

國立東港高級海事水產職業學校

113 學年度第 1 學期 第 3 次行政會議紀錄

壹、時間：113 年 12 月 10 日（星期二）上午 8 時 40 分

貳、地點：2 樓會議室

參、主席：洪校長嘉皇

紀錄：彭慧慈

肆、出席人員：張秘書智遠、洪主任英女、楊主任承哲、楊主任雅玲、蔡主任叔珮(公假)、鄭主任品榛、朱主任怡貞、林主任教官聖川、戴主任孟君、王主任品鑒、洪組長耀臨、邱組長玉瑾、龔組長榮志、吳組長佳容、陳組長怡今(請假)、洪組長丞隆、郭組長俊宏、朱組長河泰、楊組長流芳、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源、養殖科阮主任詮濤、航管科吳主任倚萱、家政科史主任淑穎、電子科蔡主任明峰、蕭組長威芳、鍾組長和明、彭組長慧慈

伍、上次行政會議需各處室協助及執行事項：

協助事項	會辦單位	辦理情況
一、有關下水道工程案，須待國教署來函後才能確認施工時程，在此之前，比如學務處要規劃有關校慶等活動，我們就按現有的規劃，等來文後再召集專案會議，討論全校未來如何共同配合。 二、有關請購作業，再次強調-請依照請購程序，各單位如有緊急部分需先臨時採購，請先與總務主任討論，認有需求並同意才能先行作業，否則一律依照採購法請購程序。另廠商送貨時，請送到總務處點收後再交由各單位領回，如貨品量較大較多需直接送至採購單位，請先告知總務處送貨時間，由總務處派人到場點收。	教務處	配合辦理
	學務處	遵照辦理
	教官室	宣導同仁知悉，依指示辦理
	總務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	輔導室	遵照辦理
	圖書館	遵照辦理
	人事室	依規定辦理
	主計室	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
明年的屏東縣國中技藝競賽，本校協助 4 項競賽(基本電工、電子基本應用、機車修護、水產養殖)。	實習處	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
	養殖科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
有關學生缺曠課預警制度，請學務處及教務處協助了解，與系統公司詢問出缺勤能否有預警系統?學生連續 7 天以上未到校者，請	教務處	遵照辦理

業管單位即主動簽會導師了解狀況，學生如有病痛需請長假，取得醫生診斷證明即可請假，請假程序要完成，勿事後拖很久才要補請假。	學務處	1. 請任課教師確實點名，且記錄於當日點名表並簽名。 2. 本學期第3次導師會報，再次宣導及請導師協助務必聯繫無故未到校學生及家長並製成記錄，後續依規定進行通報及輔導；學生請假以本校學生請假規則為準，辦理相關程序。
--	-----	--

陸、主席致詞：

- 一、下學期(113-2學期)的課表希望在休業式之前完成，請各科有關實習課程安排、實習處的國中技藝班(抽離式、專班)及實習工廠的部分先預作準備。
- 二、請各科轉知任教專題實作課程的老師，期末要繳交學生報告，時間由實習處安排。
- 三、請各科盤點有關108課綱之彈性課程、多元選修及特色課程等內容有無需要調整的，請於教學研究會先行檢視課程內容，預計於寒假召開會議，討論未來的彈性課程及多元選修課程如何調整安排。
- 四、114學年度恢復參加科展，現在強調學生學習多元化，課程應從如何引起學生興趣開始，進而提升其學習意願。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

113下半年度優質化計畫資本門已全數執行完畢，各處室、科的114上半年度資本門科目經費，請預作規劃請購，以提升本計畫執行率。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 11/25(一)優質化訪視。
2. 11/26(二)前導計畫訪視。
3. 12/2(一)至12/4(三)第二次段考。
4. 12/10(二)、12/11(三)三年級第三次模擬考。
5. 11/26(二)開課發會討論114課程計畫
6. 11/12(二)學習歷程工作小組會議。

7. 英聽學測、統測報名。
8. 提交 114 學年度離島生保送技專院校名冊。
9. 12/3 入校陪伴計畫訪視。
10. 12/09(一) 精進計畫教學演示。
11. 優質化計畫辦理活動：
 - (1)11/18(一)教師跨域共備線上研習-SDGs×國文×家政×食品×養殖。樟樹實中蔡安欣老師。
 - (2)12/4(三)素養融入教學課程設計教師研習-佳冬高農蔡宜君主任。
 - (3)12/6(五) AI 輔助數位教材製作與課堂應用線上研習。樟樹實中蔡安欣老師。
12. 完免計畫辦理活動：
 - (1)11/13(三) 優質化教師研習「液體麵包：從原料到風味的旅程」。
 - (2)11/14(四) 完免社群第二場「水產品廢棄物再利用--烏魚子手工皂製作」。
 - (3)11/19(二) 完免活化教學第二場東港高中。
13. 前導計畫辦理活動：
 - (1)11/20(三) A3 議題融入教學與評量及 B3 專題實作先導課程：永續海洋教育專題導覽-以大鵬灣生態為例。
 - (2)11/27(三) 精進專題實作推動跨科合作。
14. 11 月優質化技職宣導兩場：11/14 光春國中、11/28 東港高中。

(二)預計辦理事項

1. 12 月優質化技職宣導：12/12 中正國中、12/27 恆春及滿州國中，由廖亭雅老師負責。
2. 優質化計畫預計辦理活動，敬請各處室踴躍派員參加：
 - (1)12/19(四)南榮英語村英語職場英語英語體驗（場次一）。
 - (2)12/20(五)南榮英語村英語職場英語英語體驗（場次二）。
 - (3)12/24(二)自製手機 APP 應用於課堂教學。電子科蔡明徑老師。
3. 完免計畫預計辦理活動，敬請各處室踴躍派員參加：
 - (1)12/12(四) 完免社群第三場「3D 列印之造景小物」。
4. 前導計畫預計辦理活動，敬請各處室踴躍派員參加：
 - (1)12/18(三) 議題融入教學與評量及 B3 專題實作先導課程：產業創新專題導覽-以高

雄第七貨櫃場-自動化的智慧貨櫃中心為例。

(2)12/23(一) A1 組織數位教學教師專業社群及 B3 專題實作先導課程：使用 OpenWebUI 打造客服 AI-應用於學生專題實作課程。

5.1/3(五)光春升學博覽會。

(三)報告事項

1.12/10(二)10:00 美和夥伴學校簽約儀式，敬請各位單位務必出席。

2.12/10(二)11:30 於會議室舉辦前導計畫協調會議，敬請相關人員參加。

3.11 月份的平板電腦開機率 100%，感謝各單位的協助！

4.屏東區適性轉學 12/11-12/27 受理申請，簡章公告於潮中高中網頁。

5.12/18-20 三年級校外教學，未參加的同學安排早上於第一綜合教室，下午於圖書館進行自主學習，由教務處安排老師隨堂點名及指導，各科如果需要學生協助科務，請先行為學生申請公假，以免被登記曠課。

三、學務處

(一)已辦理事項

1.班際排球比賽。

2.全校學生週記第 1 次抽查。

3.全校教師輔導及管教知能研習。

4.全校教職員工生流感及 COVID-19 疫苗注射。

5.本學期第 3 次導師會報。

6.完全免試資源挹注計畫 A2-4 推動多元共同營隊活動。

7.優質化輔助方案計畫 113-A2-落實水域安全與交通安全教育。

8.週會：

(1)肺結核衛教宣導。

(2)總統生命教育獎生命教育講座。

(3)教務處學年學分制宣導。

(二)預計辦理

1.113 年度教職員工生團體照及生活照拍攝(12/12)，當日中午時段可補拍個人證件照。

2.學生參加各項校外體育及藝文比賽：

(1)113 年屏東縣運暨公教聯合運動會，參賽項目及人(隊)數計有柔道 1 名(食三甲)、自由車 1 名(食三乙)、籃球 1 隊(12/13-15)。

(2)屏東縣 114 年全國中等學校運動會代表隊選拔賽，參賽項目計有柔道 1 名(食三甲)(12/13)、角力 2 名(食三甲、餐一甲)(12/14)、桌球 2 名(輪三乙、管二甲)(114/1/4)。

(3)第 18 屆竹園岡全國高中職學生流舞大賽決賽(12/29)。

3. 三年級學生校外教學活動(12/18-20)。

4. 班際躲避球比賽(12/6、12/9~12/12)。

5. 週會：

(1)環境教育(12/18)。

(2)明基基金會講座-逐夢的魔法旅程/黃柏翰(12/25)。

6. 全校學生週記第 2 次抽查(114/1/2-3)。

7. 全校大掃除(114/1/8)。

(三)報告事項

1. 近來發現同學進入校園及在校內活動之服裝與本校服儀規定不符情形，有明顯增加趨勢。為營造友善及有秩序的校園環境，並依據本校學生服裝儀容檢查實施要點之檢查標準各項規定，實施以下學生生活管理：

(1)進入校園及在校內活動務必穿著學校規定服裝(上衣及褲子)。

(2)進入校園請務必攜帶學校規定樣式之書包。

以上未達標準學生，將請教官先行登記名單，後續由生輔組輔導及追蹤，並請導師適時聯絡家長，以瞭解原因並適切提供協助。

2. 依本校試場規則第貳點第二項：「考試期間，桌面除試卷及所需用品外，需保持淨空，所有書籍堆疊整齊放置座椅下、書包內或指定地點。」；為使監考教師執行及學生遵守上述規則，建議期中/末考前一日進行班級教室整理，並實施集合放學檢查。

(四)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。逾時通報將面臨六千到三萬元罰款(兒少法)及三萬以上十五萬以下罰款(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紀錄下來，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。

四、總務處

(一)已辦理

- 1.114年度執行強化校園安全防護工作計畫經費申請。
- 2.114年度海勤類科學生基本安全與助理級航行當值、助理級輪機當值、救生艇筏及救難艇操縱交通住宿及訓練標案完成。

(二)預計辦理

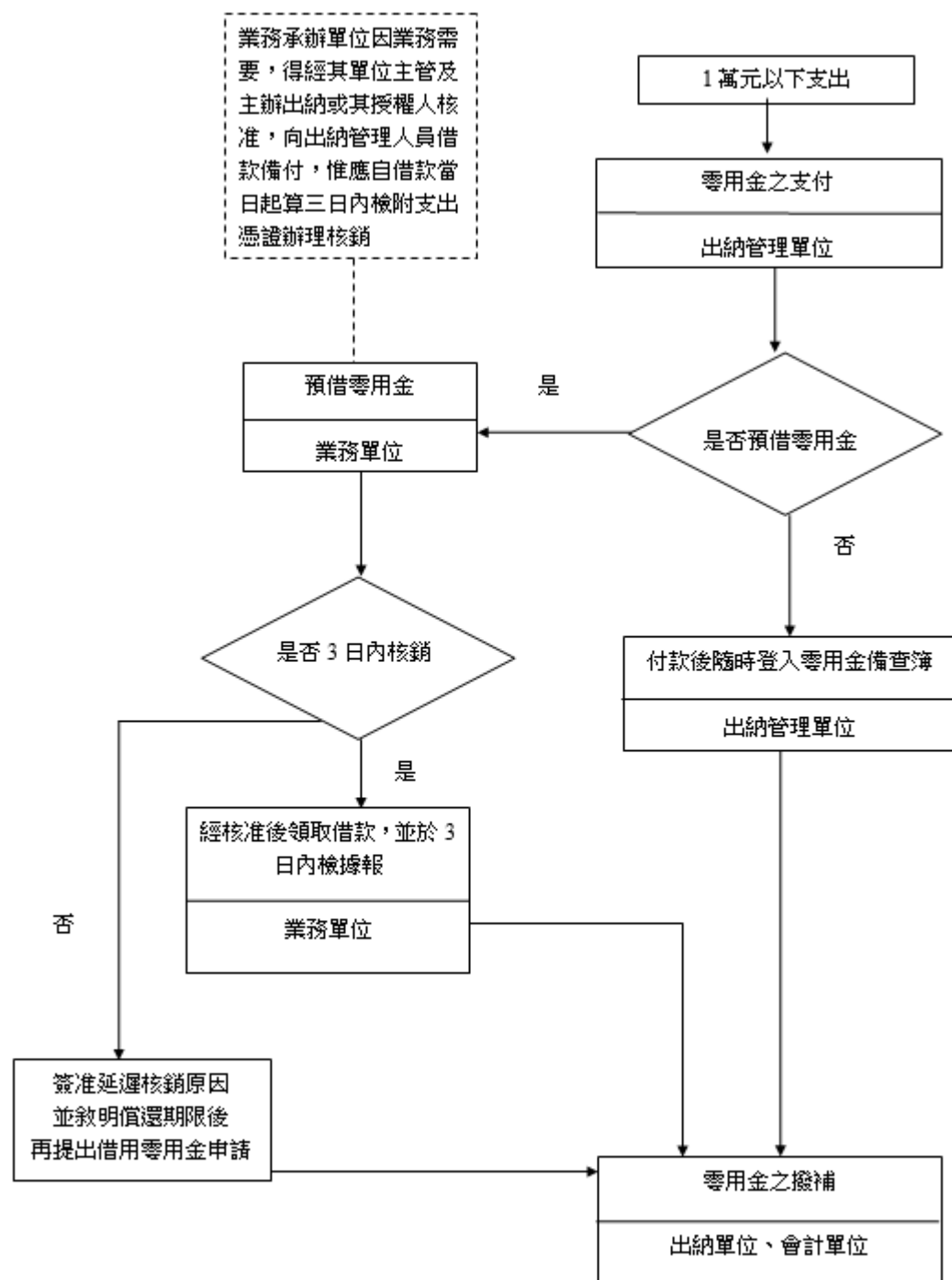
- 1.進行各工程項及採購項，進行結案中。
- 2.各項年度新合約重新擬定辦理。

(三)報告事項

- 1.各處室進行採購時，請依採購流程，提前申請請購程序，並附上需求表；請購程序完成，採購才能向廠商下單。請勿自行購買後，才申請請購單而違反採購程序。
- 2.依出納管理手冊第二十四點(二)規定，自借款當日起算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。

借零用金的流程及注意事項宣導：

- (1)預借零用金(1萬元以下)，請填妥借用零用金申請單，並檢附奉核准之請購單或簽案影本(連同請購單)，並請於一週前提出申請。
- (2)可於辦理活動日當日或前一日至出納組領取預借款；惟仍需注意需自借款(領取)當日起算 3日內，將機關長官(校長)奉核之支出憑證黏存單，送達出納組辦理預借款沖銷事宜。例如，預借零用金支付超商取貨網路訂購商品方式，因出貨時間不確定，無法3日內核銷，以致零用金無法順利撥補週轉，請改以其他方式購物，以符合上述之規定。
- (3)若無法如期辦理核銷，請先簽准延遲核銷原因並敘明償還期限後，再提出借用零用金申請。



借用零用金申請單

沖銷日期： 年 月 日(送主計撥還)

借支單編號：

沖銷編號：

申請單位		姓名		分機	
借款事由					
預借金額 (1萬元以下)	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整				
借款(領取)日期及 償還期限	借款(領取)日期： 年 月 日 償還期限：應自借款當日起算3日內，檢附支出憑證辦理核銷完成。(※依出納管理手冊第二十四點規定辦理)				
無法如期核銷原因 (※需有簽准延遲核銷公文，始能預借)	預計延遲償還期限： 年 月 日				
	延遲核銷理由：				
申請人簽章		單位主管核章			

說明：

一、粗線內請申請人正確填妥。

二、預借零用金需檢附奉核准之請購單或簽案影本(連同請購單)，並請於一週前提出申請。

三、可於辦理活動日當日或前一日至出納組領取預借款；惟仍需注意需自借款(領取)當日起算3日內，將機關長官(校長)奉核之支出憑證黏存單，送達出納組辦理預借款沖銷事宜。

四、若無法如期辦理核銷，請先簽准延遲核銷原因並敘明償還期限後，再提出借用零用金申請。

出納組(承辦人)：

出納組組長：

總務主任：

請於 月 日(含)前，核銷憑證奉核至校長後，送達出納組辦理沖銷。

五、實習處

(一)已辦理

1. 114 年度海勤類科學生基本安全教育及救生艇筏及輪機、航行當值訓練交通住宿服務招標作業，已於 113/11/19 完成招標作業。
2. 114 年度海勤類科學生基本安全與助理級航行當值、助理級輪機當值、救生艇筏及救難艇訓練計畫，已於 113/11/26 完成招標作業。
3. 114 年度教育部公民營機構研習已公告寒假課程，將通知全校教師上公民營機構研習網站查詢及報名。
4. 113 年度職業安全衛生委員會第四次會議。
5. 113 年度第三梯次技能檢定測驗已經辦理完畢，114 年度的第一梯次技能檢定測驗將於 1 月份開始辦理，相關期程將會在網站與相關科別群組敘明並通知班級辦理。
6. 國中職業試探潮州國中與瑪家國中兩校已經在 12/3 和 12/5 兩日完成。

(二)待辦理

1. 實務增能發展計畫中的學生職場參訪校外實習計劃和提升學生實習實作能力計劃，計劃需要在 114 年 1 月 31 號前執行完畢，已通知科主任執行率尚未達到 85% 的群科，盡快完成計劃內的經費使用，在 114 年 2 月 28 號前實習處要完成結案報告。
2. 114 年度教育部國民及學前教育所補助高級中等學校充實教學及實習設備計劃，目前在複審中，若收到公文將轉知各處室及申請的群科。
3. 114 年 1/2 週四上午，東港高中國中部學生來校參加國中職業試探，屆時煩請各科與各處室予以協助，有任何疑問或建議，請大家不吝賜教。

(三)報告事項

1. 國中職業試探潮州國中與瑪家國中兩校已經在 12/3 和 12/5 兩日完成。時值校內第二次期中考，感謝各科和各處室的鼎力支持，完成這兩場活動。
2. 11/28 參加漁船船員訓練計畫會議，明年的本校將承接兩梯次的小基安訓練。將於公文來校後進行規劃安排
3. 12/5 海事類技藝競賽檢討會議已傳遞校內對於競賽的建議。輪機與船電兩類競賽比賽時間已有調整，將在下次競賽時修正。

六、輔導室

(一)已辦理

1. 10/15~12/30 辦理 112-2 期末適性安置及適性輔導學生學習座談活動。
2. 執行特教生專業服務課程(心理諮商、物理治療、職能治療、語言治療)。
3. 10/11 起執行 113-1 身心障礙學習扶助計畫課程。
時間：週一及週四，第八節課，共 16 節次。
課程名稱：就業輔導創意手工藝，指導老師：廖亭雅老師、徐品河老師。
4. 113. 11. 12(二)下午 屏東諮商輔導中心屏南區駐點諮商服務。
醫師：屏安醫院 楊淵勝醫師。
5. 穩定就學多元彈性活動：
113. 11. 21(四) 主題：禪繞畫~講師：蘇筱卿老師

6. 專案計畫：

(1)11.05(二)萬新國中入校職業試探活動。(完免挹注計畫)

活動名稱：機器人與閃爍燈認識與體驗(電子科)、彩繪水杯手提布袋(家政科)、食品乳化作用~護手霜(食品科)。

(2)11.13(三)光春國中入校職業試探活動。(完免挹注計畫)

活動名稱：有孔蟲的世界~星砂鑰匙圈(養殖科)、糖果的製作過程與實作(食品科)。

(3)11.26(二) 課程名稱：水族景觀設計課程。參加對象：東港高中師生。

講師：吳宗霖老師。(優質化導引適性就近入學)

7. 執行一年級 CEEC 興趣量表測驗施測。

8. 11 月份個案服務統計

個案類別(人次)	主要議題+次要議題	個案類別(人次)	主要議題+次要議題
T01. 人際困擾	9+9	T09. 性別議題	7+1
T02. 師生關係	0+2	T10. 脆弱家庭	2+0
T03. 家庭困擾	2+2	T12. 學習困擾	4+2
T04. 自我探索	1+2	T13. 生涯輔導	0+2
T05. 情緒困擾	5+5	T14. 偏差行為	2+1
T07. 創傷反應	2+0	T18. 精神疾患	1+0
T08. 自我傷害	2+0		
◎其他服務			
P03. 家長諮詢	2	P09. 資源連結	10
P04. 教師諮詢	38	P10. 系統會談	16
P06. 心理測驗	80	P11. 學生諮詢	61
P07. 安心服務	2	P12. 臨案協處	14

(二)12 月份待辦理

1. 持續推動 112-2 期末適性安置及適性輔導學生學習座談活動。

2. 113.12.17(二)下午 屏東諮商輔導中心屏南區駐點諮商服務。

醫師：屏安醫院 楊淵勝醫師。

3. 持續執行一年級 CEEC 興趣量表測驗施測。

4. 穩定就學多元彈性活動：

113.12.05(四) 主題：糖果製作與彩色飲料 講師：王志源主任

113.12.18(三) 主題：植物盆栽養護~看見鹿角蕨的美 講師：林明亮老師

5. 輔導股長幹部訓練活動(性別平等教育)：

113.12.25(三) 主題：「青」密 關係：青春必修的愛情學分活動

講師：周立甄老師

6. 專案計畫：

12.17(二) 潮州國中入校職業試探活動。(完免挹注計畫)

活動名稱：船模實作(輪機科)。

7. 執行 113-1 涉性平事件學生經性平會議決議須加強性平教育課程。

8. 113.12.13(五)東中、東新國中資源班參訪與實作。

9. 113.12.25(三)資源班校外參訪:美和科技大學。

七、圖書館

(一)報告事項

1. 本學期閱讀心得比賽投稿 9 篇獲獎 2 篇，名單如下。

學校名稱	年級	班級	作者	指導老師	作品標題	閱讀書名	名次
國立東港海事	一	家一甲	曾玉欣	陳曉慧	你爸爸我媽媽	你爸爸我媽媽	甲等
國立東港海事	一	家一甲	孫鈺婷	陳曉慧	當陽光灑落 (盼望不停歇)	當陽光灑落 (盼望不停歇)	甲等

2. 圖書館近期開始進行館藏清點，圖書借閱逾期未還師生將進行催還作業。最後還書期限為 114/1/10 日。將於館藏清點後再行開放借閱。

八、人事室

(一)報告事項：

1. 請科處室主管提醒所屬公務人員同仁 113 年度強制休假國民旅遊卡補助尚未完成使用及核銷者，請盡速於使用及核銷完畢，並依主計室 113 年度決算經費報支應行注意事項(關帳通知)，於 12 月 20 日(五)下班前送達主計室辦理核銷。
2. 113 年度公務人員同仁不休假加班費請處室主管轉知同仁最遲於 12 月 18 日(三)前完成填寫申請表及主管核章後送交人事室，以利後續核銷及主計室關帳期程。

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 完成「113 年度學雜費、獎補助及技工友退職金等調查表」，並於 11 月 8 日回傳國教署。
2. 完成「第 3 次固定資產額度調移調查表」，並於 11 月 11 日回傳國教署。
3. 於 11 月 22 日執行出納會計事務查核，並於 11 月 25 日簽奉核准查核報告。
4. 完成 11 月份會計月報並於 11 月 28 日回傳國教署。
5. 完成「國立高級中等學校會計資訊檔案送審作業承辦人資訊調查表」，並於 12 月 3 日回傳國教署。

(二)預計辦理

1. 113/12/10 辦理 114 年度業務費預算額度分配會議。

(三)報告事項

1. 因應行政院主計總處修正「國內出差旅費報支要點」(含各機關員工國內出差旅費報支數額表與國內出差旅費報告表)，並自 114 年 1 月 1 日生效，本室擬修正「國立東港高級海事水產職業學校國內差旅費報支補充規定」如下，修正後規定如附件 1。
 - (1) 因住宿費已不分職務等級每日限額修正為同一數額，第 2 點第 1 項表格原為簡任級以下人員(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)修正為教職員工。
 - (2) 第 2 點第 1 項表格交通費搭乘交通工具增列公共自行車。
 - (3) 住宿費報支數額修正為教職員工平日 3,500 元及假日 4,500 元，學生平日 1,200 元及假日 2,000 元。假日定義依修正後之「各機關員工國內出差旅費報支數額表」表下備註二規定為：「假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。」
 - (4) 增列第 2 點第 2 項有關自駕汽車、機車(含自行租賃及共享)報支數額(汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元)與報支應檢附之資料。
 - (5) 本案修正通過後自 114 年 1 月 1 日起實施，並於本室網頁與東水公佈欄群組公告，另於本學期期末校務會議上宣導。

國立東港高級海事水產職業學校國內差旅費報支補充規定(草案)

95 年 12 月 26 日行政會報討論通過

103 年 11 月 18 日第 4 次行政會報暨行政檢討會議修正 103 年 12 月 1 日起實施

106 年 1 月 3 日第 5 次行政會報修正 106 年 2 月 13 日起實施

106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 5 次主管會報暨第 2 次行政會報修正

108 年 12 月 10 日 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會報修正 109 年 1 月 1 日起實施

110 年 11 月 16 日主管會報暨 111 年 2 月 22 日 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會報修正

111 年 12 月 27 日主管會報暨 112 年 2 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會報修正

112 年 10 月 17 日主管會報修正暨 112 年 11 月 7 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會報追認通過

113 年 12 月 10 日 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會報修正，並自 114 年 1 月 1 日起實施修正後規定

一、國立東港高級海事水產職業學校（以下簡稱本校）基於學校業務特性，依國內出差旅費報支要點第 15 點規定，特訂定本校員工師生因公奉派國內出差報支差旅費補充規定。

二、(一)旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下：

費別	出差地點	教職員工		學生	
交通費	出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、 公共自行車 等費用，均覈實報支，但單程 5 公里內不得報支交通費。	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			
住宿費 每日上限	出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支。	平日	假日	平日	假日
		3,500 元	4,500 元	1200 元	2,000 元
雜費 每日上限	高雄市以南且單程 5 公里以上地區	200 元		120 元	
	台南市以北地區	400 元		250 元	
	琉球鄉	200 元		120 元	

(二)自駕汽車、機車(含自行租賃及共享)：交通費之報支上限，應以本校及出差地為起訖地點，並按必要路程之公里數，汽車以每公里新臺幣三元、機車以新臺幣二元報支。報支時應檢附網路工具路線規劃查詢里程等證明文件（如 google 地圖等），並以最直接、客觀路程數計算往返里程。

三、出差地點及行程天數：

出差地點	出差行程天數
高鐵站沿途停靠站縣市	1. 以搭乘高鐵當日往返原則。 2. 至台南區不得報支高鐵及住宿。
斗六(含斗六)以南	1. 公差假當天往返為原則。 2. 無路程假。
斗六(不含斗六)以北及臺東、花蓮(非高鐵沿途停靠站縣市)	1.申請行程假者：上午報到者，可前一天下午出發(有雜費者支給一半)；下午報到者，以當天出發為原則，出差地點為臺東、花蓮者，次日上午為路程。 2.不申請行程假者：搭高鐵轉乘客運、公車者當天往返。
蘇澳、宜蘭、澎湖等離島	前一天出發為原則。
備註： 1.搭乘飛機比照高鐵當日往返。 2.出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核准，均於公差假結束當天返回；往返行程，以不超過一日為原則。 3.有路程假者，不得報支高鐵。 4.若因業務實際需要額外行程，事前專案核准，並檢附相關單據，依標準內覈實報支住宿費及交通費，但不得報支雜費。	

四、出差人員如以專案計畫經費報支者，不受上述第二點限制，請依各主辦機關(單位)規定辦理，惟出差人

員如已領取相關單位支付之交通費、住宿費、出席費或其他費用等，不得再報支雜費。

五、教職員工「公差」、「公假登記，具公差性質」、「公假」、「公出」適用規範，表列如下：

種類	公差	公假登記 具公差性質者	公假	公出
事由	由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，適用差旅費報支規定，依「國內出差旅費報支要點」規定報支差旅費。	奉派參加屬於「訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等」，得核實報支往返交通費。	1.教師依教師請假規則第四條、公務人員依公務人員請假規則第四條規定之各款公假事由。 2.事先簽奉核可下列事項，需請公假且不支費用、課務自理者： (1)自行報名參加(含民間團體舉辦)與職務相關之各項研習或訓練(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。 (2)應邀參加行政院暨所屬機關、學校、財團法人、民間團體等與職務相關之會議、訓練(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。 (3)受邀擔任監評相關工作。 (4)非上級機關來文，或上級機關(或上級機關委辦單位)來文僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」(未強制參加)，經學校同意參加者。 (5)經機關同意參加政府核准各項集會活動。	指到達學校上班後、下班前，於辦公時間內利用短時間、短距離外出處理公務，實務上以不超過2小時為宜，距離以離校5公里為範圍，原則上授權單位主管核定，但仍應按規定簽到、退。
費用報支依據	依差旅費報支規定	依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定，補助交通及住宿(核實)。	無	無
課務	學校安排調代課	學校安排調代課	自理	自理
補假	公差期間如逢假日，得依規定補假，惟路程時間不得計入。	無	除選務工作外，餘無補假規定。	無

六、出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及經核准證明文件提出申請，不得重複申領。

七、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：

(一) 參加訓練或講習包括行程及訓練期間：

- 1.訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費，如受訓人員自願放棄住宿者，不得請領住宿費；
- 2.訓練機構確未提供住宿者，本校得斟酌實際情況，參考本支給標準之規定，核給往返交通費及住宿費；
- 3.訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但交通費補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。

(二) 奉派以公假(具公差性質)登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前述原則辦理。

八、奉派以「公差」登記執行戶外教學業務、辦理校外活動、非屬務必薦派帶學生參加訓練、說明會、座談

會者，除專案計畫經費已編列差旅費外

(一)未租(派)專車，支交通費、不支雜費；

(二)有租(派)專車，交通費、雜費均不報支。(活動已租車，有自行往返之必要需報支交通費者，須經簽准)

九、奉派以公差登記至考場執行考生服務、參加他校畢業典及校慶等活動，不報支雜費。

十、公差或公假認定及職務等級之正確性，應由人事室審核，再經校長核定。

十一、其他出差相關規定，本規定未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等相關規定辦理。

十二、奉派：

(一) 經上級機關(如行政院、教育部、國教署等)指派，或依法令或依上級機關函(或實施計畫等)須強制薦派參加各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會等。

(二) 基於教學或校務需要，經學校指派參加者，核給公(差)假(須由業務主管單位簽請學校核准)。

(三) 依本校 112.8.30 校務會議通過之「開源節流實施計畫」，各處室單位主管就轄屬人員之出差及加班應從嚴從實核派與控管。

十三、各處室(科)於例行性全國高級中等學校學生技藝競賽及全國技藝競賽、專題競賽、語文競賽、屏東縣運、中小聯運以外，率領學生參加其他科大或機關團體辦理之競賽，除委辦(補助)計畫核有相關差旅費外，原則由各處室(科)業務費支應師、生差旅費。

十四、遇年底差旅費額度不足時，公差僅核支交通費，無雜費。

十五、上級機關或上級機關委辦單位來文雖僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」(即未強制參加)，但確有教學或校務之需要，且在經費允許下，經承辦單位專案簽請校長核可者，得從寬核給公(差)假(得支交通費但課務需自理)。

十六、本規定經行政會報討論通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

校長裁示：

一、學務處

1. 學生參加任何活動，我都支持，但務必注意學生的安全問題，請體育組再注意一下，參加運動項目提出的賽前訓練計畫，學生要經過完整的訓練，才去參加比賽。
2. 預告明(114)年5月21日在高雄科工館舉辦專題製作競賽的展覽，屆時會邀請我們的學生去參加開幕典禮(開舞)。

二、總務處

1. 有關採購部分，請大家依照採購法的請購程序，除需緊急採購的，一定要先經總務處主任同意，才可以先做緊急採購；其餘就是依照採購程序，各單位請購核准後，由總務處進行採購，不希望再看到有未請購核准即自行墊款採購的情況。
2. 有關下水道工程，預計明年2月進行工程發包，期程預估270日，工程發包後，會召集各處室主任開會討論，協商明年度要辦理的相關活動。施工中，各單位如有相關問題請與總務處主任詢問或回報。

三、實習處

有關學生職場參訪及提升學生實習實作能力計畫，各科應是在年底(12/31日)前執行完畢，2個月內作結案報告。

四、輔導室

與輔導室有相關計畫內容的部分，請各單位盡量協助品榛主任，讓輔導室業務盡快回到正軌。

五、有關普通高中的學科中心辦理研習，不派員參加。師長如有意願可自行參加，但不補助交通費等。

捌、提案討論：

案由一：113學年度寒假行事曆。(教務處)(P17)

說明：略

決議：照案通過。

案由二：訂定「本校無障礙校園環境諮詢小組設置要點」。(總務處)(P18-19)

說明：依據教育部國民及學前教育署113年12月05日(臺教國署原字第1135703281號)來函，本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組，並訂定要點。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無

拾、散會：上午 9 時 25 分。

國立東港高級海事水產職業學校113學年度寒假行事曆

週次	月份	日	一	二	三	四	五	六	重	要	事	項
0		12	13	14	15	16	17	18	☆1/15(三)-1/20(一)期末考 ☆1/15(三)13:30期末校務會議			
1	一月	19	20	21	22	23	24	25	☆1/20(一)期末考、大掃除、休業式 ☆1/21(二)寒假開始 ☆1/22(三)完成期末成績輸入			
2		26	27	28	29	30	31	1				
3	二月	2	3	4	5	6	7	8	☆2/3(一)轉學考報名 9:00-15:00 ☆2/4(二)轉學考考試 8:10-12:00 ☆2/5(三)前轉學考放榜 【轉學考相關事宜皆為預定日期，屆時以東水網站資訊公告為主，請務必上網查閱】 ☆2/6(四)-2/7(五)中午12點轉學考錄取生報到 ☆2/5(三)驗書 ☆2/5(三)公告學期補考名單、監考老師 ☆2/6(四)-2/7(五)學期補考 ☆2/8(六)補班			
4		9	10	11	12	13	14	15	☆2/10(一)開學備課日 10:20-12:00教務處研習-教育的未來趨勢 13:00-15:00全校教職員工特教暨輔導知能研習 ☆2/10(一)13:30-16:30 前導課程規劃與設計(科主任與科召為主) ☆2/11(二)開學：正式上課(第1節導師時間：領書、發註冊單、發成績單，第2節開始正式上課) ☆2/11(二)前完成學期補考線上成績輸入			

※放假日資料來源：

屏東縣政府教育處113學年度學校行事曆、臺教國署高字第1135403524號

<注意事項>

1. 凡學科成績不及格且40分以上者，可參加補考，參加補考同學應穿著校服、攜帶學生證應試，否則不得參加補考。
2. 如有需要成績單申請獎學金者，請自行影印成績單後至教務處註冊組核章。
3. 學期成績於1/23(四)前公告於成績系統，請上網查詢，如有誤者請於2/10(一)前至教務處更正，逾時不予受理。
4. 寒假相關訊息同學可上學校網站查詢。網址<https://www.tkms.ptc.edu.tw/home>
5. 寒假作業請於開學後一週內以班級為單位繳交給教務處。

國立東港高級海事水產職業學校無障礙校園環境諮詢小組設置要點

中華民國 113 年 12 月 10 日行政會議訂定

- 一、依據教育部國民及學前教育署 113 年 12 月 05 日(臺教國署原字第 1135703281 號)來函，本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - (一) 本校身心障礙者統計及需求調查。
 - (二) 定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。
 - (三) 提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。
 - (四) 辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。
 - (五) 檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。
- 三、本校設無障礙環境改善諮詢小組，由校長擔任召集人，秘書擔任副召集人，成員包括總務處主任、教務處主任、學務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、主計室主任、人事室主任、庶務組長、資源班導師、教師代表一名、職員工代表一名、家長代表、學生代表一名，共十六人組成。其職掌另訂如附表一。前述各類代表以身心障礙者優先擔任為原則。
- 四、本小組委員任期 1 年，自每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日止。但委員依職務關係出任者，應隨其本職進退。委員於任期內因故出缺時，得補聘(派)之，其任期至原任期屆滿之日止。
- 五、行政作業所需經費除由教育部專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費、業務費等相關科目預算支應。
- 六、本小組每學年由召集人定期召開會議，每學期應至少開會一次，並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。本小組委員應親自出席會議。但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。
- 七、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表一

任務編組	職稱	執掌
召集人	校長	總理本校無障礙校園環境設施相關事宜
副召集人	秘書	規劃無障礙校園環境設施
委員	總務處主任	規劃無障礙校園環境設施
委員	教務處主任	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	學務處主任	本校身心障礙者統計、心理諮商輔導
委員	實習處主任	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	輔導室主任	本校身心障礙者統計、心理諮商輔導
委員	圖書館主任	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	人事室主任	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	主計室主任	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	資源班導師	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	教師代表	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	庶務組長	策劃執行無障礙設施改善採購發包相關事宜
委員	職員代表	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	家長代表	提供無障礙校園環境改善需求建議
委員	學生代表	提供無障礙校園環境改善需求建議