

國立馬公高級中學 115 年 8 月份行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 8 月 25 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，新學期即將開始，首先感謝大家在暑假期間協助學校各項行政工作。這次行政團隊整體上沒有太大的異動，只有部分職務有所調整，也謝謝各位同仁的配合與支持。

新學期開始前，有幾項校務工作向大家說明。首先是校園設備的更新，包括教室冷氣、水塔，以及水電、網路等基礎設施。冷氣更新後，部分班級在新生訓練期間反映冷房效果仍有不足，後續請總務處持續觀察，並在天氣較熱時再次確認實際使用情形，如果有問題要即時請廠商改善。水塔工程目前也已完成，請大家留意後續使用情況，如發現水質或管線有異常，請立即向總務處反映。

另外，地下室部分設備及線路有鏽蝕情形，也請總務處進一步盤點，評估需要維修或汰換的項目，避免未來發生更大的問題。

防水工程目前進度比較不理想，主要是廠商履約情況不佳，學校將先盤點目前完成的工程內容，依法辦理後續解約、罰款等相關事宜。剩餘工程也會重新規劃採購方式，未來除了價格之外，更要重視廠商的專業能力與履約能力，避免再次發生類似情況。希望能儘快完成工程，降低對師生教學及活動的影響。

此外，學校也持續推動各項校園改善工程，包括舞台及相關設備，希望能找到合適的廠商，以品質及實際需求為主要考量。採購人員也會持續接受相關法規及專業訓練，讓學校的採購作業更加完善。

在資訊科技方面，AI 工具已逐漸成為教學及行政工作的重要工具。考量免費版有使用額度限制，學校將評估購買適當的 AI 工具帳號，提供同仁共同使用，讓大家在備課、行政工作、資料

整理及研究等方面有更多支援。後續請相關同仁協助了解各平台的費用及使用方式，再進一步規劃。

最後，新學期即將開始，也希望大家一起把各項工作做好。目前部分工程進度是超前的，我們會持續追蹤，希望重要工程能按照規劃，在明年開學時順利完成並啟用。

新學期還是要麻煩各位同仁多多支持、彼此協助。如果在校務、設備或工程上發現任何問題，都歡迎即時提出來，我們一起討論、一起解決。

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(115 學年度)的「處室工作進度控管及考核表」，也煩勞各處室主任(人事、主計除外)請所屬各組檢視並修訂新學年度之內容，於 9 月 1 日(二)前彙整印送一份擲交秘書室(格式請統一印成 A3)，並將電子檔寄至秘書公務信箱留存。
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. 114 年度之內部稽核作業：感謝各受稽單位已陸續完成「內控缺失事項追蹤改善」及「內控具體興革建議追蹤情形」之稽核作業，感謝各處室的協助。
4. 本校 115 年度上半年捐款芳名錄，已於 7 月 7 日公告於學校官網公開徵信。
5. 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。
6. 115 年度校外捐款目前共累計 87 萬 6,600 元整，明細如下(統計至 115 年 7 月 6 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。
- (20)澎湖縣國際崇她社捐贈 2 萬元整贊助三年級面試補助。
- (21)唐一弘學長捐贈 15 萬元整贊助學校設備費用。
- (22)澎湖縣耕心慈善會捐贈 3 萬元整贊助參加校外比賽(研習/參訪)活動經費補助。
- (23)洪光遠學長捐贈 1,200 元整贊助校務經費。
- (24)和泰產物保險股份有限公司贊助本校籃球隊 10 萬元整。
- 7. 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。
- 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。

宣達事項

1. 新學年度，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

1. 115 學年第一學期選手培訓申請單業置於教務處表單下載區，請有申請需求的老師於 9 月 7 日(一) 12:00 前完成申請。
2. 115 學年度第一學期教學進度表業放置於教務處表單下載區，請各科老師於 9 月 7 日(一)前完成，紙本請交予教務處董小姐，並將電子檔寄至幹事信箱(mk5019@mksh.phc.edu.tw)
3. 本學期起各跨班、跑班課程名單及教室地點請學生上系統查閱，紙本不另行公告，請各班導師協助轉知學生。(職科微課程另行公告)
4. 115 學年度第一學期教學研究會會議資料預計於 8/28(五)發放，請各科於 9/10(四)前完成會議召開，並將會議紀錄擲回教學組。
5. 115 學年度第一學期課表相關細節：
 - (1) 8/28(五)前發放，於第一週 8/31(一)至 9/4(五)試行。此期間內如兼課數或基鐘計算錯誤，請再與本組反應。
 - (2) 欲調整整學期課表之教師，請於 9/2(三)中午 12:00 前，先行協調完畢並將結果告知教學組，所有調整之課務自 9/7(一)起實施，預計於 9/4(五)發放正式課表。

(二)註冊組

完成事項：

1. 115 學年度高一新生及二年級普通科編班名單。
2. 115 學年度實用技能學程招生作業。
3. 115 學年度新生普通科 209 人，美術班 8 人，音樂班 2 人，舞蹈班 5 人，體育班 2 人，觀光事業科 49 人，資料處理科 24 人，商業經營科 24 人，實用技能學程 18 人，總計 341 人。
4. 已完成校內有關 116 學年度離島地區保送大學及技專校院名額需求協調並送本縣教育處，感謝實習處、輔導室及三年級導師的協助。
5. 114 學年度補助偏遠地區高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫成果報告。
6. 已完成校務行政系統及助學補助系統資料轉置作業。
7. 115 學年度校內代辦費項目收費標準。

8.115 學年度第 1 學期註冊繳費單

預定辦理：

- 1.115 學年度第 1 學期註冊協調會訂於 8 月 31 日（一）上午 8：00 召開，另請相關單位屆時準時出席，予以指導。
2. 進行本學期註冊準備作業。
- 3.116 學年度高中英語聽力第一次測驗校內報名作業。
4. 受理各項獎學金及就學減免申請作業。
5. 彙整 114 學年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫期末成果報告。

（三）設備組

1. 暑期完成各實驗室投影機更換，班級教室投影機整修及各項待檢修工作。
2. 預計更換美術大樓繪圖室電腦，待後續招標後汰換。
3. 請各科協助確認科內教師、新進教師及代理教師是否完成 A1、A2、A3 研習，各研習於線上課程均有開辦，請尚未完成之教師務必於 10 月前完成線上研習，並將研習證書傳至設備組備查。
4. 本年度預計更換 MDM 系統，請各科若有管理平板者，請務必先行更新軟體（IOS 系統），以便後續 MDM 系統轉換。

（四）特教組

1. 預計於 115 年 9 月 15 日（星期二）16 時 30 分召開 115 學年度第 1 學期個別化教育計畫會議
2. 預計於 115 年 9 月 16 日（星期三）16 時 30 分召開 115 學年度第 1 學期藝才班個別化教育計畫（IGP）線上會議
3. 預計於 115 年 9 月 21 日（星期一）12 時 10 分召開 115 學年度第 1 學期第 1 次特推會議
4. 本學年度音樂班期中考預計於 9 月 21（一）至 9 月 24 日（四）第四週之專業課程辦理。

（五）試務組

1. 試務工作

預計辦理：

- (1)9/2-9/3 高三普通類科第 1 次學測模擬考。

(2)其餘請參閱教務行事曆。

2. 國中教育會考

預計辦理：

(1)115 年國中教育會考成果報告、收支結算表預計於 8 月完成，送澎湖縣政府辦理核結。

(2)116 年國中教育會考工作計畫及經費編列中，編列完成後先送國教署初步檢視，確認後再送縣府核定。

3. 引進外師計畫

(1)聘請 MAIYA 擔任本校 115 學年外師，已完成簽約，工作許可已送出申請，截至 8/7 尚未核定。感謝英語文科教師協助及馨如老師擔任本計畫協行教師。

4. 全縣語文競賽/英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽

預計辦理：

(1)協助學生報名全縣語文競賽，全縣語文競賽比賽日期 10/3(六)。

(2)預計 9 月辦理校內英語朗讀、演講，英文作文，英文單字比賽，推薦校內優秀同學參加分區複賽。

(六)教務主任

1. 謝謝大家對教務處的支持與協助。

2. 115 學年第一學期實習教師共 3 位，杜哲宇老師(彰師大地理碩)、鄭欣怡(彰師大美術)、吳忠其(臺師大地理)，請大家給予多多指導與協助，謝謝。

3. 教學準備日講座，時間：115 年 8 月 28 日(五) 8:20-9:50，講師：黃柏鈞(國立清華大學數學系兼任助理教授)；主題：從星象看 SEL，請同仁們準時參加。

4. 115 學年度本校協行人員及鐘點統計，經 8 月份主管會報討論及請各處室主任確認協行人員名單後，如下。

國立馬公高中 115 學年度協行人員及鐘點統計表

項目	科別	教師	減少鐘點	備註
科召集人	國文科	吳昱璇師	2	
	英文科	顏梅如師	2	

	數學科	洪立荷師	2	學校人事 經費支 應
	社會科	張祖德師	2	
	自然科	陳志宇師	2	
	藝能科	賴奕廷師	2	
特教業務	觀光科	陳姿雅師(高一 4 人、高二 5 人)	2	
	藝能科	蔡尚箕師(高一 3 人、高二 6 人、高三 1 人)	2	
實驗室負責人	化學	許嘉琪師	2	
		陳寧俊師	2	
	物理	陳儷私師	1	
		李全發師	1	
	生物	洪立菊師	2	
完免計畫	藝能科	陳捷瑩師	2	
學習扶助新增鐘點執行	社會科	陳泰友師	1	
選手培訓新增鐘點執行	健康與護理科	許楊能梅師	1	
海洋文化協行	藝能科	李紋寧師	1	
體育班召集人	體育科	蔡昀廷師	2	
輔導室協行	社會科	謝豐宏師	1	
圖書館協行	國文科	薛佳真師	1	
	國文科	劉秀瑩師	1	
秘書室協行	英文科	楊進興師	2	
公辦營養午餐執行秘書擔任籌備及協助執行	體育科	謝秉傑師	2	
總計			38	

三、學務處

(一)訓育組

已完成事項

1. 公告 115-1 學務處行事簡曆、團體活動分配表
2. 8/10-11 新生輔導活動：感謝各處室協助幫忙

預計處理事項：

1. 8/31(一)開學典禮：開學典禮流程待確認後會公告於學校網站上，因學校新課桌椅目前安置於崇正堂內，開學典禮預計安排於學校操場，不進行頒獎程序。
2. 預計 9 月 7 日進行 115 學年度第一學期實用技能學程聯合班會，待課表確定後再行簽呈。
3. 預計 9/18(五)進行教室美化初評
4. 預計 9/20(日)上午進行班級親師會，下午進行家長會改選。

(二)生輔組

已辦理活動及事項：

1. 暑期工讀座談會
2. 校園安全自主檢核

預計規劃執行事項：

1. 暑期工讀訪視
2. 友善校園實施計畫
3. 辦理幹部訓練
4. 友善校園週會暨法治教育講座、交通安全宣導
5. 國家防災日演練
6. 校園霸凌防制委員會召開
7. 性別平等委員會召開
8. 獎懲委員會召開

(三)衛生組

1. 9/4 上午於崇正堂辦理新生健康檢查。

(四)活動組

1. 日本教育旅行(長野縣)持續招生中，請各位同仁協助宣傳。

出訪時間	2027 年 1 月 23 日(六)至 28 日(四)，六天五夜
預計招收人數	25 人
費用	60,000 元(中低收費用全免)
報名期限	9 月 11 日(五)放學前
資格	1. 單次記警告(含)以上者不得報名；報名後經錄取至出團前記愛校服務或警告(含)以上者，取消資格。 2. 缺曠課達 21 節(不含事、病、公假)不得報名；報名後經錄取至出團前缺曠課達 21 節者，取消資格。

2. 日本姊妹校吉原高校將於 12 月 22 日至 25 日來訪，共 20 位日本學生(男生 3 位，女生 17 位)，活動組欲徵求「學生志工」及「寄宿家庭」，人數及條件如下：

	學生志工	寄宿家庭
人數	約 20 名(可多收)	約 20 床(依性別分配)
工作內容	陪伴日本學生參與課程、景觀解說及導覽、日常生活協助	提供日本學生單獨房間入住、上放學接送、提供早餐與晚餐
報名資格	1. 本校一、二年級學生。 2. 英語聽說讀寫佳、日文尚可、且頗能運用英日語與外國同學溝通者。 3. 品行端正、在學期間無任何小過乙次以上紀錄者。 4. 符合以上條件且能提供寄宿家庭之同學優先錄取。	
獎勵	小功二次、服務證明	津貼補助(每床每日 500 元)、學生嘉獎一次

3. 8/10-11 新生始業輔導宣導日本交流與選社事宜

待辦理事項：

1. 即日起~9 月 2 日：社團辦理獨招甄選
2. 9 月 9 日：公告獨招錄取名單
3. 9 月 11 日至 9 月 14 日：開放 Web 選社系統
4. 9 月 17 日：公告社團初選名單
5. 9 月 18 日：社團指導老師座談會、第 1 次社團課
6. 9 月 18 日至 9 月 24 日：人工加退選
7. 10 月 1 日前：公告社團正式名單
8. 預計 9/11 後辦理日本教育旅行協調會及學生資格審查委員會
9. 115 年澎湖縣藝術歌曲比賽已開始報名，請藝能科老師協助宣傳，並請有興趣的同學自行至澎湖縣政府網站報名。
 - (1) 比賽時間/地點：115 年 12 月 21 日(一)於本縣演藝廳。
 - (2) 報名時間/方式：即日起至 115 年 11 月 2 日(一)上午 11 時 59 分止採線上報名。
 - (3) 公開直播抽籤：115 年 11 月 18 日(三)10 時於本局第三會議室。

(五)體育組

1. 115 學年度體育班兩次招生共錄取 2 人。
2. 籃球隊於 115.07.03-05 參加竹山理事長盃籃球賽。
3. 籃球隊於 115.07.13-17 參加躍馬盃校際籃球邀請賽。
4. 籃球隊於 115.08.01-09 參加 115 年澎湖縣首長盃籃球賽。
5. 籃球隊於 115.08.17-21 赴日本-熊本海外移地訓練。
6. 籃球隊於 115.08.24-26 參加 115 年澎湖縣基層訓練站籃球對抗賽。
7. 學生於 115.08.14-16 參加 115 學年度全國總統盃帆船錦標賽。
8. 學生於 115.08.17-18 參加 115 年澎湖縣運(風帆)。

(六)學務主任

1. 本學期團體活動分配表及學務處行事曆彙整資料後會放置學校網站，請多加利用及參考。
2. 預計 9/20(日)早上辦理 115-1 班親會，下午辦理家長代表與家長委員大會。
3. 重訓室借用人需負責使用完畢後的場地復原與整潔，以及確實關閉門窗並上鎖，請勿使用他人名義借用以避免不必要的問題。

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)已於 5 月 12 日竣工，7 月 31 日付款結案。
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同日運轉試車完成，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 7 月 31 日止工程實際進度 85.84%，尚有頂樓牆面補強工程未完成。
3. 勤毅樓新建工程標案於 1 月 21 日開工，工期預計於 116 年 12 月間完工，截至 7 月 31 日止工程實際進度 6.623%，目前廠商進度為地基鋼筋綁紮工程。
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，尚有塑鋁板部分未完成，已請監造單位持續追蹤進度。
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；目前已全數安裝完畢，待廠商測試完成後申報竣工。
6. 學生課桌椅採購案(297 萬)已於 6 月 4 日決標，7 月 23、24 日運送至崇正堂放置，8 月 6 日驗收，刻正辦理撥款事宜，另已於 8 月 10 日進行高一新生課桌椅更換，高二三課桌椅於開學後更換。
7. 115 年度午餐副食品等 6 項食材採購案已於 8 月 5 日決標 5 案，刻正辦理簽約履約事宜；禽畜品採購案因廢標重新招標，預計於 8 月 19 日開標。
8. 115 年水塔採購案(160 萬)已於 7 月 22 日決標，刻正辦理簽約履約事宜。
9. 115 年污水揚水泵浦及抽水機採購案(66.8 萬)已於 7 月 29 日決標，刻正辦理簽約履約事宜。
10. 小型標案進度：
 - (1) 除濕機已於 7 月 27 日付款結案。
 - (2) 藥品櫃已於 8 月 11 日決標，刻正辦理簽約履約事宜。

- (3)充實設備電腦採購案預計 8 月 14 日上網公告，8 月 19 日開標。
- (4)窗簾採購案預計 8 月底前上網公告。

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

已完成事項

1. 115 學年度第 1 學期全校行事曆。
2. 票選本校 115 學年度校務會議職員代表。

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末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. 各單位若有辦理研習活動，需支付各外聘講師費用，請提供當事人存摺封面影本，以確保存匯款資料之正確性與防止缺漏。
2. 115 學年第 1 學期註冊繳費單因遲至一年級新生始業訓練 8 月 10 日開訓時，尚未收到雜費收費標準，故無法統一系列紙本發放給新生，所以改採於繳費單製作完成後，統一公告同二、三年級舊生採用線上多元繳費。
3. 依教育部 114 年 12 月 19 日臺教國署秘字第 1140135426 號函
財政部出納事務訪查發現事項彙整表，要求落實出納管理相關規定，避免類案發生。其中零用金作業發現事項第 3 點預借零用金有未於 3 日內核銷情形。

- (1)依出納管理手冊第 24 條規定略以，零用金係因應緊急及各項零星之設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支
- (2)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自三日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。
4. 請業務單位於有補助款來文時，不論是否需開立統一收據，簽陳時請敘明補助單位全銜、事由及金額，加會出納組陳幹事宣纂。

(四)總務主任

1. 高一新生課桌椅更換感謝高一導師、教官室、學務處鼎力協助，過程大致順暢；新生始業輔導未到之高一生、高二、高三年級預計將於開學第一週午休期間更換。
2. 8 月 12 日早上勞動部職安署派員檢視勤毅樓工地狀況，由於工地鄰近北側地下停車場出入口及家長接送處，故安檢員特別提醒務必請同仁、家長、學生平時勿靠近工區。

五、實習處

(一)實習組

1. 115 學年度「職場參觀及校外實習」暨「提升實習實作能力」計畫核定版修正事宜，於 7/29 利用電子郵件寄達，已於 8/3(一)完成核定版計畫書，但正式公文尚未發布。
2. 迫於學生校外實習時間在即，已啟動相關作業事項。
 - (1) 8/6(四)協請主任教官辦理行前說明會。
 - (2) 8/7(五)協請總務處完成學生保險相關事宜。
 - (3) 已將相關實習資料送達各實習機構。
3. 學生校外實習第一梯次為 8/10(一)-8/14(五)進行，實習機構分別為：歐澎電腦公司、島嶼整合股份有限公司、全家便利商店光復店、楊曉萍稅務記帳士事務所、捌捌玖旅行社、百世多麗花園酒店、福朋喜來登酒店，總共 22 人。第二梯次為 8/17(一)-8/21(五)進行，實習機構分別為：歐澎電腦公司、喔!麵包食品商行、全家便利商店外坵店、楊曉萍稅務記帳士事務所、捌捌玖旅行社、百世多麗花園酒店、福朋喜來登酒店，總共 20 人。
4. 感謝各位科主任協助前往各實習機構訪視學生實習狀況，請各位科主任注意自身安全，實習完畢後實習組將進行工作報告書回收及工作考核，預計 9 月底核發實習證書。
5. 感謝各單位鼎力相助，讓學生校外實習相關事務順利進行。
6. 已完成「114 學年度學生職場參觀及校外實習計畫（屬 115 會計年度）」經費結算。
7. 115 學年度國教署補助高級中等學校學生提升實習實作能力計畫本校核定補助證照考試報名費 6,000 元。
8. 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計畫本校核定補助職場參觀經費 97,442 元，校外實習經費 140,517 元，共計 237,959 元。
9. 已辦理完畢 115 年度高級中等學校專業群科教師赴公民營機構研習暑假梯次，本校計 2 名同仁參加。
10. 9 月份將進行本學期第 1 次實習場所安全衛生檢核作業。
11. 本學期實用技能學程職場學分採計作業預計開放申請 9/30(三)止。

(二)技檢組

待辦理

1. 115 學年度遴聘業師專家協同教學計畫已申請通過。
2. 115 全國技能檢定第三梯次團報時間 8/27~9/7 日，學生資料已收妥。
3. 9 月預計統計辦理商教英檢檢定意見調查表，統計學生參與意願。 *若澎湖考區報名人數充足將於 11 月中辦理測驗。
4. 11/8(日)將舉行 115 全國技能檢定第三梯次測驗。
5. 寒假將辦理 115 年全國技術士技能檢定中餐烹調術科測驗（澎湖區）。
6. 預計進行飲料調製檢定通過學生之敘獎。
7. 115-1 本校承辦之技能檢定（國家）考試統整如下，請諸位同仁協助辦理：
 - (1) 11/8(日)—115 年度全國技能檢定第三梯次測驗
 - (2) 11 月中 115 年度商教英檢測驗〔需視報名人數而定〕
 - (3) 寒假—115 年全國技術士技能檢定中餐烹調術科測驗（澎湖區）

(三)資處科

1. 已完成 115 學年度資料處理科配課表。
2. 已完成「技職教育—實務增能發展計畫」之「提升實習實作能力」計畫成果填報。
3. 正在執行本年度第一梯次與第二梯次校外實習，感謝實習組長協助。
4. 已完成「技職教育—實務增能發展計畫」之「職場參觀、校外實習、鄰聘業界專家協同教學」計畫成果填報。
5. 正在執行「技職教育—實務增能發展計畫」之「提升實習實作能力」計畫。
6. 正在執行電腦教室 1、2、6 的環境維護。
7. 由於電腦教室資源有限，學期中若課程需使用電腦教室一、二或六，請任課教師事先至實習處完成電腦教室借用登記，如有衝堂請任課教師自行協調後再行登記。
8. 若實用技能學程課程需整學期使用電腦教室，請任課教師於正式課表公布前至實習處登記，以利電腦教室課表後續編排與管理。
9. 若需整學期使用電腦教室，請任課教師協助填寫電腦教室座位表。

10. 請使用電腦教室的老師們惠予協助：

(1)提醒借用電腦教室鑰匙者，於開門後馬上歸還。

(2)請記得填寫實習日誌本。

(3)電腦教室不能飲食、抽菸、嚼食檳榔，也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。

(4)電腦教室的手拉式投影布幕，請授課教師及使用班級，留意不要一拉到底，請保留部份空間，否則將造成無法捲回的損害。

(5)白板筆為該電腦教室專用，請勿帶走，以免造成後續教學的老師困擾。

(四)商經科

已完成事項：

1. 商經科科主任交接事宜。

目前進行中事項：

1. 調整 115 學年度商經科教師配課表。

2. 協助教務處持續進行商經科教師甄試工作事項。

3. 持續巡視 115 年學生校外實習之巡視工作。

4. 商經科專業教室的整理。

5. 開學前完成 115 學年度學生辦理迎新活動的意願調查表。

(五)觀光科

1. 114-2 職場體驗及業師協同教學之成果填報已完成。

2. 充實基礎教學設備採購皆已完成，待費用核銷完成即可進行成果填報。

3. 115 學年度職場體驗及校外實習計畫修正通過時間於 7 月底最後一週公告，規劃時間匆促，但學生順利外出實習。

4. 115 學年度暑期校外實習，觀光科學生分別至百世多麗飯店、福朋喜來登飯店及捌捌玖旅行社三個單位進行二梯次校外實習，第一梯次為 8 月 10-14 日，第二梯次為 8 月 17-21 日。

5. 115 年 8 月 20 日觀光科學生將赴澎湖海事參加飲調檢定，感謝郁楓老師的指導。

6. 115 學年度之業師協同教學上下學期計畫皆通過，已開始規劃上學期業師協同教學時間。

(六)資訊技士

1. 社交工程演練上半年已結束，下半年待名單更新。
2. 本年度資通安全維護計畫實施情形已填復。

(七)實習主任

1. 本學年實習處同仁有二位行政職務異動，新任技能檢定組組長：姚吟灝師、新任商業經營科科主任：許秀妃師，新任資料處理科主任：王德霖師，實習組長：林姿吟師，敬請各位同仁多給予協助，讓相關業務能夠順利進行。
2. 實習處冷氣業已安裝完畢開始使用，感謝總務處、主計室大力協助。

六、圖書館

1. 圖書館已於 7 月完成資訊系統設備更新及新書上架。
2. 圖書館將於 9 月初辦理圖書館新生志工招募。
3. 將與交大合作 Ewant 線上課程，115 學年度將於 9 月開課，預計開出 201 門課程，近日將公告於網站，待學生申請帳號後可以進行線上選課。
4. 華藝電子書系統將改版更新，新生資料也將匯入，並於高一自主學習課程進行使用教學。
5. 翰林線上課程學習，也會將新生資料匯入，並於高一自主學習課程進行使用教學。
6. 預計於 8 月 27 日辦理高一及高二自主學習課程輔導教師之協調會。

七、輔導室

- 1.彙整 114 校園心理健康計畫成果並回報國教署。
- 2.9/20(日)115-1 班親會專題講座，邀請到義守大學教務長張立青教授蒞校對親師專題講演。講題：AI 時代，孩子的未來競爭力從哪裡來？~從升學選擇到未來職涯。
- 3.開學後結合課程對高一新生實施性向測驗~高級中等學校能力測驗。
- 4.開學後調查高三有需求考生團購相關升學簡章。
- 5.與衛生局合作，預計於九月下旬辦理二場次心理健康主題融入教學活動。主題：「你不需要一個人承擔」——高中生情緒照顧與心理韌性講座，由三軍總醫院澎湖分院諮商心理師余靜儒主講。

八、人事室

1. 委託教育部辦理 115 學年度公立高級中等學校教師甄選，經公開分發錄取至本校者有化學科—林姿吟、資料處理科—姚吟灝、王德霖、體育科—洪敏軒。
2. 本校 115 年第 1 次代理教師甄選於 7 月 24 日辦理完竣，已於 7 月 28 日完成實體報到 7 人，分別為本土語(閩南語)—許楊梅能；生物科—謝才富；舞蹈科—鄭少芊；輔導科—康家誠、高宗宇；資料處理科—蔡曜安；商業經營科—歐淨雯。
3. 本校 115 年第 2 次代理教師甄選於 8 月 5 日辦理完竣，分別為體育科—謝秉傑已於 8 月 7 日完成實體報到、美術科—李紋寧預計 8 月 17 日報到。
4. 依「公務人員一般健康檢查實施要點」及「本校教職員工健康檢查實施要點」，編制內教職員工年滿 40 歲（指前一年度 12 月 31 日止，年滿 40 歲人員）以上，每 2 年得申請 1 次健康檢查，依檢附證件覈實給予公假，赴台最高以 2 日為限，健檢補助費用最高 4,500 元。（不含教官、代理教師。）
5. 115 學年度第 1 學期子女教育補助，高中以上加附繳費單據證明，毋須黏貼；初次申請者，請檢附戶口名簿或戶籍謄本確認親屬關係，於 9 月 30 日至人事室申請及簽名。
6. 本校第 30 屆教師評審委員會委員及教師考核委員會委員選舉投票作業，預訂於 8 月 28 日校務會議簽到時一併辦理投票，會議結束後至人事室開票，屆時請校長指派監票人 1 人。（以上二種委員任期均自 115 年 9 月 1 日起至 116 年 8 月 31 日止）。
7. 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，中午未實施簽到退措施，請同仁準時上下班；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；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。

九、主計室

1. 113 年 7-12 月及 114 年 2-6 月逾限撥付停車費之逾期違約金已積欠超過一年，請財管人員積極處理。
2. 本校 7 月份水費較 6 月暴增 1 倍，請庶務組長及主任儘速釐清原因，續與廠商協調賠償事宜。
3. 同仁因出差地機場無可供搭乘之航班，簽准由鄰近機場繞道前往，請於核定差假期程內往返，使得報支繞道相關路程之交通費，若提早或延後往返，僅得依規定核支機關至出差地之交通費。
4. 同仁出差若訓練機關有提供住宿，請依規定申請並務必入住，有提供住宿，因個人因素未入住，不得報支住宿費；如需住宿超過 2 晚(含)以上，建議依實際住宿日期請廠商每晚分別開立發票或收據，如使用外商網路訂房服務，務必要求開立發票。
5. 經費動支前請務必先簽核或登打購案單核章後據以執行。
6. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點修正，出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給，自 116 年 1 月 1 日生效，其中本年度國中會考研習會提及編列 116 年度會考預算出席費時，建議標準仍依原規定辦理。
7. 各處室設備或維修案送總務處辦理招標，庶務組簽請校長核派招標主持人時，一定會請需求單位派員會辦，請處室記得於公文敘明由職會辦或本處(室、館)擬派 000 會辦，並加會擬派任之會辦人員知悉。
8. 各處室接到核定之補助或委辦公文，如果核定明細表有好幾頁，建議各處室主管轉知承辦同仁，於擬辦意見敘明本校核定預算 000 元(核定表第 0 頁，第 000 項)，可節省會辦單位逐項尋找時間。
9. 同仁購買文具用品或材料…等，所需品項如在 10 項以內，建議逐項繕打於購案單上，僅購置一兩項物品，請勿寫請購項目詳如附件。

肆、提案討論：

案由一：擬訂「國立馬公高級中學教師兼任行政職務輪替要點」，
請討論。(提案單位：教務處)

國立馬公高級中學教師兼任行政職務遴聘及輪替實施要點（修正版 草案）

114 年 12 月 30 日 行政會議討論

115 年 1 月 20 日 校務會議討論研議

115 年 8 月 25 日 行政會議討論通過

一、依據

依《教師法》第三十二條、《高級中等教育法》第十九條、《高級中等學校組織設置及員額編制標準》、《國立高級中等學校組織規程準則》及本校組織規程相關規定訂定之。

二、目的

- (一) 為達成學校教育目標及促進學校永續發展，妥善運用人力資源，結合組織整體力量，建立具整體性、系統性及傳承性之學校行政運作模式。
- (二) 促進學校行政工作之規劃、統整、服務及溝通功能，使行政工作回歸支援教學及服務師生之本質。
- (三) 建立公平、透明及合理之行政服務分擔與遴聘機制，鼓勵教師參與學校行政工作，累積行政經驗並促進校務傳承。
- (四) 兼顧教師專業、行政職務適配性及學校整體需求，提升教師兼任行政職務之意願與行政團隊之穩定性。

三、適用職務及對象

- (一) 本要點所稱兼任行政職務，指依相關法令及本校組織規程，得由專任教師聘兼之主任、組長及其他依法得由教師兼任之行政職務。
- (二) 本要點之適用對象，以本校依法得聘兼相關行政職務之正式專任教師為原則。
- (三) 各行政職務如依法令訂有專業資格或聘兼資格者，應優先依其規定辦理，不受一般積分排序之限制。
- (四) 輔導室主任之聘兼，依相關法令所定專任輔導教師或具輔導專業知能人員之資格規定辦理。

- (五) 實習處所屬各專業群科科主任，考量專業屬性，以各該專業群科教師為遴聘範圍。
- (六) 學務處體育組考量體育班運作及業務專業需求，以具體育專業知能之教師擔任為原則。
- (七) 圖書館主任及其他依法具有特定專業條件之職務，依相關法令規定辦理。

四、行政服務積分審查委員會之組成及任務

- (一) 本校設行政服務積分審查委員會（以下簡稱本委員會），置委員十五人，由校長擔任召集人，視情況得併導師遴選會議召開。
- (二) 委員組成如下：
 - 1. 校長一人，兼召集人，視情形指定人選擔任執行秘書。
 - 2. 秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任及實習主任，共六人。
 - 3. 國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科及體育科召集人，共七人。
- (三) 人事主任列席本委員會，協助相關法規諮詢、年資及積分資料查核。
- (四) 本委員會之任務如下：
 - 1. 審查及確認教師行政服務積分。
 - 2. 確認行政職務遴聘協調之參考順序。
 - 3. 處理其他與本要點積分計算及輪替程序有關之事項。
- (五) 本委員會應有三分之二以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數同意始得作成決議。
- (六) 本委員會之審議以確認積分、程序及協調順序為限；兼任行政職務之最終人選，仍由校長依相關法令及學校整體需要聘兼之。

五、行政服務積分之計算

- (一) 積分採計以教師在本校實際服務期間為限，並以學期為計算單位。
- (二) 兼任行政職務者，每學期計 3 分。
- (三) 擔任導師者，每學期計 1 分。
- (四) 擔任科召集人、體育班召集人、課程諮詢召集人或課程諮詢教師者，每學期計 0.5 分。

六、行政職務遴聘原則及順序

兼任行政職務之遴聘，依下列原則辦理：

- (一) **自願優先**：優先徵詢具有服務意願且符合該職務資格及專業需求之教師。
- (二) **積分協調**：行政職務經公開徵詢仍無適當自願人選時，各單位主管得依行政服務積分由低至高之順序，依序徵詢及協調符合資格之教師。
- (三) 行政服務積分排序係行政人力協調之參考依據，不以積分排序作為唯一決定因素。
- (四) 各行政職務最終人選，由校長綜合考量法定資格、校務需要、專業能力、行政服務情形及職務適配性後，依相關法令聘兼之。

七、行政職務人選產生程序

- (一) 有意願兼任行政職務之教師，得於 6 月 10 日前主動向有意願服務之單位主管表達意願。
- (二) 至 6 月 20 日仍有行政職務出缺者，由出缺單位主管參考行政服務積分順序及職務適配性，依序進行徵詢及協調。
- (三) 各單位主管於完成徵詢及協調後，將建議人選陳請校長綜合考量並依法聘兼。
- (四) 接任行政職務之教師，應於 7 月 31 日前之適當工作日，與原任人員完成業務交接，以維持行政業務之延續。

八、行政服務期間及輪替

- (一) 初任或再次兼任主任、組長等行政職務者，原則上以連續服務二學年為一行政服務週期；實際聘兼仍依各學年度相關規定辦理。
- (二) 行政服務週期屆滿後，經本人有繼續服務意願，並經校長考量校務需要及職務表現者，得續予聘兼。
- (三) 完成連續二學年行政服務週期者，自行政職務卸任之次學年度起二學年內，原則上不列為行政職務優先協調對象。但本人自願兼任行政職務者，不在此限。
- (四) 學年度中接任出缺行政職務者，服務期間計至該學年度終了，其行政服務積分依實際服務學期採計。

九、本要點經行政會議討論，提校務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

決議：照案通過，送校務會議通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：略。

柒、散會：115 年 8 月 25 日下午 3 時 10 分。