

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 1 學期 第 3 次行政會議紀錄

壹、時間：114 年 12 月 2 日（星期二）上午 8 時 30 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(公假)、蔡主任明峰、楊主任雅玲、蔡主任叔珮、王主任維駿、朱主任怡貞、羅主任崇綱、王主任品鑒、洪組長耀臨、邱組長玉瑾、龔組長榮志、李組長怡蓉、楊組長森評、朱組長河泰、郭組長俊宏、陳組長芷婕、楊組長流芳、郭組長耀元、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源、養殖科阮主任詮滌、航管科吳主任倚萱、家政科吳主任佳容、電子科陳主任鍾賢、蕭組長威芳、黃組長新益、彭組長慧慈、伍栢賢

伍、上次主管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
因本學期結束後，接續要上 3 天下學期課程才開始放寒假，有關期末考時間，請教務處先行討論是否調整為 1 月 16 日至 1 月 20 日(全日)，考試結束後安排領書，1 月 21 日接續下學期課程，1 月 23 日下午大掃除並檢查完畢後放學，請相關處室規劃時程後，下次會議提出來討論。	教務處	期末考時間原為 1/15(四)~1/20(二)，擬調整為 1/16(五)~1/20(二)；1/20 第七節預計為發書時間，1/21(三)正式上第二學期課程。
	學務處	遵照辦理
1. 有關用電部分，請各單位配合並請處室主任協助宣導。 2. 有關設備採購的部分，需求表很重要，業務單位在寫需求表的規格時，務必確認清楚，驗收時一定是依據需求表內容來做逐項驗收。	教務處	知悉
	學務處	遵照辦理
	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	配合 16 點以後關閉冷氣，餘訊息轉達。
	主計室	遵照辦理
	輪機科	遵照辦理
	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

陸、主席致詞：

- 一、因應主任教官退休，教官室正式更名為校安中心，校安中心的相關業務請栢賢教官來擔任對口，後續各單位如有需校安中心協助的地方，請與栢賢教官聯繫，由其統一調度。
- 二、之前一直在提醒的-請六科要積極準備明年度的全國專題製作比賽，希望各科都能參加，未來再繼續往外延伸，包括參加科展等競賽，期望能拓展學生的視野，不侷限於在校內學習。
- 三、有關巡堂看到部分班級上課狀況不理想，請相關處室及各科提醒老師們上課要多走動，了解學生的學習狀況及秩序；任課老師應與學生訂定上課規範，課堂上應維持上課秩序，勿放任學生隨心所欲，為所欲為。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

優質化計畫，資本門在11月底均已請購完成，經常門約7~7.5成，請各處室科，儘早請購，以提高計畫執行率。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 11/10-11 三年級第二次模擬考。
2. 114 第二學期書籍招標規劃與簽陳。
3. 11/20 115 年教育會考第一次試務委員會。
4. 11/24-26 第二次段考。
5. 11/25 美和科技大學到本校進行夥伴學校簽約
6. 完成 11/26 優質化 114-1-1 第二次諮詢輔導(食品、電子跨群科、領域校本課程)
7. 完成大學學測、英聽報名。
8. 完成 115 學年免試入學各招生名額確認。
9. 113-2 學習歷程已提交，114-1 學習歷程預檢已完成。

(二)預計辦理事項

1. 完成所有計畫經費請購。
2. 11/24-12/5 四技二專統測校內報名。
3. 12/2(二) 114 學年度第 1 次課程諮詢教師遴選會議
4. 12/9 上午 09:10-10:00 養殖科實習教師教學演示。
5. 12/10(三)優質化 114-1-2(家政、資訊及國文)及 114-1-3(航管、養殖及數學)子計畫第二次諮詢與教學演示。
6. 12/11(四)共好計畫(自主學習)期末諮詢會議。
7. 12/23(二)-24(三)三年級第三次模擬考。
8. 12/23(二)11:00-13:00 辦理優質化子計畫一協作教師研討會議。

(三)報告事項

1. 12/9(二) 下午進行前導計畫諮詢輔導，敬請各相關單位準時與會，並請同意與會人員

課務排代。

2. 請各單位於12月5日前務必完成優質化及完免計畫項下之項目及經費執行，以利後續結案及經費核銷，目前計畫經費執行較低者有114-1-3(家政科)及114-4-1(學務處)，敬請儘快完成計畫請購，亦請各單位著手進行成果報告撰寫。
3. 期末考時間原為1/15(四)~1/20(二)，擬調整為1/16(五)~1/20(二)；1/20第七節預計為發書時間，1/21(三)正式上第二學期課程。
4. 114學年度屏二區高級中等學校適性轉學於12/23(二)-12/24(三)報名，若有學生要申請以此管道轉學(本校一年級食養管家電各一個名額)，請於12/17前至教務處註冊組洽詢。
5. 114-1開學至今各年級休學人數：一年級14人、二年級10人、三年級7人，共31人，目前學校學生數為531人。
6. 本學期校內語文競賽與運動會因與學務處運動會預賽時間重複，擬將語文競賽移至下學期初舉辦。
7. 115年教育會考於5/16-17舉辦，依屏東考區第一次試務委員會規劃，本校考場預計有13個一般試場，1個特殊試場，1個預備試場，考生為東中、東新及南州國中學生，預估458人；琉球考場預計有2個一般試場，1個特殊試場，考生57人。

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 10/8週會：學生肺結核講座；教師研習：愛滋講座。
2. 10/15第二次導師會報。
3. 10/20三年級學生拍攝團體照及寫真照。
4. 10/21(二)學生流感疫苗注射。
5. 10/22社團第一次上課。
6. 班際排球比賽10/27~10/31一、二年級男生組；12/1~12/5三年級男生、女生組。
7. 11/5(三)第二次社團、11/19(三)第三次社團。
8. 11/26(三)第三次導師會報。

(二)預計辦理

1. 12/3第四次社團、12/10第五次社團、1/7第六次社團。
2. 12/17~12/19三年級校外教學。
3. 12/31(三)全校運動大會。

(三)報告事項

1. 近日常會有班級舉辦校外參訪活動，也請科主任提醒帶隊老師要求學生要穿著學校制服參加。

2. 校園時有學生穿拖鞋在走廊及校園走動，在課堂中或實習課時會有發現穿拖鞋現象，為避免學生足部受傷保護其安全及校園美觀，請主任們能協助向任課老師及科內老師宣導勿讓學生穿拖鞋上課(除非有規定室內要穿著拖鞋的教室)及嚴禁穿拖鞋至室外走動。
3. 12/31 運動會開幕式時請處室主任及科主任能親臨司令台觀禮。
4. 12/31(三)運動會開幕式進場時規劃以各科依序進場，所以請各科主任在學生進場時介紹科的特色、優良表現或未來展望等，請各科介紹詞能於12月5日前給訓育組。運動會當天每科需要一名掌旗同學，再煩請科主任能協助找一名可擔任代表科上的同學，運動會前會有體育組及教官安排訓練。

(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。
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。
4. 向學生宣導不違反性平及霸凌事件，且不可將霸凌或性平事件因好奇錄影用手機傳輸網站或他人手機散布，告知其需承擔之法律責任，確實做好「不好奇、不起鬨、不拍照、不上傳」。

四、總務處

(一)已辦理

1. 114年度充實教學及實習設備計畫-輪機科柴油機模組結案。
2. 114年度充實教學及實習設備計畫-輪機科冷凍空調模組，驗收完成。
3. 114學年度第1學期教科書採購案已驗收完成。
4. 教學資源大樓側門伸縮門馬達電路板故障與門禁感應系統感應不良修復。

(二)預計辦理

1. 114學年度屏東縣推動高中職高科技產業課程發展計畫之材料已完成後續增購作業，廠商於1141128交貨完工，待辦理後續驗收作業。
2. 114學年度第2學期教科書採購案訂於114年11月27日開標。
3. 教學資源大樓側門伸縮門馬達電路板故障與門禁感應系統感應不良，持續檢修。
4. 114年度消防設備及系統修繕中。

5. 大型廢棄物清運廠商估價中。
6. 操場噴水系統故障改善中。
7. 飲水機更新(下單排程中)。
8. 財產盤點。

(三)報告事項

1. 財產報廢、新購注意事項

- (1)舊有財產(設備、物品)先上簽完成報廢程序(減損)。倘舊設備，經總務處認定有剩餘價值部分應委託廠商放置總務處指定位置。無剩餘價值部分，應委由廠商帶走。
- (2)請購新設備時，請廠商估價時需含拆除及運棄舊有設備所需費用。

五、實習處

(一)已辦理事項

1. 10月17日於內埔農工辦理114學年度屏東縣國中技藝競賽工作小組會議，原於會議定訂比賽日程為3月4-5日，後因與國中端模擬考試撞期，商議後於11月19日第一次籌備會確認時間改為3月10-11日。
2. 御風號實習前座談會於10月16日(星期四)，參訪活動於11月15日(星期六)及11月16日(星期日)二日辦理完成。
3. 辦理國中職業試探，新園國中學生22人於10月21日(週二)10:00-11:40；枋寮高中(國中部)學生90人於10月22日(週三)13:30-15:30來訪，已完成。11月無國中來校職探。
4. 海事類技藝技賽於蘇澳海事辦理。11月3日出發，11月4日-6日參賽，114學年度全國家事類技藝競賽在中壢家商原訂11月11日-13日舉行，因颱風干擾延至13-15日舉辦，感謝全體師生協助配合，順利完成競賽。
5. 11月6日(週四)辦理「114年資安輔導團入校諮詢輔導」，由新化高工曾鑑毅師到校輔導，將就所提事項予以改進。
6. 優質化辦理國中教師專業群科實作體驗課程，於11月19日辦理完成，感謝各科的協助。

(二)預計辦理及報告事項

1. 114學年度全國工業類技藝競賽於12月9-12日在岡山農工舉辦，由陳鍾賢主任協助帶隊參加。
2. 因接近年底，實習組提醒各科主任確認以下計劃之執行率：1. 業師協同計畫 2. 產業特殊需求補救教學 3. 實務增能發展計畫。
3. 本校國中技藝競賽日期為03/11，各科有協助技藝競賽和職種的主辦科別請協助提供評審名單以利聘任工作。
4. 12月11日(四)東港高中上午、12月17日(三)南州國中下午二校，將至本校職業試探及參訪，屆時煩請各科及同仁們協助相關事宜。

六、輔導室

(一)十一月份已辦理工作

1. 12/1 本學期穩定就學計畫課程執行完畢。
2. 優質化教師家長場 11/19 執行完畢。
3. 優質化 11/20 新園國中、11/17 琉球國中特教學生職業特色介紹課程執行完畢。
4. 一年級興趣測驗結果已上傳校務行政系統。

(二)十二月份待辦理工作

1. 預計辦理三場次同儕輔導志工研習。(12/3 性平、12/10 生涯、12/17 生命)。
2. 12/26(五)預計辦理輔特融合教育生涯探索活動，地點高雄左營舊城文化協會。

(三)報告事項

1. 12/17(三)第五-六節辦理全校性自殺防治講座，請全校教職員工前往參與研習。
2. 115/1/21(三)第五-六節辦理教師性平暨輔特研習兩小時，講師陳得惠心理師，主題性別、網路與情感三角習題。
3. 12/22-26 輔導室辦理生命教育暨特教宣導聖誕節系列活動，邀請各位師長一同來輔導室感受聖誕的浪漫。

七、圖書館

(一)報告事項

1. 本學期閱讀心得比賽投稿 19 篇獲獎 12 篇，名單如下。

家二甲	吳○順	陳○慧	人生不設限	特優
家二甲	曾○欣	陳○慧	PATA 帕塔：文佳英的私人時光	優等
家二甲	洪○宸	陳○慧	戀愛偏差值	優等
家二甲	高○呈	陳○慧	解憂雜貨店	優等
家二甲	蘇○淳	陳○慧	學會傾聽，讓溝通更有溫度	甲等
家二甲	蔡○樺	陳○慧	為什麼我們越愛越焦慮	甲等
家二甲	洪○妮	陳○慧	成為新二代	甲等
家二甲	郭○儀	陳○慧	《你是我最熟悉的陌生人》	優等
家二甲	陳○萱	陳○慧	如果焦慮是隻貓	優等
家二甲	林○吟	陳○慧	鬼滅之刃	甲等
家二甲	高○儒	陳○慧	你是我的晴空	優等
家二甲	吳○詩	陳○慧	活出意義來	優等

八、人事室

(一)報告事項

1. 公益揭弊者保護法業於 114 年 7 月 22 日施行，為落實本法揭弊保護流程，並強化揭弊保護措施，依本法第 4 條第 1 款規定：受理揭弊機關如下：一、公部門之政府機關（構）主管、首長或其指定單位、人員。【本校由校長指派內部受理單位為秘書室。】
本室已於人事室網頁建置專區(人事室/公益揭弊者保護)，公告相關法規、表件及法律諮詢專線等資料。

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 於11月5日執行出納會計事務查核，並於11月10日簽奉核准查核報告。
2. 完成「114年度學雜費、獎補助及技工友退職金等調查表」，並於11月7日回傳國教署。
3. 完成「第4次固定資產額度調移調查表」，並於11月13日回傳國教署。
4. 完成「114年職務代理情形調查表」，並於11月13日回傳國教署。
5. 完成「113年決算及內審暨114年預算獎懲建議調查表」，並於11月19日回傳國教署。
6. 已於11月25日完成國教署通報「查填經常門截至10月底累計執行數及預估11月至12月執行數」google表單。

(二)預計辦理事項

1. 114/12/02辦理115年度業務費預算額度分配會議。

(二)報告事項

1. **【重要提醒】**請購系統關閉新增請購時間與注意事項如下，本室亦持續於東水公佈欄line群組公告，煩請各單位配合辦理：
 - (1)網路請購系統將於114/12/9(二)上午8時關閉新增請購功能(關閉後未結購案仍可報銷)，各類採購案件請同仁把握時間儘速上網請購，請購單務必確認於12/9下班前送達總務處，以利總務處辦理後續採購作業。
 - (2)預計於114/12/8以後辦理之非採購案件(如講座鐘點費、交通補助費、出席費、約用人員薪資與其11、12月機關負擔勞健保勞退、差旅費等等…)亦請於114/12/9(二)上午8時關閉新增請購功能前，先至請購系統預控經費，待辦理事項完成後再於憑證黏存單上黏貼相關收據或印領清冊等原始憑證送主計室辦理報銷審核。
2. 有關「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」第3點出差地點及行程天數，因114年6月23日起台鐵調漲票價，經查台鐵新左營站至台南站自強號票價加台南站至沙崙站區間車票價已超過高鐵左營站至台南站全票標準艙票價；另住宿方面回歸國內出差旅費報支要點第9點規定：「出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費(第1項)。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理(第2項)。」，故刪除「至台南區不得報支高鐵及住宿」條文，修正後規定如附件1。

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
114 年 12 月 2 日 114 學年度第 1 學期第 3 次行政會報修正

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	公差期間如遇逢假日，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、補充2點說明

1. 班級辦理校外教學或參觀時，請科主任提醒帶隊老師要求學生要穿著學校的制式服裝，到校外參觀代表的是學校，非個人，至於制式服裝為何？可由各科自行規定。
2. 如要安排至大學參訪，請在三年級統測結束後辦理，原則上一、二年級沒有必要性，三年級因考量學生未來的進路選擇，於統測後開放可安排參訪大學活動。

二、實習處

國中技藝競賽2籌會議後，請實習處安排時間召開校內籌備會，讓各科有足夠的時間辦理採購及設備檢修等。

捌、提案討論：

案由一：114學年度寒假行事曆如附件，提請討論。(教務處)(P. 13)

說明：略。

決議：照案通過。

案由二：訂定本校「教科用書採購應行注意事項」。(教務處)(P. 14)

說明：依高級中等教育法第四十九條規定，訂定本校教科用書選用規定，並預計於期末校務會議通過後實施。

決議：照案通過。

案由三：修正本校「教職員工文康活動實施要點」，如附件，提請討論。(人事室)(P. 15-21)

說明：

- 一、本校112年11月7日修正文康活動實施要點將次年度文康活動方式執行以問卷方式調查，並以過半數投票及多數決方式提出。惟近幾年投票結果均無休閒踏青聚餐活動，依民國99年公教員工休閒文康活動規劃實施與策進之研究指出，「休閒文康活動」可以促進團隊合作，增進工作效率外，參與者皆能以另一種方式獲得休息和放鬆之機會，並可產生新的樂趣與動能，促進創新能力的靈動，是頗具意義且有實際功能的身心活動。
- 二、為鼓勵本校員工重視休閒踏青聚餐活動，將每年編列3000元文康活動費用項下撥付800元之組團獎勵(1人)，組團人數以8人為原則，如有特殊原因致無法達規定人數，得在簽核准下酌予降低至4人，對應本校各科人數應都能達標組團。
- 三、規劃後每年文康活動經費編列為：
 - (一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣1500元。
 - (二)全校餐敘聯誼：每年辦理1次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會…等活動規畫，每次以每人新臺幣700元計算經費。
 - (三)休閒踏青聚餐活動：以每年度檢具核實報銷，每人1次新臺幣800元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。

決議：照案通過。

案由四：修訂本校「監視錄影系統管理要點」。(學務處)(P. 22-24)

說明：略。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：上午 9 時 16 分。

國立東港高級海事水產職業學校114學年度寒假行事曆

週次	月份	日	一	二	三	四	五	六	重 要 事 項
0	一 月	18	19	20	21	22	23	24	☆1/16(五)-1/20(二)期末考 ☆1/21(三)-1/23(五)補課2/11(三)-2/13(五) ☆1/23(五)完成期末成績輸入
1		25	26	27	28	29	30	31	☆1/26(一)寒假開始
2	二 月	1	2	3	4	5	6	7	☆2/2(一)9:00-2/3(二)12:00轉學考報名 ☆2/4(三)轉學考考試 8:10-12:00 ☆2/5(四)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】 ☆2/3(二)公告學期補考名單、監考老師 ☆2/5(四)-2/6(五)學期補考
3		8	9	10	11	12	13	14	☆2/11(三)前完成學期補考線上成績輸入 ☆2/12(四)中午12點前轉學考錄取生報到
4		15	16	17	18	19	20	21	
5		22	23	24	25	26	27	28	☆2/23(一)開學(正式上課)

※放假日資料來源：

屏東縣政府教育處114學年度學校行事曆、臺教國署高字第1145403692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1/24(六)前公告於成績系統，請上網查詢，如有誤者請於2/24(二)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教科用書採購應行注意事項

114 年 12 月 2 日行政會議訂定

- 一、依據教育部所訂「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」，訂定本注意事項。
- 二、根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採用暨採購有關事宜。
- 三、本注意事項所稱教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯，並依高級中等學校教科用書審定辦法審定之學生課本。
- 四、教科用書為部定必修科目用書者，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；教科用書為稀有類科用書者，應先經學校課程發展委員會議定，得選用教育部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。
- 五、因應地區特性、學生特質與需求或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經學校課程發展委員會通過者，應尊重個別學生購買意願。
- 六、教育部訂頒之一般科目、專業科目及實習科目、體育、全民國防等科目之教科用書應採用教育部審定通過之教科用書，惟未有審定通過之教科用書採用時，應於教學研究會採用教科用書會議紀錄中敘明原因。
- 七、校訂科目可由教學研究會討論自行決定採用之教科用書或自編教材，惟仍應以教育部審定通過之教科用書為優先。
- 八、學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。學生於驗書時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 九、學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 十、本注意事項經校務會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校教職員工文康活動實施要點(草案)

102年9月10日行政會報通過
 103年1月7日行政會報修正通過
 109年11月10日行政會報修正通過
 112年11月10日行政會報修正通過
 114年○○月○○日行政會報修正通過

一、依據：

依行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。

二、目的：

倡導本校教職員工多元化正當休閒活動，鼓舞工作士氣，促進身心健康，提高同仁參與活動意願，培養和諧團隊精神。

三、參加對象：

- (一)編制內教職員工(含實缺代理教師)。
- (二)得視活動內容邀請眷屬或本校退休人員、各處室所屬編制外人員自費參加。

四、實施方式：

(一)同仁慶生(生日禮金)、全校餐敘聯誼由人事室統籌辦理提出申請。

(二)休閒踏青餐聚活動：

- 1、本校處、室、科均得主(合)辦或自行組隊，活動參加人數需達本校教職員工同仁 8 人以上，自行推選召集人(領隊)組團，擬訂休閒踏青餐聚活動地點暨行程成行，以例假日或公餘時間辦理為原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，得以自行請假(補、休假及事假)方式辦理。如有特殊原因致無法達規定人數，經簽奉核准亦可組團辦理，惟人數至少應有 4 人以上。

- 2、主辦單位(人)於活動舉辦前提出申請，完成文康活動申請表(附表1)之填寫及核章，行程規劃應力求充實、豐富。

五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下：

- (一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣 1500 元。
- (二)全校餐敘聯誼：每年辦理1次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會...等活動規畫，每次以每人新臺幣 700 元計算經費。
- (三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人1次新臺幣 800 元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。

六、其他事項：

- (一)文康活動申請表(附表1)至遲應於當年度11月30日前提出，並需配合當年度之決算經費報支期程，完成活動舉辦及請購核銷程序。
- (二)經費核銷應於活動結束10天內，依支出憑證處理要點規定檢附相關活動費用單據正本(註:與文康活動具合理且直接關聯)、保險費、奉准之申請表(含參加人員簽到表)、及參加人員於活動地點、景點團體照片各1張，由人事室協助循程序辦理經費核銷。
- (三)參加休閒踏青餐聚活動人員宜辦理傷害保險(旅遊平安險)。
- (四)辦理戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社或飯店旅館，須租借交通工具時，應確實做好安全查核工作。

七、本要點經行政會報通過，並陳校長核定後自115年1月1日實施，修正時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校教職員工文康活動實施要點修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
<p>四、實施方式：</p> <p>(一)同仁慶生(生日禮金)、全校餐敘聯誼由人事室統籌辦理提出申請。</p> <p>(二)休閒踏青聚餐活動：</p> <p>1、本校處、室、科均得主(合)辦或自行組隊，活動參加人數需達本校教職員工同仁8人以上，自行推選召集人(領隊)組團，擬訂休閒踏青聚餐活動地點暨行程成行，以例假日或公餘時間辦理為原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，得以自行請假(補、休假及事假)方式辦理。如有特殊原因致無法達規定人數，經簽奉核准亦可組團辦理，惟人數至少應有4人以上。</p> <p>2、主辦單位(人)於活動舉辦前提出申請，完成文康活動申請表(附表1)之填寫及核章，行程規劃應力求充實、豐富。</p>	<p>四、實施方式如下：由人事室於每年度11月底前依本要點以問卷方式調查本校同同意願，以過半數投票及多數決方式決定次年度辦理方式，並簽核提出年度計畫辦理之。辦理之方式列舉如下：</p> <p>(一)同仁慶生(生日禮金)、全校餐敘聯誼由人事室統籌辦理提出申請。</p> <p>(二)休閒踏青聚餐活動：</p> <p>1、本校處、室、科均得主(合)辦或自行組隊，每組或每梯次活動參加人數需達本校校內尚未參加之教職員工數8人以上，自行推選召集人(領隊)組團，擬訂休閒踏青聚餐活動地點暨行程成行，以例假日或公餘時間辦理為原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，得以自行請假(補、休假及事假)方式辦理。</p> <p>2、主辦單位(人)於活動舉辦前提出申請，完成文康活動申請表(附表1)之填寫及核章，行程規劃應力求充實、豐富。</p>	<p>一、本校112年11月7日修正文康活動實施要點將次年度文康活動方式執行以問卷方式調查，並以過半數投票及多數決方式提出。惟近幾年投票結果均無休閒踏青聚餐活動，依民國99年公教員工休閒文康活動規劃實施與策進之研究指出，「休閒文康活動」可以促進團隊合作，增進工作效率外，參與者皆能以另一種方式獲得休息和放鬆之機會，並可產生新的樂趣與動能，促進創新能力的靈動，是頗具意義且有實際功能的身心活動。</p> <p>二、為鼓勵本校員工重視休閒踏青聚餐活動，將每年編列3000元文康活動費用項下撥付800元之組團獎勵(1人)，組團人數以8人為原則，如有特殊原因致無法達規定人數，得在簽核准下酌予降低至4人，對應本校各科人數應都能達標組團。</p>

<p>五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下：</p> <p>(一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣 <u>1500</u> 元。</p> <p>(二)全校餐敘聯誼：每年辦理 1 次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會…等活動規畫，每次以每人新臺幣 <u>700</u> 元計算經費。</p> <p>(三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人 1 次新臺幣 <u>800</u> 元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。</p>	<p>五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動費用項下支應，補助標準以當年度編列數額為限，由人事室擬定年度計畫公告辦理。</p>	<p>一、將本校爾後每年每文康活動編列費用明確列出，茲以 113 年後文康活動編列編制內人員每人 3000 元為限(不含約用人員)，本校實編生日禮金、餐敘聯誼及休閒踏青費用共計 3000 元。</p> <p>二、爾後如遇經費調增下，再行提會修正補助數額。</p> <p>三、另文康活動經費係屬統籌編列性質非具個人專屬性之反射利益。(按：反射利益，並非真正之權利，而係不特定人民，依據行政主體作為或不作為之結果，而間接享有之權益。當此種權益受到行政主體侵害者，並無法提起行政爭訟或其他替代爭訟以資救濟。)爰將休閒踏青活動未參加者用語予以說明。</p>
<p>六、其他事項：</p> <p>(一)文康活動申請表(附表 1)至遲應於當年度 11 月 30 日前提出，並需配合當年度之決算經費報支期程，完成活動舉辦及請購核銷程序。</p> <p>(二)經費核銷應於活動結束 10 天內，依支出憑證處理要點規定檢附相關活動費用單據正本(註：與文康活動具合理且直接關聯)、保險費、奉准之申請表(含參加人員簽到表)、活動印領清冊、及參加人員於活動</p>	<p>六、其他事項：</p> <p>(一)參加休閒踏青餐聚活動人員應辦理傷害保險。</p> <p>(二)辦理戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社或飯店旅館，須租借交通工具時，應確實做好安全查核工作，並為參加人員辦妥傷害保險。</p> <p>(三)休閒踏青餐聚之文康活動申請表(附表 1)至遲應於當年度 11 月 30 日前提出，並需配合當年度之決算經費報支期程，完成活動舉</p>	<p>一、本項將經費核銷程序及投保保險費用投保做修正以為規範。</p> <p>二、考量保險費用非每團必須，爰參加休閒踏青餐聚活動以宜字替代應投保傷害保險。</p> <p>三、經費核銷部分新增領受人印領清冊乙份用於核銷，原申請表及簽到表乙份留存予人事室。</p> <p>四、又考量休閒踏青餐聚活動如需過夜行程，近來日租</p>

<p>地點、景點團體照片各 1 張，由人事室協助循程序辦理經費核銷。</p> <p>(三)參加休閒踏青餐聚活動人員宜辦理傷害保險(旅遊平安險)。</p> <p>(四)辦理戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社或飯店旅館，須租借交通工具時，應確實做好安全查核工作。</p>	<p>辦 及 請 購 核 銷 程 序。經費核銷應於活動結束 10 天內，依支出憑證處理要點規定檢附相關活動費用單據正本、保險費收據、奉准之申請表(含參加人員簽到表)、及參加人員於活動地點、景點團體照片各 1 張，由人事室協助循程序辦理經費核銷。</p>	<p>套房風氣流行且較為便宜，惟對於入住人員保障恐有疑慮，因此新增第四點對於住宿及交通工具部分再做提醒。</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後於 <u>115 年 1 月 1 日實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>配合主計室預算編列係從 115 年 1 月 1 日開始執行，爰將修正後本校文康活動實施要點訂為 115 年 1 月 1 日實施。</p>

附表 1

國立東港高級海事水產職業學校教職員工文康活動申請表

申請日期： 年 月 日

申辦人姓名	聯絡人／聯絡方式	辦理方式		
召集人 (領隊)	姓名： 聯絡電話(含手機)：	<input type="checkbox"/> 租車前往 <input type="checkbox"/> 自行驅車前往 <input type="checkbox"/> 其他說明		
活動日期	活動時間	參加人員名單及人數		
自 年 月 日起 至 年 月 日止 計 天	出發： 時 分 回程： 時 分			
		參加人數合計： 人		
活動地點暨行程				
<p>請敘明行程—(範例)</p> <p>◎下班後驅車前往屏東市牛園火鍋大啖現撈海鮮與生鮮牛肉的鴛鴦鍋特色料理，與同仁歡聚聯絡感情，舒解壓力及放鬆心情，一飽口福後再散步到勝利新村創意生活園區感受無圍牆園區的眷村之美，順道聽聽晚上的民歌演奏，在光與影的照射盪耀下的光線拍幾張極具美感的照片後再繞至屏東慈鳳宮參拜，完美的身心靈洗滌。</p> <p>◎假日齊聚高雄市立圖書館總館參觀高雄文化新地標，順遊駁二藝術特區體驗懷舊與藝文之美，再到漢來海港城享用午(晚)餐，與同仁歡聚聯絡感情，舒解壓力及放鬆心情。</p>				
申請經費補助	活動補助費： () 人 * 800 元 = () 元			
申辦人簽章	人事室	總務處(出納)	主計室	校長
召集人 (領隊)				

注意事項：

1. 本表請於核批後，影本一份送人事室備查，正本於活動結束後併參加人員簽到表送人事室協辦申請核銷，參加人員如有異動時，請重新申請，並將原申請表送回人事室註銷。
2. 本校員工文康活動以核實檢據補助每人每1年度1次為限(年度內未參加者視同放棄)。
3. 本活動限國內旅遊及餐聚，並需於每年11月底前完成申請，由本校教職員工8人以上組成，公推召集人(領隊)提出申請，並以利用例假日或公餘時間為活動辦理原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，以補、休假方式前往。
4. 休閒踏青餐聚、戶外性質之文康活動宜辦理傷害保險，召集人(領隊)並需隨時提醒參加成員注意安全。
5. 活動中遇有緊急事故需隨時知會人事室，以便會同相關人員趕赴處理。

※ ☐ 因 _____ 取消本次申請。申辦人簽名 _____

年 月 日

教職員工文康活動參加人員簽到表

活動日期： 年 月

日

[illegible]

國立東港海事文康活動印領清冊(核銷專用)

序號	職稱	姓名	事由	金額	簽名
1	教師 (範例)	陳○○	115年10月11日至○○ ○參加○○○文康活動	800	
合 計					

註1：核銷經費時請檢附本印領清冊及相關收據或發票，奉准後逕撥各參加人員帳戶。

註2：報支交通費僅限另行租借交通工具取得收據或發票者，因文康活動非屬出差，不適用差旅費報支規定，故自行駕車或搭乘大眾運輸工具交通費不予補助。

註3：如有投保旅遊平安險，請檢附保險費收據(收據要保人應為國立東港高級海事水產職業學校)與保險人員名單。

註4：收據或發票買受人須填寫本校抬頭(國立東港高級海事水產職業學校)或登打本校統一編號(91605507)。

領隊： 人事室： 出納組： 主計室： 機關首長：

國立東港高級海事水產職業學校監視錄影系統管理要點

114 年 12 月 2 日行政會報修訂通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函頒訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法訂定本要點。
- 二、為健全國立東港高級海事水產職業學校學校（以下簡稱本校）監視錄影系統（以下簡稱監錄系統）之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定本校監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 三、本校校園安全監錄系統，由各權責單位負責管理，得授權該單位專責人員操作，各權責單位如下：
 - （一）整體校園安全監控：學務處、總務處。
 - （二）因任務考量架設監視器：各權責單位。
 - （三）維修保養事宜：總務處庶務組。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - （一）監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。
 - （二）如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - （三）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - （四）監錄系統宜持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料保存至少 7 日為原則。
 - （五）經申請之監視錄影資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，應於一年內銷毀之。
- 五、調閱監錄系統資料應填具監視器攝錄資料調閱申請單（附件 1），並依下列方式辦理：
 - （一）校內人員：本校之教職員工生（含監護人及法定代理人），因涉及個人權益維護所必要時，得向各權責單位提出申請；本校內人員僅得調閱，不得複製。
 - （二）公務機關：因公務之需要，向本校申請調閱錄影監視系統影音資料時，應函文本校學務處提出申請，公文應載明法令依據、調閱目的、範圍、用途及到校調閱時間；如有影像複製之需求，亦應於公文中載明。上開申請應經本校校長同意並由本校函復後始得調閱。
 - （三）校外人士：如因個人需要，向本校申請調閱監視錄影資料，應依下列步驟辦理申請：
 1. 依個人之目的，向公務機關（市政府、警察或司法機關）立案：例如，因在本校園牆旁發生司法案件，請向警察局報案。
 2. 請各公務機關依前目規定，向本校申請調閱，待本校回函同意後，請各公務機關依權責提供公文與申請民眾，俾利本校權責人員辨識。
 3. 請個人收到公務機關所提供之公文，依申請日期及時間，到本校辦理調閱。
 4. 為恪遵監視錄影資料保密作業，本校不接受一般民眾逕自到校申請。
 - （四）遇有上述之情形，應複製監視錄影資料一份妥善保管，如無保存之必要時，應於一年內銷毀之。
 - （五）調閱影音資料，應由各權責單位派員陪同之，並設專簿登記備查。
- 六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 七、監視錄影設備管理維護如下：

(一) 本校每學期應由各權責單位實施二次定期檢查及保養報修作業，並應填寫保養紀錄簿，以確保設備之正常運作，如平時發現異常或故障情形，立即通報總務處修繕。

(二) 監視器帳籍由各權責單位保管，每年配合總務處實施帳籍清點作業。

八、 本要點經行政會議通過，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監視器攝錄資料調閱申請單

申請人					
攝影機 地點		調閱監視 畫面時段	年 月 日 時 年 月 日 時	分 至 分	
申請事由：					
申請人簽名	學務處主任		校長		

1. 依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函及國立東港高級海事水產職業學校監視錄影系統管理要點辦理。
2. 調閱原則：僅限於處理校園安全事件（例如竊盜、暴力、事故、毀損、公務爭議）得申請調閱。
3. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
4. 監視器攝錄資料調閱申請單應由校內妥慎保存。