

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 1 學期 第 1 次主管會議紀錄

壹、時間：114 年 8 月 7 日（星期四）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(請假)、洪主任英女、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、林主任教官聖川、羅主任崇綱、王主任品鑒、彭組長慧慈

伍、主席致詞：

首先歡迎學務處蔡主任、輔導室王主任及人事室羅主任加入我們的行政團隊，今天召開此會議意味著 114 學年度第 1 學期的相關行政工作準備開始，感謝大家的協助。

陸、各處室工作報告

一、教務處

(一)已辦理事項

1. 代理老師招聘。
2. 114 學年前導學校助理甄選。
3. 113 學年下學期重補修課表編排。
4. 轉學考相關業務。
5. 各項計畫成果產出。
6. 教科書及各項設備請購。

(二)預計辦理事項

1. 各式計畫與經費結案。
2. 8/4-8/22 113 學年下學期重補修。
3. 8/1~8/8 新生續招，8/11(一)上午 10 點錄名單確認會議；報到日期：8/13(三)上午 8-11 點。
4. 114 學年度新生編班。
5. 114 學年第一學期課表編排。
6. 8/18-19 驗書。
7. 8/20-22 新生補強性教學。

8. 8/27(三)09:00 辦理新進教師座談會，請請各處室與會並提供相關資料供新進老師參閱。

(三)報告事項

1. 請各處室主任依通知時程繳交結案報告，以利彙整函報；目前優質化計畫確認8/22前繳交承辦人彙整，其他計畫有需要會再請各處室提供資料。
2. 各處室如有避課需求，請於8/8前提出；另請各處室於8/8前將行政協行名單提供教學組，以利彙整並於下次行政會報後通過施行。
3. 114-2 開學日 2/11~2/13 調整至 1/21~1/23(114-1 休業式是 1/20)，請各處室提早規劃。
教育部 114 年 7 月 4 日臺教授國字第 1145403692 號函指示 114 學年度高級中等以下學校相關日程及配套措施如下：
(1)114 學年度第 1 學期：114 年 9 月 1 日（星期一）開學。
(2)114 學年度第 2 學期：115 年 2 月 11 日（星期三）開學。惟為配合農曆春節假期，調整 115 年 2 月 11 日、12 日及 13 日（開學第 1 週）為放假日，並於 115 年 1 月 21 日、22 日及 23 日補行上課，114 學年度第 2 學期實際開始上課日為 115 年 2 月 23 日（星期一），並為開學第 3 週，114 學年度學期之週次不受影響。
(3)另為維護學生受教之最高權益，調整上課日所須考量之相關配套措施含：(A)教科用書供應 (B)學校行事曆調整 (C)課程計畫編排 (D)學生安置及學習適應 (E)學校午餐標案及其他餐點採購 (F)教師甄聘、人事鐘點費等，請學校妥為因應。
(4)本部將協調教科書商於上課日前完成教科用書供應，請學校、家長等及早做好相關準備，以協助學生有效學習，力求課程之延續。
4. 8/29(五)教師備課日，9:00-12:00 學務處急救訓練；13:20-16:00 輔導室研習。
5. 114 學年新進代理老師(至 7 月底)：

科別	教師姓名	科別	教師姓名	科別	教師姓名
國文科	高珮軒	輪機科	洪丞隆	電子科	李冠章
生物科	康浩琳	水產食品科	鄭仔容	電子科	楊森評
輔導	潘立偉	家政科	黃琚雅	特教	待聘
輪機科	簡慶政	餐飲科	劉惠佳		

6. 教務處 114 學年的人員配置如下：

職稱	姓名	職稱	姓名
教務主任	洪英女	教學組幹事	范鳳玉
教學組長	洪耀臨	註冊組管理員	許育璋
註冊組長	邱玉瑾	註冊組書記	古韋志
設備組長	龔榮志	前導計畫助理	洪紫萍
優質化承辦人	楊承哲	行政助理	陳雅虹
完免挹注計畫承辦人	康浩琳		

7. 114 學年第一學期實習教師：水產養殖科廖書好老師(屏科大水產養殖系)，敬請各處室協助指導。

二、學務處

學務處各組組長名單

訓育組：李怡蓉 組長

衛生組：朱河泰 組長

社團活動組：楊森評 組長

體育組：郭俊宏 組長

(一)已辦理事項

1. 完成一年級導師選任及通知

(二)預計辦理

1. 114 年暑假 8 月份班級學生返校打掃工作
2. 二、三年級返校(8/27)及新生始業輔導(8/28)
3. 健康中心 CPR+AED 訓練半日(8/29)
4. 114 學年新生健康檢查(9/9)
5. 週會：各處室業務宣導及學生社團選社說明(9/3)
6. 辦理本學期學生幹部訓練(9/3)

(三)報告事項

國立東港高級海事水產職業學校 114 學年度性別平等教育實施計畫(如附件一)

(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。

附件一

國立東港高級海事水產職業學校 114 學年度性別平等教育實施計畫

壹、依據

- 一、性別平等教育法。
- 二、性別平等教育法施行細則。
- 三、校園性別事件防治準則。
- 四、國立東港海事高級海事水產職業學校性別平等委員會設置要點。
- 五、國立東港高級海事水產職業學校校園性事件防治規定。

貳、目的：

- 一、培養師生具備正確的性別觀念與知識，建立無性別歧視的教育環境。
- 二、增進師生對性別的瞭解與尊重。
- 三、落實校園性別事件防治教育，預防校園性別事件之發生。
- 四、培養學生正確的異性交往觀念與態度。
- 五、調查並改善無性別偏見的校園空間，以確保人身安全。
- 六、充實性別平等教育資源，以提供師生運用。

參、實施重點

- 一、成立性別平等教育委員會，建立性別平等教育組織。
- 二、成立校園性別事件防治小組增進校園人身安全。
- 三、規劃辦理校園性別平等觀念宣導活動，加強宣導性別平等觀念。
- 四、辦理教師進修，充實教師性別平等教育知能。
- 五、充實性別平等教育資訊、設備及課程。
- 六、建立安全無性別偏見之校園。

肆、預定實施內容

實施項目	實施內容	實施時間	實施對象	承辦單位
1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。	已擬訂「114學年度國立東港高級海事水產職業學校性別平等教育實施計畫」落實並檢視成果。	114全學年度	全校師生	學務處
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。	愛滋講座宣導。	114.09.24 114.10.08	114.9.24 週會（學生） 114.10.8 導師會報（教職員工）	
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件之防治規定等相關規定。	已擬訂「國立東港高級海事水產職業學校性別平等教育實施規定」暨「國立東港高級海事水產職業校校園性別事件防治規定」並實施。	114全學年度	全校師生	
4. 受理校園性別事件之申請／檢舉，及調查與處理相關行政事宜，其受理相關事件通報之權責單位為學生事務處生活輔導組。	由學務處性平業務承辦人擔任相關事件收件窗口及後續處理事宜；由生輔組受理相關事件通報事宜。	114全學年度	校園性別事件相關當事人	
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。	每學期至少召開1次會議，並視個案需求適時召開。	114全學年度	性平委員	
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀時之通報事宜。	由學務處性平業務承辦人負責相關事件及行為人檔案資料建立。	114全學年度	性平事件相關當事人	
7. 推薦教師參與性別議題及約會暴力防治教育情感教育、媒體認讀、防範復仇式色情等相關校外研習課程。	不定期或依主管機關來文薦派委員（教師）參與相關研習課程。	114全學年度	受薦教師	
8. 班會提綱討論題目列入性別及約會暴力防治教育、情感教育、媒體認讀、防範復仇式色情等議題供師生研討。	配合班會討論之主題，由導師就性別平等之內涵及 <u>約會暴力防治處遇之道</u> 、 <u>情感教育</u> 、 <u>媒體認讀</u> 、 <u>防範復仇式色情</u> 等議題融入式教學。與同學討論，以建立同學尊重的態度及性別平等正確理念。	114全學年度	全校同學	
9. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。	學年度期初編列年度相關專案經費概算。	114全學年度	全校師生	
10. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。		114全學年度		

11. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育宣導相關活動。	1. 配合親師座談與親職講座融入。 2. 親師座談講座手冊提供性平相關文章與資訊宣導。 3. 運用輔導週誌心理健康文宣宣導校園性平事件預防相關資訊。 4. 114/12 及 115/04 各 1 場學生性平教育種子研習(幹部)。 5. 增購性平相關圖書影片供教師宣導運用。	學期中	教職員工與家長	輔導室
12. 擬定與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。	依個案需求適時提供協助。	學期中	當事人	
13. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。	依個案需求適時提供協助。	學期中	當事人	
14. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。	依個案需求適時提供協助。	學期中	有需要學生與家長	
15. 推薦鼓勵學生參加性別平等網路讀書會及相關研習活動。	依圖書館網讀時間鼓勵學生投稿參加。	學期中	學生	
16. 結合社區各項人力支援或民間推動性別平等教育，建立本校性別教育相關資源網絡系統。	學期中隨時建置。	學期中	教職員工工 生	
17. 提供其他有關校園性別事件當事人之輔導事宜。	依個案需求適時提供協助。	學期中	學生	
18. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。	選用符合性別平等教育之教科書及教材。	114 全學 年 度	全體學生	教務處
19. 規劃性別平等	利用各科科週會等相關會	114 全學 年	全體師生	教務處

教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育,及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學,並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少4小時。	議宣導性平重要性,並辦理相關研習及活動;於科教學研究會將性別平等議題融入各科教學中。例如:生涯規劃:性別與職涯議題;護理:進行兩性生理、婚前性行為、家庭計劃、性騷擾與性侵害防治。	度		
20. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。	協助案件相關學生或當事人之學籍、課程安排、成績計算或課務處理	114全學年度	年	性平事件相關人員
21. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。	依性平事件相關決議,並諮詢輔導室意見後,安排當事人接受適合之性別平等教育。	114全學年度	年	性平事件當事人
22. 辦理性別平等議題作文、書法、演講比賽。	融入學期中作文、演講等比賽項目,讓學生重視性平相關議題。	114全學年度	年	全體學生
23. 提供校園約會暴力事件宣導及防治教育相關資訊於學校首頁。	納入教學研究會議題,鼓勵教師將性平議題融入教學活動中。	114全學年度	年	全體師生
24. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。	依規定及法令協助辦理性別平等相關教學事務。	114全學年度	年	
25. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全,建立安全及性別平等之環境。	依規定及法令協助辦理性別平等相關教學事務。	114全學年度	年	總務處
26. 辦理校園安全空間檢視說明會,公告檢視成果、並作成紀錄,應列為性平會每學期工作報告事項。	納入年度校園安全檢視,完成檢視紀錄並公告	逐年推動		全校師生
27. 繪製並更新校園安全地圖,改善校園空間安全。	定期維護校園安全求救系統,確保功能正常。	-		-
28. 設有校園安全	強化校園保全措施,監視	-		-

求救系統或校園保全系統並定期檢測及維修。	系統維護確保校園無死角。			
29. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。	納入年度修繕計畫，逐年推動	逐年推動	全校師生	
30. 蒐集並添購性別平等議題相關影音媒體書籍	配合輔導室辦理。	114 全學年度	全校師生	圖書館
31. 設置性別平等教育圖書專區	配合輔導室辦理。	114 全學年度	全校師生	
32. 落實本校教評委員暨考績委員符合一定性別比例。	111 學年度本校教評委員暨考績委員任一性別比例均占總數 1/3 以上，符合比例。	114 全學年度	全體教師	人事室
33. 編列預算落實執行性別平等相關工作。	1. 依據各處室辦理性別平等議題宣導、研習及防治活動等計畫彙編本校性別預算。 2. 依據預算編列及分配執行各相關計畫，並於執行後由業務單位檢視執行成果及檢討，以為下年度編列預算之準據。	114 全學年度	-	主計室

伍、經費：由學校性平教育經費項下核支，經費概算如下：

項 目	金 額	說 明
鐘點費	7,200	辦理性別平等教育研習課程及性平 8 小時授課鐘點(400*8=3200)
出席費	7,500	外聘調查人員出席費 2500 元×3 次
撰稿費	30,000	調查人員撰寫調查報告特殊稿件：每仟字 800 元
差旅費	2,000	性平教育校外研習
誤餐費	3,300	召開性平會之便當、調查小組暨行政人員便當
資料蒐集費	5,000	性平教育文宣制作與融入教學用
雜支	15,000	碳粉匣、燒錄光碟、文具、電池等
合計	70,000	

陸、考核與評鑑：

- 一、學年度初（八月底前）將本學年度預定實施工作內容提交行政會議討論。
- 二、學年度結束前（六月底前）將執行成效列入該學年度考評。
- 三、計畫執行有功人員可提出敘獎。

柒、本實施計畫經性別平等教育委員會通過後，陳校長核可公佈實施之，修正時亦同。

三、教官室

報告事項：教官室組織調整及全民國防教育業務移至教務單位

教官室於114年11月起無軍訓教官，現行教官室組織及全民國防教育業務已不符實際運作情況，建議進行整調：

(一)「教官室」更銜為「校安中心」：

1. 「教官室」更銜為「校安中心」，隸屬於學務處，生輔組長協助管理。
2. 考量11月份後校園教官離退，校內相關表格和規定內有「教官室」(修正為校安中心)或「主任教官」(刪除)等名稱，請各處室協助檢視並予以修正。

(二)全民國防教育課程及業務移至教務單位：

1. 學生兵役折減，依據教育部102.4.19臺教學(六)字第1020055566號函(如附件)，全民國防教育軍事訓練課程折減役期(含替代役)，學校未設軍訓單位或未置軍訓主管者，由教務單位辦理。
2. 目前全民國防教育課程已全由全民國防教師教授，後續相關課程及業務建議移至教務處承接。

四、總務處

(一)已辦理

1. 114年度山陀兒颱風風災修繕工程」驗收完成。
2. 「114年度養殖科充實學生自主學習空間及設施裝修工程」驗收完成。
3. 「114年度一、二年級公民訓練活動」勞務採購案驗收完成。
4. 「114年度學生午餐團膳勞務採購案」完成開標。
5. 「114學年度第1學期教科書採購案」決標。
6. 司令台後方造水系統水塔及水塔架更換完成。

(二)預計辦理

1. 「114年度高級中等學校智慧網路環境暨學術網路設備」驗收作業。
2. 辦理「114年度學生午餐團膳勞務採購案」評選會議及議價。
3. 辦理「114年度學生交通車租賃勞務採購案」評選會議及議價。
4. 消防安全設備缺失改善規劃中。
5. 辦理全校財產盤點。
6. 校園樹木處理及地面壟起規劃復原。

(三)報告事項

1. 庶務組

- (1)各處室進行小額採購，請依採購流程，務必提前10個工作天請購作業。
- (2)需要招標的採購，請在業務/活動辦理前上簽敘明內容，校長核准後，才會進入採購程序。(請各主任一定要把握計畫期程，提早作業，以免延誤)。

2. 文書組

(1)公文按分層負責處理流程，如為二層決行公文，請各處室主任於簽辦意見欄最後敘明「代決」或「代為決行」或「二層決行」。

(2)發文函稿及開會通知單(對外)未授權二層決行，各處室主任於簽核時，請注意”勿”代為決行。

3. 財產管理

當校內教職員異動時，應確實依據財產(物品)保管人清冊辦理點交作業，以明確釐清財產管理責任。

五、實習處

(一)已辦理

1. 114學年國中技藝班開班情況如下：

學校	班級	上學期(17週)		下學期(15週)
東港高中	抽離	水產群(養) W2(1-4)		食品群(食) W2(1-4)
萬丹國中	抽離	電機電子群(電) W5(5-7)		動力機械群(輪) W5(5-7)
東新國中	專班	餐旅群(家) W3(1-7)		食品群(食) W3(1-7)
	抽離	商業與管理群 (管) W5(5-7)	水產群(養) W5(5-7)	電機電子(電) W5(5-7)
公正國中	抽離	海事群(輪) W3(5-7)		不開班
琉球國中	抽離至琉球授課	食品群(食) W5(5-7)		
光春國中	自辦式	電機電子群(電) 動力機械群(輪) W3(2-4)		不開班
林邊國中	專班	食品群(食) W1(1-7)		餐旅群(家) W1(1-7)

2. 7/28 職業安全衛生訪視，感謝相關單位協助。

(二)預計辦理及報告事項

1. 辦理南區輪機科二年級學生「航行當值、救生艇筏與救難艇操縱訓練」，其中本校學生及澎湖海事皆因氣候因素無法完成實作訓練，經協調後將於9月進行訓練。本校訓練日期為9月4-6日。

2. 115年國中技藝競賽預計由本校擔任主辦學校，114學年度上學期將會有各項相關會議在校內執行，煩請各單位屆時協助。

六、輔導室

(一)7月已辦理工作

1. 114. 7. 30 辦理資源班行政助理招聘甄選工作。

(二)8月待辦理事項

1. 規劃114-1學年度相關工作。
2. 規劃一年級特教新生轉銜座談會議工作及全校教師特教生 IEP 說明會。
3. 準備一年級新生基本資料填寫表件。
4. 招聘114學年度資源班特教生鐘點助理員。
5. 114. 08. 29 下午 13:20~14:00 特殊生狀況說明會
6. 114. 08. 29 下午 14:00~16:00 教師特教知能研習。

講師：郭芊欣(衛福部性影像處理中心)

講題：特殊需求學生數位/網路性別暴力議題

(三)報告事項

1. 114. 08. 29 星期五下午 14:00 備課日進行教師特教知能研習。研習前我們會進行全校特教生狀況說明會，特教老師針對今年全校特教生狀況向全校老師進行簡略說明，方便開學上課後可以順利進行教學活動。
2. 114 學年度親師座談時間預計排在 10/1 (星期三)下午五六節。這時段不知各處室是否有活動辦理造成衝突?

七、圖書館

(一)報告事項

1. 校慶書展購置之新書已到貨，現進行資料編目整理，待開學即可進行上架展示。

八、人事室

(一)有關「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」自 114 年 7 月 1 日修正後，本校當前應配合事項建議如下：(114. 07. 01 公保字第 1141060146 號函、114 年 7 月 16 日公保字第 1141060158 號、114. 07. 28 電洽保訓會洪科長、署人事室陳先生)

1. 因本校依職業安全衛生法授權之職業安全衛生管理辦法已有成立職業安全衛生委員會(以下簡稱職安會)，爰學校不用設置防護委員會。【註：依「公務人員安全及衛生防護辦法」第 5 條第 5 項規定(各機關已依其他法律規定設置安全衛生組織者，得免依本辦法設置防護委員會)】
2. 本校職安會組成：專家學者不少於 1/3，所以校內在召開下季職安會時，要一併討論加入專家學者【註：可盤點校內現有人才庫人員也放進去當專家學者組成，也可以外聘專家學者當本校職安會委員】
3. 職安會在職場霸凌 3 階段的外部性判斷(依保訓會 114. 07. 16 補充安衛辦法第 5 條防護委員會組成函文)
 - A. 受理申訴：全體委員過半數出席(專家學者沒有規定含在裡面)即可開會。

- B. 組成調查小組：照安衛辦法 34 條，外部成員不少於 1/2 組成調查小組(非首長情形，首長要 2/3)，組成調查小組依該條規定並無要求要專家學者，重點應放在外部成員比例。
- C. 職場霸凌申訴成立與否之決定(審議調查報告)：全體委員過半數出席(專家學者有規定含在裡面，比例不少於出席委員 1/3，這邊需要本校職安會組成時的專家學者要一定比例出席，審議調查報告方具有合法性。
4. 教育人員仍不適用安衛辦法提出霸凌申訴，走本校內部自訂的霸凌申訴規範；安衛辦法適用人員僅就適用公務人員保障法之人員及安衛辦法第 49 條規定得比照本辦法規定辦理【本校目前有公務人員適用；技工(友)、約僱人員依安衛辦法第 49 條規定得比照本辦法規定辦理】
- (二)為配合國教署推行線上差勤系統電子簽到退政策，人事室於 114 學年度起(114 年 8 月 1 日)設定本校公務人員、教師兼行政同仁全數改為線上簽到退，不再提供紙本簽到退。如同仁請假或忘記刷卡致無簽到退紀錄時，請務必完成請假手續或送出忘刷證明，以免缺簽到退紀錄造成系統判定出勤異常、曠職，影響個人考績權益。

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 完成「115 年度預算原住民經費等調查表」並於 6 月 13 日回傳國教署。
2. 完成「115 年度預算案補充資料調查表」並於 6 月 18 日回傳國教署。
3. 完成「114 年 1 至 6 月原住民教育經費執行調查表」並於 6 月 19 日上傳國教署通報網。
4. 完成「艾富會計系統 114 年度第 1 期諮詢項目清單調查表」並於 6 月 26 日回傳國教署。
5. 完成 114 年 6 月份會計月報並於 6 月 26 日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。
6. 完成 114 年半年結算報告並於 6 月 27 日上傳校務基金艾富系統與回傳總說明予國教署。
7. 完成「會計資訊檔案傳輸審計部申請表」並於 7 月 2 日回傳國教署。
8. 已於 7 月 3 日完成全國主計網(eBAS)帳號權限清查。
9. 完成 114 年度預算第 2 期實施計畫及收支估計表，並於 7 月 3 日回傳國教署。
10. 完成「113 年度簡明資產負債項目表」並於 7 月 11 日回傳國教署。
11. 完成 114 年 7 月份會計月報並於 7 月 30 日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。
12. 完成「113 年度醫療保健經費支出統計表」並於 7 月 30 日回傳國教署。

(二)報告事項

1. 為落實行政簡化，俾利提升行政效能，自 114 學年度起(即計畫核定起始期間自 114 年 8 月 1 日起)各類補助、委(代)辦計畫(A、B、C 類計畫)除指定項目或收支結算表要求詳列 2 級用途別項目實支數外，本室一律以 1 級用途別(人事費、業務費、設備費、獎補助費)建立計畫基本檔，2 級用途別項目新增或項目間勻支請各計畫承辦單位自行控管，並依核定計畫相關規定與計畫內容覈實執行。

註：指定項目係指補助委(代)辦單位於核定表(文)中明訂 2 級用途別項目新增或項目間勻支有下列情形之一者：(1)不得辦理新增或勻支。(2)須報補助委(代)辦單位變更。(3)須內部專簽核准。

2. T類部門預算固定資產請加速執行，本室預計於9月22日(一)將未完成請購之剩餘數收回統籌運用，已完成請購案件請至遲於10月17日(五)前完成驗收付款，檢附至114年7月31日止各單位T類部門預算資本門執行情形如下表。

國立東港高級海事水產職業學校部門預算執行狀況表												
排序:部門計畫+經費用途												
列印時間:114.08.01-10:17:39		計算截止日期:114.07.31										
計畫名稱	經費用途	年度預算數	流入預算數	流出預算數	年度可支用數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	動支率%	執行率%
114T06(經、資)充實教學實習設備-一般科目-配合款15%-教務處												
114T06	900設備費	0	180,450	0	180,450	0	4,200	174,750	178,950	1,500	99.17	2.33
114T07(經、資)充實教學實習設備-專業群科-配合款15%-實習處												
114T07	900設備費	0	173,100	0	173,100	0	0	88,200	88,200	84,900	50.95	0.00
114TF013年度編列機械設備動支營運資金(防火牆伺服器)-教務處												
114TF013	900設備費	200,000	0	0	200,000	143,000	0	0	143,000	57,000	71.50	71.50
114TG2教務處												
114TG2	900設備費	350,000	0	0	350,000	0	0	350,000	350,000	0	100.00	0.00
114TG3學務處												
114TG3	900設備費	60,000	0	0	60,000	48,000	0	0	48,000	12,000	80.00	80.00
114TG4總務處												
114TG4	900設備費	585,000	0	60,000	525,000	78,750	0	0	78,750	446,250	15.00	15.00
114TG5實習處												
114TG5	900設備費	65,000	0	0	65,000	0	0	0	0	65,000	0.00	0.00
114TG6輔導室												
114TG6	900設備費	100,000	0	0	100,000	22,000	60,000	0	82,000	18,000	82.00	82.00
114TG7圖書館												
114TG7	900設備費	55,000	0	0	55,000	24,494	5,000	0	29,494	25,506	53.63	53.63
114TH1養殖科												
114TH1	900設備費	110,000	0	80,000	30,000	0	30,000	0	30,000	0	100.00	100.00
114TH2輪機科												
114TH2	900設備費	110,000	0	0	110,000	74,781	0	0	74,781	35,219	67.98	67.98
114TH3電子科												
114TH3	900設備費	125,000	0	0	125,000	0	0	125,000	125,000	0	100.00	0.00
114TH4家政科												
114TH4	900設備費	110,000	0	0	110,000	109,973	0	0	109,973	27	99.98	99.98
114TH5食品科												
114TH5	900設備費	110,000	0	0	110,000	106,010	0	0	106,010	3,990	96.37	96.37
114TH6航管科												
114TH6	900設備費	100,000	0	0	100,000	0	0	0	0	100,000	0.00	0.00
114TH9教官室												
114TH9	900設備費	255,000	0	0	255,000	115,894	0	0	115,894	139,106	45.45	45.45

校長裁示：

一、教務處

有關114學年度第2學期開學日的調整，請實習處轉知輪機科，本學年海上實習預計於明年3月份辦理，所有相關準備工作請於114學年第1學期結束前完成，請教務處及實習處務必注意相關時程。

二、學務處

新生始業輔導(8/28)當日有安排校車，請於一週前於學校網頁公告周知。

三、總務處

1. 請各單位人員異動時，務必做好財產(物品)保管人的移交點收，前、後任人員請確實做好交接。
2. 所有採購案務必先請購核准才可以採購，除有緊急需求且金額未超過2,000元者，請先知會總務主任同意後始可採購。

四、實習處

1. 有關7月28日職安訪視，感謝大家的協助，當天委員建議有關動線部分，可立即改善的可以先做，其餘等訪視結果書面來函時，再依委員建議做逐項改善。
2. 有關本校承辦明(115)年度屏東縣國中技藝競賽，屆時請各單位協助完成相關工作。

五、輔導室

請新生填寫A表時，可以借用平板讓學生在教室填寫。

柒、提案討論：

案由一、有關114學年度校園配置圖，請討論。(教務處)

說明：113學年校園配置圖如附件，請討論114學年配置圖，決議後由設備組標示後公告。

決議：經與會同仁討論後，調整部分教室並公告114學年度校園配置圖。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：上午 9 時 35 分。