

國立馬公高級中學 115 年 2 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 2 月 24 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：

各位同仁大家好，今天本學期第一次行政會議，感謝各位出席。目前仍在年節期間，在此向大家拜個晚年，祝福大家新的一年行大運、闔家平安。也誠摯感謝各位過去一年對學校的支持與付出。

首先向各位報告校園建設的進度。目前冷氣設備已完成驗收，不過部分設備仍需加裝防護盒（塑膠保護殼），以避免誤觸熱水裝置造成危險。這部分已請廠商儘速完成補強，確保使用安全。

接著是勤毅樓整修工程，預計於 3 月 11 日舉行動土典禮，也請總務處協助與國教署聯繫，確認是否有長官蒞校指導。防水工程部分已完成發包，目前廠商尚未進場施工，待防水工程完成後，整體校園整建工程將大致完成。

至於舞台設施，目前仍可正常使用。不過因近期降雨，新更換的門簾與既有設施之間略有落差，整體視覺上顯得較為老舊。未來可評估適度整理維護，妥善保養下應可再使用多年。

有關勤毅樓拆遷後的動線安排與相關配套，稍後將在行政會議中進一步說明，並同步公告全校師生周知。

停車空間部分，待北側平面停車場拆除後，除靠近西邊區域仍可停放約 30 輛機車外，其餘區域將無法使用。因校內停車空間有限，未來將暫停對校外開放。同仁停車請改停地下室，並依規劃動線由東、西側進出。

另外，針對校外車輛長期停放情形，因校內車位不足，未來將不再提供停放。若發現非本校車輛進入，請通報教官室或總務處協助聯繫與勸導。由於現場未設置柵欄，仍以理性溝通方式處理。

最後說明校慶活動安排。今年校慶調整至 3 月 28 日舉行，隔週星期一補假。3 月 27 日上午將舉辦甜甜圈活動，目前已到貨約 500

份小尺寸產品。宣傳影片部分，請儘速完成並上架，以利預購推廣。預購價格與領貨付款方式，請相關單位再行協調確認。

以上報告，感謝各位同仁的協助與配合。接下來請秘書室進行業務報告。

參、各處室業務報告：

一、秘書室

1. 已於 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，選出各領域之傑出校友總共 15 位，名單如下：

(1)學術類

李偉：國立陽明交通大學光電學院影像與生醫光電研究所特聘教授

徐瓊信：公仁慈善基金會籌備處執行長

葉玉珠：國立政治大學師資培育中心特聘教授

(2)政治類

林福成：高雄市國立馬公高級中學校友會企劃組長

陳玉秀：交通部觀光署署長

莊水吉：財政部關務署署長(退休)

顏子傑：行政院南部聯合服務中心副執行長

(3)經濟(商業)類

丁元凱：台灣積體電路股份有限公司採購主任

林久清：統翔興業股份有限公司總經理

陳成平：原茶工坊執行長

楊國隆：貴山國際有限公司執行長

劉景富：富邦人壽業務總監

(4)軍警類

鄭安平：桃園市政府消防局副局長

(5)醫護法律類

謝祖錚：公仁診所醫師

(6)才藝(其他)類

鄭中庸：毓學工作室負責人

2. 馬公高中傑出校友獎座經費自 109 年度(創校 77 週年)起，改以對外募款方式辦理；本年度特別感謝本校傑出校友吳見亨學長慷慨贊助傑出校友獎座經費；另明年(116 年度)及後年(117 年

- 度)之獎座經費，亦分別由本校傑出校友趙榮華學長及葉慶榮學長接續認捐，展現校友對母校的深厚情誼與支持。
3. 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；另外，若有對外發送邀請卡，邀請那些單位請務必告知秘書室和校長，謝謝。
 4. 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」。
 5. 「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。
 6. 115年度校內同仁「愛心捐款」慈善基金籌募，至114.12.17止，合計125,600元。
 7. 115年度校外捐款目前共累計13萬8700元整，明細如下(統計至115年2月10日)：
 - (1)洪光遠學長捐贈1,200元整贊助校務經費。
 - (2)吳美瑤學姐捐贈1萬元整補助高三赴台面試經費。
 - (3)吳見亨學長捐贈12萬7500元整贊助傑出校友獎座經費。
 8. 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。
 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)115年2月2日：參加115年神通扶輪盃高中競賽。

(8)114學年度：預計辦理AI資訊專題課程。(教務處、資處科)

(9)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. 本校與「喜瑞飯店(台北市)」、「丹迪旅店系列(天津店、大安森林公園店、天母店)」和「新驛旅店系列(台北車站一館、台北車站二館、台北車站三館、西門店、復興北路店、台中車站店)」簽署房價優惠合約，提供本校優惠房價為訂房當日官網公告價格之九折。

12. 為進行本校114年度現有風險項目之風險等級及風險值評估作業，感謝請各處室主任協助填寫評估表，後續將召開相關會議等事宜。

13. 預定於115.03.27(五)上午09:00-12:00，為配合本校83週年校慶活動，特辦理「馬高甜甜圈操跑賽」，請多鼓勵同仁參加。

14. 感謝本校傑出李東實學長過年前贈送本校同仁花生糖一包，代為轉達學長的話：

學期即將結束，感謝校長及全校教職員工為學生的付出與奉獻，使學生在德智體群美各領域有長足的進步，創造學生學習良好的環境。校友李東實向師長們提早祝新年快樂，平安健康，馬年行大運。並敬送每位師長一份小禮物，請笑納，感恩喔！

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. 確定 114 學年度第 2 學期課表
2. 結報 114 年度每週基本教學節數標準調降之鐘點費經費
3. 結報 114 學年度第 1 學期學習扶助計劃經費
4. 申請 115 年度 (114-2、暑期、115-1) 學習扶助計劃經費【感謝主計室及出納組的協助】
5. 發放 17-21 週兼代課鐘點費【感謝主計室及出納組的協助】
6. 發放 114-1 學習扶助鐘點費【感謝主計室及出納組的協助】
7. 發放彈性課程(微課程、選手培訓)鐘點費
8. 申請 114 年 9 至 12 月教師請假自費代課鐘點費調增差額支應
9. 公告各項跑班課程(彈性課程、職科微課程)名單、場地分配
10. 115 學年度課程計畫(普高、技高、實技)均通過審核，業將備查版課程計畫公告於學校首頁
11. 辦畢本校 114 學年度第 1 學期教育實習活動
12. 4 樓多功能討論室照明設備更換【感謝庶務組協助】
13. 自然探究工具箱購置【感謝設備組協助】

刻正辦理事項：

1. 召開 114 學年度第 2 學期第一次各科教學研究會
2. 辦理 114-1 輔導課開班意願調查
3. 3 月中旬進行 114-2 新增鐘點第一次審查填報
4. 規劃 115 學年課程各項選課作業
5. 執行 114 學年度第 2 學期高優計劃經費
6. 辦理申請 114 學年度第 2 學期學習扶助課程申請及開班作業
7. 核算鐘點費調升差額(實際新增鐘點費、標準調降之鐘點費)
8. 核算 1 月份代理導師費
9. 調查及統計 115 年度國中教育會考監試名單

(二)註冊組

完成事項：

1. 已寄發 114 學年度第 1 學期之學期成績單。
2. 已辦理 114 學年度第 2 學期轉學作業。
3. 114 學年度第 2 學期應註冊人數 947 人

預定辦理：

1. 115 學年度大學學科能力測驗成績處理作業。
2. 115 學年度大學升學管道報名期程：
 - (1) 繁星推薦 115 年 3 月 11 日(三)~115 年 3 月 12 日(四)
 - (2) 四技申請 115 年 3 月 19 日(四)~115 年 3 月 24 日(二)
 - (3) 個人申請 115 年 3 月 23 日(一)~115 年 3 月 25 日(三)
 - (4) 技職繁星 115 年 3 月 11 日(三)~115 年 3 月 18 日(三)。
3. 115 學年度大學繁星推薦、科技校院繁星校內推薦名單。
4. 114 學年度第 2 學期全國高級中等學校助學補助系統造冊作業。
5. 114 學年度第 1 學期修課紀錄及幹部紀錄提交確認作業。
6. 114 學年度第 2 學期課程預檢作業。
7. 114 學年度第 2 學期學籍異動陳報作業。
8. 受理校內外獎助學金申請，預計於 115 年 3 月 16 日(一)召開 114 學年度第 2 學期獎助學金審查會。

(三)設備組

1. 本學期預計教師辦公室新增影印機以便教師使用，會陸續進行安裝，屆時再麻煩老師們留意，並愛惜使用。
2. 本學期將進行專科教室、實驗室等非班級教室之投影機，若各場地有需求者，可向設備組詢問安排更換。
3. 數位推動計畫仍持續要求平板連線之數量，煩請有平板電腦管理之教師或科別協助每月至少連線一次(打開平板連上 MKSH-iPad 這個網路即可)。
4. 為因應數位推動計畫之各類指標(每學年一次公開觀課[需要融入資訊教學]、每學年參與一次教師社群研習工作)，因計畫規定每年參與教師不能重複，故請各科於教學研究會討論科內協助之輪序(請先排除已參與過之教師)，後續將請各科輪序協助完成各類指標工作。

(四)特教組

1. 於 3 月 5 日(星期四)音樂班合唱課辦理術科期初測驗。
2. 於 4 月 7 日(星期三)至 4 月 9 日(星期五)辦理全國鄉土歌謠比賽赴台事宜。

3. 國立馬公高級中學 114 學年度音樂班術科測驗日期於 4 月 11 日(星期六)辦理。
4. 國立馬公高級中學 114 學年度舞蹈班術科測驗日期於 4 月 12 日(星期日)辦理。
5. 國立馬公高級中學 114 學年度美術班術科測驗日期於 4 月 18 日(星期六)辦理。
6. 美術班第 32 屆畢業美展日期訂於 4 月 11 日(星期六)至 5 月 3 日(星期日)，展出地點：文化局中興畫廊，4 月 11 日(星期六)上午 9 時 30 分辦理開幕式。
7. 預計於 4 月 24 日(星期五)辦理 114 學年度音樂班第 27 屆畢業成果發表會。

(五)試務組

1. 試務工作

辦理完成：

(1)1/29(四)辦理全校 114 學年第 1 學期學期補考。

預計辦理：

(1)3/3(二)-3/4(三)辦理職業類科第 4 次統測模擬考。

(2)3/31(二)-4/2(四)辦理 114-2 第一次段考。

2. 國中教育會考

辦理完成：

(1)1/9(五)公告澎湖考區簡章。

(2)1/12(一)召開澎湖考區 115 年「國中教育會考」報名作業及相關事宜說明會，參加對象：國中會考承辦人。

預計辦理：

(1)3/5(四)-3/7(六)115 年教育會考報名作業。

3. 公開授課

(1)截至 2/10，全校 111 位教師，已完成公開授課：29 人，繳交公開授課表件：19 人。

(六)教務主任

三、學務處

(一)訓育組

預計辦理事項

1. 校慶協調會：會擇時間進行校慶協調會，討論本次校慶辦理地點、整體流程與相關討論事項
2. 114-2 馬高文學獎：收件截止時間為 3/13(五)，還煩請各位同仁多多鼓勵學生投稿。
3. 4/1(三)高三畢業紀念冊製作繳件
 - 近期高三製作畢冊共同編輯同學，會詢問各處室/各科團體照拍攝時間，還煩請各位同仁予以協助
 - 訓育組會擇空堂時間第二三節課，幫忙拍攝班上團體照
 - 近期訓育組也會發下三年級各班畢冊收費一覽表，還煩請導師協助予以收費
 - 請三年級各班導師協助班上製作畢冊的同學，4/1(三)前將至做好的檔案交給訓育組

(二)生輔組

已辦理活動及事項：

1. 寒假工讀訪視
2. 法治教育宣導講座
3. 友善校園週宣導活動

預計規劃執行事項：

1. 召開 114 學生度第 4 次學生獎懲委員會
2. 期初特定人員、幹部調查及統計
3. 複合式防災演練
4. 辦理高三實彈射擊體驗活動

(三)衛生組

1. 預計 3/20 (五) 10:10~12:00 辦理 114 學年度第 2 學期環境教育講座

(四)活動組

1. 114 學年度全國學生音樂比賽(團體組)依據賽程分別前往台東參賽，比賽日期如下：

- (1)舞蹈班(5人)：3/1(日)
- (2)絲竹樂(13人)：3/7(六)
- (3)打擊樂(11人)：3/8(日)
- (4)國樂社(28人)：3/11(三)
- (5)合唱社(66人)：3/10(二)、3/11(三)
- (6)管樂社(28人)：3/16(一)

共計 151 位學生前往高雄參賽，感謝指導老師(陳冠宏師、歐陽尹婷師、林佩貞師、蔡尚箕師、王立中師、許勝文師、許筠喬師、洪昕麟師、吳淑芳師、賴奕廷師)，另由宋鴻輝組長、陳脩文組長陪同出團提供行政協助，相關補助款申請已送件，待國教署核定。

2. 114 學年全國學生音樂比賽-個人組共計 10 人參賽 (3/19-3/30)，依據賽程分別前往台北參賽，相關補助經費澎湖縣政府已核定。
3. 114 學年全國學生舞蹈比賽-個人組共計 3 人參賽 (2/25、2/27、2/28)，依據賽程分別前往基隆參賽，相關補助經費澎湖縣政府已核定。
4. 114-2 社團「彈性學習時間-競賽選手培訓計畫」申請。
5. 3/27(五)甜甜圈路跑社團表演活動募集中。

體育組

1. 預定 114.03.09 於 16：30 和 16：50，分別召開學校體育委員會和體育班發展委員會，請相關委員準時出席。
2. 預定 115.03.05-09 參加高中籃球聯賽南區複賽(男、女籃)，於嘉義市嘉義運動中心、嘉義市嘉義國中舉行。
3. 預定參加 115 年全國中等學校運動會，羽球項目比賽時間：115.03.08-15 為資格賽；跆拳道項目比賽時間：115.03.16-23；田徑項目比賽時間：114.04.19-23。
4. 預定 115.03.27 上午 09-12 時，辦理 114 學年度【馬高甜甜圈操跑賽】
4. 預定 115.05.17-24 參加 114 學年度高中棒球聯賽(軟式組)，於台中市舉行。
5. 預定 115.04.07-21 辦理高一班際籃球賽、115.05.11-18 辦理高二班際慢速壘球賽。

6. 預定 114.05.23 辦理甄選入學體育班術科測驗。
7. 115 年度台北市春季全國田徑公開賽表現優異，感謝老師教練的指導：高女跳遠：二 5 陳睿妤(第 1 名，5.67m)

(六)學務主任

1. 本學期綜合活動分配表及學務處行事曆均已放置學校網站，請多加利用及參考。
2. 請協助轉達各科同仁務必落實班級點名、學生請假及獎懲簽核。

四、總務處

(一)庶務組

目前相關採購執行進度如下：

1. 學務處：午餐副食品肉畜品、禽畜品、冷凍藏、加工調理食品、南北貨調味料、海鮮水產採購案等 5 案於 2 月 11 日決標，飲品採購案預計於 2 月 25 日決標。
2. 學生宿舍修繕工程標案(1209 萬)工期 150 天預計於 115 年 5 月 10 日完工，截至 1 月 31 日工程進度 43%。
3. 崇正堂：
 - (1)冷氣汰換工程標案(550 萬)於 1 月 19 日完工，電力管線改善於 2 月 13 日完成。
 - (2)崇正堂防水整修工程(400 萬)於 2 月 2 日開工，工期 100 天預計於 115 年 5 月 3 日完工。
4. 勤毅樓新建工程標案於 1 月 8 日決標，1 月 21 日開工，工期 660 天預計於 116 年 12 月底前完工。
5. 學生課桌椅採購案(300 萬)已完成廢品變賣完成，預計於 115 年 2 月底前上網公告招標。

配合及宣導事項如下：

1. 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），並需上傳相片或影片檔，報修內容事項務必敘述清楚，俾利行政作業。
2. 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。
3. 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)，有其他關係(如祖 孫、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。)，同一名冊中被保人如有 15 歲以上及以下在同一個檔案中要分兩個頁籤登打，年紀以保險日年月日相減被保險人出生年月日，差 1 日以上或以下即為 15 歲以上或以下，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，責任自負。
- (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。
- (6)有購買餐盒、便當、飲料時，簽呈及請購單可同時陳核，另清洗衣物、寢飾等以上項目至少於該日一週前登打購單逕送庶務組採購，俾利優先採購績效填報。
4. 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。
5. 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. 公告 114 學年度第 2 學期全校行事曆。

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，經本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本組，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，以免物品堆積過多。
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。

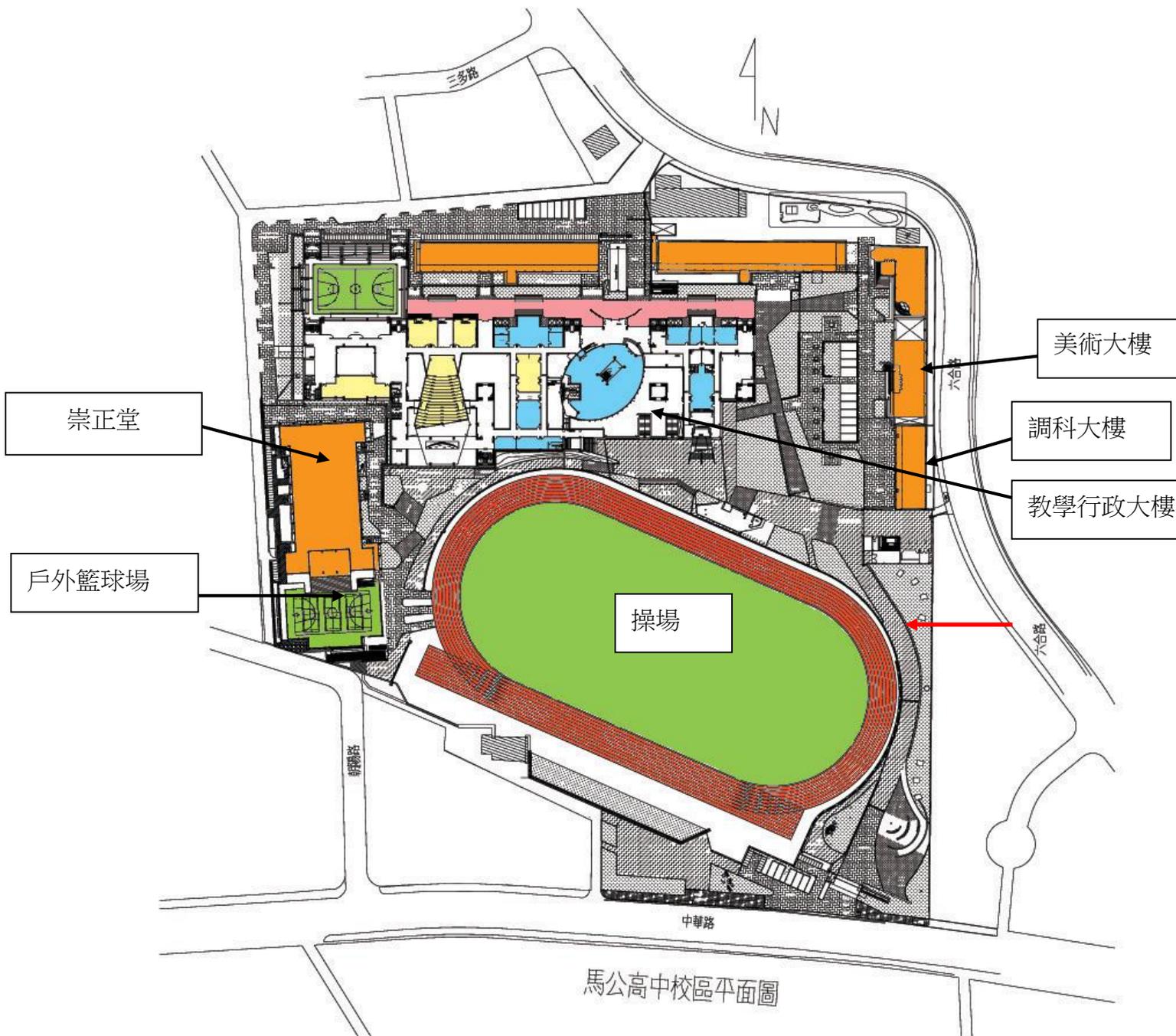
(三)出納組

1. 114-2 註冊多途徑繳費至本(02)月 22 日截止，因為超商或郵局繳費會顯示已繳待銷，但帳務處理約需經過一星期之後才會入帳，為快速統計註冊繳費結果，自 23 日起尚未繳納註冊費學生只能至台灣銀行各分行臨櫃繳納或掃描台灣 PAY(可於次日即入帳)。煩請各位導師多加宣導。以利後續作業順暢，增進效率。

(四)總務主任

1. 因應勤毅樓拆除工程將於三月初架設施工圍籬，故與主任教官討論後，後續汽、機車臨時停車初步規劃將如附件圖所示，同仁若有其他建議也歡迎提出討論。

停車平面規劃圖



五、實習處

(一)實習組

1. 115 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寒假梯次無同仁報名參加。
2. 已完成 115 年度國教署補助高級中等學校充實教學實習設備計畫初審意見回覆及需求計畫書送件。
3. 已完成本學期實習課程巡堂紀錄表編製，自本週起實施。
4. 114 學年度國教署補助高級中等學校學生校外職場參觀計畫(屬 115 會計年度)補助經費計 7 萬 3,392 元，請各科留意執行期程。
5. 115 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暨提升實習實作能力計畫線上申請至 2/26(四)截止，3/5(四)前完成初審版計畫書送件。
6. 114 學年度第 1 學期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填報至 3/13(五)止。
7. 本學期實用技能學程職場學分採計作業預計開放申請至 3/20(五)止。
8. 本學期第 1 次實習場所衛生安全檢核作業預計於 3 月進行。

(二)技檢組

已完成

1. 114 年度全國檢定第 3 梯次中餐烹調-葷食(術科)檢定考試已於 1/26 至 1/27 辦理完畢，本校報名人數 38 人，通過人數 38 人。
2. 中餐烹調術科測試經費核銷已辦理完畢，經費用罄無需繳回結餘款，已於 2/10 發文至勞動部勞動力發展署技能檢定中心。感謝相關處室協助。
3. 115 年度「即測即評會計-資訊項丙級」、及補考學科報名已完成。會資丙全測報名人數 65 人，補考缺額 1 人。
4. 115 年度「在校生商業類會計人-工記帳丙級檢定」報名作業已完成。(尚未繳費，待南商報名表檢核完成後再行匯款作業)。
5. 114 學年度第 2 學期本校觀光科辦理「遴聘業界專家協同教學」計畫項目已請主計室建立，科主任已可執行，惟尚未收到匯款公文。
6. 114 年度在校生商業類會計檢定報名費匯款。感謝任課教師協助。

7. 115 年度全國檢定第一梯次學科測試試務人員及監場人員已安排完畢，工作人員調查表已於 2/11 日回傳至檢測中心，感謝各位師長予以協助。

進行中

1. 115 學年度業師協同教學計畫申請作業。
2. 115 年度全國技術士技能檢定第一梯次預計於 3/15(日)舉行，預計利用高三 1 至高三 6 教室擔任試場及考生休息室，目前正進行試務工作安排。
3. 中餐烹調證照繳費單發放。

待執行

1. 115 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	115/01/02(五) 至 115/01/13(二)	115/04/24(五) 至 115/05/05(二)	115/08/27(四) 至 115/09/07(一)
測試日期	115/03/15(日)	115/07/02(日)	115/11/08(日)

2. 即測即評發證檢定(會計-資訊項丙級)：115/3/14(學科)、後一周平日(術科)
3. 即測即評發證檢定(電腦軟體應用丙級)：115/6(時間尚待澎水確認)
4. 在校生商業類檢定(會計-人工記帳)丙級：115/5/23(六)

(三)資處科

1. 115 學年資處科、實用技能班課程計畫已通過。
2. 新學年度「技職教育—實務增能發展計畫」之「職場參觀及校外實習」計畫，刻正申請中，期盼能順利通過，造福本科學生。
3. 正在規劃執行實用技能學程職涯體驗課程。
4. 新學期將實施電腦教室座位管理作業，敬請使用電腦教室之老師，於第一週上課時協助填寫座位表，以利後續座位管理作業。
5. 電腦教室管理不易，請使用電腦教室之老師於每次上課後協助環境巡查及填寫電腦教室使用紀錄簿。

(四)商經科

1. 115 學年度商業經營科課程計畫經各主管機關備查檢視結果：通過。
2. 刻正辦理商一信學生 115 學年度暑假校外實習意願調查，受限於本科及資料處理科學生皆可勾選全家便利商店，若單一門市超過員額限制，將進行分配協調。另外，校外實習廠家略有增減變動，「增加」喔！麵包、澎湖伯伴手禮坊，「刪除」萬泰食品，考量自身人脈不足，懇求不吝指教，居中引薦。
3. 刻正辦理 115 學年度教育部國教署「實務增能發展計畫」各項申請作業。
4. 因應科務需求，刻正辦理各項具金融教育性質之桌遊評比與彙整，培養學生靈活運用在校所學知識，展現多元金融教育內涵，以符應本科教育精神。
5. 寒假期間進行本科專業教室維護及整理。

(五)觀光科

1. 已於 115 年 01 月 23 日(五)11：50-14：00 辦理觀光科畢業成果展，感謝各單位協助。
2. 115 年 01 月 26-27 日已辦理全國第三梯次中餐檢定，順利完成，感謝各單位協助。
3. 目前填報 115 學年度「業界專家協同教學」、「學生校外職場體驗參觀及校外實習」相關計畫。
4. 3 月執行 114 學年度下學期業師協同計畫，聘請 880 咖啡店長黃郁修師、烘豆師傅鄭懷仁師及吉林春店長蕭珊師協助教學。

(六)資訊技士

1. 已完成校園網路、電腦教室維護合約。
2. 前瞻計畫結報作業處理中。

(七)實習主任

1. 115 學年度入學之「技術型高中課程計畫書」與「實用技能學程課程計畫書」已經國教署審核通過，已公告於學校網站。。
2. 3 月 27 日(星期五)開始實施本學期第 1 次職科微課程。
3. 實技學程課程中「職涯體驗」實施時(含演講或參訪)，學生必須繳交書面報告及電子檔留存做為教學成果。

4.3 月份職科參與的檢定活動：

- (1) 3 月 15 日(星期日)辦理全國技術士技能檢定第一梯次學科測驗。
- (2) 商經科與資處科一年級參加即測即評會計資訊項丙級檢定。

六、圖書館

1. 114 學年度高一高二學生自主學習發表會將安排於 6 月 12 日，屆時會邀請老師蒞臨參與。
2. 本學期中學生網站閱讀心得寫作比賽分別為 3 月 10 日中午 12 點已經截止，小論文寫作比賽截稿日期 3 月 13 日(星期二) 中午 12 點，請老師們鼓勵同學踴躍報名參加。
3. 114-2 Ewant 線上課程已完成線上選課及帳號開通，同學 2 月 1 日可登入使用。上學期已經完成課程且成績及格的同學，隔日即可申請修課證明，申請流程已公告上網，如果有不清楚的地方歡迎洽詢圖書館。
4. 目前正進行 115 第一季的圖書採購，歡迎各處室與各科教學團隊踴躍推薦優質圖書，建議書單煩請至圖書館網站推薦圖書。
5. 114 學年度第 2 學期自主學習小組會議訂於 3 月份行政會議後召開。

七、輔導室

1. 2/24(二)第三節於第一會議室辦理一場優秀校友蔡佳惠(台大財金系/德國曼海姆大學攻讀商管碩士，並於碩士期間獲得 Erasmus 獎學金前往法國 EDHEC 商學院進行一學期的交換計畫)過年從德國回故鄉，返校與學弟妹們進行一場職涯講座求學工作經驗分享。
2. 預計 115 年 2 月 26 日(四)PM1630 於第一會議室辦理高三普通科繁星推薦選填說明會。
3. 預計 115 年 3 月 2 日(一)PM1630 於崇正堂，辦理普通科 115 學年度大學甄選入學「繁星推薦」校內公開選填推薦作業。
4. 預計 115 年 3 月 3 日(二)0950 於團輔室，辦理藝才班及體育班 115 學年度大學甄選入學「繁星推薦」校內公開選填推薦作業。
5. 預計 115 年 3 月 3 日(二)16300 於第一會議室，協助澎湖縣衛生局蒞校辦理 115 醫保管道進路說明會。由衛生局鄭科長主講。
6. 預計 115 年 3 月 13 日(五) 0900-1600 在第一會議室辦理台大 EMBA 與財金系蒞校辦理理財工作坊。
7. 預計 115 年 4 月 1 日(四)於第一會議室辦理親師紓壓工作坊。邀請台中教育大學吳孟昌教授蒞校帶領，歡迎對自我成長議題有興趣之同仁踴躍報名參加。
8. 預計 115 年 4 月 24 日(五)於崇正堂辦理高一高二普通科強化心理韌性生命教育講座，邀請《年輕，不打安全牌》作家許峰源律師蒞校主講。

八、人事室

(一)近期教職員同仁異動情形:

1. 離職：教官蔡國昌於 115 年 2 月 1 日過調美和科技大學。
2. 新進：代理教師杜哲宇於 115 年 2 月 1 日應聘(代陳庭芸師延長病假所遺課務缺)。

(二)國教署政風室來函宣導，近來迭有涉及出差費相關爭議案件，請同仁辦理國內出差，應確實依國內出差旅費報支要點覈實申報，雜費及交通費之申領，應與實際公務行程及發生之必要費用相符，虛報、浮報均屬違規行為，未據實申報差旅費除予以行政處分外，情節嚴重者，可能尚需負擔相關刑事責任。案例概述如下：

1. 案例一：某單位同仁申請 3 日之國內出差，惟公務業務於第 2 日下午即提前結束。該員於第 3 日未返回工作崗位，亦未辦理請假，卻於事後申報差旅費時，仍填報第 3 日之全額「雜費」及相關交通費用。
2. 案例二：某同仁奉派由機關所在地（臺中）至臺北出差 2 日(2 日出差事由不同)，又因在臺北有住所，於第 1 日出差後未返回臺中，選擇住居臺北，隔日逕赴出差地點後，再返回臺中，卻仍申報第 1 日往返交通費及第 2 日往返交通費，其所申請之交通費部分涉有虛報情事。

(三)差勤系統已更新赴陸功能，全體同仁只要赴大陸請務必至差勤系統填寫**赴大陸地區申請表**，**回台 7 日內填寫赴陸人員返臺通報表**。

(四)重申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〉，請同仁依班別請假(含出差)，教師請勿僅以有課務時段請假。另行政人員上午上班(彈性)簽到時間為 7 時 40 分至 8 時 30 分，下午下班簽退時間為 17 時至 17 時 50 分；若上午請半天假，下午上班最晚須於 13 時 20 分簽到，不具彈性；若下午有請假，仍以下班時間扣除請假時間申請，惟刷退時需將彈性時間計入，如有差勤異常紀錄，請及時補辦請假事宜，以保障自身權益。

(五)本(115)年公務人員必須完成的最低學習時數及業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法

定訓練及民主治理價值等課程，課程將於近日傳送同仁電子信箱，請於 7 月 31 日前完成線上研習。

九、主計室

(一)本校本年度校務基金預算截至1月31日止執行結果如下：

1. 經常門：總收入5,427萬584元，總成本費用3,112萬3,090元，賸餘2,314萬7,494元，詳如收支餘絀表。(附件一) (註加回：折舊折耗及攤銷313萬6,085元減遞延收入轉收入13萬2,750元實質賸餘2,615萬829元)
 2. 資本門：實際執行數24萬6,885元，累計預算分配數0元，佔全年度可支用預算數5,569萬3,000元之達成率為0.44%，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2月10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2月10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115年1月8日決標，決標金額106,500,000元，1月31日前開工，工期660天。

肆、提案討論：

案由一：為修正本校「校舍場所提供使用作業要點」案，提請審議。(提案單位：總務處)

說明：

- 一、依本校現行「場地使用收費要點」第14點第1項規定：申請使用單位符合下列條件者，收費得經校長視情形核准減收或免予收費：(一)辦理教育性或公益性活動且未向參加者收費者。
- 二、實務執行上發現，部分單位與本校相關處室合作辦理活動，基於校際合作及互利原則，雖屬教育性或公益性活動，惟因可能涉及部分成本分擔或其他形式之收費，致現行條文適用上較為限縮，影響行政彈性與合作推動。
- 三、為提升行政彈性並考量合作互益，擬刪除「且未向參加者收費者」之文字，使校長得依個案實際情形核准減收或免收場地使用費。

四、擬修訂條文內容如下：

本校「場地使用收費要點」第14點第1項：

申請使用單位符合下列條件者，收費得經校長視情形核准減收或免予收費：(一)辦理教育性或公益性活動。

國立馬公高級中學「校舍場所提供使用作業要點」

92.07.02制訂

93.10.26修正(93年11月23日教中(總)字第0930598265號書函備查)

96.04.24修正(96年05月09日教中(總)字第0960568408號書函補正)

96.05.11修正

98.02.24修正

104.06.02修正 行政會議通過

104.06.29修正 校務會議通過

108.10.08 修正 行政會議通過

109.01.15 修正 校務會議通過

一、依據：教育部95年4月17日部授教中(會)字第0950505637號函修訂「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」及「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」辦理。教育部國民及學前教育署102年12月17日臺教國署主字第1020124448A號令修正發布「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」第7點及「高級中等教育法第61條第2項」規定。

二、本要點所謂之「校舍場所及設備」之財產管理單位為本校總務處，使用保管單位為本校各處、室、組、專業科業務單位或實際使用單位。

三、使用保管單位應善盡保管責任，其獎懲依國有公用財產管理手冊第五十六條至第五十九條之規定辦理。

四、使用本校場地、設施與設備對外開放應依下列原則：

- (一) 學校場地、設施、設備提供他人使用時，應以公益目的為優先。
- (二) 以不影響學校教學活動及師生安全為原則。
- (三) 不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。

倘提供本校圍牆外圍供他人使用者，除應符合前項原則外，並應恪遵教育基本法第6條第1項、第2項所定「教育應本中立原則」、「學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動」之規定。

凡申請使用之機關、社團、廠商、村里人士，在使用兩週前來函(本校同仁具簽陳)載明活動內容、時間、參加人數等，待核准後，至本校填妥申請表辦理使用手續，其活動內容必須合法且對推行社會教育能有助益者，並不得

有商業牟利之行為。

- 五、獲本校同意提供使用之校舍場所及設備如因本校臨時有重要事故必須自用時得通知改期或 停止提供使用。
- 六、提供使用本校場地均應在使用前繳納保證金，保證金金額比照場地費繳納，此項保證金於 使用完畢後，經本校相關人員查明確無損毀情形，並辦清各項手續後，無息退還。
- 七、提供使用本校場地，必須繳納場地費（收費標準如附件一），如需彩排佈置時間，以該時 段場地管理費之50%收預排佈置費；如有未列舉之校舍場所及設備，得依實際情況參酌前 項較相類似者比照收費。
- 八、使用本校校舍場所及設備應遵守事項：
 - （一）不得妨礙本校教學及各項活動。
 - （二）不得舉辦追悼會、聲音超過八十分貝之活動或依法令禁止事項之活動。
 - （三） 不得有任意在校舍場所黏貼紙（應自行備置看板）、劃線、釘釘子及製造噪音、髒亂等情事。
 - （四） 使用單位人員（包括來賓），未獲得本校同意，不得進入非本次申請提供使用之範圍。
 - （五） 使用校舍場所之秩序、安全及活動內容等，應由使用單位自行負責，概與本校無涉， 且不得危及本校之權益。
 - （六） 不得損壞公物及建築物，體育館、閱覽室、階梯教室、電腦教室、視聽教室、各專科教室（餐飲類除外）嚴禁攜帶食物進入。
 - （七） 綜合球場不得穿著皮鞋、高跟鞋進入，以免破壞木質地板。
 - （八） 使用單位搬運器具，車輛不得留置校區內；如有留置財物，本校不負保管之責。
 - （九） 繳費規定：核定後三日內，至遲於使用後一週內（有特殊原因者），至本校總務處出納組繳費並領取正式收據，俾本校存入公庫。
- 九、使用本校場地其使用如違反本要點規定者，得請停止使用；所繳費用概不退還，本校並依 法追訴。
- 十、使用場地如損壞球場、牆壁、地板、桌椅、門窗、燈具及其他設備者，應由使用機關團體 立即負責修復。
- 十一、使用人應維持場地之整潔與秩序，使用後並負責恢復原狀，否則本校得動用保證金作為 場地清潔及恢復的費用。
- 十二、活動期間使用人應注意各項安全防範措施，如發生治安、火警等意外事項，由使用單位自行負責。
- 十三、同一場地於一學期內連續借用3次（含）以上，經簽請校長同意後，可予85折之優惠。

十四、申請使用單位符合下列條件者，收費得經校長視情形核准減收或免予收費：

（一）辦理教育性或公益性活動且未向參加者收費者。

（二）身心障礙團體者。

十五、本要點經行政會報通過，再經校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

(附件一) 國立馬公高級中學校舍場所提供使用收費標準

(單位：元)

類別 場地別	座位 容量	管 理 單 位	時段	場地 使用費	冷氣 空調費	單槍 投影機	鋼琴	保證金	附 註
綜合球場	1200人	體育組 總務處	半日	4,000	2,000			4,000	
			全日	8,000	4,000			8,000	
			晚間	5,000	2,000			5,000	
崇正堂	1700人	體育組 總務處	半日	3,200	2,000	1,000		3,200	燈光音響 費：2000 元/全日， 1000元/半 日(或晚間)
			全日	6,400	4,000	2,000		6,400	
			晚間	3,200	2,000	1,000		3,200	
運動場	2000人	體育組 總務處	上午	2,000				2,000	
			下午	2,000				2,000	
			全日	4,000				4,000	
室外籃球場	200人	體育組 總務處	半日	1,500				1,500	崇正堂外
			全日	3,000				3,000	
			晚間	2,000				2,000	
舞蹈教室	60人	教務處 總務處	半日	4,000	1,000	500		4,000	
			全日	8,000	2,000	1,000		8,000	
			晚間	5,000	1,000	500		5,000	
桌球室	60人	體育組 總務處	半日	1,500	1,000			1,500	
			全日	3,000	2,000			3,000	
			晚間	2,000	1,000			2,000	
階梯教室	313人	總務處	半日	4,000	2,000	1,000	1,000	4,000	燈光音響 費：2000 元/全日， 1000元/半 日(或晚間)
			全日	8,000	4,000	2,000	2,000	8,000	
			晚間	5,000	2,000	1,000	1,000	5,000	
電腦教室	40人	總務處	半日	2,000	1,000	500		2,000	
			全日	4,000	2,000	1,000		4,000	
			晚間	3,000	1,000	500		3,000	
閱覽室	170人	總務處	半日	800	1,000			800	
			全日	1,600	2,000			1,600	
			晚間	1,000	1,000			1,000	

專科教室	48人	總務處	半日	800	1,000	500		800	
			全日	1,600	2,000	1,000		1,600	
			晚間	900	1,000	500		900	
第一會議室	72人	總務處	半日	1,000	1,000	500		1,000	
			全日	2,000	2,000	1,000		2,000	
			晚間	3,000	1,000	500		3,000	
普通教室	40人	總務處	半日	400		500		400	冷氣機電 費使用預 付卡
			全日	800		1,000		800	
			晚間	500		500		500	
普通教室 (音樂班、 美術班)	20人	總務處	半日	200				200	冷氣機電 費使用預 付卡
			全日	400				400	
			晚間	300				300	
天文觀測 教室	100人	總務處	半日	400				400	
			全日	800				800	
			晚間	500				500	
小型演奏 廳	110人	總務處	半日	1,600	1,000	500	1,000	1,600	
			全日	3,200	2,000	1,000	2,000	3,200	
			晚間	2,400	1,000	500	1,000	2,400	
餐飲教室	45人	總務處	半日	800	1,000			800	
			全日	1,600	2,000			1,600	
			晚間	1,000	1,000			1,000	
烹飪教室	45人	總務處	半日	400	500			400	
			全日	800	1,000			800	
			晚間	500	500			500	
家政教室	45人	總務處	半日	400	500	500		400	
			全日	800	1,000	1,000		800	
			晚間	500	500	500		500	
廣告牆		總務處	每平方米每月100元					與場地 使用 費同	
北面平面 停車場		總務處	汽車每小時 10元，月使用費每月1,500元					無	

國立馬公高級中學場地借用退還保證金申請表

年 月 日填表

場地名稱			
使用時間	年 月 日 (星期) 全日、半日、晚上		
參加人數	人	是否出售門票	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
活動內容			
場地費	元	保證金	元
使用單位： 負責人： 地 址： 電 話： 聯 絡 人：			
備註			
承辦人	總務主任	主計主任	校長

收 據

茲領到國立馬公高級中學退還

保證金新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

單 位：

領 款 人：

地 址：

電 話：

統一編號：

中華民國 年 月 日

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：115年2月24日下午2時39分。