

國立馬公高級中學 114 年 11 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 11 月 13 日（星期四）下午 4 時 30 分

地點：第 1 會議室

主席：石校長仲哲

紀錄：張念勲

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：

各位同仁，大家好。首先感謝大家在本學期以來的努力與支持，讓學校各項業務能順利推動。這學期已經過了一半，行政工作逐漸進入年底階段，需要仰賴各位持續合作，才能讓各項計畫圓滿完成。你們都是推動學校前進最重要的動力，在這裡向大家再次表達謝意。

原本我們預定於星期二召開的會議，因颱風放假而改在今天，主要是經費的部分，需要在此次會議中討論，若在下週召開，因與佩貞主任赴臺開會，可能會因此再度延宕。

目前已進入十一月中旬，距離年底僅剩大約五十天左右。請各單位務必針對年底前需完成的業務、經費執行、計畫結案等相關事宜，再加強確認與整備，以免影響後續進度。

今天的會議將於下午五點二十分至五點半之間結束，請大家把握時間完成必要的報告與討論。

再次感謝各位同仁的投入與努力。接下來請秘書進行報告。

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。
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 209 萬 6253 元整，明細如下(統計至 114 年 9 月 23 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。
 - (17)林忠孝學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (18)唐州工業股份有限公司贊助本校籃球隊 8 萬元整。
 - (19)謝聰明學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (20)王明前學長捐贈 1 萬元整贊助校務經費。
 - (21)林重威基金會捐贈 12 萬元贊助圖書設備。
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. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 114 學年度第一學期澎湖縣政府補助本縣高級中等學校學生就學津貼於 114 年 11 月 3 日至 11 月 25 日開放申辦服務系統線上申請(<https://eservice.penghu.gov.tw/>)，相關訊息已公告在學校網站。
12. 秘書室網路已通順，感謝相關處室的協助。
13. 預計 12 月份初辦理 115 年度校內同仁捐款同意書發放事宜。
14. 台北市立大同高中蒞校交流行程預定表
 - (1)日期：114/11/21(五)09:30~12:00
 - (2)行程：

序號	時 間	項 目	負 責 人 主 持 人	地 點	參加(協 助)人員	備 註
1	09：30 10：00	相見歡 交流儀 式	校長	第一會 議室	一級主管	雙方師長介紹、學校介 紹影片、互贈紀念 品、
2	10：00 10：10	大合影	校長	上善若 水	一級主管	
3	10：10 11：30	校園參 觀	校長	校園	校長、秘 書、無 課務之 一級主 管	海洋文化教室、創客教 室、圖書館、校史 室、B1F 餐廳、綜合 球場高爾夫模擬教 室、玄風廣場
4	11：30 12：00	意見交 流	校長	第一會 議室	校長、秘 書、無 課務之 一級主 管	
5	12：00	賦歸				

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

(一)教學組

已完成事項：

1. 完成 114-1114 學年第 1 學期實際新增鐘點費填報。
2. 完成 114 第 1 學期第 1 期(1-4 週)鐘點費發放。【謝謝主計室、出納組協助】
3. 召開 114 學年度第 1 學期第 1 次課程發展委員會。
4. 完成 114 學年度第 1 學期第 1 次作業調閱作業。
5. 完成 115 年度公立高級中等學校充實行政人力計畫申請。
6. 114 學年度全國美術比賽澎湖縣初賽作品退件領回。
7. 完成 10 月 17 日流感疫苗接種之班級節次安排事宜。

刻正辦理事項：

1. 114 學年度第一學期課程團諮於 11 月 14 日辦理。
2. 擬於 11 月 17 日前完成 115 課程計畫填報，並賡續核章上傳事宜。【謝謝體育組、職科科主任及特教組協助】
3. 製作 114 第 1 學期第 2 期(5-8 週)鐘點費發放清冊。
4. 114 學年度第 1 學期第 2 次作業調閱作業通知單製發事宜。

宣達事項：

1. 各位師長的差假如已奉陳核，請於差假前 3 日申請，並確保請假流程及時抵達本組，以利排代作業，以免有不及發放通知單及設定課堂點名的情事發生。
2. 《修正國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點》第三點第二項略以，請病假連續三日以上或身心調適假者，得由教務處遴聘合格人員代課。爰請有請假需求的師長，「盡量」協助教學組覓妥代課老師，以確保課程進度可及時交接。

(二)註冊組

完成事項：

1. 115 學年度高中英語聽力測驗第一次考試成績已發放。
2. 發放本學期第一次段考成績單。
3. 114 學年度第 1 學期全國高級中等學校助學補助系統造冊作業。
4. 114 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議
5. 115 學年度大學多元入學委員會。

- 6.115 學年度特色招生甄選入學第一次委員會。
- 7.113 學年度學習歷程提交收訖明細確認作業。
- 8.115 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校內報名作業。
- 9.115 學年度離島保送文件函送縣府審查。
- 10.114 學年度第 1 學期學籍統計報表。

預定辦理：

- 1.115 學年度師範及教育大學聯合保送甄試、技專校院統一入學測驗及身心障礙學生升學大專校院甄試入學校內報名作業。
- 2.112 入學學生高二在校學業成績上傳作業（繁星）。
- 3.受理 114 學年度第 2 學期校內轉科班群及 115 年第 1 期程工讀生申請作業，並擇期召開審查會。。
- 4.擇期召開 115 學年度「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選」委員會。
- 5.114 學年度第 1 學期高級中等學校學習區完全免試入學資源挹注計畫，本學期執行期間（含核銷）至 114 年 12 月 15 日止，請各子計畫承辦人掌控制度。

（三）設備組

- 1.感謝王俊雄師與黃馨如師協助學生參與本年度學科競賽帶隊工作。
- 2.各項奧林匹亞競賽陸續登場，感謝自然科、數學科教師鼎力協助。

（四）特教組

- 1.預計於 11 月 12-14 日（星期三-五）辦理 114 學年度音樂、美術、舞蹈班校外參訪教學活動及 114 年度加強藝術才能班業務推動與運作工作計畫。
- 2.預計於 11 月 19-20 日（星期三-四）兩天辦理本學年度美樂班第一次術科模擬考。第二次術科模擬考，預計於 12 月 24-26 日（星期三-五）三天辦理。

（五）試務組

- 1.國中教育會考

辦理完成：10/16(四)上午 10：00 召開澎湖考區 115 年國中教育會
考試務籌備會。

2. 試務工作

辦理完成：

- (1)10/14(二)、10/15(三)、10/16(四)辦理第 1 次段考。
 - (2)10/2(四)、10/3(五)辦理高三職業類科第 1 次統測模擬考。
 - (3)10/29(三)、10/30(四)辦理高三普通類科第 2 次學測模擬考。
 - (4)11/10(一)、11/11(二)辦理高三職業類科第 2 次統測模擬考。
- 預計辦理：12/1(一)、12/2(二)、12/3(三) 辦理第 2 次段考。

3. 語文比賽

辦理完成：校內英文比賽(英文作文、英語朗讀、英語演說、英文單
字)辦理完成，獲獎學生已公告學校網頁，並推派優秀學
生參加分區決賽，感謝英文科協助評選及培訓。

4. 公開授課

114 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。

5. 協作共好計畫

預計 11/23(日)下午辦理生物科增能研習。

6. 完免計畫

預計 11/13(四)辦理完全免試國中生學術試探，感謝自然科教師及
相關行政人員協助。

7. 外師計畫

辦理完成：

- (1)10/23(四)第 7 節辦理外師公開觀課。
- (2)本學期外師計畫諮詢輔導改為書面審查，已於 11/4(二)將本校
諮輔資料送承辦學校彙整。

教務主任

- 1. 114 學年第 1 學期 B-2-6 高中優質化計畫-「鄉土歌謠教師社群」
講座，邀請音樂家溫凱翔老師擔任講師，日期：114 年 12 月 14
日(日)上午 8：30-12：30。
- 2. 114 學年第 1 學期高級中等學校試辦學習區完全免試入學計畫子
計畫名稱：「A2-3 合唱融融」講座，邀請台北市內合唱團行政總

監房樹孝老師擔任講師，日期：114 年 12 月 14 日(日)下午 1：30-4：30。

3.114 學年高優計劃「數位發展核心小組」研習

日期：12/16（二）下午 2：00-6：00(6：00-6：30 綜合座談)

地點：第一會議室

講師：黃信愷經理(沃克資訊有限公司)，助教改為校內 2 位老師協助。

課程內容：

(1)EDCafe 一站式教學工具

(2)Gamma 與 Gemini 簡報製作

(3)會議記錄工具：AI 小幫手

4.114 學年高優計劃「諮詢輔導」，日期：115.1.15（四）上午

地點：第一會議室，邀請諮詢委員：竹山高中教務主任張曉真主任、溪湖高中教務主任蔡秀娥主任。

5.辦理臺北科技大學機械系「3D 列印儲電系統」研習

結合 AI 應用，協助學生理解 AI 在發電廠供電、配電及需求預測上的角色與功能。

預計辦理日期：115 年 1 月 24-26 日(六~一)

2026/01/24（六）：下午至尖山電廠參訪活動 + 開場

2026/01/25（日）至 2026/01/26（一）：3D 列印實作活動

上午 9:00 至下午 4:00

場佈日期與時間：

2026/01/23（五）下午 4:30 至下午 6:00

2026/01/24（六）上午 8:00 至下午 6:00

場復日期與時間：

2026/01/26（一）盡量趕在下午 6:00 前結束

三、學務處

(一)訓育組

預計處理事項

1. 12/19(五)1000-1200 辦理高一合唱比賽
2. 準備辦理 114 學年度畢業紀念冊作業事項。
3. 準備辦理 114 學年度馬高文學獎
4. 協請班聯會調查高二畢業旅行事宜(若成行，預計辦理時間為新學年九月初)
5. 11/19(三)中午 1235-1320 辦理本學期第一次班代表大會

(二)生輔組

1. 已辦理活動及事項：

- (1)校運會安全維護工作，任務圓滿順利。
- (2)114 學生度第 2 次學生獎懲委員會。

2. 預計規劃執行事項：

- (1)辦理交通安全評鑑陳報作業。
- (2)召開 114 學生度第 3 次學生獎懲委員會。

(三)衛生組

(四)活動組

已辦理事項

1. 10/13 已完成 114 年度澎湖縣學生音樂暨師生鄉土歌謠比賽報名送件，本校報名團體賽：國樂合奏、絲竹樂合奏(音樂班)、管樂合奏、女聲合唱、男聲合唱、混聲合唱、師生鄉土歌謠-臺灣臺語系類及馬祖語、打擊樂合奏共 8 個團隊；個人賽共 21 人次報名。
2. 日本國際教育旅行出團前訓練課程，共 8 堂課，感謝楊進興老師協助。

預計辦理事項

1. 12/7(日)-12/12(五)日本國際教育旅行，預計 12/3-12/5 挑選一天辦理行前說明會。
2. 12/9 至 12/12 澎湖縣學生音樂暨師生鄉土歌謠比賽。
3. 12/4 至 12/5 書法社「桃符迎歲」春聯書贈活動。

(五)體育組

1. 114 年 11 月 06-07 日辦理校運會；11 月 03 日下午 2 時 30 分至 4 時 30 分辦理校運會 5,000 公尺會前賽；11 月 04 日中午 12：10 召開裁判會議；11 月 04-05 日下午 1 時 30 分至 4 時 30 分辦理校運會三鐵會前賽。
2. 擬訂於 114 年 11 月 12-21 日下午 4 時 30 分至 6 時辦理高三班際排球賽。
3. 擬訂於 114 年 12 月 08-15 日下午 4 時 30 分至 6 時，辦理高二班際羽球賽。

(六)學務主任

1. 校運會餐會移至期末聚餐併抽獎活動(詳細活動內容及日期，擇期公告)。

四、總務處

(一)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採購案(20 萬 6,400)10 月 28 日第四次流標，因核結時間緊迫，於 11 月 10 日將桌椅以共契下單及小額採購方式分開處理。
2. 學務處午餐廚房設備採購案(199 萬)已於 10 月 3 日決標，後續進度請學務處協助督促廠商如期於 12 月 2 日前完工，以便辦理驗收；2025 年赴日本國際教育旅行採購案(153 萬 7,996) 已於 11 月 4 日辦理上網公告公開招標，預計於 11 月 17 日開標。
3. 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)已於 10 月 13 日決標，後續進度請實習處協助督促廠商如期於 12 月 2 日前完工，以便辦理驗收。
4. 學生宿舍修繕工程計畫標案(1209 萬)已於 11 月 6 日召開開工協調會，並發文函請施工廠商於 11 月 20 日前開工。
5. 崇正堂冷氣汰換工程標案(550 萬)已於 10 月 21 日決標，10 月 22 日起開始為期 90 天的工期(含例假日)；崇正堂防水整修工程(400 萬)已於 11 月 4 日開資格標，後續將辦理評審會議及開價格標事宜。
6. 廢品變賣完成，學生課桌椅採購案(300 萬)預計 11 月底上網公告招標。
7. 114 年新興工程-勤毅樓改建標案已於 10 月 21 日至 10 月 27 日完成公告閱覽，預計於 11 月 13 日辦理上網公告公開招標。

配合及宣導事項如下：

1. 總務處於 11 月 10 日至 11 月 21 日受理冷氣卡退費事宜，請於期限內申請。
2. 請善用公務維修系統填報申請報修，以利縮短維修修復時效，敬請各班導師協助告知同學填寫公物維修系統時，地點請加上樓層（如 3 樓觀一忠班），並上傳相片或影片檔，報修內容事項務必敘述清楚，俾利行政作業。
3. 提送公開招標採購案相關注意事項：
 - (1)請購單位委由本組辦理招標案時，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。

- (2)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。
 - (3)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)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。
4. 小額採購相關注意事項：
- (1)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。
 - (2)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。
 - (3)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 15 歲(足 15 歲)以上、以下年齡分別處理。
 - (4)辦理學生各項校外活動需請購保險之承辦人，相關保險名冊請確認資料之正確性，含學生之法定代理人，如無直系血親尊親屬(父母或祖孫)，有其他關係(如姑姪、叔姪等)，需檢附相關佐證資料(戶口名簿影本：須包含詳細記事，用以證明親屬關係。)，另請購單請於活動一週前完成請購流程，俾利後續辦理保險事宜，若因承辦人員延遲請購或所送資料不完整，致影響辦理學生保險，損及學生權益，責任自付。
 - (5)為提升本校綠色採購評核績效分數，請各處室自行請購項目，儘量以具有節能或環保標章之商品為優先。
5. 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仁，確實關閉電源電燈及水龍頭；如借用各場地之處室，若有開啟冷氣，使用完畢後，請務必關閉冷氣及相關電器設備並請歸位，以利下一位使用者使用。
6. 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。

(二)文書組

已辦理事項

1. 寄送 114 學年度運動大會邀請卡。

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，經校長核判，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。
10. 請同仁如接獲本組掛號郵件領取通知時，儘快至總務處領取，俾免物品堆積過多。
11. 公文正、副本多以對外行文為主，學校內部單位得以「抄本」之方式處理。

(三)出納組

(四)總務主任

1. 10月20日召開校園環境安全會議，會中提醒學生宿舍整修工程將開工(11月20日)，屆時煩請教官跟學生宣導勿靠近施工範圍，且因地點接近北側家長接送區，也請學生回家跟家長告知注意安全或更改接送地點。
2. 校園環境安全會議另提及因應勤毅樓拆除工程汽、機車臨時停車規劃，但因尚無法確認施工動線，故停放地點將於開工前與廠商後再行決定。

五、實習處

(一)實習組

1. 已完成 114 年暑期校外實習證書核發。
2. 本學期校內實習因各科無需求暫停辦理。
3. 本校產學合作機構目前計有歐澎電腦工程有限公司、島嶼整合股份有限公司、海拾捌工作室、全家便利商店股份有限公司、楊曉萍稅務記帳士事務所、萬泰食品公司、理遊平湖島旅行社有限公司（已歇業）、百世多麗股份有限公司及佳朋開發股份有限公司等 9 所，合約期限至 114 年底，如有合適優良廠家可於本月提出，以便後續接洽簽約作業。
4. 已完成本學期實用技能學程職場學分採計第 1 階段導師訪查作業，將進行第 2 階段電訪作業。
5. 將進行本學期第 2 次實習場所安全衛生檢核作業。

(二)技檢組

已完成事項：

1. 全國技檢第三梯次團報作業。中餐檢定本校報名人數為 38 人，因此本年度中餐檢定術科以辦理兩天為原則。
2. 縣政府求職防騙講座已於 10/17 辦理完成，各項請購單已核章完成，待縣府來文將正本繳回。
3. 商業職業教育學會英語能力測驗報名截止，報名人數低於 10 人。原定成立考場標準為 150 人，請示商教協會後，其表示因本校地處偏遠，因此准予調整設立考場標準為三四級達 50 人，惟經費不足試務人員需無償協助，給予補休。此後，請科主任、英文科教師協助宣導，仍無法到達商教協會之考場成立標準，因此本年度無法辦理商教英檢，擬留存本年度報名資料，供明年度報名時重點宣導。
4. 11/2 已完成全國技檢第三梯次學科辦理，感謝各位老師及同仁的協助。

待執行

1. 職業安全衛生暨道德測驗將安排於第二次段考，請科主任協助命題。
2. 飲調證照陸續發放中。
3. 縣政府求職防騙成果報告。

(三)資處科

1. 資三仁同學參加「乙級電腦軟體應用技術士技能檢定」，已申請「技職教育實務增能發展計畫－提升實習實作能力」，惠請技檢組收到收據時，提供資處科掃描存檔做為補助依據。
2. 預計於11月10日、11月12日辦理「技職教育實務增能發展計畫－學生職場參觀」活動。
3. 預計進行電1、電2、電6電腦教室白板修繕。
4. 預計填報115學年度資處科、實用技能班課程計畫。
5. 電腦教室管理不易，請使用電腦教室之老師確實填寫紀錄簿，並於課程結束後協助監督設備是否關機及環境檢查。開學至今已發生多起冷氣未確實關機，吹整晚的情況。也有多起飲料放置教室外未清理，教室內遺留許多衛生紙屑、糖果紙屑、吸管袋的狀況，再麻煩各位老師協助監督。

(四)商經科

1. 刻正辦理114-1「學生職場參觀及校外實習計畫」，預計11月12日（三）及11月17日（一）出訪，對應之專業課程為「門市經營實務」與「行銷實務」，感謝御品家食品工廠、全聯福利中心澎湖百麗分公司、萬泰食品廠民族門市以及中華郵政馬公中正路郵局，提供學生更多元的職業試探機會。
2. 刻正辦理114-1「提升學生實習實作能力計畫」證照費用補助，俟實際檢據，再行後續經費核銷。
3. 本科學生校外實習計畫合作協議書即將到期，刻正辦理增減實習機構之初步規劃及意向確認洽談，目前擴充「喔！麵包」、「澎湖伯伴手禮坊」，推展教學實務合作互惠原則，感謝實習組長暨各機構對該計畫的支持與協助。

(五)觀光科

1. 觀光科一年級學生將於11/11(二)及11/13(四)赴澎澄飯店及澎坊免稅店進行職場體驗活動，二年級學生於11/19(三)赴福澎喜來登飯店進行職場體驗活動。
2. 觀光科將於12/19(五)辦理聖誕聯歡活動，利用當天中午12點至13點20分辦理活動，邀請老師們共同參加。

3. 暑期實習單位之合約已到期，近期將與實習單位聯繫續約相關事項，原實習單位為福澎喜來登飯店及百世多麗飯店，今年新簽訂之實習單位為捌捌玖旅行社，為學生爭取較多實習機會。
4. 觀光科三年級成果展確定辦理，預定辦理日期為1月學期結束前之週五，目前為規劃階段，將與相關單位聯繫經費之來源。

(六)資訊技士

1. 請尚未完成今(114)年資通安全通識教育訓練3小時之同仁撥冗完成。
2. 對於防範電子郵件社交工程，一般使用者可多注意以下細節。
郵件讀取：
 - a. 檢查確認寄件者(是否為認識的人或業務需要)、確認郵件主旨(是否為奇怪的主旨或與寄件者不搭配)。
 - b. 不輕易開啟郵件中的超連結以及附件。
 - c. 重要檔案可雙方約定密碼，並對檔案加密後傳送。
 - d. 開啟超連結或檔案前，確認對應軟體(如 Windows、IE、Office)都保持在最新的修補狀態。
 - e. 檢查是否有必要提供個人資訊。
 - f. 若懷疑郵件來源，透過電話或其它方式向寄件人於開啟前確認。轉信或寄信：
 - g. 未經查證之訊息，不要轉寄。
 - h. 轉寄郵件前先將他人郵件地址刪除，避免別人郵件地址轉寄出去。
 - i. 寄送郵件給群體收件者時，應將收件者列在密件副件，以免收件人資訊外洩。
 - j. 勿將公務信件轉寄私人電子信箱地址。
 - k. 變更收信軟體的設定，也可以提高安全性。
 - l. 不要自動下載圖檔。
 - m. 關閉郵件預覽功能。
 - n. 以純文字開啟郵件。

(七)實習主任

1. 電腦教室 1、2、6 白板已於 11/15、11/16 完成更換，感謝主計室、總務處等相關處室的協助，謝謝資處科姚吟灝師利用假日協助。
2. 核心交換器目前等待國外寄新的模組，到校後將進行更換。
3. 前瞻計畫更換學校交換器，因為數量龐大，為避免影響學校運作，預計於接下來的某一週六、日施工。
4. 商經科、資處科和觀光科的校外參觀活動，因受颱風顯響順延至下一週舉辦，相關公文刻正重新簽核中。

六、圖書館

1. 高中優質化「B-2-3 小論文寫作課程計畫」預定於 12 月 6 日(星期六)辦理課程研習，報名訊息已公告於網路，歡迎有興趣的師生踴躍報名參加。
2. 114 學年度 1141010 梯全國高級中等學校閱讀心得及小論文寫作比賽，目前正在進行評審中。

七、輔導室

(一)已辦理

1. 10月17日 1010-1200 於本校第一會議室。(高一六班、高一七班到場，其他班級線上收看)辦理一場生命教育講座。主講者：國立空中大學特教資源中心主任、諮商心理師暨社會科學系楊馥榮教授。講題：EQ 比分數更重要?社會情緒與青春的學習旅程。
2. 10.22-1023 結合主題融入課程教學辦理四場次家庭教育講座。講演主題：青春期的社會情緒學習(SEL)。講師：林煜捷秘書長(台灣家庭教育推展協會)。
3. 11/7(五)與縣內學輔中心合作辦理一場「青春讚歌－情緒管理工作坊」。有 14 位對主題有興趣或需求的同學報名參加(確認其都未參與運動會賽程)。
4. 10/30 中午起陸續辦理學生與校長午餐之約會。高二與高三同學分別提出以下幾個問題，再請各相關處室單位同仁協助回應與及時處理：

Q:便服日是否能改成每週一天執行?(高二 3 班)

Q:廁所馬桶不通有多次通報尚未維修(資三仁)

Q:建議體育組可否回復或新增舉辦桌球班際或個人比賽(301)

(二)預計辦理

1. 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。對象：全體學生(導師隨班輔導)。地點：崇正堂。屆時請教官室協助場地布置與班級座位安排，感謝同仁協助。
2. 明年第 20 屆攜澎引盼辦理日期，總召同學建議方便找校友回母校的最大交集時間為 2026/1/29(四)。屆時會簽相關單位，請大家給予熱心返校升學經驗傳承分享的校友同學們必要的行政支援與鼓勵。

八、人事室

1. 近期教職員同仁異動情形：教務處管理員林倩玉於 114 年 11 月 1 日到職。
2. 國教署要求各校依勤惰管理及辦公情形應行注意事項，每月至少不定期查勤二次。同仁應準時上下班，並於到達或離開辦公處所時親自刷卡辦理到退手續。上午請假下午上班者，無彈性上班時間。因臨時狀況致逾規定開始上班時間到勤者，仍應於到達辦公處所時刷卡，並補辦請假手續。如有代刷卡情事，代人刷卡及託人刷卡者，視情節輕重議處。[\(行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項\)](#)
3. 行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自 115 年 7 月 1 日生效，懲處最低額度有申誡 1 次至記 1 大過等，有關赴陸及港澳程序如下：（本校出國、赴陸港澳均須事先向校長報告）
 - (1) 赴陸：差勤系統請假(出國申請單、赴大陸地區申請表)-至陸委會網站填寫國人赴陸港澳動態登錄後，列印乙份送人事室後-返臺 7 日內填寫通報表(於差勤系統填寫赴陸人員返臺通報表)。
 - (2) 赴港澳：差勤系統請假(出國申請單)-至陸委會網站填寫國人赴陸港澳動態登錄後，列印乙份送人事室。
赴港澳行前、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事，均應辦理通報作業。
4. 依「教育人員任用條例」第 34 條規定，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職；「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 15 點規定，教師下班時間不得至校外從事補習、家教之教學活動。(依國教署 114 年 10 月 28 日臺教國署高字第 1140106753A 號函)
5. 同仁申請加班加班事由應具體敘明。
6. 公務人員與兼任行政職務之教師(含主管)，年度內至少完成 1 堂廉政相關課程，爰於會後播放「防貪指引-小款項篇」宣導影片，若未參與本次研習同仁，請自行至 E 等公務園+學習平臺完成代碼 502 之廉政相關課程。(依國教署 114 年 9 月 24 日臺教國署政字第 1146100228 號函)

公出、公假、公差區分

有關公出、公假、公差之區別如下：

一、公出：係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用短時間、短距離外出處理公務，仍應按規定簽、退，屬之。

★(不得報支差旅費)

二、公假：係指有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- (一) 奉派參加政府召集之集會。
- (二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准。
- (三) 依法受各種兵役召集。
- (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
- (五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- (六) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定，從其規定。
- (七) 奉派考察或參加國際會議。
- (八) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准。
- (九) 參加本校舉辦之活動，經校長核准。
- (十) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
- (十一) 依考試院訂定之激勵法規規定給假。
- (十二) 依教育部所定獎勵優秀教師之規定給假。
- (十三) 教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
- (十四) 教師於寒暑假期間，不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- (十五) 教師因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- (十六) 教師因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- (十七) 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
- (十八) 其他經專案簽奉校長核准之事項。

三、公差：係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者(會

議中未含訓練或講習性質)，適用差旅費報支規定。

★補充說明：

◎如為自行申請、非奉學校指派參加的各項會議，屬休、事假性質，不得報支差旅費。

◎公差請依「國內出差旅費報支要點」規定報支差旅費。

高職中等以下學校雲端差勤系統

王月嬌您好 [PEMIS-K12EA-AP6]

差勤電子表單系統

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單(非因公) | 忘刷卡證明單 | 薪假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費)

查詢時間：114-11-13 09:57

出差單(有差旅費)	
申請人 王月嬌 修改申請人	申請人單位 馬公高中人事室
職稱 人事室主任	考勤代號 019298
公差假性質 ☒ 公差(含公假具公差性質) ☐ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)	
公差假類別	交通工具
公差假地點	公差假事由
註：限25個字數	
公差假期間有無課務 ☐ 否 ☐ 是	個人詞庫 公用詞庫
附件說明	上傳檔案
起 114-11-13 08:00 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)	
訖 114-11-13 17:00 時 20 分 (日期格式YY-mm-dd)	
起訖時間 執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日	
有非上班時間執行職務可補休時數，請點開綠色+號填寫	
計算天數 共計 0 日 0 時	
週期性 ☒ 否 ☐ 是	

九、主計室

(一)本校本年度校務基金預算截至 10 月 31 日止執行結果如下：

1. 經常門：總收入 2 億 5,527 萬 3,139 元，總成本費用 2 億 6,334 萬 7,409 元，短絀 807 萬 4,270 元，詳如收支餘絀表。(附件一)
(註加回：折舊折耗及攤銷 3,336 萬 9,006 元減遞延收入轉收入 128 萬 4,357 元實質賸餘 2,401 萬 379 元)
 2. 資本門：實際執行數 1,049 萬 949 元，累計預算分配數 1,189 萬 5,000 元之執行率為 88.20%，另佔全年度可支用預算數 1,540 萬 5,000 元之達成率為 68.10%，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 11 月 4 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 11 月 4 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 11 月 13 日下午 5 時 4 分。