組

1. 本年度充實教學設施及實習設備(一般科目)預計採購汰換班級教室使用之精簡型電腦，預計於新學年度即可提供各班使用，若各班教室電腦資料有需保留者，請各班自行處理，新電腦不會轉移

舊電腦之資料；再次提醒，經費得來不易，請全體師生共同珍惜。

2. 114 年度電腦軟體即將進行採購，為確保各班級教室及電腦教室均有文書處理軟體，本年度將優先採購該項軟體，以供教學使用；各科若有推薦購置之軟體，請於 6/6(五)前與設備組聯繫。
3. 專科教室及電腦教室管理再次重申：
 - (1) 課程若有使用需求，上網登記時雖有提供往前登記借用之權利，但仍屬教師須負管理責任之時段，開啟教室後應盡管理之責，避免教室空置或是無人管轄，造成安全疑慮，也請勿浪費電力資源，往後若再發現，將停止借用教師之權利。
 - (2) 各專科教室及電腦教室使用後登記表現已改為線上表單填寫，請任課老師或負責同學務必上網填寫或使用手機填寫，以利後續追蹤。
 - (3) 各課程若需使用冷氣，請自備冷氣卡，並請任課教師至設備組登記借用冷氣遙控器，並親自歸還；遇有校辦活動，請提前簽呈並會辦設備組，經鈞長同意後，始可向設備組借用公務冷氣卡，未完成以上手續之活動或非屬校內公務活動者恕不借用。
4. 學期即將結束，請有向設備組登記長期借用設備之同仁，請於 6 月 27 日(五)前辦理歸還，若有需求者可在登記續借。請務必辦理歸還或再續借，以利設備追查。
5. 有關國教署補助樂器購置一案及優質化採購樂器案，請總務處秉權責盡快處理，計畫期程僅至 7 月底，時程已是相當緊迫。
6. 本學期學習歷程檔案計畫之社會科探究實作及專題製作與表達成果展即將於 6 月中旬進行成果展出，地點於三樓教師交誼廳，歡迎有興趣的師生前往參觀。
7. 本學期管樂課程與管樂社之成果音樂會訂於 7 月 9 日(三)晚上於澎湖縣演藝廳展演，並與馬公國中及湖西國中聯合演出，歡迎有興趣的師生前往聆賞。

特教組

1. 預計於 6 月 2 日(星期一)至 6 月 6 日(星期五)辦理一、二年級美術班期末術科會考。

2. 預計於 6 月 3 日(星期二)上午 10：10-12：00 辦理本校音樂班與國立高雄師範大學音樂系宣導交流及法國號大師班活動，主講人-陳冠豪老師。
3. 預計於 6 月 6 日(星期五)至 6 月 12 日(星期四)辦理本校 114 學年度藝才班特色招生甄選入學報名。
4. 預計於 6 月 9 日(星期一)16 時 30 分召開本學年度第 2 學期個別化教育計畫期末檢討會議。
5. 預計於 6 月 13 日(星期五)下午合奏課辦理音樂班期末術科會考。
6. 預計於 6 月 23 日(星期一)16 時 30 分召開本學年度第四次特殊教育推行委員會議。
7. 預計 6 月 11 日舞蹈班期末會考。

試務組

1. 國中教育會考

預計辦理：

- (1)6/6(五)發放會考成績單。
- (2)6/8(日)-6/9(一)成績複查。
- (3)6/24(二)下午 2：00 召開澎湖考區教育會考第 3 次委員會(檢討會)。

2. 考試業務

預計辦理：

- (1)6/6(五)辦理高一二數學競試。
- (2)6/25、26、27，辦理高一二期末考。
- (3)7/7(一)，辦理高一二 113 學年第 2 學期學期補考。

3. 共好計畫

預計辦理：

- (1)6 月 6 日(五)送本校 114 學年計畫至召集學校澎湖海事彙整。
- (2)6 月 7 日(六)上午辦理「蕨類上版技巧說明與實作」師生研習。
- (3)6 月 8 日(日)上午辦理「澎湖一條根」師生研習。

教務主任

1. 謝謝全校同仁協助，完成 114 年免試入學撕榜作業及國中教育會考。

2. 各科期末之教學研究會，請預排 114 學年配課（意指所有課程，包含各式選修、自主學習等）。考量導師、行政異動之可能性，請預留配課之彈性空間，若科召暑假要出國或不方便安排相關事宜，請務必於科內指定一位可全權代為進行協調之同仁，並告知教務主任，以利課務安排。若教師有二親等家人就學，亦請事先告知教學組，以遵守迴避條款。
3. 請落實定期評量卷之審題機制，由科內同仁互相協助，為專業對話，共同成長。切勿逕自交至教務處，要求行政同仁代為審題，感謝。卷面之排版及應加註之細節，亦請多加留心。
4. 本校**考試規則第十條第（七）項**明定學生不得攜帶行動電話（穿戴式裝置：如智慧型手錶、智慧手環等）。本學期第二次期中考發現部分學生們戴著智慧型手錶應考，不僅違反考試規則，妨礙考試公平性，亦可能引發不正當的行為及仿效。請老師們監考時務必注意，要求學生遵守相關規定，以免後續衍生爭端。
5. 因虹蘭小姐退休，於工作項目及方式均在滾動式調整中。目前大多數通知會傾向以電子郵件傳送，儘可能減少發放紙本通知，請同仁務必養成每日檢查信箱的習慣，以免漏失重要資訊。
6. 6/10(二)高優諮輔，有陳佩英教授、劉秀嫚教授、鄭敬儀退休課督及歐靜瑜校長入校，會安排與教師的專業對話及學生訪談。屆時若有勞煩各位同仁參與對話或出席相關會議時，會再向各位確認邀請，感謝各位。

三、學務處

訓育組

已辦理完事項

1. 6/2(一)畢業典禮：感謝各位同仁協助。

預計辦理事項

1. 114-1 新生輔導活動籌備：

→時間定於 8/14(四)-8/15(五)一天半的時間

→目前正徵選高二、畢業高三生來擔任本次新生輔導活動的輔導班長、榮譽班長，藉由高二及畢業高三生來協助新生了解校園大小事。

→於暑假期間彙整 114-1 新生輔導活動書面資料，本次新生輔導活動不列印紙本資料發放給新生。

2. 待教務處公告 114-1 行事簡曆後，再行製作 114-1 學務處行事簡曆、團體活動分配表。

3. 預計辦理第 24 屆班聯會會長、副會長選舉投票改選

生輔組

已辦理活動及事項：

1. 國中教育會考運卷及考場安全秩序維護工作。
2. 畢業典禮安全維護工作。

預計規劃執行事項：

1. 辦理暑假工讀生座談會。
2. 學生德性評量資料登錄。

衛生組

1. 6/28 辦理學生戒菸教育及性教育講座

活動組

已辦理事項：

1. 2025 澎湖花火節，本校共四個社團參加表演：5/26(一)合唱社、熱舞社；5/29(四)管樂社；6/16(一)熱音社、打擊樂社，歡迎師長及同學至現場欣賞表演。
2. 5/24-5/25 辯論社參加「第四屆輔仁盃全國高中職辯論比賽」

3. 6/7-6/8 模擬聯合國社辦理「馬公高中模擬聯合國社校內會議」，此次與文藻大學合作，邀請越南、瑞典、印尼以及哥倫比亞四個國家共四位學生參加活動。
4. 高三社團課已於 5/23 日結束，請各科領召提醒科內的高三導師，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記錄本(藍色資料夾)，請導師於社團活動記錄本簽名，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，感謝導師協助。
5. 6/2-6/13 於本校一樓圖書館前川堂辦理社團靜態成果展
預計辦理事項：
 1. 社團評鑑：6/13(五)，午休至第七節，地點：圖書館(午休為社團場佈時間)
 2. 依據本校「學生社團管理輔導實施要點」，學生於社團異動期限內提出申請案，目前尚未有社團提出異動申請，請有異動之社團於 6/10 前提出。
 3. 近期進行 114 學年社團指導老師意願詢問；學生留社、轉社調查；社團幹部遴選。
 4. 預計於 6/19(四)中午辦理 114 學年新任社團幹部訓練。
 5. 2025 年日本國際教育旅行相關文宣已發放至各班，並公告於學校網站，本次教育旅行出訪學校為日本靜岡縣立吉原高校，預計日期為 12/7(日)至 12/12(五)。報名時間分為兩階段，第一階段到 6/30(一)，對象為現在的 1、2 年級學生；第二階段到 9/19(五)，對象為全校學生。有意願的同學請至學務處社團活動組領取報名表。
(宣傳 DM 上的出訪日期是 12/8(一)開始，為配合姊妹校的安排，我們將出訪行程全部提前一天，之後活動組會再次跟學生宣傳正確的出訪日期)

體育組

1. 114. 05. 13-17 女子籃球隊參加「113 學年度高級中等學校籃球聯賽-乙級全國決賽」，榮獲全國第 5 名，感謝教練們和老師們的協助。。
2. 114. 05. 20-06. 19 辦理高一游泳課教學。

3.113 學年度第 2 學期高二班際壘球比賽，已於 114 年 5 月 27 日辦理完畢；第 1 名二 6、第 2 名二 4、第 3 名二 7，感謝老師們的協助。

學務主任

1. 學務處目前已進行導師積分調查，近期將召開導師遴選小組會議。

四、總務處

庶務組

目前相關採購執行進度如下：

1. 「勤毅樓委託規劃設計監造」案，已於 114 年 5 月 20 日開會討論細部設計預算書圖修正三版，已請廠商修正後再送本校辦理後續採購事宜，另預計於 114 年 6 月 5 日召開公共藝術執行小組第 2 次會議。
2. 「學生宿舍修繕工程委託規劃設計監造採購」案，已於 114 年 5 月 27 日開會討論細部設計預算書圖修正二版，因新增 6 處修繕位置，已請廠商於 114 年 5 月 28 日到校測量並儘速修正後再送本校辦理後續採購事宜。
3. 高優計畫(樂器)採購案、前瞻網路提升計畫及校務基金設備採購案預計於 6 月 6 日前辦理上網公告招標事宜。
4. 「崇正堂防水整建工程」、「崇正堂冷氣汰換」案，已請廠商於 6 月初將評估規劃施工項目提送本校，預計 6 月底前辦理後續採購事宜。
5. 「課桌椅汰換」案，預計規劃於 7 月底前辦理採購事宜。

宣導事項如下：

1. 請協助宣導愛惜使用學校設施，近期廁所馬桶沖水器維修情形較多，應避免施力不當，造成故障無法沖水及環境惡臭；另勿將濕紙巾、石塊等易阻塞物丟入馬桶，避免一再發生馬桶幹管阻塞，造成溢流事件。
2. 再次重申總務處相關經費有限，有關申請報修時，請先確認管理單位後，向該管單位提出，以爭取時效並維護教學品質；另於公務維修系統填報報修時，每 1 個案號只限填 1 項損壞項目，描述狀況欄內容項目務必一致，且不同報修項目應分別提出申請，例如報修項目為門窗損壞，但描述狀況欄內容項目填寫門窗及冷氣損壞等，會造成後端辦理報修無法處理。
3. 請各「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。另請於採購規格表內載明及確認註明採購項目之產地、品牌，是否為「非大陸品牌或產

品」。

4. 各「請購單位」請購項目如為「物品」，請確實填寫本處網頁所提供之「規格表」，簡化行政流程，並請於規格表或備註欄加註「保管人」及「保管地點」，以提升行政效率。
5. 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。
6. 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。
7. 各處室辦理活動，請購學生一般旅遊平安保險時，因保險公司規定 20 歲以下投保均需填寫法定代理人資料。且需依下列年齡分別處理：(1)15 歲以上(足 15 歲)。(2)15 歲以下(不足 15 歲)。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。

12. 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。
13. 為落實『環保、節能、愛地球』之環境保護及節能措施，請最後離開教室或辦公室的同學或同仁，確實關閉電源電燈及水龍頭。

文書組

已辦理事項

1. 寄送 113 學年度畢業典禮邀請卡。

宣導事項

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 上行文速別請勿因為送交期限迫近而使用「最速件」、「速件」。
5. 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。
6. 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。
7. 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」。
8. 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。
9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 已辦理事項

1. 寄送 82 周年校慶、美術班第 31 屆畢業美展、音樂班第 26 屆畢業成果發表會謝函。

宣導事項

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 上行文速別請勿因為送交期限迫近而使用「最速件」、「速件」。

5. 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。

6. 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。

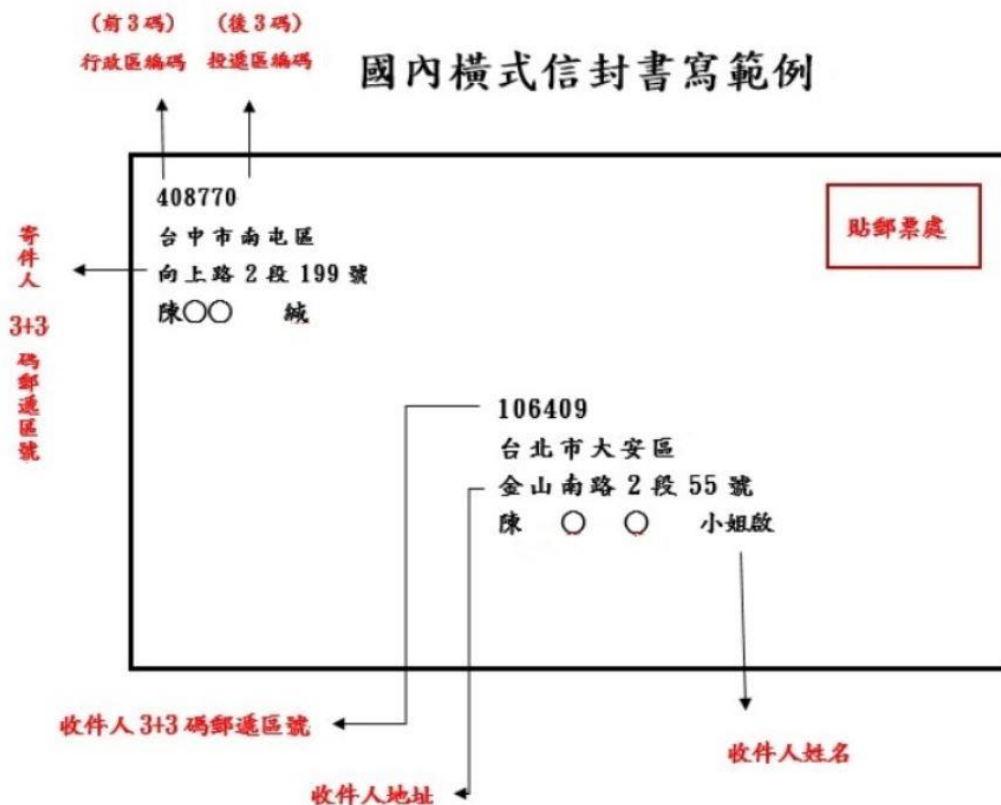
7. 發文受文者之交換方式，共有經中心電子交換、郵寄及人工交換三種，請承辦人於送繕發文前點選正確發文方式，勿將應「郵寄」之函文選成「經中心電子交換」。

8. 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。

9. 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。

10. 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。
11. 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。
- 12



出納組

1. 114 年 1-5 月教職員工(含 4 月前離職及退休人員)調薪差額已於 5 月 19 日入帳。
2. 113 年考核獎金主計人員於本(114)年 3 月 13 日入帳、人事人員於 5 月 19 日入帳、行政職員於 5 月 27 日入帳。
3. 計畫類臨時人員 114 年 1-4 月調薪差額預計 6 月 10 日前入帳。
4. 計畫類臨時人員酬金 5 月起以調薪後酬金發放，預計 6 月 10 日前入帳。
5. 1-4 週各類鐘點費已於 5 月 19 日入帳。

6.5-12 週各類鐘點費預計 6 月份發放，除校訂必選修經費不足，待補助款入帳再行發放。

總務主任

1. 預計 6 月 5 日(四)下午 2：00 召開本校勤毅樓工程公共藝術執行小組第二次會議。
2. 6 月 23 日(一)下午 5：10 召開 114 年無障礙諮詢小組會議，屆時請委員們出席參加會議。

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查作業。
2. 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暨提升實習實作能力計畫修正及複審版計畫書送件。
3. 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開放報名至 5/31（五）止，6/14（五）統一公告錄取結果。
4. 正進行 113 學年度國中技藝教育嘉年華活動成果報告及經費結算。
5. 正進行本學期第 2 次實習場所衛生安全檢核作業。

技檢組

已完成：

1. 全國技能檢定第二梯次報名完成（飲料調製），感謝任課教師協助。
2. 即測即評第二梯次報名完成（會計資訊項），感謝任課教師協助。
3. 在校生會計人工項檢定准考證發放。
4. 即測即評第二梯次准考證發放（會計資訊項、補考學科）。
5. 實技班三年級畢業學分抵免。
6. 5/1(四)辦理職涯發展暨就業防騙講座。
7. 114 學年度業師計畫書複審核章上傳。
8. 114 年度在校生商業類會計人工記帳丙級檢定，感謝相關同仁協助。

執行中：

1. 114 年度第三梯次即測即評報名事宜（5/26-5/29）。
2. 全國技能檢定第三梯次報名人數調查（中餐烹調）。

待執行：

1. 114 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)

2. 全國技能檢定第二梯次測試於 7/6(日)辦理，請各處室協助避開辦理或出借場地辦理會產生較大聲音之活動。

資處科

1. 實用技能學程本學期職涯體驗課程已於 5 月 7 日及 5 月 20 日辦理完畢，感謝實技班三班導師及任課老師協助完成。
2. 已於 5 月 7 日完成 113 學年度商業管理群網頁設計比賽，本年度主題為：馬高校園形象網站，將擇期頒獎。。
3. 已於 5 月 23 完成國中技藝嘉年華活動，感謝林彥辰老師支援。
4. 預計於 6 月 25、26、27 日清潔電腦教室 1、2、6。
5. 預計於暑假期間檢修電腦教室軟硬體設備。

商經科

1. 113 學年度「商業經營科電腦軟體應用技能競賽」成績優秀同學名單已公告，擇日頒獎。
2. 113 學年度「商業經營科會計記帳技能競賽」成績優秀同學名單已公告，擇日頒獎。
3. 本學期「遴聘業界專家協同教學計畫」已完成全部課程，感謝美姿美儀課程郭祐珠師、髮型課程謝姿綺師及彩妝課程黃文玲師用心指導。
4. 申請 114 學年度「學生校外實習及職場參觀計畫」初審結果為全部通過。
5. 申請 114 學年度「提升實習實作能力計畫－證照費用補助」，已完成初審意見修正及回覆，複審結果為通過。
6. 於 5 月 23 日參與 113 學年度「國中技藝教育成果嘉年華」活動，本科展示內容為創意商品手作體驗。
7. 已完成 114 學年度「商業經營科二年級同科單班課程」選課調查。
8. 114 年度「充實教學及實習設備計畫」補助項目採購中。

觀光科

1. 5月14日(三)赴台中修平科技大學參加全國觀光菁英盃遊程競賽總決賽，獲得第四名佳績，恭喜獲獎學生，也感謝古郁楓師辛苦指導。
2. 觀光科畢業成果展於5月24日(六)辦理完畢，感謝學校、家長會及全國校友會經費支持，也感謝澎湖科技大學餐旅管理系各項器具及用品之借用，到場參加的師長及家長也是給予滿滿鼓勵及祝福，讓活動順利圓滿落幕。
3. 5月28日(三)與弘光科技大學合作，辦理偏鄉及非山市技高「專題製作」計畫，弘光科技大學提供專業師資及相關經費協助本校學生專題課程之指導及實作費用，合作順利圓滿完成。
4. 113-2 技職再造計畫-職場體驗：預計於6月3日及6月9日辦理。

資訊技士

1. 電子郵件收信時注意事項：

The diagram shows a computer monitor displaying an email. The email header is as follows:

From: YourCEO@yourorganization.com
To: You@yourorganization.com
Date: Monday December 12, 2016 3:00 pm
Subject: My money got stolen

The email body text reads: "Hi, I'm on vacation in London and my money and passport were stolen out of my bag. Could you wire me \$300 via Bank of America? They gave me a special link so this goes right into my account and I can buy a ticket home: <http://www.bankofamerica.com> Thanks so much. This really helps me out! Your CEO"

Seven numbered callouts point to specific parts of the email or provide general advice:

- 1 寄件人信箱**
 - 不認得的人
 - 沒有業務往來的人
 - 署名某人但他應該不會跟我聯絡的信箱網域名稱蠻可疑的(像某單位的網域又有點不像，或是免費信箱)
- 2 寄件時間**
 - 不太正常的寄件時間，像是半夜3點怎麼有人會寄信聯繫業務呢?
- 3 收件人群組**
 - 還有其他一些不認識收件人
 - 看來像是從網站把同頁面的通訊錄都納入收件人名單中
- 4 信件超連結**
 - 滑鼠移到超連結上可看到實際連結的網址與表面上的網址不同
 - 超連結網址看得出來是某個已知網站但中間有些微拼錯字的
 - 超長的超連結網址就要特別小心
- 5 信件內容**
 - 不合常理
 - 提到為了避免什麼不好的後果
 - 提到你中獎了或你獲得什麼好處
 - 提到別人或自己可能發生桃色事件或不雅照片等八卦消息
 - 內容明顯文法錯誤或錯字不少，不像是一般人會嚴謹擬訂字句。
 - 強調快點擊超連結或開啟附加檔案
- 6 信件主旨**
 - 主旨看來跟自己無關的
 - 主旨與信件內容不相關
 - 主旨是回覆什麼，但之前並未寫信去問過什麼啊!
- 7 附加檔案**
 - 檔案名稱看起來不應該寄給我的
 - 檔案名稱與信件內容不相關
 - 署名某人來信，但應該不會寄這種檔案給自己啊!
 - 除了副檔名.txt，任何檔案都有可能包藏惡意程式在內，有懷疑的話就開啟前先用防毒軟體掃描較保險。

(資料來源：中興大學社交工程演講專頁)

2. 前瞻計畫併校務基金設備採購案已於4月中請總務處進行招標相關事宜，5月初詢問該案相關事項並寄送規格書電子檔。

實習主任

1. 5月23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。
2. 商經科學生協助國稅局納稅服務隊工作已於5月14日完成實習工作，5月27日(星期二)下午16:30舉行工作檢討會並頒發實習證書。
3. 請使用電腦教室的老師們協助：
 - a. 請務必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。
 - c. 請督促學生帶走垃圾！
 - d. 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故障。

六、圖書館

1. 正在辦理 114 學年度第 1 學期普通科、藝才班與體育班學生自主學習計畫書初審，再麻煩高一導師多予協助指導。圖書館將於 6 月 4 日開始進行審理。
2. 請學科召集人於 6 月 2 日(星期一)前，提供 114 學年度高二自主學習輔導老師各學科建議名單，目前社會科、輔導已交建議名單。
3. 預計 6 月 23 日(星期五)上午 10 點辦理小論文-文學類寫作指導實務工作研習。
4. 6 月 6 日上午 10 點 10 分將於崇正堂辦理高一及高二自主學習發表會，本次發表會採線上直播，請高一高二學生準時上線收看。
5. 本學期 Ewant 線上課程預計在 6 月 30 日結束，已經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、輔導室

已辦理事項

1. 5/2(五)三四節於崇正堂辦理生命教育講座，感謝學務處同仁協助場地與秩序管理。
2. 5/16 上午在第一會議室辦理職科升學模擬選填活動，感謝實習處室同仁與任課老師的協助。
3. 高二 115 大學澎保校系線上調查已於 5/28 初步結束，感謝高二班導師從旁協助。相關澎保校系需求結果統計，預計六月中旬前交給註冊組。

待辦理事項

1. 6/6 邀請東吳大學社工系呂俊宏教授(具諮商心理師資格)於團輔室辦理 EQ 祕密花園自我成長團體，預計錄取 12 位高一學生參加成長團體，將提供學生相關名冊供生輔組登錄公假。
2. 高一各班優秀學習檔案比賽作品預計 6/9(一)中午 1230 收件，比賽評分表預計 6/12 前提供給各處室主任協助評比，感謝大家幫忙。
3. 暨大團隊預計 6/12(四)1430-1620 在第一會議室辦理學習歷程講座。屆時將會安排普通科 203 及資處科一仁，共二班學生到場聆聽，都已告知任課教師屆時隨班輔導。
4. 114 大學升學進路追蹤調查，高三輔導老師已寄到各高三導師同仁校務信箱。預計九月底前請各班導師統計後回收，由本室協助彙整上傳主計相關報表。

八、人事室

1. 配合人事行政總處人事業務資訊化，人事服務網 ecpa 項下，公務人員個人資料服務網(MyData)，目前有退休金試算、健康檢查補助紀錄、可休假日數查詢、陞遷資績分數查詢、內部職缺甄選意願調查、平時考核工作項目維護及平時考核等功能。請公務人員(不含教師)至系統填寫工作項目，平時考核爾後採線上評核。
2. 依教育部中部辦公室 99 年 12 月 16 日教中(人)字第 0990605787 號書函，國立高級中等學校未兼行政職務教師之非因公出國案件，於學期中應依請假規則辦理，至寒暑假期間因原則不必到校故不生請假問題；惟若學校因辦理返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救等校務及人力考量，須掌握教師出境情形，仍得請教師於非因公出國(境)前以書面向服務學校登記其出國(境)時間、地點、事由、聯絡方式等有關訊息；若遇學校辦理上述活動期間，則應辦理請假手續，方得出境。

九、主計室

1. 本校本年度校務基金預算截至 5 月 31 日止執行結果如下：

(1)經常門：總收入 1 億 4,119 萬 8,351 元，總成本費用 1 億 3,545 萬 8,292 元，賸餘 574 萬 59 元，詳如收支餘絀表。(附件一)(註加回：折舊折耗及攤銷 1,693 萬 749 元減遞延收入轉收入 59 萬 2,441 元實質賸餘 2,207 萬 8,367 元)

(2)資本門：實際執行數 268 萬 885 元，累計預算分配數 482 萬 4,000 元之執行率為 55.57%，另佔全年度可支用預算數 1,740 萬 5,000 元之達成率為 15.40%，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。(附件二)

2. 本年度截至 5 月 25 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. 本年度截至 5 月 25 日止補助款執行情形，詳計畫執行明細表。(附件四)

肆、提案討論：

案由一：修定本校「教師成績登錄及更正實施要點」，請討論。(提案單位：教務處)

說明：依現行情形酌修相關要點。

國立馬公高級中學教師成績登錄及更正實施要點(修正草案)

107 年 8 月 23 日行政會報通過 107 年 8 月 28 日簽核

114 年 06 月 02 日行政會報討論

一、本要點依教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 16 日臺教國署高字第 1070096772 號函，「教育部主管高級中等學校學生學業成績評量資料處理作業檢核表」，為慎重處理教師登錄、更正及補登學生成績之程序，建立完善之成績處理機制，以維護學生成績之公平公正。

二、學業成績評量各科目除課程綱要另有規定外(如：術科、實習)，依下列比率核計：

(一)日常考查評量：佔百分之四十。

(二)定期考查評量：佔百分之六十。

學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定，惟應明列於教學計畫表中，俾便學生瞭解。

三、各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：

- (一)期中定期考查評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起 7 日內。
- (二)期末定期考查評量、日常考查評量、及學期學業成績評量：本校行事曆期末定期學業成績評量完畢之翌日起 3 日內。
- (三)補考成績：本校行事曆「補考結束」之翌日起 2 日內。
- (四)重補修成績：於重補修課程結束之翌日起 3 日內。

四、成績登錄方式：

- (一)定期考查評量由教師進入校務行政系統輸入成績。
- (二)學期學業成績評量教師除進入校務行政系統輸入成績外，另需列印學期學業成績評量結果並簽名確認，交至教務處註冊組存查。
- (三)學期補考由教師將批改後之考卷或成績登記表交至註冊組，由註冊組輸入成績。
- (四)重補修課程由授課教師將成績登記表繳至註冊組，由註冊組輸入成績登錄於校務行政系統並列印簽名送交註冊組存查。

說明：現行重補修課程已採用校務系統開課形式進行，故重補修成績於線上登錄。

五、為維護學生權益，各項成績經教師評定送交註冊組，逾成績繳交期限後，不得更改。教師有成績漏列、計算錯誤或登錄錯誤時，應填具申請表後提出申請，依規定送請核定；惟逾越期限，不得以任何理由申請補登或更正，以避免影響其他學生之權益。成績更正申請期限如下：

- (一)段考成績於段考成績單發放後一週內。
- (二)學期總成績於次學期開學後兩週內。
- (三)高三下學期總成績於高三補考日前依學校規定日。

說明：需配合教育部規範升學期程而定。

六、學生若對各項成績有疑義，須於成績更正申請規定期限內，向授課教師提出複查，若需更正，由授課教師於期限內提出學生成績修改申請。

七、授課教師於期限內向教務處註冊組提出學生成績修改申請，填妥「成績更正申請表」，應詳細描述原因，並檢附相關文件（如試卷、作業、報告、成績登記原始憑證），依規定送請核定。

八、教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。

九、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。註冊組按學務處所提供之名冊逕予零分登錄，學生若對缺課節數有疑義，需於成績更正申請規定期限內，向生輔組提出複查，若需更正，由生輔組於期限內簽送缺課節數更正文件，核定後交予註冊組更正。

說明：增加學生更正缺課節數處理說明。

十、本要點經行政會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：114 年 6 月 3 日下午 3 時 1 分。