

# 國立馬公高級中學 114 年 12 月份主管會議紀錄

時間：中華民國 114 年 12 月 5 日（星期五）上午 9 時

地點：校長室

主席：石校長仲哲

紀錄：張念勲

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：

各位同仁，大家辛苦了。今天想針對幾項重要事項向大家說明並再次提醒。

首先，學生宿舍工程即將開工，請總務處與教官室務必協助廠商完成警戒區的設置。另外，玄風瀑布前方區域因地基結構較弱，請務必特別叮嚀任何車輛都不得進入，連小型車也不行，以免發生危險。

第二，在校園安全方面，請學務處與教官室加強巡查，提高校安能見度。學生若涉及行為問題，尤其是異性接觸等較敏感的事件，務必在學生返家前就先與家長聯繫，避免延誤處理。

第三，歲末聯歡活動訂於 115 年 1 月 20 日舉行。人事室負責人員調查，家長會與顧問的聯繫由學務處協助。活動由人事室統籌，各處室也請一同支援，包括頒獎、簽到等工作。表單部分可共用，避免重複製作。

最後，我想提醒大家，校務工作不容易完全分得一清二楚，很多事情需要跨處室合作。我常說，我們不是彼此的敵人，而是一起打怪的隊友。若能把學校當成自己的家，大家互相補位、互相支持，許多問題自然能迎刃而解。

感謝各位同仁的努力，也請大家在接下來的期末階段再辛苦一下。謝謝大家。

## 參、各處室業務報告：

### 一、秘書室

1. 請各處室辦理會議或活動時，若需校長出席，請將訊息告知秘書室，以利於將活動訊息加註在校長行事曆中。
2. 目前進行 115 年度同仁「愛心捐款」慈善基金籌募，統計至 114.12.15 止。

3. 預定於 115.01.20(二)下午 14:00 召開 115 年度(創校 83 週年)傑出校友遴選會議。
4. 預定於 115.03.27(五)上午 09:00-12:00，配合校慶活動，辦理「第一屆馬高甜甜圈跑賽」，跑走操場 8.3 公里(配合 83 週年)約 20 圈，時間 1.5 小時，人數最多 500 人(教職員工生、校友等)，規劃有晶片公司計時計圈(估價約 87300 元)、水和食物補給站、醫護站等設施，以及完賽證明和完賽禮等。
5. 114.11.14 呂正宇學長捐助學校設備費用 10 萬元整。
6. 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」。

## 二、教務處

1. 地理科提出聘任代理教師一名，任期：115.02.01-115.06.30
2. 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：電腦 1
  - 講師：黃信愷經理(沃克資訊有限公司)
3. 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。
4. 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)

## 三、學務處

1. 經校長指示於 1/20 日辦理，114 學年度歲末聯誼餐會暨家長會第二次委員會授證典禮，預計這幾日開始統計家長會人數桌次。

## 四、總務處

1. 崇正堂冷氣汰換工程標案(550 萬)於 11 月 28~30 日進行舊水塔拆除、新水塔吊掛作業，冷氣機體目前仍在趕工訂製中，確切運送、安裝時間須等廠商回覆。

2. 學生宿舍修繕工程計畫標案(1209 萬)於 12 月 3 日召開第二次開工協調會，由建築師跟廠商進行細部討論和實地勘查；圍籬將由原本的拒馬柵欄改成高度更高的浪板柵欄。
3. 崇正堂防水整修工程(400 萬)11 月 4 日開資格標，預計 12 月 9 日開評審會議。
4. 114 年新興工程-勤毅樓改建標案於 10 月 21 日至 10 月 27 日公告閱覽，於 12 月 4 日簽准，12 月 5 日辦理第一次上網公告招標。
5. 114 年充實教學及實習設備採購案，桌子以共契方式、椅子以採購方式分開處理，此案展延到 12/31，於 12 月 4 日簽准核銷送付款。
6. 前瞻-學校智慧網路暨學術網路提升計畫採購案(174 萬)於 12 月 2 日完工，12 月 4 日辦理驗收。
7. 午餐廚房設備採購案(199 萬)於 11 月 24 日完工，12 月 3 日辦理驗收。
8. 學生課桌椅採購案(300 萬)預計 12 月上網公告招標。

## 五、實習處

1. 前瞻-學校智慧網路暨學術網路提升計畫採購案已於 12 月 2 日完工，汰換各區機櫃、交換器及擴充無線基地台(AP)，將於 12 月 4 日辦理驗收。
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. 觀光、資處、商經學生校外職場參訪活動，已全數辦理完畢。
4. 全國檢定第 3 梯次中餐烹調（術科）檢定，預計辦理日期為 115 年 1/26、1/27。

## 六、圖書館

1. 12 月 3 日已辦理完成自主學習教師社群增能研習。
2. 12 月 10 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 1 組學生報名參加競賽活動，感謝指導老師協助指導。
3. 圖書館將於 114 年 12 月 23 日辦理高一自主學習成果發表，邀請學校師長參與指導。

4. 高中優質化預定於 12 月 6 日(星期六)辦理「小論文寫作課程計畫」學生課程研習，邀請澎湖科技大學王明輝教授擔任講座。

## 七、輔導室

1. 預計 12/5/1010-1200 在崇正堂辦理學習歷程檔案講座。主題：學習歷程完全攻略。主講人：47 雲端輔導室黃仕親老師。感謝學務處教官室同仁的支援。
2. 預計 12/18/1010-1200 於第一會議室辦理體育班專題講座，由台東大學體育系主任溫卓謀教授主講。主題：冒險~在未曾想望的場域探索。參加對象為有志報考體育系高三同學暨三個年段體育班。報名名單會提交生輔組以公假方式參與，另體育班部分由任課老師隨班輔導。並會前於校長室辦理一場體育升學尺規交流座談，校長指示請秘書、教學輔三處室主任等五人屆時一同等與溫主任交流座談。
3. 預計 12/18/1800-2000 於第一會議室辦理實用技能班專題講座，邀請中台科技大學行銷系主任王耀毅教授與招合處副處長林榮芳教授主講。主題：給未來的你(妳)——建立財務自由的第一步。
4. 預計 12/19/1010-1200 於第一會議室辦理高三職科升學輔導講座。主題：Are you Ready?我的未來不是夢。邀請中台科技大學行銷系主任王耀毅教授與視光系兼招合處副處長林榮芳教授主講。
5. 歲末感恩看板已製作完畢將置放於四樓公布欄處，結合生命教育課程引導同學寫下感恩惜福小卡並張貼。

## 八、人事室

1. 本校護理師許麗玉將於本(12)月 31 日申請自願退休。
2. 本校 115 年至 117 年國旅卡發卡銀行，經票選為玉山銀行。
3. 有關 114 年年終工作獎金，將於春節前十日(115 年 2 月 6 日)一次發給。但軍職人員部分，得由國防部視實際需要另訂發給日期。
4. 12 月 9 日(星期二)下午 15 時 20 分，假第一會議室辦理廉政法令宣導，請兼任行政職務教師參加，若無法參加，請於本(12)月 20 日前，以自然人憑證登入人事服務網  
(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)項下，[e 等公務園+學習平臺]線

上研習[公務員法律責任個案檢討及防幣作為]，俾將成果報國教署政風室。

5. 財產申報自 12 月 5 日起即可下載檢視，請須申報同仁下載檢視無誤後報送，若有漏列項目再以手動方式補填後報送，於 12 月 31 日前完成申報避免受罰。
6. 寒假將至，若有至大陸、港澳旅遊或過境轉機，請同仁確實依規定於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並依規定完成相關的請假及差勤系統登錄作業。
7. 重申同仁申請加班應事先申請(人事室不再協助補登 1-2 個月前的加班)，加班事由應具體敘明，各主管對於假單請以速件辦理；各科室主管對於長時間加班同仁，應瞭解原因(如工作量大、工作效率問題…)，協助透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化或資訊化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況，覈實指派加班，以維護同仁健康權。

## 九、主計室

1. 本校 114 年校務基金年底決算作業，因無年度終了(12 月 31 日)後 15 天帳務整理期間，因此各項經常性請購(部門請購)及各專案補助經費經常門與資本門(計畫請購)，請於 12 月 04 日(星期四)下班前完成簽證，並將請購單送達主計室完成請購程序，於 12 月 10 日(星期三)前完成核銷事宜(本校 114 年度網路請購系統將於 12 月 04 日 17 時關閉，請各承辦處室掌握請購時效)。
2. 本校部門預算其剩餘經費除特殊狀況外，其餘悉數收回納入校務基金。各專案補助經費經常門與資本門(計畫)，請各處室於核定公文規定期限內辦理完畢並完成付款及餘額繳回，自行依限結報收支結算表(請將副本送主計室)，計畫結餘款依核定公文規定無需繳回補助機關者，納入校務基金。
3. 各項經費之預借、墊付款項，請各借款人於借款事由辦理完成後，於 12 月 15 日前歸墊並清理完竣。
4. 本校 114 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 05 日前先行登打購案並於 12 月 15 日前送主計室出帳。
5. 有關差旅費之報支：12 月份差旅費請於收到公文後即刻登打購案(購案請註明出差人姓名、事由及出差日期)並於 12 月 12 日前

辦理核銷，若 12/04-12/31 期間有臨時出差狀況或有急要維修者，請與本室聯絡處理。如有跨年度出差者，請登錄 115 年度之經費並於 115 年度核銷。※12 月底之出差，若核給之出差回程日屬 12 月 31 日以前，請出差人務必於 115 年 1 月 2 日前結報旅費。

6. 有關公庫利息收入及各項收入、代收款應繳庫者，請於 114 年 12 月 30 日前繳納入庫並擲交本室入帳。
7. 本校 114 年度零用金請於 114 年 12 月 30 日辦理轉正。
8. 本校 115 年度網路請購系統部門請購將於 115 年 1 月 2 日，計畫請購將於 115 年 1 月 6 日開放請購。
9. 請總務處向飲用水廠商索取 12 月份收據於年度結束前核銷。

#### 十、教官室

1. 近期發生學生衝突事件 2 件，相關人員已陸續懲處，並聯絡導師告知家長事件經過。後續將於集會時機進行宣導，提醒同學理性溝通，遵守校規。
2. 學校通報疑似性平案件合計 2 件，經確認 2 案當事人暫時不申請調查，後續依流程召開性別平等會議。
3. 12 月份集會預定於 12 月 9 日星期二實施，屆時加強交通安全，性別平等教育，以及法紀觀念宣導。
4. 因應學生宿舍施工，目前已重新規劃學生通勤路線，並派遣教官值勤，維護學生安全。

肆、提案討論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：114 年 12 月 5 日上午 9 時 46 分。