

國立馬公高級中學 114 年 8 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 8 月 26 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

出席（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：

各位夥伴，大家好：

新學年即將開始，首先要感謝大家這幾年來的努力與協助。能和各位一起工作，我深感珍惜。再過幾天我們就要迎來開學，在這裡，我想和大家分享幾個重點，作為新學期的開始。

第一，我們是一個團隊。

我們並不是各自為政的小單位，而是同在一艘大船上航行。每一個處室、每一個職位，就像船上的零件或螺絲釘一樣，缺一不可，大家都非常重要。

所以，遇到問題時，不要壓著不說。我們有明確的層級可以依循：承辦人先和組長討論，組長再與主任協調，如果主任之間仍有疑慮，可以再請校長協助處理。這樣的流程是為了讓問題被看見，也能被妥善解決。

我們始終要記得：針對事情，不針對人。只要有問題，就要把它拿出來談，設法找到解決的方法。問題擱著不處理，只會拖累彼此。處理時要遵守原則——合法、合程序。如果法律有明文規定，就依法行政；如果沒有明確規定，就依上級裁示。

第二，程序非常重要。

我常說「程序不對，結果也不成立」。即使我們達成了目標，但如果過程不合乎規定，成果也不會被承認。這就是所謂的「二果理論」。因此，我要再次強調：程序是我們行政工作最重要的基礎，必須依法、依規辦事，這樣我們的努力才有正當性，也能站得住腳。

第三，人事的異動與感謝。

新學期有一些人事調整，我特別想在這裡表達感謝與歡迎。

感謝前任教務主任這段時間的付出與努力，對學校的貢獻有目共睹。歡迎勇志主任加入總務處，相信能帶來新的動能。也感謝秘書室同仁承接新的責任，協助行政運作更加順利。同時，我也要向所有一直默默付出的同仁，表達誠摯的謝意。每一份努力，都讓學校能夠持續前進。

最後，展望新學期。

新學期一定會有新的挑戰，但挑戰同時也是成長的契機。只要我們繼續團結合作，彼此支持，就能化挑戰為動力，為學校創造更好的發展。我的期許很簡單：讓學校更進步，讓師生更幸福。

謝謝大家。

參、各處室業務報告：

一、秘書室

1. 持續進行每月份各處室之工作進度控管及考核表之檢核工作。新學年度(114 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 1 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. 113 年度之內部稽核作業：感謝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 1 日更新公告於學校官網公開徵信。
5. 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。
- 6. 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。
- 7. 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。
- 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. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 各處室的公文，非屬教育部、國教署、體育署等相關的來文，可以各處室主任二層決行即可，但重要性的(需要校長知道的)來文，需陳核給校長知曉。

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。
5. 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…。

二、教務處

教學組

1. 114 學年第一學期選手培訓申請單業置於教務處表單下載區，請有申請需求的老師於 9 月 5 日(五)12:00 前完成申請。
2. 114 學年度第一學期教學進度表業置於教務處表單下載區，請各科老師於 9/5(五)前完成，紙本請交予教務處董小姐，並將電子檔寄至幹事信箱(mk5019@mksh.phc.edu.tw)
3. 本學期起各跨班、跑班課程名單及教室地點請學生上系統查閱，紙本不再另行公告，請各班導師協助轉知學生。(職科微課程另行公告)
4. 114 學年度第一學期教學研究會會議資料預計於 8/28(四)發放，請各科於 9/5(五)前完成會議召開，並將會議紀錄擲回教學組。
5. 114 學年度第一學期課表尚在安排，預計於 8/29(五)發放，並於第一週 9/1(一)至 9/5(五)試行。圍因作業時程較短，如兼課數或基鐘計算錯誤，請再與本組反應。
6. 欲調整課務之老師，請於 9/3(三)中午 12:00 前與欲調整課程之老師協調並將結果告知教學組，所有調整之課務自 9/8(一)起實施，預計於 9/5(五)發放本學期正式課表。
7. 各類跑班課程相關資料預計於 8/29(五)發放於各位老師辦公桌上，第一次上課時，請老師安排一名同學繳回教務處，並於下次上課前再請同學至教務處領取。

註冊組

完成事項：

1. 已公告 114 學年度高一新生及二年級普通科編班名單。
2. 已完成 114 學年度實用技能學程招生作業。
3. 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。
4. 已完成校內有關 115 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. 113 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轉置作業。
7. 114 學年度「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」本校核定名額為 8 名，較 113 學年度減少 4 名，經 114.08.12 114 年 8 月份主管會報決議，普通科及專業群科名額分配分別為 6 名及 2 名。

預定辦理：

1. 114 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。
2. 114 學年度第 1 學期註冊協調會訂於 9 月 1 日（一）上午 8：00 召開，另請相關單位屆時準時出席，予以指導。
3. 進行本學期註冊準備作業。
4. 115 學年度高中英語聽力第一次測驗校內報名作業。
5. 受理各項獎學金及就學減免申請作業。
6. 彙整 113 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。

設備組

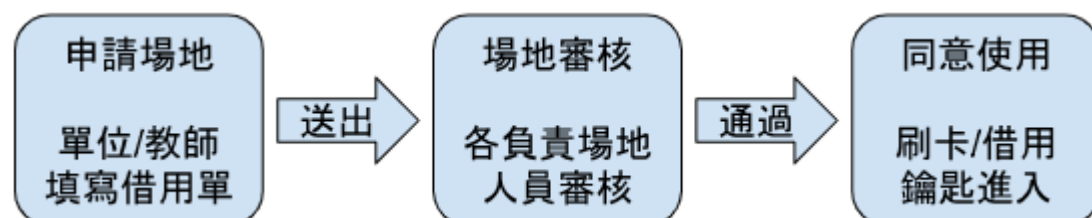
已完成事項：

1. 全校班級教室電腦更新完成，請全體師生愛惜使用。
2. 部分教室投影機、布幕損壞已完成更換。
3. 校務系統-場地借用系統完成線上版本更換，新學期起提供新版使用。

預定辦理：

一、有關場地借用系統更新後，使用方式如下說明：

(一)借用流程：



(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、黃木村(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)上課需使用電腦時：按中控系統「上課」鍵，電腦就會自動開機。
- (二)下課需關閉電腦時：**先操作電腦關機程序，待電腦關機後**，再按中控系統的「下課」鍵。
- (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)再次提醒，各類資訊設備得來不易，請愛惜使用，若後續因人為因素(如：放學後不關機)造成設備故障，將請各班負擔修繕費用。
- (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

1. 預計於九月底前召開本學期期初個別化教育計畫會議、藝才班 IG P 會議及第一次特殊教育推行委員會議。
2. 預計於第四週辦理音樂班期初術科測驗。

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。
- (2) 其餘請參閱教務行事曆。

2. 國中教育會考

預計辦理：

- (1) 114 年國中教育會考成果報告、收支結算表預計於 8 月完成，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. 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。

4. 引進外師計畫

繼續聘請 Bree Marks 擔任本校 114 學年外師，工作許可已核定。謝謝英語文科教師協助，謝謝馨如老師擔任本計畫協行教師。

5. 全縣語文競賽/英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽

預計辦理：

- (1) 9/27(六)全縣語文競賽，9/3 前完成報名。
- (2) 預計 9 月辦理校內英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽，推薦校內優秀同學參加分區複賽。

教務主任

1. 謝謝大家對教務處的支持與協助。
2. 感謝蔡卓翰組長願意承擔教學組長的職務。

3.114 學年度本校協行人員及鐘點統計，經 8 月份主管會報討論及請各處室主任確認協行人員名單後，如下。

國立馬公高中 114 學年度協行人員及鐘點統計表

項目	科別	教師	減少鐘點	備註
科召集人	國文科	林晏如師	2	學校人事經費支應
	英文科	吳璟宜師	2	
	數學科	黃霓湘師	2	
	社會科	曾明鴻師	2	
	自然科	陳志宇師	2	
	藝能科	賴奕廷師	2	
特教業務	觀光科	陳姿雅師(高一)	2	
	藝能科	蔡尚箕師(高二、三)	2	
實驗室負責人	化學	許嘉琪師	2	
		陳寧俊師	2	
	物理	陳儷私師	1	
		李全發師	1	
	生物	洪立菊師	2	
完免計畫	藝能科	陳捷瑩師	2	
學習扶助新增鐘點執行	社會科	陳泰友師	1	
選手培訓新增鐘點執行	健康與護理科	許楊能梅師	1	
海洋文化協行	藝能科	鄭欣怡師	1	
體育班召集人	體育科	蔡昀廷師	2	
輔導室協行	資處科	李承翰師	1	
圖書館協行	國文科	薛佳真師	1	
	國文科	劉秀瑩師	1	

秘書室協行	英文科	楊進興師	2	
公辦營養午餐 執行秘書擔任籌 及協助執行	社會科	謝豐宏師	2	
總計			38	

三、學務處

訓育組

(一)已完成事項

1. 公告 114-1 學務處行事簡曆、團體活動分配表
2. 8/14-15 新生輔導活動：感謝各處室協助幫忙

(二)預計處理事項：

1. 9/1(一)開學典禮：開學典禮流程帶確認後會公告於學校網站上，但目前崇正堂冷氣仍舊故障中，故時間細部流程安排再與校長進行討論。
2. 預計 9 月初進行 114 學年度第一學期實用技能學程聯合班會，但目前課表尚未安排完畢(不知實用技能班班會時間)，待課表確定後再行簽呈。
3. 預計 9/12(五)0900-1200 邀請高澎志工中心老師，於第一會議室進行志工訓練活動，參與人員為全校社團正副社長。
4. 預計 9/19(五)進行教室美化初評
5. 預計 9/21(日)上午進行班級親師會，下午進行家長會改選。

生輔組

一、已辦理活動及事項：

1. 學生獎懲實施要點修訂，已報部備查
2. 暑期工讀座談會
3. 友善校園實施計畫

二、預計規劃執行事項：

1. 校園安全自主檢核
2. 暑期工讀訪視
3. 辦理幹部訓練
4. 友善校園週會暨法治教育講座
5. 國家防災日演練
6. 校園霸凌防制委員會召開
7. 性別平等委員會召開
8. 獎懲委員會召開

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

已辦理事項：

1. 日本教育旅行持續招生中，國教署同意補助本校國際交流項目共約 50 萬元(其中 42 萬用於本校學生出訪，8 萬元用於外國學生來訪)，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。

2.8/14-15 新生始業輔導宣導日本交流與選社事宜

待辦理事項：

1. 即日起~9 月 4 日：社團辦理獨招甄選
2. 9 月 9 日：公告獨招錄取名單
3. 9 月 11 日至 9 月 14 日：開放 Web 選社系統
4. 9 月 17 日：公告社團初選名單
5. 9 月 19 日：社團指導老師座談會、第 1 次社團課
6. 9 月 19 日至 9 月 26 日：人工加退選
7. 10 月 1 日前：公告社團正式名單
8. 10 月 3 日：第 2 次社團課
9. 預計 9/19 後辦理日本教育旅行協調會及學生資格審查委員會

體育組

1. 114 學年度體育班兩次招生共錄取 3 人。
2. 本校羽球隊於 114 年 7 月 1 日至 8 日參加 2025 年第二次全國青年 (U19)暨青少年(U17&U15)羽球錦標賽
3. 女子籃球隊於 114 年 7 月 15 日-114 年 7 月 23 日，赴赴新加坡移地訓練交流
4. 本校男籃隊於 114 年 7 月 21 日至 7 月 26 日舉辦「114 年第三屆躍馬盃高中校際籃球邀請賽」邀請台灣本島高中共 7 校參加本次賽事，藉此交流增進球隊競爭力與實戰經驗累積，感謝各處室的協助。
5. 本校羽球隊於 114 年 7 月 29 日至 8 月 6 日參加 2025 年 15th 高雄港都盃全國羽球錦標賽
6. 本校田徑隊於 114 年 8 月 25 日至 28 日參加 114 年台中盃公開田徑賽

學務主任

1. 114 學年度導師名單已於 114 年 7 月 11 日「導師遴選小組會」開會審議，配合特推會後決定導師建議名單，但因行政需求於 8 月 15 日更換一年級導師(導師遴選會議上決議之後補順序替換)，8 月 18 日陳校長簽核後替換。
2. 家長會訂於 9/21 日下午召開家長代表大會與家長委員會。

四、總務處

庶務組

目前相關採購執行進度如下：

1. 教務處 114 年充實教學及實習設備(生物教室桌椅)採購案(20.6 萬生物教室桌椅) 已辦理公開取得報價單或企劃書公告，預定於 8 月 26 日下午辦理公開招標開標。
2. 學生宿舍修繕工程計畫標案(1,209 萬) 已辦理第 2 次公開招標公告，預定於 8 月 28 日下午辦理開標。
3. 崇正堂防水整修工程(393.7 萬)預計於 8 月 29 日前辦理第 1 次公開招標公告。
4. 崇正堂冷氣汰換工程標案(550 萬) 原定簽辦第 2 次公開招標，因採購契約履約期限修正，預計於 9 月 5 日前辦理重新上網公告招標。
5. 114 年新興工程-勤毅樓改建標案(1 億 1,238.9 萬)預計 9 月 5 日前辦理公告閱覽。
6. 學生課桌椅採購案，因涉及財產報廢、上網標售等問題，預計 9 月 30 日前辦理公開招標。
7. 實習處前瞻-學校智慧網路暨學術網路提升計畫採購案(174 萬)已奉國教署核定展延，預計於 9 月 12 日前辦理重新上網公告招標。
8. 學務處 114 年午餐廚房設備改善計畫採購案(199.4 萬)預計於 9 月 12 日前辦理上網公告招標。
9. 教務處樂器採購案預計於 9 月 30 日前完成驗收撥款事宜。
10. 學務處籃球記分板案、新加坡移地訓練案預計於 9 月 30 日前完成驗收撥款事宜。

配合及宣導事項如下：

1. 再次重申總務處維護相關經費有限(目前僅剩 4 萬餘元)，因近期維護項目較多，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，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. 各請購單位日後提送招標案委由本組辦理時，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. 7 月 1 日辦理本校 114 年民防防護團常年訓練。

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，由文書人員登錄後交予承辦人，請承辦人以密件黃色卷宗逐級親送紙本文。
2. 上行文速別請勿因為送交期限迫近而使用「最速件」、「速件」。
3. 同仁請假或出差時，請進入公文線上簽核系統設定代理人。
4. 請同仁依公文速別辦理期限處理公文，若逾期請辦理展期並儘速辦結，本組將定期進行公文稽催，稽催單上請敘明逾期未辦結之原因並逐級核章後送回本組。
5. 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。
6. 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」。
7. 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，紙本由承辦人收執。
8. 紙本文及其附件需以正本歸檔，勿以影本代替，若附件正本需寄送或自行留存，請影印該附件併紙本文送文書組，避免日後調卷

時發生有公文無附件的狀況，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 頁以上請用迴紋針而勿以釘書針裝訂。

9. 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。

出納組

總務主任

1. 8/20(三)上午 10:00 辦理新興工程臨時人員招聘面試。
2. 8/26(二)上午 09:30 「111 至 113 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」訪視。

五、實習處

實習組

1. 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。
2. 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。
3. 已完成 113 學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。
4. 正進行 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成果報告。
5. 正進行 113 學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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 9 月份將進行本學期第 1 次實習場所安全衛生檢核作業。
10. 本學期職科校內實習視各科需求辦理，預計 9 月中開放報名。
11. 本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(二)止。

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 葷－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)寒假—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. 充實基礎教學設備採購皆已完成，費用皆已核銷完成，可進行成果填報。
2. 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。
3. 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。
4. 9 月 27 日觀光科辦理迎新活動，還請科上老師及導師們踴躍參加。
5. 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)。

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. 資訊中心冷氣於 6 月底故障（已逾使用年限），感謝主計室、總務處協助，目前已進行 2 台 1 對 1 冷氣機之採購，十分感謝。
3. 114 年度前瞻基礎建設數位建設-高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫已獲展延至 114 年 12 月。

六、圖書館

1. 圖書館於 7 月完成資訊系統及設備更新。
2. 預計於 9 月初辦理圖書館志工招募。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 近期在進行今年度最後一次書籍採購，請各處室或老師們要推薦書籍於網路填寫表單。
7. 預定於 8 月 28 日辦理高一高二自主學習課程指導教師線上協調會。

七、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。

(二)待辦理事項

1. 國教署 113 推動校園心理健康補助計畫成果回報。
2. 接收國中端轉銜個案。
3. 高一新生性向測驗整備好寄送中國行為科學社讀卡，收到測驗報告後將入班進行測驗結果說明與解釋。
4. 建立新生輔導管理系統 AB 表相關資料。
5. 協助高三有需求學生購買 115 學年度考試簡章、術科考試等簡章。
6. 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。
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。

八、人事室

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 公務人員新進同仁：人事室組員吳宜潔 8 月 1 日到職。
6. 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。）
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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開票作業，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)

11. 新進教師座談研習訂於 8 月 27 日下午 2 時辦理，請各處室準備業務宣導資料。

12. 公務員勤休制度宣導：

(1)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。

(2)公務員辦公時數規定

A. 每日工時(正常+加班)上限 12 小時，每月加班上限 60 小時。

B. 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。

C. 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。

(3)補休期限：補休假期限應於加班後二年內補休完畢。

(4)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。

九、主計室

一、本校本年度校務基金預算截至 7 月 31 日止執行結果如下：

(一)經常門：總收入 1 億 7,785 萬 8,822 元，總成本費用 1 億 8,120 萬 619 元，短絀 334 萬 1,797 元，詳如收支餘絀表。(附件一)(註加回：折舊折耗及攤銷 2,343 萬 429 元減遞延收入轉收入 86 萬 5,517 元實質賸餘 1,922 萬 3,115 元)

(二)資本門：實際執行數 839 萬 4,189 元，累計預算分配數 1,033 萬 5,000 元之執行率為 81.22%，另佔全年度可支用預算數 1,740 萬 5,000 元之達成率為 48.22%，詳如購建固定資產計畫執行情形明細表。(附件二)

二、本年度截至 8 月 17 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、本年度截至 8 月 17 日止補助款執行情形，詳計畫執行明細表。(附件四)

四、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。

肆、提案討論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：114 年 8 月 26 日下午 3 時 12 分。