

國立東港高級海事水產職業學校

108學年度第1學期第1次行政會報會議紀錄

壹、時間：108年9月10日（星期二）上午9時10分

貳、地點：行政大樓2樓會議室

參、主席：黃校長再鴻

紀錄：黃秀鶯

肆、出席人員：如簽到單

伍、上次主管會報需各處室協助事項：無。

陸、主席致詞：

一、再次重申，教師每日出勤8小時（含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜），每週出勤40小時為原則，教師無課務時未到校或提早離校者，應依「教師請假規則」辦理請假事宜，請人事室能公告或轉知讓同仁知曉。

二、公文承辦人要即時辦理，之後依文書組發文給承辦人就是該承辦人必須處理，若需組長處理的文書組會直接發給組長，若有錯可請文書組改文，紙本公文若修改，正確方式是要在修改處劃雙橫槓，上面標註正確文字後送文書組蓋學校的校對章，若不是重要性會影響結果的，還是可以修改，如非關鍵的，像「再」與「在」的錯字，若是重要性就不行，如合約日期、金額等…，另外說明，經會簽後的公文書若要修改，請重新會簽，註明何處經修改，例如校長裁示請承辦人重修文件，就應該再重會之前所有看過這份公文的人，現在電子公文很快，再加會主計、人事等等，最後校長再核章，大家都看到了，就沒有爭議了。

三、108課綱已實施，與本校屬性有落差。

## 柒、各處室工作報告

### 一、張秘書智遠

108 學年度第 1 學期高職優質化計畫經常門經費執行檢核表(8 月)

經費名稱	承辦單位	累計執行率
108-1 落實學校課程發展計畫	教務處	10%
108-2 推動創新多元教學計畫	教務處	12%
108-3 深教師專業計畫	教務處	10%
106-4 導引適性就近入學計畫	輔導室	10%
106-5 多元展能適性計畫	實習處	20%
106-6 形塑人文藝術素養計畫	學務處	8%
總計		11%

資本門經費執行檢核表(8 月)

經費名稱	承辦單位	累計執行率
108-1 落實學校課程發展計畫	教務處	
108-2 推動創新多元教學計畫	教務處	20
108-3 深教師專業計畫	教務處	
106-4 導引適性就近入學計畫	輔導室	
106-5 多元展能適性計畫	實習處	
106-6 形塑人文藝術素養計畫	學務處	0%
總計		10%

本計畫經常門與資本門累計至 8 月份總執行率為 11%。

### 二、教務處劉主任志仁

#### (一)暑假期間陸續完成事項：

1. 更新全部教室資訊設備(含投影機、電腦、螢幕等)，如有操作上的問題，請先參考 line 群組「東水公佈欄」有詳細解說，或到教務處直接請教一太組長。
2. 將另擇期辦理無線教學互動(kahoot)教材研習，並鼓勵教師開發教學互動教材(如有意參與「互動學習教材研發」，教務處將全力支援)。

## (二)正式啟動新課綱

### 1. 正式啟動 108 課綱

108 入學學生畢業條件略有不同

**【部定至少通過 85%、專業+實習至少 80 學分，實習至少 45 學分，總畢業學分 150-160】**

2. 協助學生完成學習歷程檔案，用於學生升學及大學端選材。

3. 持續辦理教師公開授課，並強調除觀課外，並應於課前、課後要有議課。

## (三)學生學習歷程檔案：

1. 將分三梯次辦理研習(10/16、10/30、11/6)敬請各位老師擇一梯次參加。

2. 持續增加 IGT 教師教學線上播課系統功能，將新增學生作業系統功能及板書系統等，並於教師研習時段作詳細操作說明。

## (四)鼓勵成立教師專業社群，歡迎不同領域教師共組社群，共同備課，以精進學生跨領域學習。

## (五)本學期重要活動：

1. 親師座談：辦理時間：9 月 11 日下午。

2. 第一次期中評量：10/7-9。

3. 學習歷程檔案教師研習：10/16、10/30、11/6 分三梯次，請老師擇一梯次參加。

4. 第二次期中評量：11/27-29。

5. 轉科申請：12/26-28。

6. 期末考：1/15-20。

## (六)9 月 11 日辦理親師座談會

1. 敬請尚未提供處室資料者，請儘速於中午前交給教學組彙整。

2. 敬請各位處室主任及科主任、導師於 9/11 下午 1 時 20 分前至第一綜合教室與會。

## 校長回應

108 課綱總綱規定，公開授課每學年最少 1 次，請各處室及科能轉達。

### 三、學務處(楊雅玲代理)

(一)請各主任再跟同仁們宣導**切勿**提早下課，此舉會造成校園安全管控困難，如學生出事，難辭其咎。

(二)訂定本校流感疫情應變計畫(P8- P12)。

(三)9/25 一年級新生辦理校園巡禮暨科週會，行程規劃如附件(P13)。請各科主任將科週會舉辦地點於 9/18 前告知訓育組，以利帶隊人員規劃。也請各處室主任於校園巡禮時如未能親自解說也請安排宣講人員。

(四)請科主任利用教學研究會再跟同仁宣達，實習課間勿讓學生回教室拿東西，如學生要上廁所也請控管時間，以免再發生偷竊情事或其餘違反校規之事。

#### (五)【性平業務宣導】

1. 疑似性平事件必須完成通報之外，是將爭議事件讓上級長官知悉，避免造成擴大傷害。請記下口訣：通報-保密-做紀錄。

2. 通報原則:只要疑似，可能是八卦都算，不需要徵得疑似被害人及疑似加害人同意。從校內第一人知悉起 24 小時內通報。逾時通報將面臨 6,000 到 3 萬元罰款(兒少法)及 3 萬以上 15 萬以下罰款(性平法)。

3. 避免洩密，只能與知悉的人討論，如性平委員。

4. 惟性平事件和霸凌事件，調查權在委員會手上，嚴禁自行盤問調查，老師只要把所聽所聞記錄下來，沒有調查權，不要涉及太多。

性騷擾的核心在「尊重」，著重於被害人的感受及所受影響，即使沒有性騷擾的意圖，亦可能成立，避免以自認幽默炒熱氣氛，使用具「性意味」的措辭。

### 校長回應

一、上述第(四)點，請科主任能與科同仁及學生宣導，開學時也已經向學生宣導，從今天開始只要抓到學生偷竊或破壞公物等，請主教直接報警。

二、各處室同仁要離開辦公處所，請讓同處室同仁知曉去處。

#### 四、總務處洪主任嘉皇

- (一) 新學年初教室公物盤點（進行資料比對）本週三召集教室管理股長說明，週五前進行各班損壞、修繕等之確認，預計於 9/15 前完成。
- (二) 本學期計有活動中心整修 2 期工程、新大樓 1 樓廁所將改建為無障礙廁所，敬請協助宣導師生請盡量避開施工區，以確保安全。
- (三) 本校冷氣開放時間於 4 月份導師會報決議，調整為 10 時起－16 時止，麻煩各單位師長協助宣導配合辦公室勿提早使用冷氣以維學生之模範。
- (四) 各承辦人公文處理平均天數統計表(P14-P15)，依文書處理手冊第 78 點第 1 款有關一般公文處理時限規定：
  - 1. 最速件：1 日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
  - 2. 速件：3 日。
  - 3. 普通件：6 日。
  - 4. 限期公文：
    - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
    - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
    - (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
  - 5. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
  - 6. 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。
- (五) 所有正式公文書(含合約書)若有誤需修正，請不要用修正液修正，請畫 2 條線，上面書寫正確數字或用詞，經校長批准後後至文書組蓋國立東港高級海事水產職業學校校對章。

#### 五、實習處郭主任瑞花

- (一) 這學期國中職業試探已主動與國中接洽中，若確定的會來函，將會簽相關處室。
- (二) 屏東縣國中技藝博覽會及技藝競賽已於上星期開會，屏東縣政府直接委請屏東縣國立高職採輪流承辦，技藝博覽會明年由本校承辦，技藝競賽110學年度由本校承辦，連續承辦2年。

## 六、輔導室嚴主任敏秀

### (一)8、9 月份辦理工作事項

1. 108.8.28(星期三)上午辦理一年級新生轉銜座談。
2. 108.8.30(星期五)第三四節時段辦理以一、二年級轉學、轉科與復學生學習座談。
3. 108.9.4(星期三)辦理全校教師教授特教生 IEP 說明會議暨癲癇個案認識及課堂處理說明。
4. 特教新生入班宣導：(視實際需要進行)
  - (1) 108.9.4(第七節)電一甲。
  - (2) 108.9.18(第七節)烘一甲。
  - (3) 養一甲：時間待確認。
5. 108.9.10 召開特殊教育推行委員會議。
6. 108.9.5 起利用適當時間 辦理上學期期末 107-2 適性輔導學生認輔座談會活動。

### (二)108 學年度屏東諮商中心屏南區駐點諮詢服務時間。

負責醫師：屏安醫院楊淵勝醫師

第一次：108.9.24(星期二) 14 時-17 時。

第二次：108.10.8(星期二) 14 時-17 時。

第三次：108.11.12(星期二) 14 時-17 時。

第四次：108.12.10(星期二) 14 時-17 時。

各位同仁可以善加利用這份資源。

## 七、圖書館陳主任顯仁

### (一)108 學年度上學期圖書館擬辦理之相關推廣活動

1. 國教署補助社區共讀站 250 萬，本學期施工預計至 11 月中旬，期間相關活動除晨讀外，餘仍依行事曆實施。
2. 本學期起，學生投稿全國閱讀心得寫作比賽時間更動(本學期 10 月 15 日中午截止)及全國小論比賽時間更動(本學期 10 月 31 日中午截止)。
3. 擬邀請校內師長擔任閱讀心得與小論文寫作講習授課事宜，閱讀心得寫作研習日期為 108 年 9 月 25 日(5-6 節)及 10 月 9 日(5-6 節)，小論寫作研習日期 108 年 10 月 2 日(5-6 節)及 10 月 23 日(5-6 節)，於輔導室團體室實施，鐘點費由本年度圖書館之優質化經常門項目支應。

4. 每週二、四辦理『每日一班』全校一、二年級各班晨間閱讀推廣活動，視施工完成日期排定，未到同學於當天中午12:40自行至圖書館補完成，書寫心得單並繳交完成。
5. 鼓勵學生養成閱讀的好習慣，推動閱讀護照及招募閱讀志工培訓活動。
6. 編製第19期東水簡訊。
7. 辦理增進人文藝術涵養之校外教學-參訪故宮南院，並繳交相關心得；相關費用由本年度圖書館之優質化經常門項目支應。
8. 擇期於圖書館臨時辦公室前辦理新書展示。
9. 填報各月份圖書館報表。

(二)家長會部分:

1. 召開班級代表會議:預定9月26日(星期四下午15時30分)。
2. 每班1至3位(至少1位)班級家長代表(P16)，資料請於9/16(一)前，擲交圖書館，以便寄出開會邀請通知。
3. 依國教署要求期限召開家長代表會議，並將家長代表名冊、家長委員名冊及會議紀錄函報國教署。

備註:家長代表不用捐錢、不繳交任何費用、若會議不克參加，可請假。

八、人事室(李欣怡代理)

- (一)據同仁詢問，教師無課務時是否仍應到校或提早離校，人事室重申「教師每日出勤8小時(含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜)，每週出勤40小時為原則。」，無課務未到校或提早離校者，應依「教師請假規則」辦理請假事宜。
- (二)對應參加之集會或經學校認定之重要活動，教師若因故無法參加出席時，應依規定辦理請假手續。

校長回應

**教師若因故無法參加出席時學校認定之重要活動，是否老師或各科自行訂了一個不適宜的時間，讓老師無法參加學校重要集會，若不是就不應該利用重大集會時間(如校務會議等)辦理其他事務，除非突發事件，不然應辦妥請假手續。**

九、主計室林主任月琴

法規宣導：主要宣導108年7月國教署實地查核本校預算執行情形，所列共同缺失事項，例如未事前請購、未依時結報等，嗣後應注意確實依規定辦理（詳附件P17-P18）。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：上午10時30分。

## 國立東港高級海事水產職業學校 因應流感疫情應變計畫草案

108 年 9 月 10 日行政會報通過

### 壹、依據：

- 一、衛生福利部疾病管制署 107 年 1 月 24 日疾管感字第 1070030741 號
- 二、學校衛生法第十三條及施行細則第七-九條。

### 貳、目的：

為維護本校教職員工生健康，推動學校健康促進傳染病防制工作，並預防流感疫情校園集體感染而擴大流行。

### 參、內容：

- 一、成立防疫應變小組，擬訂防疫計畫、加強防疫教育，並將防疫知識融入課程教學。
- 二、結合學校行政資源，依照流感疫情應變計畫，組織防疫應變小組，協力防治疫情蔓延。
- 三、明確規範防疫小組之權責與執掌，依照疫情應變計畫，採取適當之應變措施或通報，以維護師生安全為優先考量。
- 四、若發生群聚感染，為避免引起師生及家長恐慌，採取適當措施。

### 肆、防疫應變小組組織與執掌：

編組職別	職稱	職責
召集人	校長	1. 綜理流感緊急應變相關事宜。 2. 依教育部規定辦理各項停課、決議事項。
執行秘書	學務主任	1. 負責新流感緊急應變計畫各項工作執行。 2. 協調各項執行及達成預期指標或進度。
防治宣導組 (設置發言人)	組長：教務主任 組員：設備組	1. 組長擔任指定對外發言人，負責對外公佈正確訊息。 2. 學校網站公告最新疫情。 3. 提出防疫建議。
法令諮詢組	組長：人事主任	1. 相關法律諮詢與了解。 2. 教職員工出勤管理。 3. 建立全校教職員工緊急連絡系統。 4. 提出防疫建議。
環境衛生組	組長：衛生組 組員：生輔組 活動組 健康中心	1. 校園管制措施的規劃與宣導。 2. 防治衛生教育的宣導。 3. 體溫控管及彙整。 4. 疫情調查結果的彙整及通報。 5. 協助疑似感染或確診病例師生照護、轉介就醫事項。 6. 提出防疫建議。



防疫控管組	組長：總務主任 組員：庶務組 文書組 出納組 幹事、工友	1. 配合衛生單位防疫措施，進行校園清潔消毒管理。 2. 防疫器材之採購、支援。 3. 防疫物資發放。 4. 飲水機及空調設施管理。 5. 提出防疫建議。
教學課務組	組長：教學組 組員：註冊組	1. 聯繫導師、相關任課教師。 2. 研擬停課、復課、補救教學實施計畫。 3. 規劃停課期間學生之居家學習輔導。 4. 協助彙整學生請假及復課人數。 5. 提出防疫建議。
諮商輔導組	組長：輔導主任 組員：輔導老師	1. 相關輔導措施之規劃。 2. 教職員工生及家長的情緒安撫。 3. 協助壓力調適。 4. 居家隔離者之電話關懷輔導。 5. 復課後心理輔導。 6. 社福機構之轉介輔導。 7. 提出防疫建議。
教師	各班導師	1. 督導班級環境衛生清潔消毒工作。 2. 實施隨機教學，指導學生良好衛生習慣及養成正確洗手方式。 3. 每日通報學生身體狀況，如發現學生身體不適，儘速轉送健康中心。 4. 支援各項事宜。 5. 提出防疫建議。
家長會	家長會長	1. 後勤人力支援各項事宜。 2. 提出防疫建議。

## 伍、因應措施及辦法

### 一、預防措施

(一)各處室先行訂定各同仁代理名冊，以備處理突發緊急狀況。

(二)應變小組各成員應密切掌握疫情狀況，配合實施各項因應管制作為。

(三)進行宣傳：加強教育教職員工生正確流感傳染途徑、預防方法及正確洗手等個人衛生習慣之養成，由學務處衛生組及健康中心印製相關宣導海報，並透過網頁公布與朝會向全校教職員工生進行宣導。

- (四)物資準備：儲備肥皂（或洗手乳）、體溫計、耳溫槍、口罩、酒精、漂白水等相關物資，供防疫使用。
- (五)環境衛生：各處室、班級應落實校園環境衛生，保持教室之清潔與通風，並依照衛生署疾病管制局建議，使用 200-500ppm 漂白水消毒（5%漂白水 40ml+1000ml 水）。
- (六)各班級應掌握學生每日請假狀況，導師每日監控班級學生請假人數，並隨時與家長保持聯繫瞭解學生請假原因及相關症狀，每日 9 時 20 分以前通報健康中心。
- (七)提醒家長主動關心子女身體健康，學生應每日量體溫並記錄，有流感症狀（如發燒、咳嗽、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕及喉嚨痛）應立即就醫，並在家休息避免外出，做好自主健康管理。

## 二、緊急應變

- (一)導師持續掌握學生每日請假狀況，若班級 2 以上學生出現類流感症狀，應通報健康中心。健康中心接獲通報，需立即通知各處室，並就其任務執掌啟動應變機制，協助學校處理各種狀況，監控疫情處理進度與狀況，並隨時回報應變小組召集人。
- (二)學校啟動緊急應變小組，依學校發生類流感群聚通報流程（附件 P11-P12）處置。
- (三)班級如有流感個案，該班應停止參與密閉空間之大型集會（如週會），學生由導師陪同留置教室，並控管冷氣卡至監控日結束，以免發生大範圍之群聚感染。
- (四)各負責單位應掌握疫情狀況，參照教育部因應流感大流行應變計畫，辦理有關校園流感疫情各級疫情之處理、通報作業、停止上班上課請假規定、停課標準、消毒作業原則、師生心理輔導及補課等相關措施。
- (五)隨時召開應變小組臨時會議，了解相關問題，並協調緊急任務工作之分配。

## 三、復原工作

- (一)請輔導老師協助同學心理重建。
- (二)若有停課應盡速恢復正常上課及運作，以及追蹤學校疑似病例師生之身心狀況。

陸、本計畫經行政會報討論後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校 發生類流感群聚通報流程

學校發現一日內同班級  
或同辦公室 2 名以上師生<sup>註1</sup>出現類  
流感症狀<sup>註2</sup>

於 24 小時內通報主管機關(教育局)、轄區衛生所

立即於『校園安全暨災害  
事件即時通報網』登錄

通報教育部校安中心

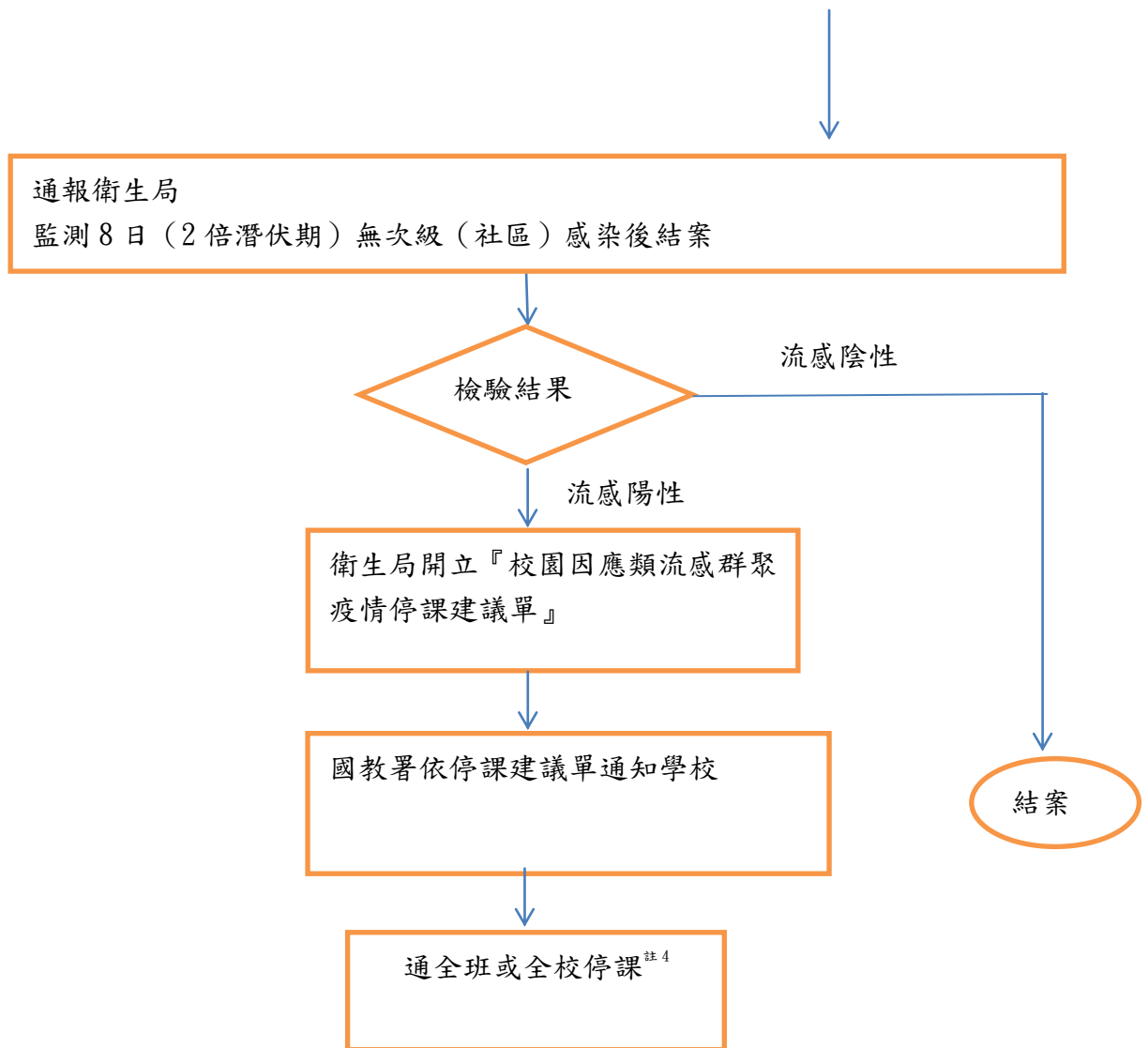
電子郵件寄送『校園類流感群聚感染人數通報單』予衛生所並  
電話確認

發生群聚單位執行防疫措施

1. 填寫屏東縣學校(疑似)呼吸道群聚速報單-學校及發病個案名冊，提供衛生單位。
2. 提供校園配置圖及發病班級坐位圖。
3. 每日監測狀況(含例假日)並回報衛生所，衛教自主健康管理 8 日(監測體溫)，直至最後一個發病個案發病日後 8 天為止。
4. 若有新增出現呼吸道症狀個案，應提供口罩並速就醫，回報轄區衛生所。
5. 環境清潔消毒。
6. 防疫動線規劃<sup>註3</sup>。

轄區衛生所執行防疫措施：

1. 進行現場疫情調查，填寫屏東縣(疑似)呼吸道流感群聚事件疫調報告-衛生所及協助建立發病個案名冊。
2. 依據該單位提供個案名單進行疫調及健康狀況追蹤調查，並持續監測至最後一名出現症狀之個案發病日後 8 天。
3. 協助接觸者健康狀況追蹤調查。並衛教自主健康管理 8 日。
4. 協助安排有症狀個案就醫採檢。
5. 協助指導環境消毒。
6. 協助進行防疫動線規劃。
7. 針對群聚單位需進行實地查核，提出防治建議；並針對建議事項於監控期間內，無預警進行實地抽核(含洗手及體溫抽測)，彙整疫情報告回覆衛生局。



註 1. 同班級師生係指學生及於該班任教之教師。

註 2. 類流感定義-需同時符合下列 2 項條件。

(1) 突然發病，有發燒（耳溫大於  $38^{\circ}\text{C}$ ）及呼吸道症狀（咳嗽、流鼻涕或喉嚨痛）。

(2) 具有肌肉酸痛、頭痛、極度疲倦或其中 1 項症狀。

註 3. 防疫動線規劃：

(1) 空間管理：發病同學在前排、其他同學調整至後排，保持教室內通風。

(2) 疏散管理：停課或停止相關共同生活區域活動（如限制訪客、暫停社團活動或合班課程）。

註 4. 衛生局建議停課標準：

高級中等(含)以下學校、幼稚園、補習班、及托育機構，於 3 天內同一班級有 2 名以上(含 2 名)學生經醫師臨床診斷為感染流感時，建議該班停課 5 天(含例假日)，簡稱「325 標準」。(最後決定依召集人評估是否停課)。

9/25 新生校園巡禮及科週會行程規畫表

	13:20	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
輪機科、船舶科	各科					
食品科、烘焙科	各科					
養殖科	各科					
航管科	輔導室	圖書館	實習處	教務處	總務處	學務處
家政科、	實習處	教務處	總務處	學務處	輔導室	圖書館
電子科	學務處	總務處	教務處	實習處	圖書館	輔導室

	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10
輪機科、船舶科	輔導室	圖書館	實習處	教務處	總務處	學務處
食品科、烘焙科	實習處	教務處	總務處	學務處	輔導室	圖書館
養殖科	學務處	總務處	教務處	實習處	圖書館	輔導室
航管科	各科					
家政科	各科					
電子科	各科					

\*每站 8 分鐘，移動時間 2 分鐘

收文統計表	日收發文列表	催辦明細表	減能減紙統計	◀ 2019-01-01 至 2019-12-31 ▶ 簽辦時效表(依承辦人) 依承辦人 ▼		
收文統計表	日收發文列表	催辦明細表	減能減紙統計			
部門	姓名	簽核數	總天數	最短天數	最長天數	平均天數
總收發	總收發	2	0.77	0	0.77	0.38
教務處	5.陳一太	23	76.52	0.25	8.82	3.33
輔導室	1.嚴敏秀	27	79.19	0.02	13.01	2.93
家政科	1.王雅貞	2	17.27	7.16	10.11	8.63
食品科	5.余豐任	1	6.15	6.15	6.15	6.15
實習處	1.郭瑞花	12	38.47	0.47	6.71	3.21
祕書室	張智遠	72	100.91	0	4.94	1.4
實習處	5.戴良育	3	4.82	0.16	3.9	1.61
學務處	3.林郁茹	31	115.85	1.02	8.99	3.74
輪機科	1.楊承哲	4	11.45	1.08	5.55	2.86
實習處	7.王淑美	122	505.8	0.01	10.75	4.15
總務處	5.黃秀鶯	4	7.25	0.99	3.91	1.81
航運管理科	3.黃錦淑	4	22.62	2.86	7.98	5.66
圖書館	2.鄧秋玲	13	33.61	0.13	5.22	2.59
主計室	3.鄭麗文	18	34.22	0.03	6.74	1.9
電子科	2.蘇倩雪	25	134.87	0.13	10.27	5.39
學務處	7.葉欽勝	6	36.11	4.84	8.05	6.02
輪機科	3.黃清忠	9	34.11	1	6.98	3.79
電子科	3.于振東	5	14.37	1	4.7	2.87
學務處	9.林家宏	78	287.13	0.06	10.74	3.68
食品科	3.謝豐任	4	19.89	2.09	12	4.97
教務處	6.范鳳玉	228	1166.34	0.03	20.84	5.12
群科中心	林倬慈	19	64.41	0.89	8.24	3.39
自然社會藝能	龔榮志	2	0.06	0.03	0.03	0.03
學務處	2.楊雅玲	1	5.79	5.79	5.79	5.79
教務處	1.劉志仁	11	31.3	0.71	9.01	2.85
教務處	3.徐宏榮	24	85.98	0.9	8.16	3.58
教務處	2.蕭守進	32	141.08	0.08	15.04	4.41
學務處	1.朱怡貞	9	16.06	0.74	5.93	1.78
教官室	2.林志汶	45	248.39	0.1	13.03	5.52
總務處	1.洪嘉皇	17	23.48	0.01	4.16	1.38
圖書館	1.陳顯仁	6	15.92	0.99	4.91	2.65
實習處	2.洪英女	2	8.62	1.82	6.8	4.31
實習處	3.楊流芳	1	5.73	5.73	5.73	5.73
學務處	8.黃湘瑜	18	69.39	0.81	11.11	3.85
數學科	陳靜慧	1	6.98	6.98	6.98	6.98
輔導室	王上華	33	142.97	0.37	19.95	4.33
主計室	2.林碧霞	9	39.06	0.96	9	4.34
總務處	8.吳冠漢	9	49.16	1.78	14.92	5.46
主計室	1.林月琴	2	4.82	2.09	2.73	2.41
教官室	1.林聖川	5	29.72	1.07	12.73	5.94
總務處	3.彭慧慈	3	10.79	2.85	4.07	3.6
實習處	6.張琬美	18	81.39	0.23	12.9	4.52

學務處	5.張惠珍	23	199.79	0.76	23.67	8.69
教務處	林靖婕	8	46.34	2.16	8.97	5.79
群科中心	1.蔡淑珮	11	36.21	0.06	7.89	3.29
教官室	簡世宏	19	97.61	1.95	9.14	5.14
教官室	林聖憲	8	55.71	2.02	14.15	6.96
家政科	宋泊毅	6	19.3	0.75	6.1	3.22
食品科	7.李百齡	1	8.01	8.01	8.01	8.01
自然社會藝能	李佩穎	3	6.04	0.19	2.92	2.01
航運管理科	李桂雲	1	13.88	13.88	13.88	13.88
英文科	張人心	1	1.08	1.08	1.08	1.08
總務處	2.陳華翎	139	280.55	0.03	8	2.02
食品科	6.蔡宛玲	1	9.68	9.68	9.68	9.68
英文科	蔡婉莉	1	5.21	5.21	5.21	5.21
航運管理科	6.蔡麗真	2	11.96	5.98	5.98	5.98
養殖科	鄭伊惠	1	7.13	7.13	7.13	7.13
體育科	賴景炫	3	15.79	4.06	6.97	5.26
教務處	7.高志超	50	220.41	0.79	15.03	4.41
總務處	6.蕭威芳	38	124.74	0.3	8.14	3.28
輪機科	簡慶政	1	3	3	3	3
教務處	郭倩瑜	15	67.52	0.06	14	4.5
學務處	6.黃志燾	54	214.06	0.01	12.18	3.96
教官室	郭俊寬	11	90.45	1.08	13.01	8.22
人事室	李欣怡	151	353.23	0.12	12.91	2.34
教務處	8.許育璋	34	107.31	0.33	11.99	3.16
群科中心	蔡欣怡	13	61.17	0.05	9.83	4.71
人事室	戴孟君	13	24.09	0.42	3.63	1.85
輪機科	1.洪晟輔	3	12.59	1.81	6.78	4.2
航運管理科	1.李桂雲	2	2.94	0.94	2	1.47
家政科	1.史淑穎	5	13.26	1.01	6.04	2.65
家政科	2.蘇玉屏	7	26.47	2.29	5.93	3.78
輪機科	5.楊承哲	1	1.87	1.87	1.87	1.87
家政科	3.王雅貞	2	14.04	7.02	7.03	7.02
輔導室	3.廖亭雅	36	124.29	0.08	12.08	3.45
學務處	5.賴廷耀	18	56.3	0.98	8.02	3.13
航運管理科	5.陳文雅	1	4.11	4.11	4.11	4.11

國立東港高級海事水產職校家長會108學年度班級家長代表名冊

共38班	代表1			代表2			代表3		
班級別	學生姓名	家長姓名	備註	學生姓名	家長姓名	備註	學生姓名	家長姓名	備註
輪三甲班									
輪三乙班									
食三甲班									
食三乙班									
養三甲班									
管三甲班									
管三乙班									
家三甲班									
電三甲班									
電三乙班									
船三甲班									
資三甲班									
烘三甲班									
輪二甲班									
輪二乙班									
食二甲班									
食二乙班									
養二甲班									
管二甲班									
管二乙班									
家二甲班									
電二甲班									
電二乙班									
船二甲班									
資二甲班									
餐二甲班									
輪一甲班									
輪一乙班									
食一甲班									
食一乙班									
養一甲班									
管一甲班									
管一乙班									
家一甲班									
電一甲班									
電一乙班									
船一甲班									
烘一甲班									



主計室工作報告 附件  
法規宣導

一、目的：主要宣導 108 年 7 月國教署實地查核本校預算執行情形，所列共同缺失事項，

例如未事前請購、未依時結報等，嗣後應注意確實依規定辦理。

二、查核通知共同缺失事項摘要：

- (一)部分計畫未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第11點規定，計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。
- (二)部分項目未依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第3條規定，代辦費賸餘款於學期結束後四個月內退還學生。
- (三)採購案件未於事前依照規定程序陳經核准，核與「內部審核處理準則」第24條第1款規定不符。

三、法規檢索：

(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一)成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二)原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三)因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四)未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

(二)高級中等學校向學生收取費用辦法

第2條 高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

- (一)團體保險費。
- (二)家長會費。

- (三) 健康檢查費。
- (四) 班級費。
- (五) 游泳池水電及維護費。
- (六) 蒸飯費。
- (七) 書籍費。
- (八) 交通車費。
- (九) 冷氣使用及維護費。
- (十) 其他代辦費。

(三)教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定

三、學校應於下列時間內，將代辦費收入及支出情形公告於學校資訊網路：

- (一)收入情形：學期開始後三個月內。
- (二)支出情形：學期結束後四個月內。

各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依第六點第三款第三目規定辦理外，其他項目均應於學期結束後四個月內退還學生。

(四)內部審核處理準則

第24條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。
- 五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- 六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。