

國立馬公高級中學 115 年 6 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 6 月 9 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：

首先提醒全體同仁重視身心健康，近期教育界接連發生令人遺憾的事件，期盼同仁平時能多關心身邊夥伴，如發現有需要協助或關懷之情形，可主動提供協助，或透過主管、秘書室及人事單位反映，共同給予支持與協助。同時也鼓勵同仁遇到困難時不要獨自承擔，應適時表達需求並尋求協助，透過團隊力量共同面對與解決問題。

本校同仁對學校具有高度向心力，期勉大家持續秉持主人翁精神，將學校視為自己的家園，主動關心校園環境及校務運作，對於發現的問題能及時反映與處理，以共同提升校務推動效能及校園環境品質。此外，分享「存好心、說好話、做好事」的理念，期望同仁以正向態度投入工作，營造和諧友善的校園文化與工作氛圍。

感謝各處室同仁長期以來對校務工作的投入與協助，目前各項校務建設及工程均持續推動中，包括宿舍工程即將完成驗收、崇正堂防水工程進入最後測試階段、冷氣設備改善工程已完成並發揮良好效益，崇正堂屋頂修繕及照明改善工程亦持續進行中。此外，桌椅汰換、窗簾更新等設備改善工作亦已規劃辦理，期望逐步提升校園整體環境與設備品質。

最後，若各單位有設備更新或環境改善需求，均可提出討論與規劃，學校將依實際需求及經費狀況逐步推動改善措施，期勉全體同仁珍惜得來不易的資源，持續攜手合作，共同營造更優質的校園環境，促進校務穩健發展。

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. 本校 115 年度傑出校友林久清學長，贈送本校 100 箱蜜豆奶，已全數送至學校，並已發送給全校教職員工生，感謝相關處室的協助。
5. 本校 114 年度傑出校友蔡偉澎學長，設置「菊澎韌真獎學金」，獎助應屆畢業生考取大學校院者，名額共 5 名，每名核發新臺幣貳萬元整，感謝相關處室的協助。
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 57 萬 5,400 元整，明細如下(統計至 115 年 5 月 31 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。
 - (17) 鄭得興學長捐贈 2 萬元整贊助校務經費。
 - (18) 台北市澎湖縣同鄉會捐贈 9 萬 3,500 元，補助 Python 暑期科技營、社團參加競賽及活動等經費。
 - (19) 王明前學長捐贈 2 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. 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。

10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。

二、教務處

(一)教學組

【已完成事項】

1. 完成 115 年國中教育會考考區試務會試務組相關工作。
2. 辦理高一及高二 115 學年度多元選修、彈性學習、加深加廣選修、專題製作及同校跨群課程選課作業，感謝觀光科、資料處理科及商業經營科主任協助辦理同科單班課程選課事宜。
3. 完成高一、高二暑期輔導開班調查及收費作業，目前開設課程為普通科一年級物理課程 3 班及觀光科二年級飲料調製課程 1 班。
4. 辦理高三重補修課程申請及開課作業，預計開設 24 班（普通科 10 班、職業類科 10 班），將視繳費情形確認開班後另案簽核，預定於 6 月 9 日（星期一）開課，感謝各科協助協調授課師資及場地安排。
5. 完成 115 學年度新生專區課程說明內容修正，並同步上傳簡易學分表。
6. 完成 114 學年度第 2 學期第一次高一、高二作業調閱作業。
7. 完成 114 學年度第 2 學期微課程鐘點費發放作業。

【刻正辦理事項】

1. 繕造第 13 至 17 週各項兼代課鐘點費清冊及辦理鐘點費發放作業，感謝主計室及出納組協助。
2. 辦理調增差額（每節 85 元）鐘點費補發作業，包含：
 - (1) 114 學年度第 1 學期新增鐘點費。
 - (2) 114 學年度第 1 學期身心調適假代課鐘點費。
 - (3) 114 學年度第 1 學期教師每週基本教學節數調降所衍生鐘點。
 - (4) 114 學年度第 1 學期選手培訓鐘點費。
 - (5) 114 學年度第 1 學期微課程鐘點費。上述補發項目均已完成造冊作業，刻正辦理發放程序，將於近期撥付，感謝主計室及出納組協助。
3. 規劃 115 學年度加深加廣課程多路線併班授課相關事宜。

【預計辦理事項】

1. 辦理 114 學年度第 2 學期選手培訓課程鐘點費結算作業。
2. 辦理本學期學習扶助鐘點費結算作業；暑期學習扶助課程鐘點費將俟 8 月課程結束後統一核發。
3. 規劃召開第二次教學研究會議，請各科召先行召開科務會議，辦理師資初步排定及重補修授課師資協調事宜。
4. 辦理 114 年度暑期學習扶助課程開班申請審核作業，6 月 22 日截止收件。
5. 規劃辦理 114 學年度新生報到本土語文選修課程相關事宜。
6. 規劃辦理 114 學年度高一、高二重修補修課程開班作業。

【轉知事項】

1. 114 學年度交通安全各科別教案繳交情形如附件，請尚未繳交之科別務必於 6 月 25 日（星期四）前繳交「教案」及「課堂實施成果」予教學組。
2. 請各科科召轉知科內授課教師，協助填寫「校訂必修」、「探究與實作」及「多元選修」等本校自編課程之單一類型課程評鑑資料。另請科召於評鑑結果彙整後，召集科內教師共同檢視與討論，提出課程修正建議，作為後續課程調整與精進之參考。
3. 刻正辦理 115 學年度課程規劃事宜。各科辦理 115 學年度初排作業時，如有相關需求或限制條件，請務必於排課表內明確註記，惟仍須視實際排課狀況辦理，不保證符合需求。相關事項請依下列原則配合：
 - (1) 校外兼課教師時段：請註明兼課教師可授課時段及不排課時段。
 - (2) 課程連堂需求：如因課程性質需安排連堂授課者，請於排課表中事先註明；課程排定後，不再因教師個人因素提出拆分連堂或調整時段之需求。
 - (3) 場地及專科教室需求：如需使用專科教室、電腦教室、實習場域或其他特殊場地，請一併註記。
 - (4) 教師不排課時段需求：如因學科中心、在職進修或其他特殊因素需申請特定時段不排課者，仍須視全校整體排課情形辦理，恕無法保證安排；並請另案簽請鈞長核定後，始納入排課考量。
 - (5) 因排課條件複雜，需綜合考量教師節數、班級課程、場地使用及整體課務安排等因素，各科所提限制條件，教務處將視實際情形評估其合理性後酌予採用。
4. 請授課高三重補修課程之教師於課程結束後儘速完成下列事項，以利後續成績核定及學生畢業資格審查：
 - (1) 填寫並繳回「教室日誌及點名單」（附件紙本），請詳實記錄課程實施情形及學生出缺勤狀況，送交教學組備查。
 - (2) 完成重補修成績系統登錄作業，並列印成績單簽名後送交註冊組辦理後續作業，以維護學生畢業權益。

(二) 註冊組

完成事項：

1. 上傳高三升學資料。
2. 結算畢業成績。
3. 提交 114 學年度三年級專業群學生幹部經歷、課程學習成果及多元表現經歷。
4. 公告 115 學年度大學甄選入學、四技申請入學、師保、醫保正備取名單。
5. 115 學年度四技二專甄選入學第一階段報名及篩選結果作業。
6. 115 學年度四技二專甄選入學校內模擬面試。

7. 115 學年度高中完全免試入學撕榜作業及錄取名單公告
8. 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。
9. 114 學年度第 2 學期澎湖縣高級中等學校學生就學津貼。
10. 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）
11. 115 學年度第 1 學期轉班群及 115 年第 2 期程工讀生申請審查作業。
12. 普通科高一升高二選班群調查結果，115 學年度高二普通科編班作業原則說明如下：
 - (1) 班群人數及班級數依調查統計結果為：社會班群 96 人，計 4 班；自然班群 95 人，計 3 班。
 - (2) 因班群課程設計有自由選修機制，故考量排課及跑班複雜度，且依「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」將選修結果納入編班考量，因而產生非常態情形，如班級人數、性別比、學業平均…等。

預定辦理：

1. 115 學年度大學甄選入學個人申請、師保、醫保統一分發結果。
2. 115 學年度大學分科測驗校內報名作業。
3. 115 學年度各入學管道錄取生報到採「現場報到」模式辦理，報到時間如下：
 - 完全免試入學、技藝優良甄審入學：115 年 6 月 12 日(五)
 - 藝才班：115 年 7 月 8 日(三)
 - 免試入學、體育班：115 年 7 月 9 日(四)
 - 適性安置：115 年 7 月 8 日(三)~9 日(四)
4. 各處室若需公告有關新生之事項，可於學校網站「新生專區」頁面編輯發佈。
5. 彙整 115 學年度各處室欲辦理之代辦費項目及試算表。
6. 115 學年度第 1 學期學雜費減免申請。
7. 115 學年度第 1 學期特殊身分財稅查調上傳作業。
8. 本學期之學期成績單預計於 115 年 7 月 3 日(五)寄發。

(三)設備組

1. 暑期「Python 應用及生成式 AI 實作」營隊由校友徐武孝學長持續推動，相關報名資訊已公告上網，煩請老師們多加宣傳，目前預計收取報名至 6/23(二)中午止。
2. 有關課程或活動於場地借用登記時，請務必提前一周完成登記，若因急用臨時登記，請致電負責審查之單位協助通過審查，近日常發現有臨時借用之情況，也未接獲電話通知，自然也就沒有過審，不過最奇妙的就是竟然還能用，然後還沒有刷卡解鎖紀錄，練了穿牆術嗎？

3. 所有借用老師也請注意，教室完成使用後請務必關好，下節課就算要使用也請重新刷卡進入，否則任何損壞問題，均由原借用老師負責。
3. 社會科探究實作、專題製作學習成果展預計於 6/22(一)於三樓教師交誼廳展出，歡迎全體師生前往參觀。
4. 優質化計畫-管樂師生社群計畫訂於 7 月 8 日(三)於澎湖縣演藝廳晚上 7:30 演出，高中以《但丁神曲》為主題演出，本次音樂會將與馬公國中、外垵國小以及臺北市立弘道國中共同演出，並邀請台北青年管樂團藝術總監，國防部示範樂隊、三軍大樂隊指揮顧問侯宇彪教授擔任客席指揮，歡迎師生蒞臨欣賞。

(四)特教組

1. 預計於 6 月 11 日(星期四)上午辦理舞蹈班期末術科會考。
2. 預計於 6 月 12 日(星期五)合奏課辦理音樂班期末術科會考。
3. 預計於 6 月 16 日(星期二)16 時 30 分召開本學年度第 2 學期個別化教育計畫期末檢討會議。
4. 預計於 6 月 17 日(星期三)16 時 30 分召開本學年度第 2 學期藝才班個別化教育計畫(IGP)期末檢討會議。
5. 預計於 6 月 23 日(星期二)16 時 30 分召開本學年度第四次特殊教育推行委員會會議。

(五)試務組

1. 國中教育會考

辦理完成：

- (1)6/5(五)發放會考成績單。
- (2)6/7(日)-6/9(一)成績複查。

預計辦理：

- (1)6/16(二)下午 2:00 召開澎湖考區教育會考第 3 次委員會(檢討會)。

2. 考試業務

辦理完成：

- (1)5/12(二)114 學年第二學期高三補考。
- (2)5/13(三)~5/15(五)114 學年第二學期第二次期中考(高一二)。

預計辦理：

- (1)6/25(四)、26(五)、29(一)，辦理高一二期末考。
- (2)7/8(三)，辦理高一二 114 學年第二學期學期補考。

3. 語文競賽/學科競試：

辦理完成：

- (1)6/5(五)辦理高一二數學競試，感謝數學科教師協助命題、閱卷。

4. 引進外師計畫：

辦理完成：

- (1)本校申請 115 學年引進外師計畫，審核結果為修正後通過，於 6 月 8 日前依委員意見，修正後送至鳳山商工複審。

(六)教務主任

1. 115 年 暑期「Python 應用及生成式 AI 實作」營隊招生訊息已公告在學校網站，請老師們多多宣導，鼓勵學生參加。
2. 高優計畫人文社會導論計畫預計 6 月 13 日(六)上午 9：00-12：00，邀請國立臺灣大學心理學系陳品豪副教授，主講：社會心理學。
3. 完免計畫-合唱融融，訂於 6 月 14 日(日)下午 2：00-4：00，在澎湖縣演藝廳舉行三校聯合合唱團音樂會(馬高、中正國中、文光國中)「童年」，歡迎同仁們蒞臨欣賞。
4. 高優計畫數位學習課程增能研習預訂 6 月 29 日(一)下午邀請沃克資訊有限公司黃信愷總編輯，主題：Gemini Canvas 與 NotebookLM 簡報整合製作，正確訊息已傳送到相關行政人員及各科科召的信箱，屆時請大家準時出席。

三、學務處

(一)訓育組

已辦理完事項

1. 6/1(一)畢業典禮：感謝各位同仁協助。

預計辦理事項

1. 115-1 新生輔導活動籌備：

→時間定於 8/10(一)-8/11(二)一天半的時間

→目前正徵選高二、畢業高三生來擔任本次新生輔導活動的輔導班長、榮譽班長，藉由高二及畢業高三生來協助新生了解校園大小事。

→於暑假期間彙整 115-1 新生輔導活動書面資料，本次新生輔導活動不列印紙本資料發放給新生。

2. 6/10(三)中午辦理六月份班代表大會。

3. 6/23(二)進行第 25 屆班聯會會長、副會長選舉投票改選

4. 待教務處公告 115-1 行事簡曆後，再行製作 115-1 學務處行事簡曆、團體活動分配表。

(二)生輔組

1. 已辦理活動及事項：

(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。

2. 預計規劃執行事項：

(1) 6/9 (週二) 辦理朝會。

(2) 辦理暑假工讀座談會。

(3) 學生德性評量資料登錄。

(三)衛生組

1. 預計 6 /12 配合環境部進行學行環境素養問卷調查。

(四)活動組

已辦理事項：

1. 2026 澎湖花火節，本校共四個社團參加表演：4/27(一)合唱社；5/21(四)管樂社；6/4(四)國樂社；6/11(四)熱音社騎海豚樂團。

2. 5/16-5/17 辯論社參加「輔仁盃全國高中職辯論比賽」榮獲季軍；5/23-5/24 參加「第一屆火雞肉飯盃全國高中職辯論比賽」晉級八強

3. 6/6-6/7 模擬聯合國社辦理「馬公高中模擬聯合國社校內會議」。

4. 高三社團課已於 5/29 日結束，請各科領召提醒科內的高三導師，督促班長或學藝股長，於每學期的社團活動課程日，以及夜間部每週二 1-2 節確實填寫學務處社團活動記錄本(藍色資料夾)，請導師於社團活動記錄本簽名，社課鐘點費將依據導師簽名核計，若導師有請假也請提早告知活動組，感謝導師協助。
5. 6/1-6/12 於本校一樓圖書館前川堂辦理社團靜態成果展
預計辦理事項：
 1. 社團評鑑：6/5(五)，午休至第七節，地點：圖書館(午休為社團場佈時間)
 2. 依據本校「學生社團管理輔導實施要點」，學生於社團異動期限內提出申請案，請有異動之社團於 6/12 前提出。
 3. 近期進行 115 學年社團指導老師意願詢問；學生留社、轉社調查；社團幹部遴選。
 4. 預計於 6/12(五)中午辦理 115 學年新任社團幹部訓練。
 5. 2026 年國際教育交流活動，日本姊妹校來訪時間為 115 年 12 月 22 日至 25 日(4 天 3 夜)，本校出訪時間預計為 116 年寒假(待訂，地點為日本長野縣)，近期將召開籌備會，確認後將發放文宣至各班。

(五)體育組

1. 114 學年度第 2 學期高二班際壘球比賽，已於 115 年 5 月 26 日辦理完畢；第 1 名二 1、第 2 名二 5、第 3 名二 2，感謝老師們的協助。

(六)學務主任

1. 學務處目前已進行導師積分調查，近期將召開導師遴選小組會議。
2. 崇正堂原有椅子九百多張，目前僅剩下七百多張，請老師們協助宣導及注意，椅背後印有全國校友會致贈字樣的，請送回崇正堂，謝謝。
3. 宣導事項：

對於學生請假事宜，老師們本於職責進行關心與了解，出發點皆是希望掌握學生狀況，避免學生因缺課而影響學習或產生其他問題，這樣的用心值得肯定。惟在處理學生請假案件時，除確認請假事實與相關規定外，亦建議特別留意與學生及家長溝通的方式與語氣。部分家長對於子女請假原因可能較為敏感，若在詢問或查證過程中讓家長感受到被質疑或不被信任，容易產生誤解，進而影響親師關係。

建議未來遇有類似情況時，可先以關懷與了解的角度進行詢問，例如表達學校對學生健康與安全的關心，再進一步說明相關請假規定。透過同理與尊重的溝通方式，不僅有助於取得家長配合，也能降低不必要的爭議。

親師合作向來是教育工作的重要基礎，期盼在兼顧校務規範與學生權益的前提下，共同建立良好的溝通橋樑，營造更和諧的親師互動關係。感謝老師的辛勞與付出，也請持續給予學生關懷與支持。

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天已於5月12日竣工，刻正辦理驗收相關事宜，另函報國教署請領第2、3期款。
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，刻正趕辦撥款事宜。
 - (2) 崇正堂防水整修工程(400萬)於2月1日開工，原定5月11日完工，截至5月31日止工程實際進度85.84%，目前仍在進行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5月31日止工程實際進度2.817%，目前廠商進度進行舊建物拆除及清運工作。
4. 圖書館114年度充實學生自主學習及設施計畫招標採購案，已於5月12日決標、5月26日開工，履約工期30日。
5. 班級教室、第一會議室、實習處及圖書館冷氣採購案(277萬)，已於6月2日決標，履約期限80日，廠商已到校現勘規劃冷氣安裝事宜。
6. 學生課桌椅採購案(297萬)已於6月4日決標，於8月31日前供應課桌椅送至本校指定地點。
7. 刻正趕辦除濕機、藥品櫃、電腦周邊設備、窗簾採購案上網公告。

配合及宣導事項如下：

1. 勤毅樓、崇正堂持續進行工程施作，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. 為加速維修修復時效，請善用公務維修系統填報申請報修，並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)請各業務承辦人於辦理各項學生校外活動需保險時，應先確認相關保險名冊資料之正確性，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. 印製及寄送本校 114 學年度畢業典禮邀請卡及謝函。

預定辦理事項

1. 預定 7 月 1 日辦理本校 115 年度民防防護團常年訓練，近日會發送召訓人員召集通知書。

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. 勤毅樓主體拆除工程已近完成，僅剩廢棄物處理清運，感謝這段時間同仁及學生的包容。

五、實習處

(一)實習組

1. 已完成本學期實用技能學程職場學分採計審查作業。
2. 已完成 114 學年度第 1 學期「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫」教師授課鐘點費差額增補案經費結算。
3. 已完成 114 學年度國中技藝教育成果嘉年華活動成果報告及經費結算。
4. 正進行本學期第 2 次實習場所衛生安全檢核作業。

(二)技檢組

已完成：

1. 全國技能檢定第二梯次報名完成（飲料調製），感謝任課教師協助。
2. 即測即評第二梯次報名完成（電腦軟體應用丙級、補考學科），感謝任課教師協助。
3. 在校生會計人工項檢定准考證發放。
4. 即測即評第二梯次准考證發放（會計資訊項、補考學科）。
5. 5/7(四)辦理 YS 職涯發展暨就業防騙講座。
6. 在校生商業類會計人工記帳丙級檢定試前準備。

執行中：

1. 5/23(六)在校生商業類丙級專案技能檢一會計人工記帳。
2. 全國技能檢定第三梯次報名人數調查及簡章訂購（中餐烹調丙級、電腦軟體應用乙級、會計資訊項乙級）。
3. 即測即評第二梯次准考證發放（電腦軟體應用丙級、補考學科）。
4. 115-3 全國技能檢定預計於 115/7/5(日)舉辦

(三)資處科

1. 正在執行 115 年度資料處理科「充實基礎教學設備」之設備採購計畫。
2. 已完成國中技藝嘉年華活動。
3. 已完成 114 學年度網頁設計比賽。
4. 已完成 3 月、4 月、5 月實用技能班「職涯體驗」課程，感謝王德霖師、吳昱璇師、林麗芬師協助各班參與課程。
5. 已完成電腦教室 2 電腦更新作業。感謝各位任課老師的體諒與配合，讓更新作業順利完成。
6. 請使用電腦教室的老師們惠予協助：
(1)請於開學一週內，完成固定電腦教室座位表表格，確認座位後，麻煩各任課老師叮嚀學生不要任意更換座位。

- (2) 確實於每次上課前、後，檢查電腦教室環境，並確實填寫實習日誌本，提醒同學離開教室前檢查隨身物品並靠上椅子。
- (3) 電腦教室環境不易維護，禁止攜帶食物飲料進入，且不能於教室內飲食、吸菸及嚼食檳榔，請老師們協助宣導並督促學生。
- (4) 預計於暑假期間檢修電腦教室軟硬體設備，請有需要更新或安裝軟體的老師提出需求。
- (5) 如有使用電腦教室需求，請老師務必先至實習處辦理借用電腦教室之登記。

(四)商經科

1. 於5月11日(一)已完成本科「115學年度」商一信(114年入學)同科單班選課結果彙整，並回報教務處教學組。
2. 於5月15日(五)13:30已完成本科「會計記帳技能競賽」，感謝胡佩君師協助本競賽之命題與評分，評獎結果經核定後，擇期公開頒獎。
3. 已完成本科115年充實基礎教學實習設備補助項目請購作業，確實依政府採購法及相關規定辦理。
4. 已完成「國中技藝教育學生成果嘉年華」活動，透過「會計項目練習場」多元闖關體驗，展現本科特色並達宣傳推廣之效。

(五)觀光科

1. 5月8日(五)全國遊程初賽成績確認，參賽學生進入複賽，於5/22(五)赴台參加總決賽，獲得全國第四名佳績，辛苦指導老師。
2. 二忠、一忠於5月26日(二)赴西嶼辦理職場體驗活動，二孝、一孝於5月28日(四)赴湖西辦理職場體驗活動。
3. 近期開始採購充實基礎設備，預計於6月採購完成。

(六)資訊技士

1. 為維護同仁、民眾、學生或相關人員之個人資料安全，請於發布公告、寄送電子郵件、建立通訊群組訊息、分享雲端檔案或使用 Google 表單時，務必注意個人資料保護原則，避免因疏忽造成個資外洩。

一、公告、郵件、通訊群組應避免揭露個資

網站公告、電子郵件、通訊群組等，應避免直接揭露可識別特定個人之資料，如非業務必要，不應於公開或半公開管道揭露個資。若確有公告需求，應以去識別化、部分遮罩或個別通知方式處理。

二、敏感個資應進行遮罩處理

涉及個資之名冊、通知、截圖、表單回覆、附件或統計資料，在發布或轉傳前，應先檢查是否包含可識別個人身分之資訊，並依必要性進行遮罩。

常見遮罩方式如下：

- * 姓名：陳○○、王○明
- * 身分證字號：A12345****(依國發會規定遮罩後 4 碼)
- * 電話：0912-34****
- * 電子郵件：****@example.com
- * 地址：臺北市大安區○○路
- * 出生年月日：19**/**/**

遮罩原則為「足以達成通知、查核或辨識目的即可」，不可揭露超過必要範圍之個資。

三、寄送電子郵件時應注意收件人與附件

寄送含有個資之電子郵件時，請務必確認以下事項：

1. 確認收件人是否正確，避免誤寄。
2. 群發郵件時，如收件人彼此無須知悉其他人信箱，應使用「密件副本 BCC」。
3. 含個資附件應加密，並以不同通道提供密碼。
4. 寄出前再次檢查附件內容，避免夾帶不必要個資。
5. 不應將含個資名冊、報表或截圖任意轉寄至無關人員或群組。

四、通訊群組與雲端分享應控管權限

於通訊群組或雲端空間分享資料時，應避免將含個資之檔案上傳至開放群組或不特定成員可存取之資料夾。

請留意：

1. 分享前確認群組成員是否皆具業務必要性。
2. 雲端檔案權限應設定為「指定人員可檢視」或「指定人員可編輯」。
3. 避免設定為「知道連結的任何人皆可存取」。
4. 任務結束後應取消不必要的分享權限。
5. 離職、調職或業務移轉時，應同步檢視並移除不再需要之存取權限。

五、Google 表單應妥善設定權限

使用 Google 表單蒐集資料時，請依蒐集目的最小化欄位設計，避免蒐集與業務無關之個資。

表單設定請特別注意：

1. 表單是否限制填答對象
若僅供內部人員填寫，應設定為僅限指定網域或指定對象填答。
2. 回覆資料是否限制存取
表單回覆試算表應限制檢視及編輯權限，避免所有人皆可查看回覆內容。
3. 是否公開回覆結果
不應開放填答者查看所有回覆內容，避免他人資料外洩。

4. 是否蒐集電子郵件

若無必要，避免自動蒐集填答者電子郵件；若有必要，應於表單中明確說明蒐集目的。

5. 表單連結是否外流

表單連結不得任意張貼於公開網站或大型群組，除非該表單確實為公開填答用途，且未蒐集敏感個資。

6. 表單關閉與資料保存

表單使用完畢後，應關閉回覆功能，並依資料保存期限妥善管理或刪除不再需要之資料。

六、發布前請落實檢查

發布公告、寄送郵件、分享檔案或建立表單前，請先確認：

1. 是否含有姓名、電話、身分證字號、信箱、地址等個資？
2. 是否已完成遮罩、去識別化或權限限制？
3. 是否只有業務必要人員可以取得資料？

(七)實習主任

1. 5月22日(星期五)下午本校職科(商經、資處、觀光)參加全縣技職博覽會已順利完成。
2. 商經科學生協助國稅局納稅服務隊工作已於5月28日完成實習工作，5月29日(星期五)下午16:30舉行工作檢討會並頒發實習證書。
3. 職科正進行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實習設備－專業群科」計畫，預計6月底完成採購。
4. 請使用電腦教室的老師們協助：
 - (1)請務必記得填寫**電腦教室設備檢查表**，因應疫情關係，下方有一份消毒確認表，請老師們記得督促同學落實消毒。
 - (2)**電腦教室不能飲食、不能攜帶食物飲料進入**，以免損害機器，請老師們協助宣導並督促學生。本學期已多次發現食用後的垃圾袋導致螞蟻出現！

六、圖書館

1. 預計 6 月 26 日完成 115 學年度第 1 學期普通科、藝才班與體育班學生自主學習計畫書初審，審查意見已寄給各班導師，再麻煩高一導師多予協助。
2. 預計 6 月 12 日團體活動時間辦理高一高二自主學習發表會。
3. 目前學科召集人已提供 115 學年度高二自主學習輔導老師建議名單，各學科預計需求人數如下：國文科(1)、英文科(1)、數學科(1)、自然科(3)、社會科(3)、藝能科(美術 1)、職業類科(資處 1)，預計 115 學年度期初辦理自主學習輔導老師實務工作研習。
4. 中學生網站小論文寫作比賽、閱讀心得寫作比賽的比賽獎狀已經寄達學校，將擇期頒發。
5. 本學期 Ewant 線上課程預計在 6 月 30 日結束，已經完成課程且成績及格的同學記得申請「通過課程證明」，還沒有完成課程的同學請把握時間。

七、輔導室

1. 調查高二 116 大學及科大保系校系調查，預計請高二同學 5/28 完成 google 表單填寫，5/29(五)中午調查表單繳回輔導室確認，彙整後交註冊組以利後續相關程序辦理。
2. 預計 6/15 辦理高一學習歷程檔案製作比賽，屆時請相關處室主管協助線上分數評比，感謝大家的協助。
3. 預計 6/25(四)期末考第一天上午 1030-1230 在第一會議室辦理教師輔導知能研習。感謝相關同仁的參與，公務同仁研習時數部分，煩請人事室協助登錄。

八、人事室

1. 同仁出國、赴陸港澳於付費前須**事先向校長報告**，避免因校務需求不准假影響權益，報告完成填寫假單時請註明已報告；專任教師及導師寒暑假出國，請至差勤系統填寫寒暑假出國報備單即可，**勿須報告**。
2. 同仁只要赴陸、港澳，均須至大陸委員會填寫「[國人赴港澳動態登錄系統](#)」進行登錄，登錄完成後列印登錄資料送人事室留存，並依規定完成相關的請假及差勤系統登錄作業。
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：

- (1) 赴陸：至差勤系統請假(3 日前，填寫出國申請單、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. 依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項規定，教師必須在同一學年度內同時符合（一）至（八）目所有條件，才能考列「4 條 1 款」並晉級及獲得一個月（或二個月）薪給總額之獎金。尤以第(四)事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。(七)按時上下課，無曠課、曠職紀錄二點易疏漏，事關自身權益請同仁務必遵守。
5. 本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點宣導：

國立馬公高級中學 性騷擾防治規範 懶人包

打造友善職場·尊重包容·零性騷擾



1 核心精神



- ✓ 預防性騷擾發生
- ✓ 建立申訴管道
- ✓ 保障被害人權益
- ✓ 公正調查與處理
- ✓ 落實懲處與追蹤
- ✓ 打造友善、安全的校園職場

2 適用對象



- 教職員工 (含教師、職員、工友等)
- 求職者
- 實習生
- 派遣勞工

⚠ 適用《性別平等教育法》案件者，不適用本規範。

3 申訴管道



專線電話
06-9272342#611



專用傳真
06-9260540



電子信箱
mk0009@mksh.phc.edu.tw



受理單位
人事室

可採書面、口頭或電子郵件方式提出

4 學校立即處理措施



適當隔離當事人
避免再度發生，維護雙方權益



提供心理、醫療與社福資源
協助被害人獲得必要支持



啟動調查程序
訪談相關人員、保全證據



必要時調整職務
涉及主管且情節重大者，得先暫停或調整職務



查證屬實依法處理
視情節輕重予以懲處

5 申訴處理流程



調查期限

⌚ 2個月內
完成調查

⌚ 必要時得
延長1個月

★ 應注意被害人
安全及隱私之維護

6 申訴處理委員會



- ✓ 委員5~11人組成
- ✓ 女性委員至少1/2，任一性別不得少於1/3
- ✓ 含校內人員、社會公正人士及具性別意識之專家學者
- ✓ 委員應親自出席，不得代理
- ✓ 出席委員過半數同意始得決議

7 保密與隱私原則



- ✓ 保護當事人與相關人員個資
- ✓ 對姓名或其他足以辨識身分之資料，應予保密
- ✓ 不得偽造、變造、湮滅或隱匿證據
- ✓ 違反者將終止其參與，並依法懲處

✓ 保密是保護，洩密是違法！

8 禁止報復

受法律保障

- 提出申訴
- 協助申訴
- 配合調查
- 擔任證人



禁止不利處分

- 解聘
- 調職
- 降職
- 減薪
- 其他不利待遇

違者將視情節輕重予以必要處分

9 違規處理



- 性騷擾行為查證屬實
 - 移送考績或考核委員會
 - 視情節予以懲處
- 惡意虛構、誣告
 - 對受誣告者回復名譽
 - 對申訴人為適當處理
- 涉及刑事責任
 - 移送司法機關處理

10 其他重要規定



跨校(機關)合作案件
知悉時應通知他方
協商解決或補救，
並保護當事人隱私



調解機制
非權勢性騷擾案件，
當事人得向澎湖縣
政府社會處申請調解



申訴撤回
處分作成前得撤回申訴，
撤回後不得就同一案件
再提起申訴



救濟途徑
不服決議或處分結果，
依相關法令規定
提起救濟



重要提醒

性騷擾零容忍！尊重他人就是保護自己與他人，
共同營造安全、平等、尊重的校園職場環境！

如需協助，請洽人事室

☎ 06-9272342#611 ✉ mk0009@mksh.phc.edu.tw

九、主計室

- (一)請各主任轉知處室同仁，出差雖人事室核給公差，惟若會議有支領出席費、工作費…等津貼，則不得另報支雜費。
- (二)國內專題演講及授課分為外聘與內聘兩種，外聘國內專家學者每節上限為新台幣 2,000 元，與機關學校有隸屬關係者為 1,500 元，內聘人員為 1,000 元；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節為 90 分鐘，未滿者減半支給；講座助理無分內外聘，按同一課程講座鐘點費 1/2 計列，課程如係單純演講及授課，不宜另編講座助理，講座助理之編列非以場地為室內或室外為編列依據，而係視課程性質需要而定，講座鐘點對象為師生，授課鐘點對象為學生。
- (三)需過誤餐時間方可編列膳費，一般中午以 12 時 30 分為編列膳費依據，例如活動原安排 12:00 至 12:30 分為綜合座談，提前結束不影響膳費支出。
- (四)補充保費及本機關人員出差旅費等兩項購案單無須核章，旅費購案單係用以黏貼憑證。
- (五)校內人員支領相關津貼、鐘點費、加班費…等，請加會人事室。
- (六)憑證若有錯誤，主計室蓋退件章後，請承辦人敘明錯誤原因辦理情形，並押註新日期，另亦需自行或交代技工友送相關人員押註新日期。
- (七)印領清冊請依規定繕打機關抬頭(國立馬公高級中學)，合計數除阿拉伯數字外，請一併繕打大寫金額。
- (八)學生核准公差代表學校參賽前，請記得先送學生活動申請單。

肆、提案討論：

案由一：修正出差旅費報支標準補充規定。(提案單位：主計室)

國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定

中華民國 105 年 8 月 09 日行政會議通過

中華民國 112 年 8 月 23 日行政會議修正

中華民國 115 年 6 月 00 日行政會議修正

- 一、國立馬公高級中學(以下簡稱本校)出差，除依本規定標準報支出差旅費外，其餘應依行政院所頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 二、縣內出差旅費報支標準如下：
 - (一)凡免費公車(船)可到達之區域，不得報支交通費，其餘交通費用均覈實報支。
 - (二)澎湖本島部份出差地點距離機關所在地單程逾五公里，按每日新臺幣二百元報支雜費，單程 5 公里以下不得報支。

- (三) 澎湖離島部份出差按每日新臺幣四百元報支雜費，未能當日往返而在出差地區有住宿事實者，按「國內出差旅費報支要點」檢據覈實報支住宿費。
- (四) 出差有專款補助者，補助單位另有規定，依其規定辦理。
- 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。但核准公差期間若出差地點因航班問題及其他特殊情形無法順路，並經核准者，所增加交通費得予報支，其餘不得繞道報支。
- 四、雜費報支數額係以每日 8 小時為單位，如奉派半日(4小時)之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支，另出差超 4 小時未滿 8 小時按實際時數佔每日 8 小時百分比計列報支銜接公差及公假之間的半日路程假，不支給雜費。
- 五、報支計程車費用除業務需要或縮短路程經簽准外，凡公民營汽車到達地區，原則上出差已核給路程假者，一律不得再行報支計程車費用。
- 六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，除特殊原因經簽准外，凡未隨隊往返，一律視同無履行公務之實，不得報支交通費。
- 七、教師赴公民營機構研習，每人每一會計年度以補助一次單趟交通費為原則。
- 八、本校對教職員工公差之派遣及旅費報支，務必貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位(務)無關者，不得派遣公差。因公須離開服務機關至附近處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。
- 九、本報支標準補充規定經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二：國立馬公高級中學城鎮韌性(防空)疏散避難演練實施計畫(草案)。

(提案單位：生輔組)

說明：教育部於 114 年 8 月 25 日公告最新校園防空指引，並指示學校須將城鎮韌性(防空)疏散避難演練實施計畫納入校園災害防救。為使相關演練順利，特制定此計畫。

國立馬公高級中學城鎮韌性（防空）疏散避難演練實施計畫

115 年 6 月行政會議通過

壹、依據

- 一、《民防法》第 21 條及「防空演習實施辦法」。
- 二、教育部「校園城鎮韌性（防空）疏散避難演練參考指引」。
- 三、本校「校園災害防救計畫」。

貳、目的

- 一、強化師生面對空襲等極端狀況之自助及助人能力，熟稔防空警報識別及「跪姿」避難要領。
- 二、落實學校作為「社區韌性中心」之角色，提供安全避難場所與資源，實踐校園與社區互助共好。

參、參加對象：本校全體教職員工及學生。

肆、實施日期：每學年配合集會或演習時機實施。

伍、組織編組與任務職掌：由校長擔任指揮官，並依功能設置下列任務班（編組名冊如附件一）：

- 一、指揮管制中心：由校長及相關處室主管組成，負責決策、申請支援及校安通報。
- 二、通報班：負責發布警報、緊急疏散廣播，並與警政、消防機關聯繫。
- 三、疏散引導班：規劃動線、確認安全門開啟，引導師生於 3 分鐘內完成避難，並巡查樓層確保人員清空。
- 四、消防班：如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。
- 五、救護班：設立救護站，執行初級救護、傷患收容及醫療支援聯繫。
- 六、工程班：執行燈火管制（關閉光源）、機電管制，及災後水電修護。
- 七、防護供應班：盤點發放物資（飲水、口糧、器材），並管理學校門禁（開放徒步民眾進校避難）。

陸、演練階段劃分與應變作為：

演練階段	狀況模擬	師生應變作為	注意事項與分工
第一階段 警報發布	廣播系統 播放空襲 警報信號	保持冷靜，聽從師長指示，不推、不跑、不語。	通報班：啟動廣播並聯繫相關單位。
第二階段 疏散避難	執行「3分鐘 疏散原則」	1. 垂直疏散：3分鐘內可抵達地下室者，迅速往下移動。 2. 就地避難：中高樓層若無法抵達地下室，則在室內牆角、樑柱旁避難，遠離窗戶玻璃。	疏散引導班：維持樓層秩序，開啟安全門並維持動線暢通；行動不便或特殊需求學生指派專人協助。
第三階段 處所管制	學校轉型為 「社區韌性 中心」	校門實施單向管制（只進不出），開放徒步民眾進入指定地下空間避難。	1. 供應班： 盤點物資、管理門禁。 2. 工程班： 關閉光源與機電，不露光線。 3. 疏散引導班： 維持樓層秩序，開啟安全門並維持動線暢通；行動不便或特殊需求學生指派專人協助。
第四階段 人員清點	避難就位 後之安全 回報	各班導師確實清點人數，包含受傷或失聯狀況，逐級回報指揮所。	救護班：設立救護站並處理傷患。

柒、一般規定與物資整備：

- 一、標示建置：於各建築明顯處張貼防空避難設施資訊及標示牌（本校防空避難動線疏散位置圖，如附件二）。
 - 二、物資盤點：供應班應備妥 7 天份物資，包含醫療包、探照燈、手電筒、礦泉水及乾糧。
 - 三、個人準備：鼓勵師生自備「緊急避難包」（飲水、高熱量食物、個人藥品、哨子等），以能背負步行移動為原則（校園城鎮韌性防空疏散避難演練參考指引，如附件三）。
 - 四、資訊安全：災害發生時，避用公共免費 WiFi 以防資安風險；查證訊息應遵循「不製造、不相信、不轉傳」原則。
 - 五、融入教學：結合全民國防課程，利用數位資源（如示範影片、APP）加強師生宣導。
- 捌、檢討修正：演練（預演）結束後應檢討修正，包含指揮體系、疏散動線、裝備配發等效率，作為計畫修正依據。
- 玖、本計畫經校務會議核定後實施，修正時亦同。

附件一：任務班編組名冊

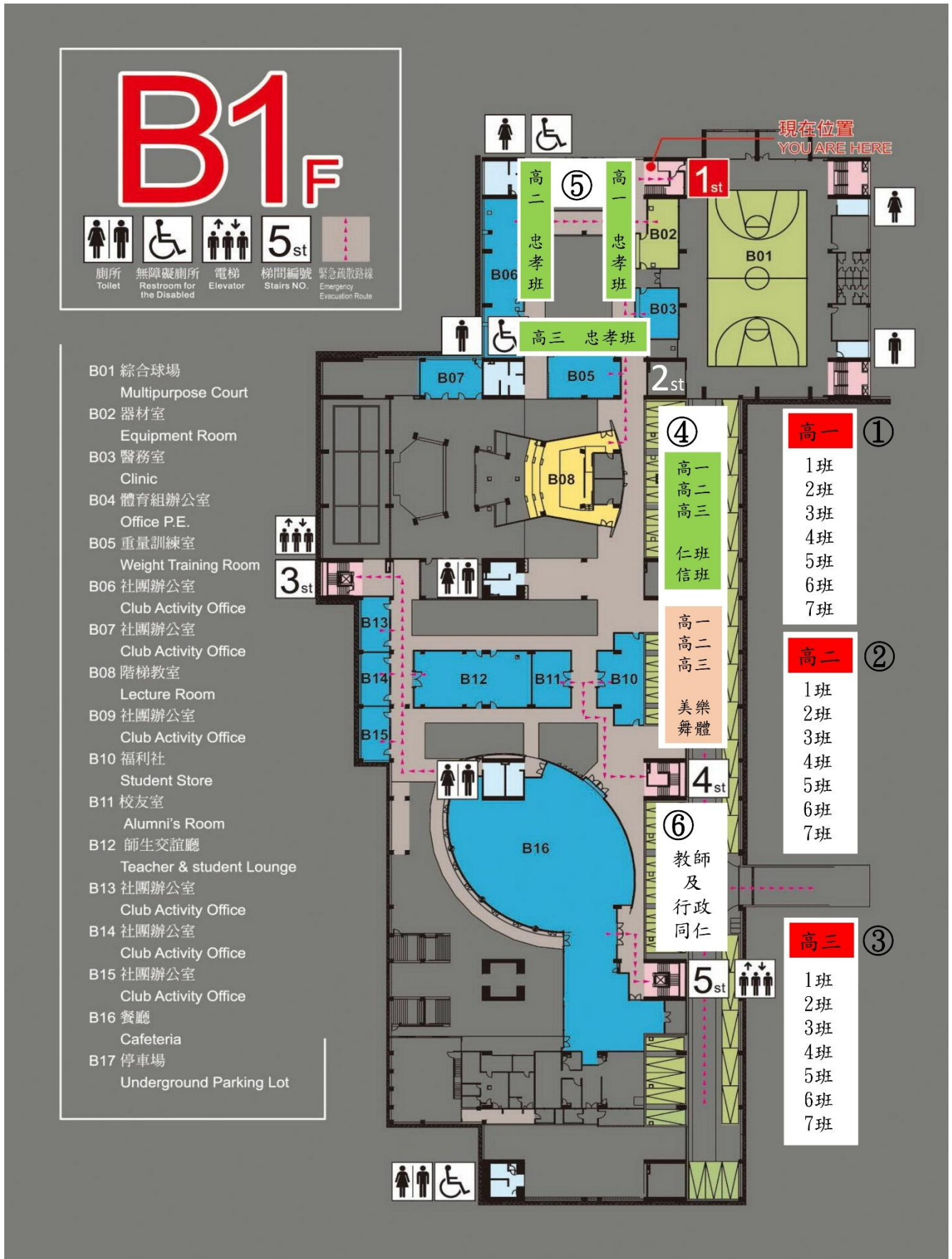
職務	姓名	職稱	負責工作
指揮官	石仲哲	校長	負責指揮、督導、協調。依情況調動各分組間相互支援。
指揮官代理人	林佩貞	教務主任	於校長不在學校或因故無法執行指揮官職務時，擔任指揮官之任務。
發言人	林澤鴻	秘書	負責統一對外發言。呈報上級主管相關通報事宜。襄助指揮官指揮、督導及協調等事宜。

組別	職務	姓名	職稱	負責工作
通報班	組長	高振哲	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通報地方救災、治安、醫療及聯絡有關人員等，並請求支援。 2. 通報教育行政主管機關(教育局處)、縣市政府災害應變中心、鄉/鎮/市/區災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，已疏散人數、收容地點、災情等。 3. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 4. 蒐集並紀錄指揮官所有下達應變指令。回報災情狀況。 5. 啟動社區志工與家長協助。 6. 學生家長必要之緊急聯繫。
	組員	葉玉洵 吳淑芳 呂淑貞	組長 及教職員工	
疏散引導班	組長	陳鵬仁 潘齊賢	主任教官 及生輔組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據不同災害之應變原則，協助教職員工生進行第一時間的避難。 2. 於適當時機，協助教職員工生緊急疏散至避難集結點。 3. 避難人數清點確認。 4. 維護教職員工生及集結點安全。 5. 進行必要的安撫。 6. 視災情變化，引導教職員工生移動、避難與安置。
	組員	王月嬌 蔡卓翰 宋鴻輝 陳冠宏 許雅雲 董月珍 崔智超	人事主任 組長 及教職員工	
消防班	組長	張念勳	組長	如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。
	組員	紀凱仁 陳脩文 林木村 林長勝 翁進築 吳清發 吳永欽	組長 及教職員工	

救護班	組長	許芳偉	衛生組長	1. 設立急救站。
-----	----	-----	------	-----------

	組員	歐俐伶 林筠芷 陳永閻 謝璧竹 洪滿笑 許麗玲 林倩玉 蘇綉雯	護理師 組長 及教職員工	<ol style="list-style-type: none"> 2. 針對傷患進行檢傷分類。 3. 緊急基本急救、重傷患就醫護送。 4. 情緒支持、安撫及心理輔導。 5. 登記傷患姓名、班級，建立傷患名冊。
工程班	組長	陳勇志	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平時急救常識宣導。 2. 檢修與保養救災相關裝備。 3. 受災教職員工生之搶救及搜救。 4. 清除障礙物協助逃生。 5. 協助疏散未能及時避難教職員工生。 6. 關閉校區總電源及瓦斯。 7. 設置警示標誌及交通管制。 8. 毀損建築物與設施之警示標誌。 9. 支援避難引導組及搬運防災救急箱器材。
	組員	莊玉妹 陳雅莉 吳宜潔	圖書館主任 及教職員工	
防護供應班	組長	黃正章 賴俊生	實習處主任 輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建築物及設施安全檢查。 2. 教職員工生需要臨時收容時，協助發放生活物資、糧食及飲用水；以及各項救災物資登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警示標誌及交通管制。 4. 協助毀損建築物與設施之警示標誌。 5. 校區硬體復舊及安全維護。 6. 維護臨時收容空間安全。 7. 確認停班、停課後，確實疏散校園內人員。 8. 防救災設施操作。
	組員	翁秀芳 楊佳勳 何昱熹 洪子涵 盧亮慈 楊佳霖 高瑜璟 許碧娥 趙玉雯 陳雅玲 陳宣蓁	主計主任 組長 及教職員工	

附件二：防空避難動線疏散位置圖



附註：

- (一)空襲來臨時，嚴禁搭乘電梯。依當時上課地點至最近的避難場所避難。
- (二)學生至避難地點集合，立即實施人數清查並回報。
- (三)避難地點配置及疏散路線說明如下：

避難地點編號	疏散路線	分配班級
①	1號樓梯至地下停車場西側	一年級普通科(1班~3班)
	2號樓梯至1樓，轉1號樓梯至地下停車場西側	一年級普通科(4班~7班)
②	4號樓梯至地下停車場北側	二年級普通科(1班~7班)
③	5號樓梯至地下停車場東側	三年級普通科(1班~7班)
④	3號樓梯至地下停車場南側	一二三年級8、9、10、11、信、仁班
⑤	大樓梯至地下停車場南側	一二三年級忠、孝班
⑥	各樓梯至地下停車場南側	教師及行政同仁

校園城鎮韌性（防空）疏散避難演練參考指引

1140825

參考資料來源：教育部學生及教育特殊教育司、防災教育資訊網

一、基本理念

- （一）為強化全社會韌性，面對災難或極端狀況，學習自助及助人，各級學校透過演練，可落實校內師生安全防護，同時扮演「社區韌性中心」的角色，提供安全避難場所與防災教育資源，以實踐學校與社區互助共好的理念。
- （二）參考指引提供之內容，各級學校得視自身場域、資源條件與學生特性進行彈性調整與自主設計，結合學校年度防災教育，並納入校園災害防救計畫。

二、定期召開工作及說明會議，研討準備事項

- （一）防空避難設施：全面盤點並確認防空避難設施的位置與容納人數，確保進出口通道暢通，避免積水與障礙物，並配備基本照明設備，預先規劃疏散路線。
- （二）疏散避難動線：根據學校實際情況，繪製校園防災地圖（空襲警報），標示通往防空避難設施的路線，並於各防空避難設施的建築門牌或明顯位置設置清晰的標示牌，以確保緊急情況下能迅速找到避難設施。
- （三）演練編組：設指揮管制中心，由校長擔任演練指揮官，並根據各防空避難場域，編組各行政（學術）單位主管為場域指揮官，由其所屬教職員工依演練需求實際編組，並且全員參與演練。對行動不便或身心障礙者，可提前完成互助編組，派員於疏散期間提供協助。
- （四）學校防災避難物資準備：可依各校防空疏散避難計畫預估人數並盤點緊急避難物資存量，參考需求如：口罩、耳塞、醫療包紮用品、探照燈、手電筒、礦泉水、乾糧、毛巾、筆、面紙、筆記本等物資。
- （五）納入學校行事曆：將演練（包括預演、正式演練與檢討會）納入學校行事曆定期實施，以確保全校師生熟悉疏散程序與避難設施位置。

三、教育訓練與宣導

- （一）教職員工：學校可將防空疏散避難演練納入教育訓練，課程涵蓋執勤安全、初級救護、防空避難引導、安全防護與滅火演練、防空警報種類與發放方式等，確保預演與正式演練順利實施。
- （二）學生：學校可結合防災教育及全民國防教育課程，實施防空疏散避難教學，或運用班（週）會、彈性學習時間加強宣導，向學生說明演練目的、個人準備事項與避難要領，協助學生熟悉疏散路線與防空避難設施位置。
- （三）家長：學校可運用班親會、學校網站或家長通訊群組宣導防空避難要領，協助家長熟悉疏散程序與住家附近避難設施位置。

四、實施人員疏散演練

- （一）播放空襲警報信號。

- (二) 遵循「不推、不跑、不語」原則，大步穩定地移動至防空避難設施。正在外堂課或不在班級的學生應直接前往防空避難設施，不需返回班級；班級若備有防災避難包，應隨身攜帶；在場導師或任課教師負責引導學生疏散。
 - (三) 若警報發布時人員位於室外，應遠離高樓層玻璃外牆，儘速進入建物內部安全空間；校園內車輛應靠邊熄火，人員就地掩蔽。校門實施單向管制，只進(僅限徒步進入)不出。
 - (四) 幼兒園以「就地避難」方式進行演練，並注意拉上窗簾、遠離窗戶，並安撫幼生情緒。
 - (五) 可視需要開放學校防空避難設施，特別是鄰近校門的地下空間，供社區民眾避難使用。
 - (六) 清查人數與回報：全校完成點名後，由通報組向指揮官回報，針對失聯或受傷人員，持續追蹤並進行管制。
- 五、 檢討修正：演練(包括預演)結束後檢討指揮體系運作、各組協作、裝備配發、疏散動線設計與避難位置是否適切等，做為日後修正與精進的依據。

《參考資源》

附件 1：參考指引使用說明。

附件 2：防空警報識別、防空避難標示牌、警政服務及消防防災 e 點通 APP。附

件 3：學生個人準備及避難要領。

附件 4：實務參考事項。

參考指引使用說明

壹、演練之法令依據

- 一、「民防法」第 21 條規定「為減少空襲時之損害，國防部得會同有關機關實施防空演習，命令實施疏散避難與交通、燈火、音響及其他必要之管制；其防空演習實施辦法，由國防部會同中央主管機關定之。」
- 二、國防部會同內政部訂定「防空演習實施辦法」，第 12 條規定「防空演習實施時，演習地區內之各級政府機關、部隊、學校、團體、公司、廠(場)站及民眾，均應配合防空演習並接受主管機關及協辦機關有關防空演習命令之管制及演練。」；第 13 條規定「防空演習每年至少應實施一次，其演習實施之構想、演練項目、參加機關(構)及人員、任務區分、演習時間及地區等計畫，由主管機關定之。」
- 三、依據「民防法」第 4 條(任務編組)第 1 項第 3 款規定「民防團隊採任務編組，其編組方式如下：……三、前二款編組以外之機關(構)、學校、團體、公司、廠場工作人數達一百人以上者，應編組防護團。……」；第 24 條規定「有下列各款情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並得按次處罰：一、違反第四條第一項第二款、第三款規定，不編組民防團隊，經通知其限期編組，自通知日起逾三個月不編組。二、違反依第四條第二項或第三項所定之辦法，不辦理相關之編組、訓練、演習、服勤或支援，經令其限期辦理，屆期不辦理。……」。

貳、參考指引之使用說明

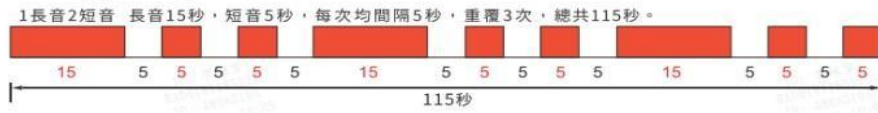
- 一、參考指引提供之內容，各級學校得視自身場域、資源條件與學生特性進行彈性調整與自主設計，以落實最適合之演練模式，無須拘泥於固定方式。
- 二、現行校園已有地震、火災等多項防災演練，為避免行政與教學資源重疊，建議防空疏散避難演練整合進既有防災教育架構，達到資源共享與訓練效能最大化。可採整合策略建議如下：
 - (一) 計畫整合：將防空疏散避難納入學校既有防災計畫書。
 - (二) 課程整合：在相關學習領域如社會學習領域，以及全民國防課程中，加入防空演練相關知識。利用彈性學習時間安排模擬、避難包製作、演練討論等時數。
 - (三) 訓練與演練整合：重新規劃每年的防災計畫研習，整合防空疏散知能，將防空疏散納入防災計畫書。
 - (四) 資源整合：學校防災教育已實施多年，教育部亦已建置「防災教育資訊網」，內容相當完整，資源亦相當豐富，本參考指引(含防空警報辨識、學生個人準備及防空疏散避難要點、學校演練實施參考做法)及演練宣導短片等數位資源，均可提供學校參考運用。
- 三、學校在演練中，不僅落實校內師生的安全防護，同時也將扮演「社區韌性中心」的角色，提供安全避難場所與防災教育資源，以實踐學校與社區互助共好的理念。疏散避難之相關規劃，建議不限於校內師生，可涵蓋學校周圍的醫療機構(診所、藥局)，以擴大大學校的安全救護能力。

四、 考量幼兒之心理發展，幼兒園建議採用「安全遊戲」或「故事引導」方式進行演練，例如透過繪本、動畫或角色扮演，協助幼兒理解避難安全之重要性，同時留意兒童的心理情緒變化，避免產生不必要的恐懼或焦慮。

防空警報識別

●防空警報：

1長音2短音，長音15秒，短音5秒，每次間隔5秒，重複3次，共115秒。



●解除警報：1長音90秒



防空演習或空襲時的警報音符圖示



防空演習或空襲時聽到的緊急警報聲音



防空演習結束或空襲解除時聽到的解除警報聲音

(資料來源：國防部 2023 年全民國防應變手冊)

防空避難標示牌



(資料來源：內政部警政署防空避難專區)

防空避難處所查詢：警政服務 APP



(資料來源：內政部警政署)

防空避難處所查詢：消防防災 e 點通 APP



(資料來源：內政部消防署)

學生個人準備及避難要領

- 聽到防空警報：保持冷靜，切勿驚慌，依照指示行動。
- 就近進入防空疏散避難設施。
 - 攜帶必要物品(如個人避難包)。
 - 按指定路線有秩序疏散。
 - 協助行動不便者。
 - 禁止推擠、奔跑、喧嘩，避免意外。
- 就近掩蔽(無法於 3 分鐘內抵達避難設施者)
 - 遠離窗戶與玻璃，避免飛散物傷害。
 - 尋找掩蔽物(如書桌下、樑柱、牆角)。
 - 保護頭部與頸部，避免掉落物傷害(可用背包、外套遮擋或隨手保護頭頸物品)。
- 注意事項：
 - 保持冷靜：慌亂會影響判斷，保持冷靜才能更好地應對。
 - 聽從指示：聽從老師或指揮人員的指示，切勿擅自行動。
 - 保護自己：在疏散避難過程中，注意保護頭部和頸部。
 - 互相幫助：協助行動不便的同學或教職員工。
 - 留意安全：注意周圍環境，避免被掉落物擊傷。
 - 保持秩序：保持隊伍秩序，避免推擠或奔跑
- 個人避難包：教職員工生依需求準備個人避難包，內容可包含：飲用水、乾糧（例如：餅乾、巧克力）、手電筒、重要證件影本、個人醫療用品、哨子、毛巾、雨衣..等。

一、 防空避難空間及疏散路線

- (一)防空避難設施，依各班級(教室)避難位置予以編號，並於適當處張貼標示，以方便師生辨識，熟悉各班級(教室)之疏散動線及集合位置。
- (二)於各班級(教室)明顯處張貼教室編號及其所屬防空避難設施資訊(含大樓名稱、樓層與編號)。
- (三)定期檢視與更新防空避難空間配置及疏散動線，包含因校舍增建、使用空間變更或周邊環境改變所需之調整，並確保所有標示與引導資訊同步更新。
- (四)防空疏散避難路線規劃以有限時間內尋求最大保護為原則，並儘量減少人潮聚集以避免推擠或踩踏風險，全體教職員工應主動協助引導學生避難，說明如下：
 - 1、 地下防空疏散避難設備可容納所有師生，應以全員避難方式規劃。
 - 2、 倘地下防空疏散避難設施空間不足容納所有師生，應以中高樓層可於 3 分鐘內移動地下防空疏散避難設施避難優先規劃，原低樓層採就地避難。
 - 3、 倘中高樓層無法於 3 分鐘內移動至地下防空疏散避難設施，則以就地避難為主。
- (五)倘校園內無地下室、學校周邊無防空避難設施，或其容納量不足者，學校可依內政部警政署公告之避難原則(地下優於地上、室內優於室外、遠離外牆門窗及避開危險物品)，及防護姿勢(趴下降低高度、保護頭部、背對爆炸、穩定靜止等待機會移動)等，並可規劃於建築物之室內空間實施避難，並將容納人數等相關數據，納入全校防空避難設施整體規劃。

二、 演練編組及任務分工

- (一) 由學務處安排相關人員擔任演練協助人員，並由輔導單位編組機動支援組協助各單位。
- (二) 身障或行動不便師生，考量人身安全，演練時由指定人員(同學)陪同協助移動或就地避難，並向相關人員說明實際狀況及處置作法。
- (三) 各校可自行視學校環境特性及行政組織狀況，因地制宜做適切規劃。

三、 防空疏散避難演練

- (一) 防空疏散避難應變小組：不待指示，即至任務分配位置集合。
- (二) 行政同仁：災害緊急應變編組即時生效，按任務編組穿著及攜帶個人裝具，分別至任務位置進行疏散引導或防災物品搬運。

- (三) 學生：就地避難(無法 3 分鐘內抵達防空避難設施者)，於教室或建物內，尋找堅固且窗戶較少之空間避難(如書桌下、樑柱、牆角等)，並採取避難姿勢。
- (四) 專任老師、教練及校內其他人員：協助引導學生疏散，前往指定位置避難。
- (五) 鼓勵學校辦理預演，預演時防空警報可透過室內廣播系統播放，戶外區域不廣播或降低音量，並由人員引導協助疏散，以降低對社區的干擾。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

案由一：本校自 115 學年度年起暫停辦理「學生實彈射擊體驗活動」規劃案，請討論。(提案單位：教官室)

說明：

- 一、長期以來，本校配合全民國防教育政策辦理「學生實彈射擊體驗活動」，旨在讓學生透過實際操作，深化全民國防意識。因應教育政策調整及教官制度之變革，本校原編制之軍訓教官已悉數離退，目前已無相關專責人力負責學生實彈射擊活動之規劃與執行。
- 二、考量學生安全、專業指導及活動品質等因素，在現階段人力不足與資源條件下，本校將自 115 學年度起暫停辦理學生實彈射擊活動。

決議：照案通過。

陸、主席結論：略。

柒、散會：115 年 6 月 9 日下午 3 時 15 分。