

國立馬公高級中學 114 學年度第 1 學期期初校務會議資料
會議時間：114 年 8 月 29 日上午 10 時

會議地點：本校階梯教室

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

三、各處室工作報告

（一）秘書室

1. 本校捐款芳名錄已於 7 月 1 日更新公告於學校官網公開徵信。

2. 114 年度校外捐款目前共累計 196 萬 6253 元整，明細如下（統計至 114 年 07 月 31 日）：

（1）馬公高級中學全國校友會贊助 13 萬元補助各社團申請活動經費。

（2）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。

（3）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。

（4）善心校友捐贈 10 萬元贊助校務經費。

（5）財團法人昌盛教育基金會捐贈 5 萬元贊助校務經費。

（6）大業寶石有限公司捐贈 1 萬元贊助校務經費。

（7）王明前學長捐贈 2 萬元贊助校務經費。

（8）善心校友捐贈 5 萬元贊助校務經費。

（9）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和 100 萬元打擊樂樂器，並預計挹注 50 萬元成立「張文專先生獎助學金」。

（10）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。

（11）鄭得興學長捐贈 2 萬元贊助校務經費。

（12）卜繁聖學長捐贈 11 萬 2 千元整贊助傑出校友獎座經費。

（13）呂黃春金女士捐贈 6 萬元整贊助模聯社活動經費。

- (14)洪光遠學長捐贈 1,200 元整贊助校務經費。
- (15)吳美瑤學姐捐贈 2 萬元整補助高三赴台面試經費。
- (16)和泰產物保險股份有限公司贊助本校男籃隊 10 萬元整。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 本學年度預計遴選 115 年度(創校 83 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。
7. 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：已完成 AI 種子教師工作坊研習共 3 場次，感謝教務處及實習處的協助。
- (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。目前設備皆已安置完畢，後續辦理相關捐物及財產事宜。(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 6 月 28 日：協助數位部辦理澎湖高中 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。
- (6)114 年 7 月 15 日(二)08:40-11:00 另搭配辦理一場教師研習場次，共 20 位名額(學務處)
- (7)114 學年度：預計辦理 AI 資訊專題課程。(教務處、資處科)
- (8)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。

8. 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。

(二)教務處

教務主任

1. 謝謝大家對教務處的支持與協助。
2. 謝謝人事室及教評會、教甄會所有委員和麗芬主任、霓湘組長及教務處同仁合作，完成 114 學年代理教師甄選共 3 招的試務工作；本學年度新到任的正式教師 3 位，代理教師 12 位。
3. 感謝蔡卓翰組長願意承擔教學組長的職務。
4. 任課教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；若遇停電或系統有狀況時，請先以紙本記錄），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意外等情事，但點名未呈現缺曠課）。

教學組

1. 本學期課表已發放，若老師們有發現錯誤的話，請盡快與教學組聯繫；因本校課程相當複雜，較難以配合其他外部活動或各校兼課之課務需求，請老師們見諒，如須調整課務，請自行與欲調整課程之教師完成協商後，於 9/1(一)至 9/3(三)中午 12:00 前告知教學組，並統一於 9/8(一)起調整實施。
2. 有於外校兼課者，因鐘點數計算需包含各校兼課數，請務必主動告知，以免造成函報資料不正確。
3. 預計於第二周進行學生輔導課參與調查，屆時若有達開課人數，再另行通知各科協助安排教師授課。
4. 114 學年度第一學期選手培訓請於 9/5(五)前完成申請流程(相關申請表格在教務處之表單下載區)

註冊組

1. 本校 114 年大專校院入學錄取率，如下表。遺漏部分，待輔導室做後續追蹤。

年度	普通科		學術群 (含普美 樂體)		專業群		總升學率	
	錄取 率	國立 大學	錄取 率	國立 大學	錄取 率	國立 大學	錄取 率	國立 大學
114	86.51	46.24	85.02	46.63	72.07	63.75	80.77	51.65
113	86.45	43.24	83.90	44.44	75.00	75.64	81.18	53.26
112	86.02	44.86	84.35	43.89	81.67	70.41	83.51	52.04
111	87.04	47.44	85.29	48.71	91.94	70.18	87.37	55.78
110	80.49	40.40	78.91	40.55	76.86	79.57	78.28	52.26

單位：%（統計至 114.08.18 止）

2. 114 學年度新生普通科 190 人，美術班 4 人，音樂班 3 人，舞蹈班 3 人，體育班 3 人，觀光事業科 48 人，資料處理科 22 人，商業經營科 28 人，實用技能學程 15 人，總計 316 人。
3. 各班學生名條已寄至同仁信箱，有需求者，請自行利用。
4. 本學期各項校內、外獎助學金及離島半公費已公告，可至學校網站參閱，請導師輔導學生踴躍申請。
5. 有關 115 學年度離島地區保送大學及技專校院名額需求表，已送本縣教育處彙整，感謝實習處及輔導室的協助。
6. 113 學年度學習歷程紀錄（多元表現紀錄）上傳及勾選（含課程學習成果及多元表現紀錄）時間至 114 年 9 月 5 日（五）下午 9 時止，請導師協助留意學生各項作業情形。
7. 有關 114 學年度課程學習成果、多元學習表現預定工作日程規劃如下：

項目	動作	件數	上學期	下學期
課程學習 成果	學生上傳	每學期 6 件 (可分配至 1 ~6 科目)	115 年 2 月 8 日止	115 年 7 月 19 日止
	教師認證		115 年 2 月 10 日止	115 年 7 月 21 日止
	學生勾選	每學年 6 件	115 年 9 月 5 日止	

	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	115 年 9 月 5 日止
	學生勾選	每學年 10 件	115 年 9 月 5 日止
	多元表現各項紀錄採計時間認定，按系統設定為主。		
三年級第 2 學期各項截止日期待教育部公告後再行通知。			

8. 依國教署 114.07.14 來函，高級中等教育階段學生學習歷程檔案宣導事項(如下)，請教師同仁協助配合辦理。

序號	項目	辦理事項
1	不強制規定學生須上傳學習歷程檔案之「件數」	學校應組成「學生學習歷程檔案工作小組」，妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作，包括： 一、配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限，跨領域／群／科討論學生製作質量相對較重之報告件數（件數應適當，且不強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數）。 二、透過教師教學設計協助學生逐步完成可上傳為學習歷程檔案等之作品（不強制規定學生課程作業以外，額外專門製作課程學習成果）。

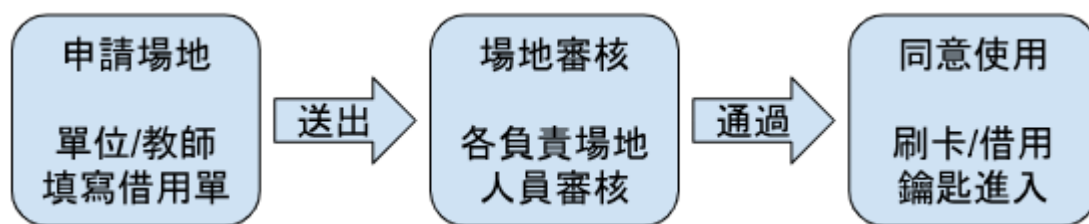
2	任課教師「認證」課程學習成果之程序，其本質為「確認是學生本人修習課程之產出結果」；不應以成果質量或成績高低，作為是否「認證」之準據	一、學生將「課程學習成果」上傳學習歷程學校平臺後，須經任課教師「認證」，以確認資料是學生本人且為修習課程之產出；但該「認證」程序，不涉及成績評量及作業質量之評價，任課教師不應以評量成績或成果質量，作為是否予以「認證」之條件。 二、請學校強化學校「學生學習歷程檔案工作小組」功能，藉由校內相關會議或教師研習等場合，充分宣導有關前述教師「認證」課程學習成果之目的。 三、請學校加強對學生宣導，學生如對於個別教師「認證」課程學習成果之情形，存所疑慮時，可向任課教師、導師或行政單位反映；學校接獲學生反映後，應妥適處理，並請當事教師落實前述規定，以維護學生權益。
3	請學校或教師秉持「尊重」之原則，輔導學生製作並上傳課程學習成果	一、請確實尊重學生之個別意願，給予每位學生上傳檔案至「學習歷程學校平臺」之彈性，重質不重量，不強制要求每位學生應至少上傳之件數。 二、宣導教師於課程教學或作業設計中，讓學生隨著課程進行，就能自然產出可以上傳作為「課程學習成果」的作品，不應要求學生另行專門製作可上傳作為「課程學習成果」的報告、不強制要求學生上傳零散的學習單或考卷，也不應將上傳件數多寡列為評量成績或獎懲之依據。

		三、請學校「學生學習歷程檔案工作小組」藉由校內相關會議或教師研習等場合，充分向所有教師宣導正確之觀念。
--	--	---

9. 國教署為協助教師備課、教學及評量等不同階段運用人工智慧之技術，特訂定高級中等學校學生學習評量及學習歷程檔案使用「生成式人工智慧」注意事項，供高級中等學校教師與學生參考運用，請參閱學校網站公告。
10. 依教育部國民及學前教育署 114 年 6 月 5 日臺教國署高字第 1145402553 號函，高級中等學校訂定高級中等學校學生學習評量補充規定之重要提醒事項，為維護學生權益，請教師同仁留意底下事項：
- (1) 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之。各領域科目除課程綱要另有規定外，得依科目性質及課程內容於學期初訂定「評量項目、內容、方式及計算比例，並於學期初由任課教師向學生說明」。
 - (2) 另為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

設備組

- 一、有關場地借用系統更新(改為線上版)後，使用方式如下說明：
- (一)借用流程：(本學期嘗試開放全學期申請借用)



(二)注意事項：

1. 現有場地與管轄單位：

- (1)總務處管轄：第一會議室
- (2)學務處管轄：重訓室
- (3)實習處管轄：AI 實驗室
- (4)教務處管轄：專科教室一、專科教室二、專科教室三、多功能討論室(一)、多功能討論室(二)、電腦教室五、探索教室

2. 管轄單位審核人員如下：

- (1)學務處：陳雅玲(體育組長)、高振哲(學務主任)
- (2)總務處：陳雅莉、林木村(庶務組長)、陳勇志(總務主任)
- (3)實習處：姚吟灝(資處科主任)、黃正章(實習主任)
- (4)教務處：陳冠宏(設備組長)、林佩貞(教務主任)

3. 注意事項：

- (1)各場地借用後，要通過審核方可使用，若借用時間較為緊急，請借用後，盡快與審核單位聯繫。
- (2)可下載欣河 App，提出申請跟審核通過都會有簡訊通知。
- (3)各單位若有需要增加場地管理，請與設備組聯繫。
- (4)借用規範仍與過往一致，因為資安考量，無法協助各類活動或課程借用場地，請各單位/任課教師務必留意時間，上網提出申請。
- (5)新系統開始，不再開放備課申請時段，請老師們申請授課時段即可，並於上課時帶教師證刷卡即可進入。

二、有關班級新型電腦使用方式，請各班導師務必多加宣傳，也請各任課老師留意：

- (一)上課需使用時：請按下「上課」鍵(中控系統跟電腦都會開啟)，並打開投影機電源即可。

- (二)下課須關閉時：**請先執行電腦關機程序(電腦務必先操作關機)**，待確認電腦關機完成後，再按下「下課」鍵以關閉中控系統，並關閉投影機。

- (三)請不要自行在電腦安裝其他程式，課程有使用需求時，請先與設備組聯繫說明。
- (四)請全體師生務必於不使用各類設備時將設備關妥，以避免設備損壞，經查有班級整學期幾乎都沒有關閉投影機電源，以致投影機燈泡達使用壽命且未超過該機器使用年限，除無法更新外，更影響各課程使用。各項設備不是毫無限制的濫用，每年給予的補助款亦逐漸減少中，請大家務必愛惜，未來若仍有發現濫用情況之班級，將要求該班賠償。
- (五)未經同意，請師生不要擅自更換中控系統的各類線材及安裝方式，以免造成後續維修困擾。

特教組

試務組

1. 試務工作

預計辦理：

- (1)9/8-9/9 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)114 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) 115 年國中教育會考工作計畫及經費已編列完成，先送國教署初步檢視，確認後再送縣府核定。

3. 語文競賽/英文比賽

- (1)全縣語文競賽比賽日期：9/27，9/3 前完成報名。
- (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

續聘 Bree Marks 擔任本校 114 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。

5. 高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫

辦理完成：

- (1)113 學年度共好計畫經費已核結完畢，成果報告已送澎湖海事彙整。
 - (2)114 學年度共好計畫目前為修正後通過，核定金額為上下學期各 17.5 萬元。
6. 依課綱規定，每位教師每學年須實施至少一次公開授課，且於授課一週前上網公告，本學年(114 學年)之公開授課調查表將以 google 表單調查，調查表已公告學校網頁，請於 9/19(五)前上網填寫。上學年(113 學年)校內教師公開授課實施時間、及觀課人員，觀課資料是否繳交之彙整表持續更新於學校網頁，請同仁至公告網頁(至馬高網頁搜尋：公開授課)確認是否有誤，如有問題請與試務組聯繫。

(三)學務處

學務主任

1. 新學年開始，感謝本處室各組組長幫忙，也請所有同仁能給予協助配合。
2. 請老師們多叮嚀學生，上、放學時，多注意安全；例假日期間，避免單獨至陰暗危險場所，以免造成不必要之傷害。
3. 校園霸凌種類分為：肢體、關係、語言、網路、反擊和性霸凌等六類，請老師們多加留意，並隨時知會教官室。
4. 本學期奉准公假進修之同仁，煩請告知進修時間，以便於排定代理導師。
5. 導師請補休、事假及病假，請自行尋找導師代理人，並請於3天前提出假單，以利於後續作業。
6. 擬訂各班代理導師輪序，以各班為單位，若原任導師因故請假時，安排任教該班各學科專任教師擔任代理導師，若該班任課教師皆為導師，則另聘他班專任教師。本學年代理導師輪序由英文科開始。
7. 原一仁導師卓翰師改由桂芬老師擔任，原二3導師庭芸師改由秀瑩老師擔任，感謝以上二位老師協助。

訓育組

生輔組

一、114學年度友善校園週宣導主題為「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」。教育部修正發布校園霸凌防制準則，自113年4月19日施行，請老師們共同預防校園霸凌的發生，修正重點如下：

- (一)針對生對生案件除「調查」程序外，創設「調和程序」：
 - (1)落實修復式正義，化解衝突，修復關係及減少創傷(條文第28條至第32條)。
 - (2)處理小組至少過半數委員自人才庫外聘(條文第27條)。
 - (3)調和視雙方意願進行，若一方無意願，則立即停止(條文第32條)。
- (二)學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為經查證後，教師及學校應對學生採取下列措施：

- (1)提供適當輔導
- (2)提供適當管教措施
- (3)移送權責單位懲處
- (4)其他適當措施(教師依法規「修復式正義化解衝突，修復關係、減少創傷」之精神，對學生採取適當措施以防止類案再生)

二、校園性別事件防治準則，已修改規定，學校依準則訂定校園性別事件防治規定，將第 8 條及第 9 條納入校長及教職員工聘約及學生手冊加強宣導。條文如下：

第 8 條

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。

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。

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。

第 9 條

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。

三、教師知悉疑似校園性別事件或校園霸凌事件，應立即通報生輔組 06-9270490。由學校知悉之第一人時間起算，24 小時內由生輔組完成校安通報。

- (一)校園性別事件，如：教職員工生與學生發生性侵害、性騷擾、性霸凌等，或教師違反專業倫理。
- (二)校園霸凌事件，如：學生遭受其他師生持續故意之侵害行為(透過身體、言語、關係、網路等媒介)，以直接或間接的方式，造成生理、精神損害者。

四、教師輔導與管教學生應符合平等原則、比例原則，考量學生身心發展之個別差異，尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。當學生身體確有不適或有生理需求，應調整管教方式或停止管教。教師違法處罰如下：

(一)體罰:責打身體或採取特定身體動作之體罰。

(二)不當管教:站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時。罰錢或永久沒收學生物品。

五、本學期國家防災日演練期程規劃如下：

(一)第一次預演：9月16日（週二）上午7時40分至8時00分。

當日同學須於7:30到校配合演練。

(二)正式演練：9月19日（週五）上午9時21分實施演練。

演練期間師生依學校廣播執行「趴下、掩護、穩住」之避難動作，及疏散訓練，屆時相關訊息將提前通報全校，請老師們協助引導。

體育組

1. 本學期擬辦理全校運動大會、高二班際羽球賽和高三班際排球賽，屆時請全體導師及各處室同仁多給予支持與協助。
2. 擬訂於11月06-07日辦理校運會。
3. 擬訂於11月12-21日下午4時30分至6時辦理高三班際排球賽。
4. 擬訂於12月08-15日下午4時30分至6時，辦理高二班際羽球賽。

衛生組

1. 辦理114學年度健康促進計畫。
2. 9/5上午辦理新生健檢。

活動組

1. 本學期重要社團行事曆：

獨招選社	9/4 前	web 選社	9/11-9/14	選社結果	9/17
社課	9/19、10/3、11/21、12/12、1/2、1/9				

2. 日本教育旅行持續招生中，7月份經國教署同意補助本校國際交流項目，故本次報名費用從原本55,000元調降至49,000元，請各位同仁協助宣傳。

出訪時間	2025 年 12 月 7 日(日)至 12 日(五)，六天五夜
預計招收人數	24 人(截至 8/19 共 14 名學生報名)
費用	49,000 元(中低收費用全免)
報名期限	9 月 19 日(五)放學前
資格	1. 單次記警告(含)以上者不得報名；報名後經錄取至出團前記愛校服務或警告(含)以上者，取消資格。 2. 缺曠課達 21 節(不含事、病、公假)不得報名；報名後經錄取至出團前缺曠課達 21 節者，取消資格。

3. 已錄取社團獨招的學生不得再參加 WEB 選社，學期中也不得轉社，請各位老師提醒同學謹慎思考。
4. 社團借用場地須維持清潔，並注意門窗有無上鎖；若要辦活動，需繳交活動申請表以及家長同意書。若學生未遵守上述規定，請務必告知活動組，該社團將處以記點懲罰，影響下學期的社團評鑑分數。

(四)總務處

總務主任

1. 本學年總務處成員如下：庶務組林木村組長、庶務組財管陳雅莉小姐、庶務組採購翁進築先生；文書組張念勳組長、文書組書記崔智超先生；出納組許麗玲組長、出納組幹事陳宣蓁小姐；預計九月初還會有一位配合新興工程招聘的臨時人員加入；新學年仍請同仁們不吝指導。
2. 新進同仁若有停車需求，可向陳雅莉小姐申請停車證，1 人最多 1 汽車證和 1 機車證；另同仁若車號有變更，也請記得重新申請。

文書組

1. 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。
2. 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。

庶務組

1. 因總務處維護相關經費有限，近期維護項目較多，請協助宣導愛惜使用學校冷氣設備、廁所馬桶及洗手台等校內設施。
2. 如需申請報修時，為爭取時效以維護教學品質，請務必先至公務維修系統填報申請報修，每案限填 1 項損壞項目，不同報修項目請分案提出申請，並請於狀況欄填寫描述內容一致，例如報修項目為門窗損壞，描述狀況欄內容項目填寫為門窗及冷氣損壞等，會造成後端辦理報修無法處理。
3. 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、辦公室或借用場地之處室的同學或同仁，確實關閉電燈及冷氣電源、水龍頭，單槍遙控器、冷氣遙控器及麥克風等設備使用完畢後請歸位，以利下一位使用者使用。

出納組

(五)實習處

實習主任

1. 本學年實習處同仁有二位行政職務異動，新任技能檢定組組長：盧亮慈師、新任商業經營科科主任：楊佳霖師，請各位同仁多給予協助，讓相關業務能夠順利進行。
2. 請使用電腦教室的教師，務必填寫實習日誌本。
3. 電腦教室不能飲食、抽菸、嚼食檳榔，也不能攜帶食物飲料進入，以免損害機器，請使用的老師們協助宣導並督促學生。

實習組

1. 已完成 113 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及成果報告。
2. 已完成 113 年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫經費結算。
3. 正進行 113 年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫成果報告。
4. 114 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。
5. 114 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本校核定補助證照考試報名費 6,000 元。
6. 114 學年度（屬 114 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本校核定補助職場參觀經費 62,168 元，校外實習經費 130,451 元，共計 192,619 元。
7. 114 年度暑期兩梯次校外實習已辦理完畢（8/11~8/15、8/18~8/22），共計 35 名學生參加，正進行心得回收及工作考核中，預計 9 月底核發實習證書。
8. 114 學年度第 1 學期實習課程巡堂紀錄表待正式課表公告後編製，預計第 3 週起實施。
9. 114 學年度第 1 學期職科校內實習視各科需求辦理，預計 9 月中開放報名。
10. 114 學年度第 1 學期實習場所衛生安全檢核作業預計於 9 月及 12 月進行。
11. 114 學年度第 1 學期實用技能學程職場學分採計作業預計開放申請至 9/30 止，12 月份進行審查。

12. 預計 12 月份進行 115-116 年度產學合作機構簽約作業。

技檢組

暑假辦理完成事項

1. 已完成會丙人工證照費匯款至台南高商，開學後將進行證照發放。
2. 8/24 完成 114 全國技檢第二梯次補辦檢定，謝謝當日各工作人員及處室單位的協助。
3. 8/26 登記中餐術科承辦意願。
4. 113 年度業師成果填報皆已完成，謝謝各科主任協助。成果計畫書 1 份免備文寄送國立嘉義高級家事職業學校，1 份留存備查。
5. 113 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	5	0	5	3	60%	60%
	商三信	2	0	2	1	50%	50%
電腦軟體應用－丙級	資一仁	31	0	31	23	74.2%	74.2%
	商一信	22	0	22	15	68.18%	68.18%
中餐烹調－丙級	觀二忠	13	0	13	13	100%	100%
	觀二孝	15	0	15	15	100%	100%
飲料調製－丙級	觀三忠	13	2	11	11	84.61%	100%
	觀三孝	14	3	11	10	71.43%	90.9%

日文檢定	觀三忠	8	0	8	4	50%	50%
	觀三孝	10	0	10	3	30%	30%
會計丙級 (人工記帳)	商一信	22	0	22	7	31.82%	31.82%
	資一仁	22	0	22	1	4.55%	4.55%
會計丙級 (資訊項)	商一信	7	0	7	5	71.43%	71.43%

待辦理

1. **【重要】**114 全國技能檢定第三梯次**團報時間 8/26~9/4 日**，多數學生資料已收齊登錄系統，開學(9/1)即會發放學生個人繳費單請學生至 7-11 繳費。繳費完的小白單需張貼於報名表上再將報名表繳回技檢組，因 9/4 前一定要將報名表寄件送出已完成報名，需請各班任課老師於開學時協助提醒學生完成繳費及繳回報名表的動作。**商三信**若有需要考會計資訊項乙級的學生，務必在開學時或開學前繳交報名表，才可以將資訊登錄系統並輸出繳費單，以利完成後續報名。
2. 請科主席轉達任課老師幫忙詢問有需要考**商教英檢**的同學，報名日期自 9/18 起至 10/3 止，屆時會發放通知單調查有意願報名的同學，再請各科老師共同協助。
*若澎湖考區報名人數充足將於 11/9(日)辦理測驗
3. 11/2(日)將舉行 114 全國技能檢定第三梯次測驗
4. 寒假將辦理 114 年全國技術士技能檢定中餐烹調術科測驗（澎湖區）。
5. 暑假通過飲料調製的學生可依班級進行敘獎
6. 澎水即測即評會計-資訊項將改於三月考試、電腦軟體應用丙級改於六月考試，再請科主席轉達任課老師提醒學生注意考試日程。
7. 114-1 無業師計畫
8. 114-1 本校承辦之技能檢定（國家）考試統整如下，請諸位同仁協助辦理：

- (1)11/2(日)—114 年度全國技能檢定第三梯次測驗
- (2)11/9(日)—114 年度商教英檢測驗〔需視報名人數而定〕
- (3)假—114 年全國技術士技能檢定中餐烹調術科測驗（澎湖區）

資處科

1. 已完成 114 學年度資料處理科配課表。
2. 已完成「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. 已完成本年度第一梯次校外實習，感謝實習組長協助。
4. 已完成「技職教育—實務增能發展計畫」之「職場參觀、校外實習、鄰聘業界專家協同教學」計畫成果填報。
5. 正在執行「技職教育—實務增能發展計畫」之「提升實習實作能力」計畫。
6. 正在執行電腦教室 1、2、6 的環境維護。
7. 由於電腦教室資源有限，學期中若課程需使用電腦教室一、二或六，請任課教師事先至實習處完成電腦教室借用登記，如有衝堂請任課教師自行協調後再行登記。
8. 若實用技能學程課程需整學期使用電腦教室，請任課教師於正式課表公布前至實習處登記，以利電腦教室課表後續編排與管理。
9. 請使用電腦教室的老師們惠予協助：
 - (1)提醒借用電腦教室鑰匙者，於開門後馬上歸還。
 - (2)請記得填寫實習日誌本。
 - (3)電腦教室不能飲食、抽菸、嚼食檳榔，也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。
 - (4)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。
 - (5)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。

商經科

1. 已完成 113 學年度「技職教育—實務增能發展計畫」之「職場參觀、校外實習、鄰聘業界專家協同教學」成果結報。
2. 已完成 113 學年度「充實教學及實習設備計畫」成果結報。
3. 已完成本科 114 學年度配課。

4. 114 學年度「技職教育—實務增能發展計畫」之學生校外實習，已於 8 月 11 日（一）至 8 月 22 日（五）辦理完成，本科實習機構為楊曉萍稅務記帳士事務所、萬泰食品公司、全家便利商店—湖西店，感謝實習組長暨各機構對該計畫的支持與協助。
5. 逐步進行電腦教室 1「啟芳會計系統」（天馬座）軟體安裝，感謝資料處理科全力配合，俟整體配置完成，再行後續經費核銷。
6. 暑假期間進行本科專業教室維護及整理。
7. 預計於第 11 週辦理職場參觀，本科體驗廠商為全聯實業股份有限公司澎湖百麗分公司、御品家食品工廠、萬泰食品廠以及中華郵政股份有限公司，期能強化學生對職場之瞭解。

觀光科

1. 113-2 職場體驗成果報告已完成。
2. 114 充實基礎教學設備採購皆已完成，費用皆已核銷完成，成果填報已完成。
3. 114 學年度暑期校外實習已完成，觀光科學生分別至百世多麗飯店及福朋喜來登飯店二個單位進行二個梯次校外實習，第一梯次為 8 月 11-15 日，第二梯次為 8 月 18-22 日。理遊平湖島旅行社今年突發歇業，因此無法赴旅行社實習。
4. 114 年 8 月 25-26 日觀光科學生將赴澎湖海事參加飲調檢定，感謝郝楓老師的指導。
5. 9 月 27 日（六）觀光科辦理迎新活動，還請科上老師及導師們踴躍參加。預計於 9 月 20 日（六）早上進行彩排。
6. 114 學年觀光科「職場體驗計畫」預計 11-12 月辦理觀光科職場體驗校外教學活動。

資訊技士

1. 依據資通安全管理法子法，教職員（含約聘雇）應每年接受 3 小時以上之一般資通安全教育訓練。敬請撥冗參加線上研習，並取得線上研習 3 小時證明。
2. 8 月底前預計完成更換 2 台故障交換器（5 樓化學實驗室旁、4 樓高一 10 旁）。

(六)輔導室

一、已辦理事項

1. 8/5 於團輔室協辦台大澎友會暑期營新與升學經驗傳承。
- 2、8/15 新生訓練第二天第一節課辦理高一新生性向測驗(高級中等學校能力測驗)。
- 3、填報 113 本校申訴及再申訴事件與未成年學生懷孕事件。
- 4、填報 114/1-6 月本校推動家庭教育工作。
- 5、輔導工作逐月線上成果填報。
- 6、國教署 113 推動校園心理健康補助計畫成果回報。

二、將辦理事項

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. 9/12(五)三四節邀約義大教務長於崇正堂對高三學生進行升學輔導講座。
6. 請 113 應屆高三導師 9/19(五)前回傳班上畢業生升學就業概況調查表，以利本室彙整後上網填報應屆畢業生升學就業概況調查表。
7. 9/21(日)親師會專題講座邀請明志科大薄榮薇教授蒞校講演。
8. 與衛生局合作，預計於九月下旬辦理四場次心理健康月主題融入教學活動。
9. 按月上線進行輔導工作成果填報。
10. 預計向高一學生進行性向測驗(高級中等學校能力測驗)結果說明與解釋。
11. 預計 10/17(五)心衛講座~憂鬱與自我傷害防治議題專題講座。
12. 預計 10/22(三)-23(四)與縣內家庭教育中心合作辦理四場次情感教育主題融入教學活動。
13. 預計第一次月考後利用周五班會時段(10/31 開始)，高一逐班辦理學生與校長有約活動。
14. 輔導室公佈欄專欄製作。
15. 協助有需求高三學生購買四技二專入學管道聯合招生簡章。
16. 盤點須購買高一興趣量表測驗、高二學系探索測驗線上份數。

17. 預計 11/7(五)與縣內學輔中心合作辦理一場成長團體工作坊。
18. 預計 12/5(五)辦理一場學習歷程全攻略~邀請 47 雲端輔導室，YTR 黃仕親老師蒞校講演。感謝庭芸師推薦獎座人選。
19. 籌辦歲末感恩小卡活動。
20. 召開輔導工作、青年教育、家庭教育推行委員會。
21. 協助辦理攜澎引盼學長姐返校升學經驗分享活動。
22. 結合攜澎引盼活動辦理大學博覽會活動。
23. 請導師同仁在處理學生問題或與家長聯繫後，能擇要摘記當下輔導學生重點事項在輔導管理系統上，以落實第一線班級輔導處遇功能。若有轉介學生輔導需求，歡迎逕洽輔導室相關同仁。本學年各年級主責輔導老師分工如下：高一：吳佳玲師；高二：孫鈺婷師；高三：陳辭人師。

重要宣導資料

高關懷學生處遇暨校園安全因應原則

校園自殺防治的第一級是預防處置，可分為「積極預防」和「消極預防」兩層次。所謂「積極預防」是由大家共同積極為培養學生解決問題的能力而努力，讓學生能快樂成長；「消極預防」是指能及早發現有自我傷害可能行為的學生，及早介入輔導，使該危險性消失。茲提供「臺北市察覺及辨識學生心理健康指引」供各位師長參考運用。(請點選網址 <https://reurl.cc/gm5ZbX>。)

學生身心特質隨著時代變化快速，因應本校高關懷個案人數激增，為確保學生心理健康與人身安全，建置周密的校園危機處理網絡。請教職同仁共同研讀以下「理解、處理、增能」之原則，並於課堂或班級經營時向學生宣導相關知能，共同建立友善校園保護因子。

1. 理解

高關懷學生常見狀況：情緒反應大（低落、憤怒、焦慮）、缺曠課、遲到較多、趴睡、生涯生活沒有重心、人際退縮、社交技巧不佳、人際敏感度不足、在團體中沒有存在感、思考僵化固執、沒有彈性、鑽牛角尖、有身心科醫師診斷或症狀者、家庭環境因素不利、多元性別特質，而上述這些特性嚴重影響到學生生活適應。另外高關懷學生亦常會透過玩手機遊戲、滑社群軟體、看影片、打球、話講不停、趴睡、頻跑廁所、不來學校…來紓緩自己的情緒。

青少年期往往是身心疾病的好發期，憂鬱、焦慮情緒或服用身心科藥物都會讓學生作息失調難準時到校，猶豫不決的認知能力也會讓學生對於來校難以做出抉擇、無法專注投入學習等。身心科藥物雖能讓學生情緒暫時平穩，但是無法短時間就「治癒」學生的身心狀態，同樣心理諮商及輔導也需長期介入。高關懷學生之身心狀態是起起伏伏、來來回回的，因此陪伴的歷程較長，需要所有系統中的師長共同合作。

2. 處理

在我們有上述的理解後，高關懷學生上課期間因故離開教室，例如：上課鐘響未入班、上課期間因故離開教室遲遲未歸、情緒激動衝出教室或不明原因離開教室，我們的因應作法為：

(1) 老師請每節上課確實點名，以掌握高關懷學生與潛在需關懷學生之去向。

(2) 第一步：追蹤與通報

A 指派點名員、輔導股長或同仁親自帶著手機跟隨高關懷學生以確認去向，勿追趕與喝斥，也不得因高關懷學生拒絕關心、想獨自靜一靜等理由就逕自返回班上，須直到有相關人員接手才可離開，以確保學生安全。

B 同時間進行通報。通報單位：學務處(301、361-364)、校安中心(06-9270490)、輔導室(631-634)皆可。各處室在知悉後亦需橫向聯繫。

C. 通報時內容包括：班級姓名、離班時間、可能行蹤地點、離開原因…等。

D. 學務處及總務處協助先查看監視錄影機同時尋找學生，協尋校園安全死角時包括廁所、樓梯間（特別是綜合大樓的安全梯間）、圍牆邊、回收場、專科教室等。

(3) 第二步：處理學生當下的情緒

當我們遇到、找到學生時，第一時間給予立即、溫和、堅定的陪伴，請勿責難學生行為，或立即強行帶到相關處室，學生抗拒反而會跑掉造成危險。您可以：

A. 多肯定，例如：我知道你想找個地方靜一靜避免影響同學…

B. 多等待，例如：慢慢來沒關係，緩一下我們再說…

C. 多陪伴，例如：我知道你遇到困難，我會陪著你…

D. 多鼓勵，例如：你願意跟我說說發生了什麼事嗎？

- E. 少責備，不要成為最後一根稻草
- F. 少急躁，慢慢說
- G. 找資源，學生情緒稍穩定後，再轉介導師、學務處、校安中心、輔導室…等單位。

3. 增能

初級(發展性)輔導最理想的實施方式是老師於課堂中融入課程教學或於班級經營時帶入討論與教學。事件發生後請老師適度引導學生學習如何同理、接納及關懷同儕，如何避免類似事件再發生，將會是建立最佳安全網絡的方式。另外，也可以透過給予高關懷學生服務、貢獻班級的機會，或者安排小天使關懷陪伴、定期關懷或回報導師，也是非常好的做法！

高關懷學生需要校園中每一個師生的共同給力，才能避免自我傷害或意外事件的發生。日後每學期備課日皆會依本校學生特性規劃實務性的輔導知能研習至少一小時，回應同仁在教學現場之需求。輔導室在此感謝每位在第一線辛苦的教職同仁。同是孩子們生命中的貴人，讓我們一起守護學生的身心平安！

(七)圖書館

本學期圖書館工作重點事項如下，請各處室同仁與老師們一同給予協助，若有可改善之處，也請不吝多多給予指教。

1. 高中優質化「小論文寫作課程計畫」10月底將進行學生報名作業，請老師們鼓勵同學踴躍報名參加。
2. 辦理高一職科新生圖書館利用教育活動，辦理時間以自主學習時間及各班班會時間為主。
3. 高一普通科與美術、音樂、舞蹈、體育等班級每週二第4節彈性學習時間由圖書館規劃自主學習活動，本學期自主學習活動規畫已公布於圖書館網站，請高一導師協助辦理。

高二普通科與美術、音樂、舞蹈、體育等班級每週三第5節彈性學習時間由學生進行自主學習計畫，本學期自主學習活動規畫將公布於圖書館網站，請自主學習輔導老師協助辦理。

4. 114學年度第1學期中學生網站各項比賽參賽資訊如下，圖書館將持續輔導同學踴躍參加比賽。

(1)1141010 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)1141015 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)本校參賽代碼均為880mksh。

5. 9月1日至9月5日招募新學年度學生志工，9月9日與9月10日分別辦理閱覽室志工與圖書資訊志工講習，歡迎有興趣的同學加入圖書館志工行列。
6. 預計9月初進行本年度最後一次新書採訪，歡迎師生踴躍提供建議書單（可配合新課綱選修課需求開立書單）。
7. 與交大合作Ewant線上課程，本學期將於9月開課，預計開出200門課程，近日將公告於網站，待學生申請帳號後可以進行線上選課。
8. 華藝電子書系統將於9月進行改版更新，新生資料也將匯入，並於自主學習課程進行使用教學。
9. 翰林線上課程學習，也會將新生資料匯入，並於自主學習課程進行使用教學。

(八)主計室

一、114年度預算截至7月31日止收支執行情形如下：

(一)業務收支：

1. 業務收入1億7,541萬4,074元，包括教學收入205萬5,947元、其他業務收入1億7,335萬8,127元。
2. 業務成本與費用1億8,108萬1,076元，包括教學成本1億3,516萬6,083元、其他業務成本156萬1,480元、管理及總務費用4,415萬9,013元、其他業務費用19萬4,500元。

(二)業務外收支：

1. 業務外收入244萬4,748元，包括財務收入71萬6,466元、其他業務外收入172萬8,282元。
2. 業務外費用11萬9,543元。

(三)本期短絀為334萬1,797元。

(四)國庫撥款1億6,208萬9,000元，係學校教學研究補助收入編列1億6,208萬9,000元。

二、114年度預算截至7月31日止資本門執行情形如下：

購建固定資產(設備費)實際執行數839萬4,189元，佔累計預算分配數1,033萬5,000元執行率為81.22%；佔全年度可支用預算數1,740萬5,000元之達成率為48.22%。另年中補助款仍請依核定計畫期程辦理。

三、分年計畫補助

113B9001 多功能教學大樓(勤毅樓)拆除重建工程核定總計畫124,000,000元自籌3,720,000元補助120,280,000元已發包設計監造費7,028,656元，主工程尚未發包進度落後。

(九)人事室

- 一、委託教育部辦理 114 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有國文科—翁嘉瑩、輔導科—孫鈺婷、生物科—盧亮慈。
- 二、本校 114 年第 1 次代理教師甄選於 7 月 15 日辦理完竣，已於 7 月 17 日完成實體報到 6 人，分別為英文科—隋秀慧；健康與護理科—許楊梅能；家政科—陳健瑩；資料處理科—王德霖；觀光事業科—戴瑋萱、陳姿雅。
- 三、本校 114 年第 2 次代理教師甄選於 7 月 25 日辦理完竣，已於 7 月 29 日完成實體報到 2 人，分別為舞蹈科—陳可芹；資料處理科—李承翰。
- 四、本校 114 年第 3 次代理教師甄選於 8 月 11 日辦理完竣，預計於 8 月 13 日完成實體報到 5 人，分別為數學科—張育慈；化學科—謝才富；公民科—謝豐宏、音樂科—蔡尚篋；美術科—鄭欣怡。
- 五、公務人員新進同仁：人事室組員吳宜潔 8 月 1 日到職。
- 六、依「公務人員一般健康檢查實施要點」及「本校教職員工健康檢查實施要點」，編制內教職員工年滿 40 歲（指前一年度 12 月 31 日止，年滿 40 歲人員）以上，每 2 年得申請 1 次健康檢查，依檢附證件覈實給予公假，最高以 2 日為限，健檢補助費用最高 4,500 元。（不含教官、代理教師。）
- 七、114 學年度第 1 學期子女教育補助，高中以上加附繳費單據證明，毋須黏貼；初次申請者，請檢附戶口名簿或戶籍謄本確認親屬關係，於 9 月 15 日至 19 日至人事室申請及簽名。
- 八、本校上午上班時間為 8 時至 12 時，下午上班時間為「13 時 20 分至 17 時 20 分」〈中午 12 時至 13 時 20 分休息〉，請同仁依班別事先至差勤系統完成請假手續(含出差)並經學校核准後，始得離開（避免填單有誤無法即時更正）。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 九、自 114 學年度取消延長工時減少到班措施，同仁於非上班時間因執行職務需要，請至差勤系統申請加班，加班上班及加班下班均需刷卡。
- 十、本校第 29 屆教師評審委員會委員及教師考核委員會委員選舉投票作業，預訂於 9 月 1-2 日利用差勤系統-投票功能辦理，屆時

請校長指派監票人 1 人。(以上二種委員任期均自 114 年 9 月 1 日起至 115 年 8 月 31 日止)

十一、公務員勤休制度宣導：

(一)緣由因應司法院釋字第 785 號解釋，公務員服務法及公務人員保障法業於 111 年 6 月 22 日修正公布，行政院基於兼顧公務同仁健康權及機關實務運作，訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」於 112 年 1 月 1 日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範。

(二)公務員辦公時數規定

1. 每日工時(正常+加班)上限 12 小時，每月加班上限 60 小時。
2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時(正常+加班)上限 14 小時，每月加班上限 80 小時。因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日工時 14 小時之限制，惟不得連續超過三日。

※每日工時(正常+加班)超過 14 小時，每月加班超過 60 小時，應於事由發生之日起 1 個月內報主管機關備查。

3. 辦理季節性或週期性工作之每日工時(正常+加班)上限 12 小時，每月加班上限 80 小時。

※每月加班超過 60 小時，應事前報主管機關同意。

(三)補休期限：補休假期限應於加班後二年內補休完畢。

(四)覈實加班、適時關懷

- 加班要件：經指派、法定辦公時數以外、執行職務。
- 請**主管應覈實**指派加班，並考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形，加班後應給予適當之休息，並適時關懷，避免超時工作。

※114 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	職稱	姓名
秘書	林澤鴻	實習處主任	黃正章
教務處主任	林佩貞	技能檢定組長	盧亮慈
註冊組長	葉玉洵	實習組長	高瑜璟
教學組長	蔡卓翰	商業經營科主任	楊佳霖
設備組長	陳冠宏	資料處理科主任	姚吟灝
特教組長	吳淑芳	觀光事業科主任	洪子涵

試務組長	紀凱仁	總務處主任	陳勇志
學生事務處主任	高振哲	輔導室主任	賴俊生
生活輔導組長	潘齊賢	圖書館主任	莊玉姝
代主任軍訓教官	陳鵬仁	人事室主任	王月嬌
訓育組長	宋鴻輝	主計室主任	郭秀芬
社團活動組長	陳脩文	庶務組長	林木村
體育組長	陳雅玲	文書組長	張念勳
衛生組長	許芳偉	出納組長	許麗玲

四、提案討論：

案由一：國立馬公高級中學體育班發展委員會組織章程追認通過。

（提案單位：學務處）

說明：本章程業於 111 年 9 月 29 日體發會通過，需經校務會議通過。

國立馬公高級中學體育班發展委員會組織章程

107 年 1 月 24 日校務會議通過

109 年 6 月 30 日體發會議通過

109 年 7 月 13 日校務會議通過

111 年 9 月 29 日體發會議通過

第一條 本章程依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號修正頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」組織成立「國立馬公高級中學體育班發展委員會」（以下簡稱本會）

第二條 本會之任務如下：

1. 審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
2. 審議學生對外出賽限制：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
3. 審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
4. 審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
5. 督導運動訓練。
6. 辦理體育班校內自我評鑑。

7. 指定體育班召集人或遴任導師。

8. 其他有關體育班發展事項。

第三條 本會置委員九人至十五人。其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由學校就各相關行政人員、專任運動教練、體育班教師代表及家長代表派（聘）兼之；專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；另增聘體育班學生代表 1 名擔任委員，此不受前項委員總數之限制。

第四條 本會任期為一年（每年八月一日至翌年七月三十一日止），委員隨其職務進退之。

第五條 本會出席人數須達全體委員二分之一以上，始得開會，出席委員過半數同意，使得通過，贊成與反對同數時，取決於召集人。

第六條 本會每學期召開一次，唯必要時得召開臨時會議。本會召開時得視實際需要，邀請相關人員列席。

第七條 本會組織成員與工作職掌表

職稱	姓名	性別	現職	工作職掌
主任委員	石仲哲	男	校長	召集會議，督導體育班發展與運作事宜。
委員兼 執行秘書	高振哲	男	學務主任	綜理體育班各項事務。
執行總幹事	陳雅玲	女	體育組長	1. 體育班相關會議事務聯繫，資料成果彙整與陳送。 2. 辦理各隊參加比賽相關事宜。 3. 各項經費申請及核銷等事宜。
委員	林佩貞	女	教務主任	督導課業輔導相關事宜。
委員	蔡卓翰	女	教學組長	1. 學校課程之教學規劃與安排。 2. 教師授課時數之規劃。 3. 提供課程諮詢與教學疑難之處理。
委員	葉玉洵	女	註冊組長	1. 體育班學生學籍及成績管理。 2. 體育班學生轉科作業。
委員	賴俊生	男	輔導主任	1. 協助心理輔導相關事宜。 2. 協助生涯規劃之探索。 3. 提供升學管道之諮詢。
委員	陳勇志	女	總務主任	協助教學設施改善、採購與維護。

委員	莊玉妹	女	圖書館主任	協助提供圖書資訊。
委員	蔡昀廷	男	體育班召集人	1. 班級經營理念宣導。 2. 辦理學生相關生活教育管理。 3. 協助體育組長辦理體育班相關業務。 4. 協助體育班計畫撰寫與核銷。 5. 體育班招生簡章公告。 6. 規劃體育班銜接課程、學習扶助及賽後補課相關事宜。
委員	張慧珍	女	體育班導師	1. 班級經營理念宣導。 2. 辦理學生相關生活教育管理。
委員	洪立荷	女	體育班導師	
委員	趙志國	男	體育班導師	
委員	陳力維	男	專任運動教練	1、專項運動體能訓練。 2、專項運動技術、戰術與運用。
委員	許友峰	男	家長代表	1. 彙整家長意見提供參考。 2. 協助訓練及比賽資源募集。
委員	許育嘉	男	學生代表	協助提供學生方面看法。

第八條 本會組織章程經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：

五、臨時動議：

六、主席結論：

七、散會：114 年 8 月 29 日上午 時 分。