

## 國立馬公高級中學 115 年 4 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 4 月 7 日（星期二）下午 3 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：

首先，我們的主計主任進行了職務調整，也歡迎秀芳主任回到團隊，同時也感謝校友的支持，謝謝大家。

在校慶過後，我們也注意到原本台灣面臨缺水的情況，在校慶之後開始有降雨，可以說是「與天同慶」，我們也感到與有榮焉。目前南部水庫蓄水量原本只有約兩成多，而近期降雨主要集中在中北部，例如石門水庫及石碇一帶的水庫，蓄水量已接近九成滿。我們也期盼中南部水庫水位能持續提升至八成以上。

至於澎湖地區，自從有海水淡化設施後，較少再出現缺水問題。這也讓我想起當兵時的經驗，當時因戰備需求，用水非常有限，甚至好幾天無法洗澡，大家只能共同克服，那是一段特別的回憶。

接著，感謝秘書室及各處室，包含學務處等單位的協助，讓本次校慶順利完成。尤其是首次舉辦的繞圈跑步活動，整體反應不錯，也有家長與學生給予正面回饋，感覺像是在為校慶暖身。

不過活動中也有一個小插曲：有一位排球隊同學原本腳已受傷，仍堅持走完全程，最後甚至站不起來。雖未達熱衰竭程度，但仍提醒我們，未來要加強宣導——若身體不適，切勿勉強參與。

未來若持續辦理此活動，我們也可以考慮加入變裝元素，讓活動更有趣，服裝不設限制，重點是讓大家開心參與。

另外，也請各位同仁在公文處理上多加配合。若有文件需要簽核，建議先與主計主任討論、確認內容無誤後再送出，避免反覆修改、來回退件，影響效率。我們不是在進行作文比賽，而是要有效率地完成工作。

有時候是觀念不同，但只要符合法規、沒有明確禁止的情況下，可以先與主任討論合適做法，再送校長決定。希望大家互相協助，提升行政效率。

最後，也鼓勵各位持續學習，例如閱讀、觀看教學影片、學習語言，以及提升 AI 應用能力，這不僅對個人，也對學校與學生都有幫助。

謝謝大家。接下來請秘書室報告。

參、各處室業務報告：

一、秘書室

1. 已於 115.03.27(五)完成辦理「馬高甜甜圈操跑賽」，感謝爬格子樂器行、伊貝特資訊服務有限公司、本校家長會林森田會長、員生社、健康中心、呂依珊師設計號碼布、賴亦廷師帶動熱身操，以及熱音社、熱舞社、吉他社、舞蹈班與活動志工等同學們和各相關處室的協助，所有參與的教職員工生和學長姐們，讓活動順利圓滿完成。
2. 已完成校慶典禮中的傑出校友頒獎部分，感謝各相關處室的協助。
3. 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」。
4. 「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。
5. 請各處室協助填寫 114 年度內部稽核項目紀錄表。
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 12 萬 5600 元整。
7. 115 年度校外捐款目前共累計 25 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。
  - (4)呂正宇學長捐贈 5 萬元整贊助校務經費。
  - (5)王明前學長捐贈 1 萬元整贊助校務經費。
  - (6)鄭安平學長捐贈 1 萬元整贊助校務經費。
  - (7)顏子傑學長捐贈 1 萬元整贊助國際教育旅行暨交流活動。
  - (8)林福成學長捐贈 1 萬元整贊助校務經費。
  - (9)李偉學長捐贈 2 萬元整贊助國際教育旅行暨交流活動。
  - (10)莫德政學長捐贈 1 萬元整贊助校務經費。
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。

#### 宣達事項

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；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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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. 114 學年度第 2 學期學習扶助計畫開班經費業經核定，並已辦理開班作業。本學期核定總節數為 274 節，目前已開班 163 節，尚餘 111 節可供申請。倘師長有申請需求，請隨時將相關表件送交本組，俾利後續開班作業辦理。
2. 114-2 第一期（第 1 至 4 週）各項兼代課鐘點費清冊【感謝主計室及出納組的協助】
3. 114-2 新增鐘點費經費填報作業【感謝社團活動組彙整選手培訓申請表；訓育組提供團體活動分配表】
4. 115 年度教育會考監試人員名單確認及簽核。

#### 刻正辦理中：

1. 安排 115 年國中教育會考各試場桌椅調配作業，屆時請總務處協調人力確認各試場桌椅數量。
2. 4 月 10 日辦理普科「一升二」、「二升三」選課說明會【感謝生輔組協助配置班級座位；庶務組提供崇正堂借用】
3. 4 月 17 日辦理高一高二課程團體諮詢，請本校課諮師預先進行準備。
4. 調查各科重補修師資人力，截至目前，師資人力如表。
5. 委請各科研議暑期輔導實施要點並彙整修正建議。
6. 114-2 高優各項子計劃須於七月第一週前完成核銷，再請各承辦單位注意辦理時程。

#### 待轉知事項：

1. 建議有教授跑班課程師長，宜採固定座位編排，以利掌握學生出缺席情形及維持課堂秩序，避免衍生相關管理疑慮。
2. 各教師如有請假或代調課需求，請務必於三日前完成假單送達教學組，以利辦理班級通知單製發及相關行政作業，俾確保教學運作順利。
3. 第 16 週進行本學期「第一次」作業調閱，請各科老師預為安排作業進度。
4. 國教署尚在辦理 115 年度經費核結情形，故 114-1 鐘點費差額（85 元）尚未補發部分（行政、藝能、協行及部定、校定、課諮、彈性）需待來函始得辦理補發，請各位師長見諒。

### (二)註冊組

#### 完成事項：

1. 115 學年度普通類科大學繁星推薦、申請入學、四技申請及職業類科技職繁星報名作業。
2. 115 學年度大學繁星推薦錄取名單。

3. 115 學年度大學申請入學、四技申請第一階段篩選結果。
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 2 學期課程預檢作業。
6. 114 學年度第 1 學期修課紀錄、幹部經歷收訖明細確認。
7. 陳報學籍異動。

預定辦理：

1. 115 學年度師保選填校系
2. 申請 115 學年度完全免試入學資源挹注計畫。
3. 學術群高三下學習歷程作業期程：
  - (1) 學生完成上傳之期限：115. 4. 6 (一)
  - (2) 教師完成「課程學習成果」認證之期限：115. 4. 8 (三)
  - (3) 學生上傳多元表現之期限：115. 4. 9 (四)
  - (4) 學生完成勾選之期限：115. 4. 9 (四)
  - (5) 提交學習成果及多元表現：115. 4. 10 (五)
  - (6) 學生完成「收訖明細」確認之期限：115. 4. 15 (三)
  - (7) 大學個人申請及四技申請備審資料練習版及確認第 1~4 學期修課紀錄、學習成果、多元表現：115. 4. 10 (五)~115. 4. 15 (三)
4. 114 學年度高三下學期成績作業期程：
  - (1) 高三任課教師繳交學期成績：115. 5. 2(六)
  - (2) 高三學生確認學期成績：115. 5. 5(二)
  - (3) 上傳第 6 學期修課紀錄：115. 5. 7(四)
5. 專業群技專甄選入學、技優甄審入學確認第 1~4 學期修課紀錄、學習成果、多元表現：115. 4. 10 (五)~115. 4. 15 (三)
6. 訂於 115. 4. 24 (五) 10：10~12：00 辦理 115 學年度三年級學術群升學模擬面試。
7. 規劃普通科高一升高二選班群調查及 115 學年度高中完全免試入學撕榜作業

### (三)設備組

1. 重申各項設備借用請負責/指導老師親借親還，不會讓學生自行借用，請老師們務必配合。
2. 再重申!(講很多次了!)專科教室使用完畢後，請務必提醒學生將個人物品帶離，並請同學協助將教室整理乾淨，桌椅歸位放好；倘若有學生遺留物品，請任課老師協助上網登記借用教室並電洽教務處協助核定後，帶領學生至教室領取物品；教務處沒有提供鑰匙的服務(很多教室的鑰匙也都是磁感應鎖的那個門)，請不要再讓學生來教務處借用鑰匙。

3. 各教室現有無線麥克風設備大部分均已損壞，亦無備品可供更換，現持續申辦各類補助計畫中，若遇有無線麥克風無法使用之情況，請學生至設備組說明後領用有線麥克風以作因應。
4. 各類活動/競賽，請務必督導學生準時報名及繳交相關資料，養成守法的好習慣。
5. 預計將開始辦理各類專科教室/實驗室投影機更換新品，若其他教室有需求，請與設備組聯繫。
5. 本年度校內科展已辦理完畢，共計 14 組參賽，成績如下，感謝所有指導老師的協助，獲得特優成績的組別也將代表學生參加分區科展。

組別	科目	班級	座號	姓名	作品名稱	等第	指導老師
1	B. 物理與天文學科	205	26	黃弘翊	聲波作用下的物體懸浮現象與機制探討	優等	李全發
		206	27	鮑廷浩			
		205	1	方瑋靜			
2	B. 物理與天文學科	205	16	鄭薪洋	不同型式人工消波系統於淺水波場中的水流交互作用研究	優等	李全發
		204	26	葉騏瑞			
		205	22	張穎玄			
3	C. 化學科	204	7	陳德熙	發電有「葉」思——不同色光和葉片種類對葉綠素電池效能之影響	佳作	陳寧俊
		207	9	趙阡聿			
4	C. 化學科	206	11	陳沛綸	點實為碘 - 碘鐘反應後濾液與澱粉混合液的顏色變化	優等	陳寧俊
		207	11	蔡明恩			
		203	14	陳苡晴			
5	C. 化學科	207	14	謝幸妍		優等	

		206	5	邱湘甯	不同油類、鹼類比例對左手香浸泡油手工皂抑菌效果之影響		洪立菊師 陳寧俊師
		206	17	李亭毅			
6	E. 動物與醫學學科	206	21	徐崇瑋	以亞硝酸鈉處理斑馬魚胚胎的型態發育分析及影像分類可行性的評估	特優	洪立菊
		205	5	宋宛庭			
		206	6	洪子煊			
7	E. 動物與醫學學科	205	13	顏詠珊	孟母三遷的重要？環境因子對家蠶幼蟲生長情況影響	優等	洪立菊
		205	8	林子芹			
8	E. 動物與醫學學科	205	20	涂竣程	從鳴唱到新生-了解如何繁殖蟋蟀	優等	洪立菊
		205	3	何欣潔			
		207	7	許蕎薇			
9	F. 植物學科	207	17	余建豪	風茹草抗氧化及抗黴菌能力之相關探討	特優	洪立菊
		205	2	王孟華			
		207	10	歐宜蓁			
10	F. 植物學科	306	21	王柏涓	銀合歡果莢內種子三維排列之空間利用效率比較	優等	林建宏
11	K. 環境學科	106	16	呂東穩	從掃描到理解，慢魚文化的數位里程	佳作	林建宏
		105	19	呂尚勳			
		102	16	洪璿哲			

12	K. 環境學科	305	3	許宜君	點「渣」成金	優等	林建宏
		305	33	蕭宇辰			
13	L. 行為與社會科學科	205	8	林子芹	篤行十村內部產業未來發展方向建議	優等	李全發
14	I. 工程學科(二)	306	25	林昱辰	以在地牡蠣殼與瀝青廢料作為再生材料：再生混凝土與CLSM之適用性比較	特優	陳志宇
		305	24	項育棠			
		306	31	陳瑞杰			

#### (四)特教組

1. 國立馬公高級中學 115 學年度音樂班術科測驗日期於 4 月 11 日(星期六)辦理。
2. 國立馬公高級中學 115 學年度舞蹈班術科測驗日期於 4 月 12 日(星期日)辦理。
3. 國立馬公高級中學 115 學年度美術班術科測驗日期於 4 月 18 日(星期六)辦理。
4. 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。
5. 114 學年度音樂班第 27 屆畢業成果發表會於 4 月 24 日(星期五)晚上 19：30 假澎湖縣演藝廳辦理。
6. 預計於 5 月 19 日(星期二)於文光國中辦理本校 114 學年度推動高級中等以下學校藝術才能班教學成果聯合展演活動「跳躍音符·藝美齊飛」。
7. 預計於 5 月 28 日(星期四)上午 10：10-12：00 辦理本校音樂班與師大附中音樂班交流活動。

#### (五)試務組

##### 1. 試務工作

辦理完成：

- (1)3 月 31、4 月 1、2 日辦理第一次段考(全校)。
- (2)4 月 7、8 日辦理職業類科第 5 次統測模擬考。

(3)4月9日辦理普通類科第1次分科測驗模擬考。(本校報名人數：8人，統一於藍洞應考)

預計辦理：

(1)4月28、29日辦理高三畢業考。

2. 國中教育會考

辦理完成：3月5(四)、6(五)、7(六)教育會考報名作業完成，本考區共511位考生完成報名(507位集報，4位個報)，預計開設17間試場(一般試場14，特殊試場2，預備試場1)。

預計辦理：

(1)4月10日(五)發放會考准考證。

(2)4月21日(二)召開澎湖考區第2次委員會暨工作小組會議。

3. 外師計畫：

辦理完成：

(1)3月26日(四)第6節完成本學期外師校內觀課。

4. 語文競賽：

(1)感謝國文教師鼓勵同學參加115年溫世仁作文比賽，本校共2位同學報名參加，已協助完成初賽報名。

(2)本學年校內語文競賽預計於4月20日~27日辦理，4月10日(五)前報名完成。

5. 學科競試：

(1)4月10日(五)辦理高一國文競試。(自由報名，報名人數：24人)

(2)4月17日(五)辦理高一英文競試。(自由報名，報名人數：24人)

(六)教務主任

1. 114-2各競爭型計畫子計畫執行人請儘快提出申購並依期程執行，以利準時核銷經費、結報及呈報成果。

2. 目前115學年各計畫之申請說明會陸續辦理中，有意願申請之同仁請收到通知後，提出相關計畫，以利滙整，及時提出申請。

3. 完全免試資源挹注計畫經費續申辦學校的總經費減少至80萬，校內需要更多調整和處理的時間，請儘早規劃子計畫計劃書。

4. 高優計畫申請說明尚未通知，可以預期滙整時間會緊縮，所以請有意願提出計劃的各科老師，請先行準備。

5. 5/14(四)上午在崇正堂舉行本校完免撕榜作業，請各處事同仁協助工作。

6. 請總務處協助國中教育會考相關設備之檢測(冷氣、電力、照明..等)並於5月7日(四)前完成，5月11日(一)填妥上列設備維修檢核表回傳全國試務委員會。

7.115 年國中教育會考於 5 月 16、17 日(六、日)舉行，也要拜託全校教職員工同仁全力協助，維持零缺失之優良傳統，感謝。

### 三、學務處

#### (一)訓育組

##### 已辦理完畢事項

1. 3/28(六)校慶：感謝各位同仁協助幫忙，使校慶典禮圓滿結束。

##### 預計辦理事項

1. 高三畢業紀念冊製作：目前將各班畢冊稿件檔案寄至廠商，帶廠商印製下來做後續檢查；共同頁部分與封面封底部分待少許資料補足，並做後續內容校稿核對後再交付至廠商處理。
2. 高三畢業典禮籌備：本次高三畢業典禮共有二組同學進行參選，故於4/10(五)進行本次高三畢業典禮企劃案投票，投票結束後(僅高三學生進行投票)會於後續召開畢業典禮協調會進行畢業典禮業務報告。
3. 預定於四月中進行戶外教育計畫：海洋風帆相關課程之擬定與辦理

#### (二)生輔組

##### 已辦理活動及事項：

1. 召開 114 學年度第 1 次學生獎懲委員會
2. 複合式防災演練
3. 賃居座談會

##### 預計規劃執行事項：

1. 召開 114 學年度第 2 次學生獎懲委員會
2. 辦理高三實彈射擊體驗活動

#### (三)衛生組

##### 已辦理事項：

1. 3/19 衛生局登革熱孳生源檢查
2. 3/20 全校環境教育講座
3. 3/25 辦理本學期多元生理用品個人發放作業

##### 預計辦理事項：

1. 4/10 辦理馬公市第 1 衛生所菸害及愛滋病衛教宣導
2. 4/12 辦理健康中心保健志工聯繫會報

#### (四)活動組

1. 114 學年度全國學生音樂/舞蹈比賽(團體組)依據賽程分別前往基隆及台東參賽，獎項如下：

團隊名稱	帶隊教師	成績
舞蹈班	賴奕廷	優等

絲竹樂	吳淑芳	特優
打擊樂	洪昕麟	特優
國樂	許勝文、王立中	優等
合唱-混聲合唱	林佩貞、蔡尚箕	特優
合唱-男聲合唱	林佩貞、蔡尚箕	特優
合唱-女聲合唱	林佩貞、蔡尚箕	特優
管樂	陳冠宏、歐陽尹婷	特優

共計 151 位學生前往基隆及台東參賽，感謝以上指導老師，也感謝宋鴻輝組長、陳脩文組長陪同出團提供行政協助，相關補助款國教署已核定。

2. 114 學年全國學生音樂比賽-個人組共計 11 人次參賽(304 蔡欣愛參加 2 場次)，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. 3/18 前完成北澎申請案收件。

#### (五)體育組

1. 預定參加 115 年全國中等學校運動會，田徑項目比賽時間：115.04.19-23。
2. 預定 115.04.07-21 辦理高一班際籃球賽、115.05.18-25 辦理高二班際慢速壘球賽。
3. 預定 115.05.23 辦理甄選入學體育班術科測驗。
4. 115 年度港都盃全國田徑錦標賽表現優異，感謝老師教練的指導：高女跳遠：二 5 陳睿妤(第 1 名，5.50m)。

#### (六)學務主任

1. 感謝相關處室及同仁協助校慶典禮相關活動。
2. 近日轉為夏季溼熱天氣型態，為預防登革熱病媒蚊孳生，請各單位務必留意容器積水情形。
3. 請同仁們協助填寫 115 學年度自願、緩任導師及積分調查表，以利後續作業。

#### 四、總務處

##### (一)庶務組

##### 目前相關採購執行進度如下：

1. 學生宿舍修繕工程標案(1209萬)工期150天預計於5月12日完工，截至3月31日止工程實際進度88.29%；另本案預計於4月10日前函報國教署申請同意展期。
2. 崇正堂：
  - (1) 冷氣汰換工程標案(550萬)於1月19日完工，冷氣機及水塔等契約項目於2月13日運轉試車完成，待廠商提供冷氣周邊水管防觸碰裝置完後辦理撥款。
  - (2) 崇正堂防水整修工程(400萬)於2月1日開工，工期預計於5月11日完工，目前廠商已架設鷹架圍籬進場施工。
3. 勤毅樓新建工程標案於1月8日決標，1月21日開工，工期預計於116年11月11日完工，目前廠商進度將先進行教室內設備拆除清運工作後，再進行建物拆除。
4. 學生課桌椅採購案(300萬)已完成廢品變賣完成，預計於4月10前上網公告招標。
5. 圖書館114年度充實學生自主學習及設施計畫招標採購案、班級教室第一會議室圖書館冷氣採購案、除濕機採購案、藥品櫃採購案預計4月15日上網公告。

##### 配合及宣導事項如下：

1. 近期學生宿舍、勤毅樓、崇正堂同時進行相關工程施作，因工區鄰近教學大樓及球場，請各位教師、學生通過工區時，務必注意安全。
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。
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)，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。

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。

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. 寄送本校創校 83 週年校慶邀請卡。
2. 寄送致贈本校創校 83 週年校慶禮品謝函。

### 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

### (四)總務主任

1. 因近來陸續有幾起物品損壞，但查無報修紀錄的情況，所以煩請同仁對學生加強宣導愛惜公物的觀念，若不慎毀損物品也請如實報修，切勿置之不理，以避免影響後續使用者的權益或使用上的安全。

## 五、實習處

### (一)實習組

1. 已完成 115 學年度教育部國民及學前教育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初審版計畫書送件。
2. 已完成 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報告。
3. 已完成本學期第 1 次實習場所衛生安全檢核作業。
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. 正進行本學期實用技能學程職場學分採計第 1 階段審查作業。
6. 5/22（五）將支援縣府辦理國中技藝教育成果嘉年華活動。

### (二)技檢組

#### 已完成

1. 115 年度「即測即評會計資訊項應用丙級」、及補考學科報名已完成。會資丙全測報名人數 65 人，補考飲調 1 人。
2. 114 學年度第 2 學期本校商經科辦理「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。
3. 114-3 全國技檢中餐烹調丙級及電腦軟體應用乙級證照繳費單已發放，學生證照陸續寄來中。
4. 115 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。
5. 115 年度第一梯次即測即評測驗已結束，感謝帶隊老師胡佩君師與姚吟灝師的協助，讓學生順利於平日前往澎水參與術科考試。本次會計資訊項丙級通過率為 44.6%(報名 65 位，29 位通過)，相關證照已發放完畢。
6. 115 年度全國技能檢定第一梯次已於 3/15(日)順利辦理完成，由衷感謝各位師長及工作人員的協助。

#### 執行中

1. 115 年度第二梯次即測即評測驗報名作業進行中，本梯次以電腦軟體應用丙級測驗為主(含全測及學科補考)，參加對象主要為商經科及資處科一、二年級學生。另有會資丙級學科補考及中餐葷食丙級學科補考。
2. 115 年度全國技能檢定第二梯次校內團報作業進行中，本梯次報考項目為飲料調製丙級，參加對象為觀光科二年級學生。
3. YS 職涯講座預計於 5/8(四)10:00~12:00 於階梯教室辦理，參加對象為職業類科三年級學生，相關經費皆由主辦方支應，請該時段任課老師隨班輔導。

#### 備註：115 年度各項檢定時程

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

2. 115 年度在校生商業類檢定：5/23(六)

3. 115 年度第二梯次即測即評測驗：

學科測試—6/6(六)

術科測試—6/10(三)~6/11(四)

### (三)資處科

1. 3 月 24 日已完成實用技能學程職涯體驗課程至澎坊三號港校外參訪，感謝德霖老師協助。

2. 預計辦理：

(1)實用技能學程職涯體驗課程第一次校內演講活動預計於 4 月 14 日舉辦，主講單位：澎湖就業服務站。第二次校內演講活動預計於 4 月 21 日舉行：主講單位：財政部南區國稅局澎湖分局。第三次校內演講活動預計於 5 月 19 日舉行：主講單位：國軍人才招募中心。

(2)商業管理群網頁設計比賽規劃中

(3)預計進行 114 學年度第 2 學期第 2 次教學研究會，討論 114 學年度教科用書。

3. 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，協助填寫座位表，以利座位管理作業。

4. 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。並且叮囑學生請勿將食物帶入教室內（含開封及未開封），換季期間，日前已發生桌面有眾多螞蟻爬行之情況，為維護確保大家的環境整潔，請任課老師特別注意。

### (四)商經科

1. 於 3 月 4 日（三）已召開本科 114 學年度第 2 學期第 1 次教學研究會議。

2. 已完成 115 學年度教育部國教署「實務增能發展計畫」各項申請作業，現正進入審核階段，靜候佳音，期盼順利通過。

3. 已完成 114 學年度第 1 學期「技職教育—實務增能發展計畫」之「職場參觀、校外實習、提升學生實習習作」成果結報。

4. 已完成 114 學年度第 2 學期「學生職場參觀及校外實習計畫」前置作業，已致電聯繫澎湖縣農會信用部、澎海水資源股份有限公司以及澎坊股份有限公

司三號港分公司之承辦人員，討論參訪相關事宜；預計3月24日（二）及4月14日（二）出訪，對應之專業課程為「門市經營實務」與「行銷實務」，感謝多家企業共同參與，提供場域與平台，讓學生擁有更多元的職涯探索機會。

5. 刻正辦理本科114學年度暑期課業輔導課程規劃意見確認作業。
6. 刻正辦理本科國中技藝教育成果嘉年華前置作業與活動設計，藉以深化學生對商業與管理群及商業經營科之認識。

#### （五）觀光科

1. 3月開始執行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。業師協同教學日期為3/4、3/11、3/18、3/25、4/8、4/15及4/22七次課程。
2. 預計於4/15(三)辦理校內遊程競賽，邀請澎湖科技大學觀休系兩位教授協助校內競賽評分，透過書面審查評選出代表學校赴台參加全國賽之隊伍。
3. 預計於5/26(二)及5/28(四)辦理114-2技職再造計畫-職場體驗。

#### （六）資訊技士

1. 資安規範宣導：Windows 密碼每三個月需更改一次，重要資料應自行定時備份、漏洞軟體移除或升級(WinRAR, 7-zip...)、防毒更新等等，請參照網頁資安專區。
2. 本年度社交工程信件演練預計於5月中開始。

#### （七）實習主任

1. 5月將配合進行國中技藝嘉年華活動，職科準備國中宣導相關資料。
2. 下學期課程調整及教科書選用事項各科正進行討論。
3. 4月將進行實用技能學程職涯體驗二場講座。

## 六、圖書館

1. 本學期中學生網站 1150310 梯次閱讀心得寫作及 1150313 梯次小論文寫作比賽共有 26 篇作品投稿，感謝老師們協助指導。
2. 114 學年度第 2 學期高一普通科 6 週微型自主學習計畫執行期間為 4 月 14 日至 5 月 26 日。同一時間，其餘同學以班級為單位進行班級讀書會及議題融入閱讀等活動，感謝高一導師協助指導。
3. 115 學年度高二自主學習輔導老師人選請各科先行規劃安排，預計 6 月份辦理自主學習輔導實務說明會。
4. 4 月 2 日已辦理職業類科導師及教師自主學習線上資源增能研習，感謝參與活動老師。

## 七、輔導室

### (一)已辦理

1. 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。
2. 115年4月1日(三) 0900-1700 在第一會議室辦理教師輔導知能研習。主題：薩提爾的家族治療模式理論以及自我探索、青少年憂鬱症的防治與輔導策略。講師：王文欽教授暨諮商心理師。

### (二)待辦理

1. 4/10 將澳國中師生到校參訪，感謝實習處正章主任及觀光科主任子涵以及學務處營養師等的協助，期讓國中師生生涯試探之旅有個充實難忘回憶。。
2. 4/20 烏嶼國中師生到校參訪，感謝校長與子涵師與營養師等協助，期讓國中師生生涯試探之旅有個充實難忘回憶。
3. 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。
4. 預計115年4月17日(星期五)下午15:30~17:00 與澎科大師長合作，在國立澎湖科技大學 圖資大樓 視訊面試中心澎湖遠距視訊面試中心~辦理一場本校高三考生視訊面試情境模擬演練，人員報名統計中，文到簽會相關處室，請鈞長准予報名同學及帶隊師長公假與會。
5. 感謝校長與各處室主任共同分頭到本縣各國中進行適性揚才宣導工作。提醒大家記得拍照並記錄於成果表，返校抽空完成後，| 連同原始照片回傳 [mk0008@mksh.phc.edu.tw](mailto:mk0008@mksh.phc.edu.tw)，以利輔導室彙整成果，交註冊組回報成果。感謝大家辛勞

## 八、人事室

### (一)近期教職員同仁異動情形：

1. 離職：主計室主任郭秀芬 115 年 3 月 19 日過調澎湖海事。
2. 新進：主計室主任翁秀芳 115 年 3 月 19 日到職、約僱護士林筠芷 4 月 7 日報到、書記崔智超 4 月 14 日回職復薪。

(二)公務人員 114 年年終考績業經銓敘部審定，將於近日作業完成後入帳及製發考績通知書。

(三)請同仁注意公文時效，避免申請公差假時未檢附附件，而無法審核。

(四)請假時段，上午時段 8 點至 12 點、下午 13 點 20 分至 17 點 20 分，一整天 8 點至 17 點 20 分，請依上述時間填寫假單。

(五)公、差假及加班請務必覈實申請，不實申請加班時數，雖近年實務已傾向不再適用貪污治罪條例，但仍可能構成刑法公務員登載不實罪及普通詐欺罪。若虛報加班費取得金錢，成立詐欺取財；僅申請補休者，則成立詐欺得利，並可能因利用職務機會而加重其刑。

## 九、主計室

1. 請轉知處室同仁，會辦之公文書及請購核銷憑證，核章後務必押日期，俾利釐清責任；另除了領據及旅費出差人之當事人可於憑證上簽名外，其餘編制內有職章之同仁請一律於公文書及憑證上蓋章。
2. 各處室申請補助及委辦計畫購置宣導品，請自行造冊列管備查。
3. 業務單位係需求單位，所以請購單的物品規格及數量有誤，需由業務單位修正核章，總務處係依據業務單位需求進行訪價，價格修正才是採購單位核章。
4. 為因應審計機關及上級機關查帳需要，煩請同仁憑證錯誤請畫線更正核章，切勿使用立可白。
5. 請同仁定期檢視委辦及補助計畫之執行期程，務必於期程內執行完成並結報，目前庶務組 115/4/30 學生宿舍修繕工程計畫及圖書館 5/31-114 年充實自主學習空間及設施執行期限將屆，若無法於期程內完成驗收付款，請務必於於期程內辦理展期。
6. 自我介紹一下，本人翁秀芳於 3 月 19 日職期輪調馬公高中，之後若有經費問題，歡迎大家隨時至主計室溝通討論，我和同仁一定會協助處理。
7. 本校委託澎湖縣政府辦理平面式收費停車場，查有逾期撥付本校停車費收益，累計應繳納逾期違約金 226 元，請總務處於會後立即發文催繳，因本案已逾一年遲不繳納，建議請先行與縣府承辦人溝通依限繳納，若承辦人仍不理會，請評估直接是否送法院強制執行。

## 肆、提案討論：

案由一：修訂本校「國立馬公高級中學宿舍借用及管理要點」第 9 點、第 20 點規定，提請討論。（提案單位：總務處）

說明：國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點於民國 114 年 5 月 6 日行政會議修訂通過，114 年 5 月 22 日函報教育部國民及學前教育署核定，因應實務需求，爰修正部分條文，擬具「國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點」修正案，其修正重點如「國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點修正總說明」。

### 國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點修正總說明

國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點於民國 114 年 5 月 6 日行政會議修訂通過，114 年 5 月 22 日函報教育部國民及學前教育署核定，因應實務需求，爰修正部分條文，擬具「國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點」修正案，其修正重點如下：

- 一、修正職務宿舍計點標準：2. 職務：根據官階等級之高低計點其最高點為 40 點，校長 40 點、主任(秘書)25 點、組長(科主任)20 點、教師(教官、職

員)8點。3.考績：甲等：1年2點、乙等：1年1點。4.服務年資：按到校任職先後計點其最高點為5點。(修正規定第九點)

二、修正「職務宿舍計點標準積點表」：新學年接任本校職務，校長40點、主任(秘書)25點、組長(科主任)20點、教師(教官、職員)8點。服務本校年資：最高5點。3.考績：甲等：1年2點、乙等：1年1點。(附件二)

三、刪除「其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算」。(修正規定第二十點)

### 國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>九、借用宿舍分配標準依下列規定辦理：</p> <p>(二)本校宿舍分配之優先順序按以下四項標準綜合計算其積點之高低核定之：</p> <p>2.職務：根據官階等級之高低計點其最高點為<u>40點</u>，<u>校長40點、主任(秘書)25點、組長(科主任)20點、教師(教官、職員)8點</u>、代理教師5點、技工(工友)及非編制內人員5點，前一年接任本校行政職務2點。</p> <p>3.考績：最近3年考績，甲等：1年<u>2</u>點、乙等：1年<u>1</u>點。</p> <p>4.服務年資：按到校任職先後計點其最高點為<u>5</u>點、每年1點按到職日期計算不滿一年以超過六個月者為一年、不滿六個月者不予計算。</p>	<p>九、借用宿舍分配標準依下列規定辦理：</p> <p>(二)本校宿舍分配之優先順序按以下四項標準綜合計算其積點之高低核定之：</p> <p>2.職務：根據官階等級之高低計點其最高點為35點，校長35點、主任(秘書)20點、組長(科主任)15點、教師(教官、職員)10點、代理教師5點、技工(工友)及非編制內人員5點，前一年接任本校行政職務2點。</p> <p>3.考績：最近3年考績，甲等：1年5點、乙等：1年3點。</p> <p>4.服務年資：按到校任職先後計點其最高點為40點、每年1點按到職日期計算不滿一年以超過六個月者為一年、不滿六個月者不予計算。</p>	<p>一、修正職務積點內容。</p> <p>二、同時修正附件-「職務宿舍計點標準積點表」。</p>

<p>二十、本宿舍申借人受配借住宿舍後，應完成借住手續，每次借住以5年為限，期滿需重新申請並抽籤，<del>其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算</del>；總務處根據候配名冊重新調配宿舍。</p>	<p>十八、本宿舍申借人受配借住宿舍後，應完成借住手續，每次借住以5年為限，期滿需重新申請並抽籤，其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算；總務處根據候配名冊重新調配宿舍。</p>	<p>刪除文字。</p>
--	---	--------------

# 國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點

102年8月22日 行政會議訂定  
104年8月14日 行政會議修訂  
106年2月21日 行政會議修訂  
106年11月28日 行政會議修訂  
教育部106年12月6日臺教授國字第  
1060138388號核定  
111年8月11日 行政會議修訂  
111年10月12日 行政會議修訂  
教育部111年11月18日臺教授國字第  
1110152346號核定  
113年8月28日 行政會議修訂  
114年5月6日 行政會議修訂  
教育部114年5月22日臺教授國字第  
1140046635號核定  
115年4月7日 行政會議修訂

一、依據：國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據：(一)行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正發布「宿舍管理手冊」暨(二)104年7月3日院臺財字第1040032471A號函訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」暨「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定，並權衡本校實際需要，特訂定本要點。

二、為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，特訂定本要點。

三、本要點適用對象為配住職務宿舍之借用人，其分配管理、收費及檢修等均按本要點辦理。

四、宿舍管理：

(一)成立宿舍管理委員會，審議宿舍借用及其他相關管理事宜。委員會成員置主任委員一人，由校長兼任，教務主任、學務主任、總務主任、人事主任及主計主任為當然委員，另置委員二人(教師代表一人及宿舍長一人)，委員均為無給職。委員會置執行秘書一人，由庶務組長兼任，辦理本委員會各項有關事宜，委員會成員計9人。

(二)依規定訂定宿舍公約，借用人應共同遵守，宿舍借用人未遵守宿舍公約或嚴重影響他人居住品質與權益，經自治幹部屢次勸導無效者，提請宿舍管理委員會審核，審核結果依相關規定簽請校長處理。

(三)宿舍自治事項：每學年度各該宿舍選舉宿舍長及副宿舍長各乙名，每年至少召開會議一次，負責宿舍自治事項之討論與執行。宿舍自治事項指公共區域之清潔、設備維護管理、水電費、瓦斯費收費及行政聯繫事宜、宿舍

公約之執行等。宿舍內外應經常保持整潔，由清潔維護借用人自行辦理；宿舍之安全，由借用人共同維護。

(四)非屬宿舍自治事項，由總務處依權責處理，必要時簽請校長核示。

五、本校職務宿舍為單房間職務宿舍，供下列人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：

(一) 供本校編制內教職員工、教官本人借用之宿舍。

(二) 基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員、他機關編制內人員至本校服務，以及因特殊原因需申請借用職務宿舍，經校長核可者。

六、本校訂定宿舍公約，明定下列事項：

(一)公共衛生遵守事項。

(二)公共安全維護事項。

(三)公共秩序維持事項。

(四)公有財產愛護事項。

前項公約【如附件一】懸掛於職務宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務處庶務組勸導無效者，簽請校長處理。

七、申請借用宿舍依下列規定辦理：

單房間職務宿舍申請人應填具申請單及積點表【格式如附件二】，至總務處庶務組彙辦，並應檢附三個月內戶籍謄本（記事欄位請勾選），依據宿舍空戶狀況簽請校長核示辦理。

宿舍無空戶時，至總務處庶務組填寫候補登記冊【格式如附件三】及積點表，俟有空戶，由總務處庶務組通知申請人填具申請單。

八、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：

(一) 曾獲政府補助購置(建)住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

(四) 自有住宅(包括本人、配偶及直系血親)其戶籍及住居所在本(澎湖)縣本島鄉市者。

九、 借用宿舍分配標準依下列規定辦理：

(一) 宿舍之核借，由總務處依據申請單及積點表，會同人事室審查核定積點等相關資料後，依序列入應借等級宿舍之登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同時，則以抽籤方式決定，簽請校長核定後作為借用宿舍之依據。

(二) 本校宿舍分配之優先順序按以下四項標準綜合計算其積點之高低核定之：

1. 戶籍地址：本縣以外縣市 10 點、本縣離島地區 8 點、馬公市（或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉）6 點。

2. 職務：根據官階等級之高低計點其最高點為 40 點、校長 40 點、主任(秘書)25 點、組長(科主任)20 點、教師(教官、職員)8 點、代理教師 5 點、技工(工友)及非編制內人員 5 點，前一年接任本校行政職務 2 點。

3. 考績：最近 3 年考績，甲等：1 年 2 點、乙等：1 年 1 點。

4. 服務年資：按到校任職先後計點其最高點為 5 點、每年 1 點按到職日期計算不滿一年以超過六個月者為一年、不滿六個月者不予計算。

十、 核准借用宿舍者，依下列規定辦理：

(一) 借用宿舍經核定後，得遷入職務宿舍，總務處應即填發宿舍借用通知單【格式如附件四】，借用人接獲通知後，應於 15 日內與本校簽訂宿舍借用契約並辦理公證手續。公證費，由借用人負擔。

- (二) 職務宿舍經分配後不可挑選或變更，如借用人逾期 15 日未遷入者，除有特殊原因經事前簽請校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以棄權論，並由校方改配他人進住。
- (三) 凡經配住宿舍人員如因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，並依照分配標準分配之，但有兩人以上申請其積點相等時以未配宿舍者優先配住。

十一、宿舍費用收取：依據「全國軍公教員工待遇支給要點」需繳交房租津貼及依借用職務宿舍繳交宿舍管理費，宿舍費用(含房租津貼及宿舍管理費)自公證之日起計算由總務處出納組按月自借用人薪資中扣繳或自行至總務處出納組以現金繳納。

- (一) **房租津貼**：除符合「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目但書：「但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。」之規定，並經校長核准免予繳納者外【表格如附件五】，需依「居住公有房舍房租津貼扣繳數額表」計算並繳納【如附表一】。

(二) **宿舍管理費**：每月職務宿舍管理費計算方式如下：

1. 按職務宿舍種類、屋齡，依【附表二】所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。
2. 借用期間不足一月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。
3. 職務宿舍管理費依據「偏遠地區學校教育發展條例」第 18 條第 1 項之規定辦理減收，每間減收 500 元。

十二、借用人除依規定應繳納之宿舍管理費外，並應自行負擔水、電及瓦斯等費用。

借用人留職停薪(已返還宿舍者除外)期間，應於每月 5 日前至總務處出納組以現金繳納宿舍管理費。

十三、除法令另有規定外，本要點依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第 3 條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。

十四、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達 2 個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

十五、職務宿舍內之設備及家具：

(一)由本校視經費狀況，規定種類及數量供借，借用人不得指定添置。

(二)借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單(如附件六)，送經管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

(三)借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

(四)宿舍之家具每年應盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內。

(五)宿舍借用人搬離宿舍時，應通知管理單位辦理退宿事宜，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十六、借用人對宿舍及公有傢俱應善盡保管、維護之責任，如因借用人之過失致遺失、毀損時，應負賠償或修護之責。

借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單【格式如附件七】送總務處庶務組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單【格式如附件八】，送請總務處庶務組核簽校長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

十七、宿舍使用情形，宿舍借用人應實際居住，並由管理單位每年至少辦理 2 次居住事實調查，依行政院訂頒之「宿舍居住事實查考及認定作業原則辦理」，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人若有下列情形之一者，屬不符實際居住之認定標準，本校得終止借用，並責令搬遷：

(一)連續三十日以上未居住者。

(二)三個月內居住日數累計未達四十五日者。

(三)對出國、至大陸地區或寒、暑期間等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。

(四)經宿舍管理單位訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者。

十八、有關遷讓之規定，借用人如有下列情形之一者，應依規定辦理：

- (一) 借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於3個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在3個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- (二) 借用人如因退休或其他原因未居住宿舍達3個月者，即作自願放棄論，並由校方另配他人進住。
- (三) 借用人如經校方資遣，應在3個月內遷出，並將宿舍交還校方，屆期不遷出者，應即依約循司法程序處理。

借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休等原因無繼續借住者，依規定清空自有財物，填具職務宿舍歸還申請書【格式如附件九】及將宿舍鑰匙繳至總務處庶務組，並由借用人會同總務處庶務組清點宿舍原財物。

十九、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，如經查明借用人違反此項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷。

宿舍有下列情形之一者，校方得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

二十、本宿舍申借人受配借住宿舍後，應完成借住手續，每次借住以5年為限，期滿需重新申請並抽籤，~~其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算~~；總務處根據候配名冊重新調配宿舍。

二十一、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。

二十二、本要點經本校行政會議決議並報主管機關核定後公告實施，修正時亦同。

附表一

居住公有房舍房租津貼扣繳數額表

教育人員			機關人員	
職務等級		扣繳金額	職務等級	扣繳金額
大專院校	教授		薦任第 8 職等至簡任	700 元
	副教授		委任第 4 職等至第 7 職等	600 元
	講師		委任第 1 職等至第 3 職等	500 元
	助教		雇員	500 元
中小學校	校長	支本薪 475 元以上者	工友(技工)	400 元
		支本薪 450 元以下者		
	教師	支本薪 475 元以上者		
		支本薪 350 至 450 元者		
		支本薪 245 至 330 元者		
		支本薪 230 元以下者		
工友		400 元		

一、依據「事務管理規則」第二百四十九條規定：「實用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃回收處理；在回收處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。」；另於「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目規定：「房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單身宿舍者，不在此限。」

二、有關宿舍收費標準，請依行政院七十九年六月十五日台人政肆字第二四〇〇〇〇號解釋函：「居住公有房舍之現職人員應由服務機關將所併入之房租津貼數額（簡任第十四職等至薦任第八職等七〇〇元；薦任第七職等至委任第四職等六〇〇元；委任第三職等以下及雇員五〇〇元；技工工友四〇〇元）按月如數扣回。」

三、有關宿舍水電費部分，依據行政院人事行政局八十六年十一月二十一日局住福字第三〇二四八八號解釋函：「有關宿舍相關費用支應問題，基於執行職務之需要及使用者付費之原則，除法令另有規定者外，其所需費用如與執行職務有關者，自應由機關或學校支付，否則應由借住人自行負擔。至於是否與執行職務有關，宜由宿舍管理機關就宿舍設置目的、性質及費用項目依權責自行認定。」

四、如經查獲未依規定辦理者，本校除追繳宿舍使用費外，並追究相關人員責任。

## 國立馬公高級中學職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍 坐落縣(市)	宿舍種類	單房間職務宿舍	
		屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
澎湖縣		23.73	16.44

※單房間職務宿舍借用面積：以建物總面積除 19(間)。

### 單房間管理費

樓層	建築年分	樓層面積 (m <sup>2</sup> )	房間數	每人分攤 面積(m <sup>2</sup> )	每月收取 管理費 (元)	每月實收 管理費(元) (註2)
1 樓	111	206.1	5	32.62	1,500	1,000
2 樓	111	196.57	7		1,500	1,000
3 樓	111	198.5	7		1,500	1,000
頂樓	111	18.62			1,500	1,000

**備註**

- 1、單房間職務宿舍共19間，宿舍樓層面積共619.79平方公尺，每人分攤面積為32.62平方公尺，屋齡未達30年，澎湖縣收費基準每月、每平方公尺單價23.73元，參酌該宿舍之整體環境、地點、使用設備及必要之維修費，每月管理費收費調整為1,500元整。
- 2、依「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定，為利偏鄉教育發展，提高及吸引教職員到偏鄉服務意願，單房間職務宿舍每間減收宿舍管理費500元。

## 國立馬公高級中學職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以維公共安全。
- 六、宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生；並不得於公共區域堆置私人物品，經勸導 3 次未改善者，視同廢棄物移除丟棄，不得要求任何損失賠償。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，由總務處庶務組視情節輕重簽請議處。

國立馬公高級中學借用宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日	申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍	
申請人	姓名		出生日期	民國 年 月 日	身分證統一編號		
	職稱		俸給俸點(額)	任第 職等 俸 級 俸點(額)	到職日期	民國 年 月 日	
	戶籍地址		【請檢附三個月內戶籍謄本(記事欄位請勾選)】				
房租津貼 (由人事室填寫)	<input type="checkbox"/> 校長：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元 <input type="checkbox"/> 教師：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元 <input type="checkbox"/> 職員：任第 職等至 職等；須扣繳房租津貼 元 <input type="checkbox"/> 雇員：500 元 <input type="checkbox"/> 工友：400 元 <input type="checkbox"/> 其他						
管理費 (由庶務組 財管人員 填寫)	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍：須繳管理費 元整 ※ 俟奉核准後，影印一份至總務處庶務組財產管理人員。(財產管理人員核章)						
其他	備註：住宿者不得拒絕擔任宿舍宿舍長、副宿舍長。						
申請人具 結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：						
單主 位管		主辦單位 【總務處】		人事室		主計室	機關首長

## 國立馬公高級中學申請單房間職務宿舍計點標準積點表

計 點 標 準		配 點	計 點	說 明
戶 籍 地 址	澎湖縣以外縣市	10 點		
	本縣離島區域	8 點		
	馬公市(或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉)	6 點		
新學年 接 任 本 校 職 務	校長	<del>35</del> 點40點		
	主任、秘書	<del>20</del> 點25點		
	組長、科主任	<del>15</del> 點20點		
	教師、教官、職員	<del>10</del> 點8點		
	代理教師、技工、工友、非編制內人員	5 點		
前五年接任本校行政職務		2點		
服 務 本 校 年 資		一年1點 (最高 <del>40</del> 點 5點)		年資未滿一年，已逾六個月者，以一年計。
本 校 最 近 三 年 考 績	甲 等	一年 <del>5</del> 點 2點		1. 考績包含另予考績，但因擔任公職未滿一年者之另予考績，各依其考績等次按左列配點減一點。 2. 因升官等任用而無考績者，可追溯至前一年之考績。
	乙 等	一年 <del>3</del> 點 1點		
合 計 點 數				1. 申請借用人數超過本校可提供宿舍房間數，則依積點多寡決定借用順序。 2. 無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定之。

申請人：

庶務組長：

人事室：

承辦人：

總務主任：

校長：



## 國立馬公高級中學宿舍借用通知單

馬中(總)字第

號

臺端於民國 年 月 日申請借用本校經營  
單房間職務宿舍 1 案，經審查合於事務管理手冊及本校借  
用宿舍相關規定，並經核准借用澎湖縣馬公市 路

號之單房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身  
分證、私章，逕洽總務處庶務組辦妥簽約、公證等借用手  
續，並按月扣繳相關宿舍費用，倘逾期未到者，視同自願  
放棄，請查照。

此致

○○○先生/女士

庶務組 啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：總務處庶務組應一併通知申請人所屬處室、總務處、人事室及主  
計室等相關處室，並由財產管理人員將借用人相關資料上傳至高  
級中等以下學校校舍管理系統，網址：  
<https://sbmis.kl2ea.gov.tw/>

【附件五】

國立馬公高中教職員工因業務實際需要  
借住單房間職務宿舍免予扣繳房屋津貼申請書

申請日期 年 月 日

申請人			職稱		
戶籍地					
居住地					
眷屬是否居住公有宿舍					
業務實際需要事由 (需詳述說明)					
單位主管	總務處 (庶務組、出納組)	人事室	主計室	校長	

附註：依全國軍公教員工待遇支給要點四、(三)、2.規定：房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

【附件六】

國立馬公高中 職務宿舍家具借用申請單

填造日期： 年 月 日 借用日期： 年 月 日  
 填造單位： 借用人職稱： 姓名：  
 辦理依據： 年 月 日准簽 房號：

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用年限	購置或製造日期	備註
借用人	財產 管理 人		事務 主管			主計室			機 首	關 長

【附件七】

## 國立馬公高中職務宿舍修繕申請單

申請日期    年    月    日

服 單 位		申請人				
宿 舍 地 址						
修 繕 項 目	單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度	損 壞 原 因	查 勘 意 見	
查 勘 人	總 務 處		主 計 室	機 關 首 長		

【附件八】

## 國立馬公高中職務宿舍借用人自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

服 單	務 位			申請人			
宿 舍 地 址							
修繕項目	修繕情形及原因			工程	數量	查勘意見	
查勘人		總務處		主計室		機關首長	
<p>借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。</p>							

【附件九】

## 國立馬公高中職務宿舍歸還申請書

一、申請日期：           年           月           日

二、申請人：

三、聯絡電話：

四、宿舍地址：

五、本人 \_\_\_\_\_，因 \_\_\_\_\_，已於     年

月     日依職務宿舍管理規範遷出騰空宿舍，已付清宿

舍管理費、歸還宿舍鑰匙，原宿舍財物有：

1.

2.

3.

4.

5.

已清點完畢並歸還放置宿舍原位，請核備。

因本人未繼續住職務宿舍，爰請學校停扣本人薪資之宿

舍管理費用。

決議：照案通過。

案由二：國立馬公高級中學觀光事業科遊程設計競賽要點修正一案，提請討論。(提案單位：實習處)

### 國立馬公高級中學觀光事業科遊程設計競賽要點

民國 106 年 3 月 7 日行政會議修訂通過

民國 108 年 3 月 12 日行政會議修訂通過

民國 109 年 4 月 28 日行政主管會議修訂通過

民國 111 年 4 月 12 日行政會議修訂通過

民國 114 年 2 月 25 日行政會議修訂通過

1. 宗旨：為落實優質化觀光科學生之遊程設計能力，培養獨立思考、創新思維、以及團隊合作之能力，特訂定此要點，獎勵師生創意表現，並展現遊程設計及導覽解說技巧之成果。
2. 參賽資格：以組隊方式報名參加，每組以不超過 **4→5** 人為限，報名組別為二天一夜導覽解說組，一組至少一篇遊程設計。
3. 比賽方式：(比賽依據觀光精英盃全國遊程設計競賽之規定內容實施，每年度依規劃調整比賽時間)

(一)書面審查：由聘任之評審委員進行電子書面審查，無須到現場，給予兩週時間做分數評比，並由科主任統計成績，一併公布分數及名次。

(二)比賽內容：依據當年度「觀光精英盃全國遊程設計競賽之競賽標準」實施。如附錄。

#### 4. 報名時間：

請於比賽前二週將報名表送交實習處觀光科，比賽當天將遊程設計企劃書寄送至實習處觀光科主任信箱：

mk0027@mksh.phc.edu.tw，逾時不再受理報名及收件。

#### 5. 比賽時間、地點：

項目	時間	地點	備註
遊程設計競賽審查	2026/04/15(三)	無	遊程企畫書請於比賽當天中午 12:30 前繳交檔案，寄至觀光科主任信箱。將檔案以 PDF 檔寄送確保檔案格式。

6. 評分標準：依據當年度「觀光精英盃全國遊程設計競賽之競賽標準」實施。如附錄。

#### 7. 獎勵：

1. 錄取前三名及佳作二名。前三名頒發獎狀及禮券(第一名：600 元/隊，第二名：400 元/隊，第三名：200 元)，佳作同學頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
2. 其餘參加比賽之同學均給予參賽證明。
8. 第一名同學得代表學校參加當年度之全國觀光精英盃遊程設計競賽，但若第一名程度未達一定標準(評分成績達 80 分以上)，則不具代表資格。
9. 評審人員：  
由觀光科遴聘專家學者擔任。
10. 經費：由觀光科業務費項下支應。
11. 本要點經行政會議審議，陳校長核准後實施，修訂亦同。  
決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：115 年 4 月 7 日下午 4 時 3 分。