

國立馬公高級中學 115 年 5 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 5 月 5 日（星期二）下午 2 時 30 分

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，今天召開五月份行政會報，先向各位同仁近期的辛勞表達感謝。本次會議有幾項重點向大家報告與提醒。

首先，有關即將到來的會考，下週即將登場，相關準備工作務必再次確認到位。另關於完免與比序機制，目前仍採抽籤方式處理，長遠來看，建議逐步研議更完善的比序制度，以減輕同仁行政負擔並提升作業公平性。

第二，近期本校邀請日本 U18 團隊進行交流活動，感謝體育組及相關同仁的協助與付出。也提醒大家，在相關活動進行過程中，務必留意避免與政治議題產生不必要的連結。如有外界訊息或疑慮，請即時向行政端反映，以利統一說明與澄清。

第三，在經費與工程方面，教育部已表達支持相關建設的可能性，請總務處持續與國教署保持聯繫，掌握申請進度。目前規劃以校舍防水工程等基礎改善為優先，並審慎評估施工對教學空間的影響，採取適當的修繕策略。

第四，配合會考辦理，請務必完成宿舍及相關設施的全面檢查，包括水電、熱水、冷氣及安全管理，確保監試人員住宿品質無虞。同時，考場教室的冷氣設備、水塔及相關設施，也請於本週完成安裝與測試，避免影響考試進行。

最後，再次提醒各位同仁，近期工作繁重，請大家彼此協助、保持良好溝通，有任何問題也歡迎隨時反映，共同維持學校運作順暢。以上，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」。

2. 「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。
3. 請各處室協助填寫 114 年度內部稽核項目紀錄表。
4. 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。
5. 115 年度校外捐款目前共累計 44 萬 1,900 元整，明細如下(統計至 115 年 4 月 30 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。
 - (11) 林久清學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (12) 劉景富學長捐贈 3 萬元整贊助三年級面試補助。
 - (13) 陳成平學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (14) 澎湖區漁會「買魚頭做公益」活動，捐贈 4 萬 3,200 元贊助三年級面試補助。
 - (15) 楊國隆學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (16) 昌盛教育基金會捐贈 5 萬元整贊助校務經費。
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. 本校 115 年度傑出校友林久清學長，贈送本校 100 箱蜜豆奶，目前已送 50 箱至學校，全校教職員工生每人 1 瓶，學生部分感謝學務處協助發放，教職員工部分感謝圖書館洪千惠小姐協助發放。

8. 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。
9. 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。
10. 各處室所送之公文書，若須校長核章頁面甚多時，請務必使用索引貼提醒，以利翻閱及核章，感謝大家配合。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。

二、教務處

(一)教學組

已完成事項：

1. 4月10日辦理115學年度高二、高三課程說明會。
2. 4月17日辦理115學年度第1學期課程團體諮詢。
3. 完成114學年度第2學期第2期(第5至8週)各項兼代課鐘點費清冊製作(感謝主計室及出納組協助)。
4. 發放115年國中教育會考試場整備工作班級通知單。
5. 完成115年國中教育會考試務及監試人員工作手冊編製。
6. 彙整各科召意見並修正114學年度暑期輔導實施要點。

刻正辦理中：

1. 辦理高一升高二及高二升高三選課作業。
2. 製作第9至12週各項兼代課鐘點費清冊。
3. 籌備115年國中教育會考試務工作講習會及相關執行作業。
4. 辦理指定作業抽查名單調查，並製發本學期第一次作業抽查名單。
5. 發放本校高一、高二學生115學年度暑期輔導意願調查表。
6. 規劃6月初製作113學年度第2學期選手培訓課程及職科微課程鐘點費清冊。
7. 規劃6月初召開各科期末教學研究會議，俾利研議115學年度課務安排。

預計辦理事項：

1. 5月15日(星期五)辦理國中教育會考試務工作講習。
2. 5月27日(星期三)辦理本學期第一次高一、高二作業調閱。
3. 6月第一週辦理高三重修補修開班作業。
4. 俟114學年度第2學期新增鐘點費審核通過後，製作選手培訓課程及職科微課程鐘點費清冊。

轉知事項：

1. 國中教育會考：

- (1)配合115年國中教育會考試場設置作業，相關通知單業已發放各班導師，並完成班長工作事項說明，請各班依公告內容確實辦理。

- (2)115 年 5 月 15 日（星期五）辦理試場整備作業，全校班級分為試場班級、支援班級及非試場班級，請依個別通知事項辦理，務必依時完成相關工作。
 - (3)當日 12 時 30 分至 13 時進行全校環境整理（含內、外掃區）及試場桌椅布置，敬請各班導師協助督導班級確實執行。
 - (4)當日 13 時起由考區總幹事及各組相關人員進行分層檢查，未經檢查通過之班級不得提前放學；未通過者，應即刻補行整理。13 時 30 分後全校停課，並實施校園管制，學生不得於校內逗留。
2. 高三重修補修：
- (1)申請時程均已公告，請高三導師再協助提醒，相關作業逾時不候。
 - (2)6/4(四)上午敬請出納組協助收費事宜。
3. 因國教署作業期程關係，115 學年度高優各子計畫的申請尚待通知。

(二)註冊組

完成事項：

1. 提交 114 學年度三年級學術群學生幹部經歷、課程學習成果及多元表現經歷。
2. 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。
3. 三年級學術群 115 學年度升學模擬面試。
4. 115 學年度師保選填校系。
5. 115 學年度完全免試入學資源挹注計畫初審版。
6. 115 學年度藝才班特色招生甄選入學術科測驗成績單。

預定辦理：

1. 115 學年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注及補助偏遠地區高級中等學校充實學生學習歷程檔案初審計畫。
2. 114 學年度第 2 學期澎湖縣高級中等學校學生就學津貼。
3. 上傳高三學生上傳第 6 學期修課紀錄。
4. 結算 114 學年度畢業成績。
5. 專業群高三下學習歷程作業期程：
 - (1)學生完成上傳之期限：115.5.10（日）下午 9 時
 - (2)教師完成「課程學習成果」認證之期限：115.5.12（二）下午 9 時

- (3)學生上傳多元表現之期限：115.5.13（三）下午9時
- (4)學生完成勾選之期限：115.5.13（三）下午9時
- (5)提交學習成果及多元表現：115.5.14（四）
- (6)學生完成「收訖明細」確認之期限：115.5.20（三）
- 6.115 學年度高中完全免試入學：撕榜作業—115.5.14(四)上午，
公告錄取名單：115.5.14(四)下午3：00，報到
—115.06.12(五)。
- 7.115 學年度四技二專甄選入學第一階段報名作業；模擬面試訂於
115.05.22(五)上午10：10～12：00 辦理。。
- 8.115 學年度大學甄選入學、四技申請入學正備取名單。
- 9.115 學年度分科測驗校內報名作業。
- 10.普通科高一升高二選班群調查。
- 11.訂於115.5.25(一)召開「115 學年度特色招生甄選入學委員會」
第2次委員會（審查體育班特色招生甄選入學）
- 12.115 學年度第1 學期轉班群及115 年第2 期程工讀生申請作業。

(三)設備組

- 1.本年度一般科目教學設備充實計畫正著手執行中，後續再煩請總務處協助招標事宜。
- 2.因應教師辦公室影印機用量問題，目前調整教師辦公室(一)提供3台影印機、教師辦公室(二)提供4台影印機，請老師們協助分攤使用，避免單一機器用量過大，導致故障頻傳。
- 3.再次強調，專科教室/電腦教室都禁止飲食，無論是課程還是活動都是，請任課教師或是活動主責老師務必留意，並清楚告知學生。(已有多次發現活動或是課程遺留食物垃圾殘渣)
- 4.預計更換部分實驗室之投影機，已請廠商協助安排時間更換。
- 5.新年度起，數位學習推動計畫將有新的規劃與AI 科技推動，將更名為「AI 人才方舟計畫」，為確保每間學校能順利推動，有**提供每周3節的減授鐘點費用**，以支持各校有興趣的老師協助，**歡迎本校有興趣於AI 科技推動教學的老師加入計畫**，協助本校推動AI 人才方舟計畫。
- 6.新年度「AI 人才方舟計畫」將推動教師線上共備社群計畫，煩請各科於學期末教學研究會推舉一名教師參與，**將由各科輪序參加(每年須2位老師參與，各年不重複)**；並請規劃科內數位推動教

學觀議課輪序安排，後續亦會由各科協助本計畫之推動(每年1位，各年不重複，)。

7. 「AI 人才方舟計畫」持續要求「全校教師」應完成 A1、A2、A3 研習課程，新年度起新增 B3 數位教學指引培力工作坊、B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊共兩項研習，後續鼓勵全體教師積極參與 AI 相關研習。

(四)特教組

1. 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」。
2. 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。
3. 預計於 6 月 5 日(星期五)至 6 月 11 日(星期四)辦理本校 115 學年度藝才班特色招生甄選入學報名。
4. 預計於 6 月 8 日(星期一)至 6 月 12 日(星期五)辦理一、二年級美術班期末術科會考。
5. 預計於 6 月 9 日(星期二)上午 9：00-13：30 辦理本校藝才班與新竹女中美術班交流活動。
6. 預計於 6 月 11 日(星期四)辦理舞蹈班期末術科會考。
7. 預計於 6 月 12 日(星期五)合奏課辦理音樂班期末術科會考。

(五)試務組

1. 國中教育會考

辦理完成：

- (1)4 月 21 日下午 2 點 00 分召開本考區第 2 次委員會暨工作小組會議。

預計辦理：

- (1)5 月 16 日(六)-5 月 17 日(日)教育會考。
- (2)5 月 17 日(日)下午 1 點召開違規會議。
- (3)6 月 5 日(五)發放成績單，6 月 7、8 日成績複查。

2. 考試業務

辦理完成：

- (1)4 月 28(二)、4 月 29 日(三)，辦理高三畢業考。

預計辦理：

- (1)5月12日(二)辦理高三學期補考。
- (2)5月13、14、15日，辦理第二次段考。

3. 共好計畫

預計辦理：

- (1)5/17(日)下午：蘭花的培育與種植。

4. 學科競試/語文競賽

辦理完成：

- (1)4月10日(五)、17日(五)分別辦理本校高一國文、英文競試，感謝國文、英文科教師協助命題、閱卷。
- (2)4月20日(一)至4月27日(一)辦理本校語文競賽，感謝國文科教師協助命題、評審。

5. 引進外師計畫：

預計辦理：

- (1)本校預計申請115學年引進外師計畫，5月14日前寄至承辦學校鳳山商工送審。

(六)教務主任

1. 五月進入完免撕榜(5/14)及國中教育會考(5/16-17)之緊鑼密鼓階段，仍請全校教職員工同仁一如以往協助，維持零缺失之成果，謝謝大家。
2. 徐武孝教授帶領Python程式設計研習營的團隊，研習日期預計為7月6~17日，對象為國三應屆畢業生及高中生(含應屆畢業生)皆可參加。
3. 高優計畫20年
 - (1)4/24、25校長及祖德老師代表領獎，獲頒教育部高中優質化輔助方案深度參與學校合作歷程證明書(參與高優計畫19年以上的)
 - (2)特別感謝學校教師的全力投入、各處室的行政協調和教務處同仁的辛勞
 - (3)115學年的計畫撰寫說明，目前尚未接獲公文，屆時再麻煩各科老師協助。

三、學務處

(一)訓育組

已辦理完事項

- 1.114 學年度馬高文學獎評分已完畢，感謝國文科老師的協助幫忙，後續協請國文科吳昱璇老師將作品設計於校刊上。
- 2.114 學年度高三畢業紀念冊稿件皆已校稿核對完畢，感謝各位同仁的配合，目前已交由廠商進行印製，預計畢業前夕可收到畢業紀念冊。

預計辦理事項

1. 辦理 6/1(一)畢業典禮

→本次 114 學年度高三畢聯會各幹部學生如下

	組長	副組長
主席組	306 趙佳倫	307 張斯凱、307 呂昱萱
資訊組	307 謝宗珉	307 劉芄宇
公關組	303 黃盈柔	307 陳宏銘
學術組	307 楊敏薰	307 許恩愷
總務組	307 趙竑鈞	307 朱睿澤
活動組	306 張展維	303 王瑀謙
主持人	3 仁鄭丞洵	307 楊敏薰、307 趙竑鈞

→畢業典禮相關流程已刊登於學校網站

→請相關處室於 5/18(一)放學前，提供服務獎(各處室以五名為

限)、學業、德行、體育、全勤等獎項名單給訓育組，以利彙整。

→請高三導師於 5/18(一)前，提供學生出席人數，以利座位安排。

→因高三畢聯會目前正處理設計畢業典禮活動相關事宜(場佈設計、影片拍攝、整體節目橋段之擬定演練)，高三畢業考完後會有許多高三組員申請公假進行活動製作，還煩請各位同仁們予以配合，訓育組這裡也會把關學生們的活動進度與秩序。

2. 申請 115 學年度戶外教育活動計畫：感謝校長給予實用意見，與社會科張祖德老師共同討論申請事項內容，預計於五月中後期時送審(期限為五月底前申請完畢)。

(二)生輔組

1. 已辦理活動及事項：

- (1) 召開 114 學年度第 2 次學生獎懲委員會。

(2) 高三實彈射擊體驗活動。

2. 預計規劃執行事項：

(1) 協助辦理國中教育會考運卷及考場安維護工作。

(2) 協助辦理三年級畢業典禮相關事項。

(三) 衛生組

1.5/15 0900 配合環境部進行高三學生問卷抽查。

(四) 活動組

1. 已公告／辦理完之事項

全國音樂/舞蹈比賽(個人組)13位學生已完成參賽，感謝指導老師的辛勞。獲獎名單如下：

班級	姓名	比賽項目	名次
101	章 0	大提琴獨奏	甲等
103	吳 0 萱	女高音獨唱	甲等
107	蔡 0 望	鋼琴獨奏	甲等
109	林 0 妤	二胡獨奏	優等
202	張 0 蕎	大提琴獨奏	甲等
202	徐 0 瑄	女高音獨唱	優等
205	黃 0 翊	笛獨奏	甲等
206	趙 0 毓	男高音獨唱	優等
209	林 0 廷	男中低音獨唱	甲等
304	蔡 0 愛	小提琴獨奏	優等
304	蔡 0 愛	鋼琴獨奏	優等
110	高 0 芸	古典舞	優等
210	許 0 婷	民俗舞	優等
210	蔡 0 霓	現代舞	優等

2. 預計辦理事項

- (1) 5 月底辦理日本姊妹校線上交流課程，感謝楊進興老師協助。
- (2) 辦理社團幹部交接、確認指導老師是否留任、準備社團評鑑、確認社團成果發表。
- (3) 日本姊妹校來訪交流，日期初步訂定於 115 年 12 月 22-25 日，預計五月召開籌備會，近期將開始徵詢學生志工及寄宿家庭。

(五) 體育組

1. 參加 115 年全國中等學校運動會，田徑項目：二年 5 班陳睿妤榮獲高女組跳遠(第 3 名，5.79m)。一年五班許晴寬榮獲高女組 400m 跨欄(第四名，1:02.00) 感謝老師教練的指導
2. 預定 115.05.17-24 參加「114 學年度高中棒球聯賽(軟式組)全國賽」，於台中市舉行，感謝外聘教練和老師們的協助。
3. 114 學年度第 2 學期高一班際籃球比賽，已於 115 年 4 月 20 日辦理完畢；男子組：第 1 名—7、第 2 名—4、第 3 名—5；女子組：第 1 名—7、第 2 名—2、第 3 名—6，感謝老師們的協助。
4. 預定 115.05.23 辦理甄選入學體育班術科測驗。
5. 115.05.18-25 辦理高二班際慢速壘球賽。

(六) 學務主任

1. 學務處於將於本月發放線上導師積分調查表，預計於 6 月底召開導師遴選小組會議。
2. 澎湖縣衛生局不定時至學校進行登革熱預防查核作業，請各單位務必留意容器積水情形。

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 4 月 30 日止工程實際進度 88.29%；經函報國教署同意展期至 7 月 31 日。
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，廠商另於 4 月 21 日完成冷氣周邊水管防觸碰裝置，將簽辦撥款事宜。
 - (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，截至 4 月 30 日止工程實際進度 77.41%，目前尚在進行 3 樓防水工程。
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，截至 4 月 30 日止工程實際進度 2.155%，目前廠商進度已快要完成教室內設備拆除清運，預計於 5 月 18 日至 6 月 17 日進行建物拆除。
4. 學生課桌椅採購案(300萬)預計於 5 月 6 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，因修正廠商提送經費概算表，預計 5 月 6 日上網公告。
6. 班級教室、第一會議室、實習處及圖書館冷氣採購案，因變更採購規格內容，預計 5 月 8 日上網公告。
7. 除濕機採購案、藥品櫃採購案預計 5 月 8 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；另勤毅樓將於 5 月 18 日至 6 月 17 日進行建物拆除工作，屆時施工聲音難免影響上課，也請師長們轉達學生共體時艱。
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。
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. 寄送本校美術班第 32 屆畢業美展及音樂班第 27 屆畢業成果發表會邀請卡及謝函。

預定辦理事項

1. 印製及寄送本校 114 學年度畢業典禮邀請卡。

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. 各位同仁於到職填寫之薪資受領人免稅額申報表資料，若有扶養親屬異動(新增或減少)或地址異動，請及時修正或重填其申報表，以確保扣繳稅務資料之正確性。

(四)總務主任

1. 勤毅樓興建工程廢品清運的部分已於4月最後一週完成，接下來將進行為期一個月左右的主體拆除作業，工期開始時間為5/18(一)，預計結束時間為6/17(三)，作業期間勢必產生噪音、震動、粉塵的困擾，進而影響上課情況，屆時煩請師長及同學共體時艱多多包容。
2. 勤毅樓主體拆除期間，教學大樓北面教室上課請關閉窗戶，以降低噪音干擾；另奉校長指示，工程進行期間北面教室將補助班級冷氣費500元，下列班級可於5/18(一)起持班級冷氣卡至總務處庶務組找翁進築先生進行儲值，有鑑於行政會議導師並未參與，此訊息會另行公佈於導師群組。

☆冷氣補助班級(共27個班級)：

- 高一4、高一5、高一6、高一7、高一8、高一11
高二4、高二5、高二6、高二7、高二8、高二11
高三4、高三5、高三6、高三7、高三8、高三11

觀一忠、觀一孝、觀二忠、觀二孝、觀三忠、觀三孝
資一仁、資二仁、資三仁

五、實習處

(一)實習組

1. 正進行本學期實用技能學程職場學分採計第 2 階段電訪作業。
2. 5/22 (五) 將支援縣府辦理國中技藝教育成果嘉年華活動，本校參展科別及主題：商經科（會計項目練習場）、資處科（程式趣味體驗）及觀光科（摺布枕套體驗 G0），活動體驗時間：15:00 至 16:10，地點：澎湖縣多功能體育館，共計 23 名師生參展。
3. 將進行本學期第 2 次實習場所衛生安全檢核作業。
4. 「115 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫—專業群科」核定補助資本門 33 萬 5,000 元，經常門 3 萬 9,000 元，合計 37 萬 4,000 元，補助比例 100%。

(二)技檢組

已完成

1. 即測即評第二梯次報名完成（電腦軟體丙級及會資丙、中餐丙補考），感謝任課教師協助。
2. 在校生會計人工項檢定准考證發放。
3. 即測即評第二梯次准考證發放（會計資訊項、補考學科）。
4. 在校生商業類會計人工記帳丙級檢定試前準備。
5. 即測即評第一梯次會計資訊項丙級證照發放。

執行中

1. 115 年度第二梯次全國技能檢定報名事宜（4/24-5/5），飲料調製丙級共 24 人報名。
2. 全國技能檢定第三梯次報名人數調查（中餐烹調、電腦軟體應用乙級）。
3. 5/8(四)辦理 YS 職涯發展暨就業防騙講座。
4. 5/23(六)辦理在校生商業類丙級專案技能檢定

(三)資處科

1. 實用技能學程本學期第一次職涯體驗課程已於 4 月 14 日辦理完畢，第二次職涯體驗課程已於 4 月 21 日辦理完畢。
2. 商業管理群網頁設計比賽目前執行中，本年度主題為：澎湖節慶介紹。
3. 114 學年度第 2 學期第 2 次教學研究會已完成教科用書評分。

4. 114 學年度同科單班名單已完成統計。
5. 預計 6/6(六)資處科一年級同學參加電腦軟體應用丙級學科考試，6 月第二週參加術科考試，感謝技檢組協助報名。
6. 預計籌備活動：國中技藝嘉年華一程式趣味體驗。

(四)商經科

1. 已完成 114-2「學生職場參觀及校外實習計畫」，對應之專業課程為「門市經營實務」與「行銷實務」，感謝澎湖縣農會信用部、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，協助學生初步認識多元職業樣貌，啟發其探索個人興趣與潛能的動機，進而為未來生涯發展奠定基礎。
2. 刻正辦理本科「會計記帳技能競賽」前置作業，預計於 5 月 15 日(五) 13:30 假圖書館 1F 閱覽室舉行。
3. 刻正辦理本科「115 學年度」商一信(114 年入學)同科單班選課調查，採「表單」方式進行，填報期間自 115 年 4 月 28 日(二)至 115 年 4 月 30 日(四)止，俟彙整結果後，將回報教務處教學組。
4. 於 4 月 23 日(四)已召開本科 115 學年度教科書選書評鑑會議。

(五)觀光科

1. 114-2 校內遊程競賽已於 4 月 22 日(三)辦理完成，推派 1 組學生送件參加全國遊程競賽初賽，5 月 8 日(五)初賽成績確認，期待學生進入總決賽赴台參賽。
2. 4 月 24 日(五)辦理三忠、三孝統測考前祈福活動，祝福三年級觀光科學生統測考試一切順利。
3. 預計於 5 月 26 日(二)及 28 日(四)辦理 114-2 職場體驗活動。

(六)資訊技士

(七)實習主任

1. 4/25、4/26 剛完成統測，感謝各位老師這兩天到場關懷與陪伴學生，給他們很大的支持，也讓整個應考過程更加順利。
2. 5/22(五)實習處全處室(技檢組與技士留守)將支援縣府辦理國中技藝教育成果嘉年華活動。

六、圖書館

1. 高一普通科、藝才班、體育班的學生 6 月 2 日至 6 月 3 日收 115 學年度第 1 學期自主學習計畫書初稿電子檔。導師多多給予協助指導。
2. 有意參加 114 學年度高二自主學習成果發表會，詳細辦法已公布各班級與學校網站，6 月 12 日辦理高二動態成果發表會及期末辦理靜態海報展，目前高二同學於圖書館系統報名完畢，請導師鼓勵有意參加同學踴躍報名。
3. 自 5 月 1 日起暫停高三同學借書，如有逾期圖書請在 5 月 1 日前辦理歸還，麻煩高三導師協助宣導。

七、輔導室

已辦理、

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，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，讓國中師生生涯試探之旅有個充實難忘回憶。
3. 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。感謝學務處生輔組教官室與訓育組的支援協助。
4. 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。本場次共計 10 位高三普通科同學報名。
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。
6. 115 年 4 月 30 日(星期四)第四節於輔導室辦理高三應屆畢業班個案學生轉銜評估會議，感謝相關班級導師同仁辛勞無私的協助帶領個案，期個案學生在下一階段的學習發展也能順利。

待辦理

1. 預計 5/11(一)/1010-1200 於第一會議室辦理高三職科升學輔導講座，主題：你的第一份國際工作：從高中開始準備。副標：如何透過大學資源增加自身國際移動力。由屏科大休閒運動健康系陳敏弘主任主講。
2. 預計 5/15 上午於第一會議室辦理職科科大校系模擬選填作業，一二節為商管學群，三四節為餐飲學群。屆時請實習處相關行政同仁及高三職科導師到場關心與協助指導職科同學選填狀況。

八、人事室

1. 同仁申請加班，除於校外執行職務外，請由系統刷卡簽到、退。
2. 依性別平等教育法及國教署 115 年 4 月 8 日臺教國人字第 1156000801 號函規定，全體教職員工均須完成性別平等及職場霸凌研習。爰於本(5)月 13 日假本校階梯教室放映放映二場次數位課程，上午 8 時 30 分至 11 時 40 分、下午 13 時 40 分至 16 時 50 分，同仁可擇一場次參加，無法參加同仁，請於本年 7 月 31 日前自行至 E 等公務園+學習平臺網站研習，完成後將研習證明傳送 mk1280@mksh.phc.edu.tw 信箱。

九、主計室

1. 旅費報支起訖地點要依實際順程路線填寫，例如：出差地點是苗栗，啟程日住宿台中，起訖地點寫澎湖-台中；啟程日住宿苗栗，起訖地點寫澎湖-台中-苗栗。
2. 近期發現請購核銷之憑證，常有同仁核章模糊無法辨識之情形，麻煩處室主任協助留意，有此情況請再補章。
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. 早期憑證皆隨月報送審，921地震後，改為憑證留存原機關備審，為因應審計機關及上級機關查帳需要，所有請購核銷的單據若有錯誤，請勿使用立可帶，直接於錯誤處畫線蓋章，將正確文字或數字填寫於上方空白處。
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，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. 會計法第 100 條…….。關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。意即所有經費動支前應事先會辦主計單位並簽核使生效力。預算內之人事費為專款專用，依據「全國軍公教員工待遇支給要點」及法定預算，支付編制內人員薪資、獎金..等，且人事費不得流用。故所有補助及委辦計畫非特殊情況，請確認計畫核定後才可簽辦執行。

肆、提案討論：

案由一：合理合法化簡化採購程序，以減輕庶務組人力不足負擔目前採購維修案件之業務量。(提案單位：總務處)

說明：

- 一、一般請購案件。各處室(即業務單位)提出所需購買之物品項目規格及數量，庶務組(即採購單位)依據業務單位之需求，於其預算內尋找廠商估價，購買其所需物品，另業務單位提出之設備或辦公處所環境維修案，程序亦應比照物品請購程序，合先敘明。

二、近年來除補助計畫不斷增加外，尚有午餐業務回歸學校自辦，且諸多設備器具從 97 年底大樓興建至今已逐漸出現故障不堪使用情形，友校澎湖海事庶務組原有編制 4 人，午餐回歸學校自辦後，另重新協調由其他處室調整 1 員額至庶務組，故目前澎水庶務組含庶務組長，編制共 5 人，且其中 1 人為專職之電力技士，相較本校庶務組含組長僅 3 人，本處人員所承擔業務量相對繁多。

三、綜上，原一般的採購案件業務單位請購後，金額欄位應為空白，再由庶務組洽廠商估價後上採購系統填寫金額，建議改成業務單位所需請購之物品先行估價後，由業務單位協助直接將價格一併繕打於請購單上，以減少庶務組之業務量。

決議：依說明三辦理。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：115 年 5 月 5 日下午 3 時 33 分。