

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 1 學期 第 1 次行政會議議程及資料

壹、時間：114 年 8 月 19 日（星期二）上午 9 時

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、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、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(公務)、郭組長俊宏、陳組長芷婕、楊組長流芳、郭組長耀元(公假)、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源(公假，蔡技士雪貞代理)、養殖科阮主任詮潔、航管科吳主任倚萱、家政科吳主任佳容(公假，蘇技士玉屏代理)、電子科陳主任鍾賢、蕭組長威芳、鍾組長和明(請假)、彭組長慧慈

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
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。	教務處	遵照辦理
	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	1. 遵照辦理並轉知內部人員。 2. 另本室已於法令規章 / 校內規章內掛載【各處室業務移交清冊格式】供人員異動使用。
	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

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。	教務處	知悉
	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
	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
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。	教務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
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。	學務處	遵照辦理
請新生填寫A表時，可以借用平板讓學生在教室填寫。	輔導室	轉知一年級主責輔導老師，遵照辦理。

陸、主席致詞：

- 一、首先歡迎新成員加入我們的行政團隊，感謝大家一起為學校來努力。
- 二、請大家利用這1~2週做好開學前應準備事項，尤其是各科，務必於開學前完成實習工廠的準備工作。
- 三、與教務處及資訊組討論有關會議室無線網路壓力測試，未來會朝無紙化會議來進行，希望能達到節約能源及少紙化的目標，從行政開始推行無紙化會議，進而推廣到課堂上教師的數位化教學。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

114學年度上學期優質化計畫，本校尚未收到複審版通知。完免挹注計畫已核定397,700元，其它尚有「提升學生實習實作能力計畫」、「遴聘業界專家協同教學」、「學生業界和職場參觀」等計畫，請承辦單位預先規畫執行期程，以提升計畫執行率。

二、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 學年上下學期重補修(進行中)。
4. 一年級續招、二年級轉學考。
5. 各項計畫成果及結案報告。
6. 教科書及各項設備請購。
7. 114 學年度新生編班。
8. 暑假完成設備更新項目
 - (1)防火牆升級更新。
 - (2)全校班級無線網路更新及 eduroam 建置。
 - (3)檔案伺服器(Z 槽)及備份伺服器(NAS)升級更新。
 - (4)第一綜合教室音響設備更新。
 - (5)三年級班級雷射投影機更新。

(二)預計辦理事項

1. 9 月底前完成各式計畫與經費結案(按照各計畫的規定期程)。
2. 114 學年第一學期課表編排，預計 8/25 公告課表(初版)，調課申請至 8/28 截止，8/29 公告正式課表並於 9/1 實施。。
3. 8/18-19 驗書。
4. 8/20-22 新生補強性教學。
5. 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；優質化計畫請於 8/22 前繳交承辦人楊承哲老師彙整，其他計畫有需要會再請各處室提供資料。
2. 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。

3.114 學年新進代理老師：

科別	教師姓名	科別	教師姓名	科別	教師姓名
國文科	高○軒	輪機科	洪○隆	電子科	李○章
生物科	康○琳	水產食品科	鄭○容	電子科	楊○評
輔導	潘○偉	家政科	黃○雅	特教	代聘
輪機科	簡○政	餐飲科	劉○佳		

4.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○女	教學組幹事	范○玉
教學組長	洪○臨	註冊組管理員	許○瑋
註冊組長	邱○瑾	註冊組書記	古○志
設備組長	龔○志	前導計畫助理	洪○萍
優質化承辦人	楊○哲	行政助理	陳○虹
完免挹注計畫承辦人	康○琳		

5.114 學年第一學期實習教師為水產養殖科廖○好老師(屏科大水產養殖系)，會安排於學期中至各處室及養殖科觀摩學習，敬請各處室提供時間(月)並協助指導，謝謝。

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 暑假期間每星期二、四上午 9:00~11:00 衛生組安排各班返校打掃，至 8/12 共有 22 班完成。

(二)預計辦理

1. 8/28 新生始業式(訓育組)
2. 二、三年級返校打掃、掃區規劃，掃具發放；8/29 急救訓練 CPR+AED(衛生組)
3. 規劃社團開課事宜(活動組)
5. 9/3 週會：友善校園~校園詐騙防制(東港分局協助)、幹部訓練(訓育組)
6. 9/9 新生健檢(衛保組)
7. 9/10 學務工作會議、9/10 週會：各處室宣導及社團選課宣導(活動組)
8. 辦理社團開課及選課、規劃三年級教外教學(活動組)
9. 9/19 09:21 國家防災日地震避難掩護演練(教官室)

10.9/24 週會：學生愛滋講座(衛生組)

(三)報告事項

1. 114 學年度導師名冊(如附件一)。
2. 請科主任協助轉達，若需要在週會時間進行檢定練習，請以班為單位，帶至練習場所，切勿拆班。並於當週星期一通知訓育組及教官室，以利活動中心座椅排定作業之進行。
3. 各處室之回收請自行分類，若須放置回收室，也請依分類排列整齊，勿私自丟置於垃圾場，以免造成環境髒亂。
4. 114 年度各處室性平工作職掌表(附件二)及 114 學年度新生始業輔導各處室協助與職責事項(附件三)，請檢視是否須修正？
5. 校內使用餐盒，請勿使用一次性餐具，若有使用，請會學務處衛生組，因需上網填報使用數量，否則會被罰款；登革熱自我檢核表請各單位要記得上網填報(每週一次)。(衛生組)
6. 請各科科主任協助由二三年級學生中提供人員，於新生始業輔導日時協助一年級新生導引及班務協助，各科新生班級每班至少 1 位(輪機科因人數較多至少 2 位)，並通知學生於 8/27(三)9 點至教官室集合。

(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 學年度第 1 學期導師名冊

班級	姓名	班級	姓名
輪三甲	郭○凱	管二乙	伍○喬
輪三乙	張○美	家二甲	陳○慧
食三甲	鄭○華	電二甲	謝○宏
食三乙	林○茹	電二乙	陳○慧
養三甲	王○穗	餐二甲	潘○霖
管三甲	蔡○真	輪一甲	楊○哲
管三乙	張○茗	輪一乙	陳○銜
家三甲	張○珍	食一甲	蔡○玲
電三甲	黃○瑩	食一乙	鍾○君
電三乙	陳○芃	養一甲	沈○儀
烘三甲	孫○涵	管一甲	陳○雅
輪二甲	洪○發	管一乙	黃○雅
輪二乙	涂○平	家一甲	蔡○莉
食二甲	陳○華	電一甲	陳○英
食二乙	林○偉	電一乙	洪○聰
養二甲	鄭○惠	烘一甲	李○齡
管二甲	梁○德		

附件二

國立東港高級海事水產職業學校 114 學年度推動性別平等教育工作執掌表

項次	主辦單位	實施工作內容與項目	協辦單位
01	學務處	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。	各處室
02		規劃辦理學生性別平等教育相關活動。	輔導室
03		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。	
04		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。	輔導室
05		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。	各處室
06		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。	輔導室
07		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。	各處室
08		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。	輔導室
09		編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。	
10		其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。	
11	輔導室	規劃辦理教職員工及家長性別平等教育宣導相關活動。	各處室
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。	
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。	
14		提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。	
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。	圖書館
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。	
17		提供其他有關校園性別事件當事人之輔導事宜。	
18	教務處	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。	圖書館
19		規劃性別平等教育（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。	輔導室
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。	
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。	輔導室
22		辦理性別平等議題作文、書法、演講比賽	學務處
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。	
24		其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。	
25	總務處	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	

項次	主辦單位	實施工作內容與項目	協辦單位
		全，建立安全及性別平等之環境。	
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。	
27		繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。	學務處
28		設有校園安全求救系統或校園保全系統，並定期檢測及維修。	學務處
29		其他有關性別平等教育之環境與資源業務。	
30	圖書館	蒐集並添購性別平等議題相關影音媒體書籍。	輔導室
31		設置性別平等教育圖書專區。	輔導室
32	人事室	落實本校教評委員暨考績委員符合一定性別比例。	
33	主計室	編列預算落實執行性別平等相關工作。	

註一：配合 112 年 8 月 16 日修正公布之性別平等教育法第三條第三款及第二十一條第一項規定，將「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件」修正為「校園性別事件」。

註二：依據教育部 113 年 6 月 18 日臺教授國字第 1135802527 號函依檢附之「性別平等教育委員會設置要點（參考範例）」修正本校「性別平等教育委員會設置要點」，同步更新本校「年度推性別平等教育工作執掌表」內容，俾於 113 學年度起執行。

附件三

114學年度新生始業輔導各處室協助與職責事項

日期	校長	學務處	教務處	總務處	實習處	輔導室	圖書館	教官室	導師
8/22 前		1. 完成導師與服務同學便當採購(訓育組) 2. 完成新生班級教室環境整理(衛生組) 3. 完成新生班級外掃區規劃(衛生組) 4. 通知團膳廠商新生用餐人數(團膳秘書) 5. 音控、燈光與播放測試(訓育組)	1. 公布「校區平面圖」及「新生班級表」於活動中心 2. 繳交『課程播放教材』至訓育組 3. 新生學籍表、數位學生證資料同意書等資料於送至學務處	1. 完成新生班級教室牌與置放符合學生數課桌椅 2. 完成活動中心舞臺全銜佈置 3. 完成活動中心電力與冷氣測試			高一新生家長問卷表請送至學務處	1. 完成活動中心座椅排放(師長 25 張與學生 11 班) 2. 繳交『課程播放教材』至訓育組 3. 完成場地佈置	8月27日9:30於人事室旁小會議室進行新生始業輔導說明會

日期	校長	學務處	教務處	總務處	實習處	輔導室	圖書館	教官室	導師
8/28	1. 邀請【校長】至台上致詞(8:08) 2. 始業式開始(8:10)	1. 音控同學7:30到校,開啟活動中心燈光、冷氣與音控電源 2. 請【各處室主任】、【科主任】與【一年級導師】至台上就坐(8:05) 3. 領取掃具(衛生組 13:10-13:30) 5. 健康人生(衛生組、健康中心 15:20-15:40)	1. 川堂協助引導新生至活動中心就位(07:50-08:10) 2. 請【處室主任】至台上就坐(8:05) 3. 東水學習寶典(8:50-9:20) 4. 領書(9:20-9:50)	請【處室主任】至台上就坐(8:05) 2. 一年級領取教室鑰匙及冷氣卡	1. 請【處室主任】、【科主任】至台上就坐(8:05)	1. 請【處室主任】至台上就坐(8:05)	1. 請【處室主任】至台上就坐(8:05)	1. 學務處、教官室與服務同學集合完畢(7:30前) 2. 協助引導新生至活動中心就位(7:50-8:10) 3. 友善校園(08:30-8:50) 4. 回報團膳秘書中午用餐人數(筆食與素食人數) 5. 交通安全宣導(15:50-16:00)	1. 請【一年級導師】至台上就坐(8:05) 2. 導師有約(一) 10:00-12:00 3. 新的開始(掃具領取) 13:10-13:30 4. 導師有約(二) 13:30-15:00

PS:實習處、輔導室、圖書館於9/10(三)週會時間進行宣導,時間安排如下

處室	實習處	圖書館	輔導室
時間	13:25-13:50	13:50-14:15	14:15-14:40

四、總務處

(一)已辦理

1. 「114年度山陀兒颱風風災修繕工程」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」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. 「114年度高級中等學校智慧網路環境暨學術網路設備」驗收完成。
7. 司令台後方造水系統水塔及水塔架更換完成。
8. 辦理「114年度學生午餐團膳勞務採購案」評選會議及議價完成。
9. 辦理「114年度學生交通車租賃勞務採購案」評選會議及議價完成。
10. 消防局入校檢查。

(二)預計辦理

1. 教室課桌椅盤點及開學前準備。
2. 消防安全設備缺失改善規劃中。
3. 辦理全校財產盤點。
4. 校園樹木處理及地面壟起規劃復原。
5. 仁愛樓頂防水維修。

(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. 財產管理

當校內行政兼職教師及職員異動時，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。

3. 文書組

- (1)提醒同仁簽辦公文(外部來文)時，對於來文內容應檢視並詳閱須配合辦理事項並擬辦相關意見，公文擬辦後送出前，請再次確認串簽(或會辦)流程無誤，如有會辦其他處室同仁，請掌握簽會流程，主動追蹤進度。
一般公文-最速件：一日、速件：三日、普通件：六日，如為具時效性公文(例如：開會通知單、限期函復等)請盡速處理。
外部來文公文逾期，文書組會進行催辦作業(除了電子公文上會送出催簽通知，另以電話或LINE通知公文承辦人)，請同仁配合處理。
- (2)書寫函稿時，右上角之【地址】、【承辦人】、【聯絡方式(電話含分機)】為必

填欄位、傳真及電子信箱(可視情況填寫)，送出前請再次確認「發文日期」、「附件」、「主旨」、「說明」及正副本受文者內容是否正確，主旨請注意上行文或平行文之公文用語，說明段如需分項分段請使用畫面上之項目編號。另如為紙本發文請將紙本附件送至文書組。

(3)請同仁至文書組交寄郵件時，務必寫上寄件人分機號碼，文書組須登記每日郵件(資)使用情形，非公務郵件請勿使用公務郵資。

(4)各處室如有獎狀、聘書、各項證明書、報名表、合約書…等需至文書組用印者，請先確認內容無誤並填寫用印簿(個人文件請填寫蓋用印信申請單)經校長核准後，或檢附相關簽准公文或申請書等，始送至文書組用印。

各式獎狀、感謝狀、聘書或證明書等，上面應載明學校全銜才能用學校大印(以學校名義發的)。

五、實習處

(一)已辦理

1. 114學年度實習處人員表：

職稱	姓名	職稱	姓名
實習主任	蔡○珮	實習組長	陳○婕
資訊組長	郭○元	就業組長	楊○芳
幹事	高○超	協行教師	高○軒
輪機科主任	蕭○進	食品科主任	王○源
輪機科技士	張○全	食品科技士	蔡○貞
輪機科技佐	黃○忠	食品科技佐	謝○任
養殖科主任	阮○滢	航管科主任	吳○萱
養殖科技士	黃○淑	航管科技士	涂○威
電子科主任	陳○賢	航管科技佐	鄭○怡
電子科技士	于○東	家政科主任	吳○容
電子科技佐(暫代)	蔡○穎	家政科技士	蘇○屏

2. 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)

3. 7/28 職業安全衛生訪視，感謝相關單位協助，也感謝各科在委員提醒後，都已先著手改進可先處理的動線和網路填報等相關事宜。
4. 資訊組說明日前本校公文系統偶發性當機情形起因為本校交換機設備及網路儲存器更新，線路未即時設定所導致，目前已處理完畢。

(二)預計辦理及報告事項

1. 全國技藝競賽於 8/18 開始第二階段報名，9/12 截止，將請各科資料提供與確認，完成報名作業。
2. 實務增能發展計劃已請各科於 8/20 前上傳資料及照片，整合完畢後於 8 月底前送出成果。
3. 業師協同教學計劃於 9/19 結案，已請各科於 9/1 前完成上傳，以利資料整合後送出。
4. 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。
5. 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，目前時程縣政府尚未討論與指示，所以尚未列入校內行事，煩請各單位屆時協助。
6. 教育部將於本學期 9/17 來校資訊安全實地稽核訪視，屆時請各單位提供資料予以協助。
7. 教育部國教署資安輔導團將於 11/6 下午入校諮詢輔導。
8. 08/26(二)-09/02(二)為 114 年度全國第 3 梯技術士檢定校內報名時程，請有第三梯次檢定科別協助報名事宜。

六、輔導室

(一)八月份待辦理工作

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(亞昕系統)。
4. 114.08.20 招聘特教助理員。
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 教師輔導暨特教知能研習。
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

(二)報告事項

1. 114.08.29 星期五備課日進行教師特教知能研習。會前進行全校特教生狀況說明會。
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。各處室如有相關資料，請於 9/12(五)下班前交至輔導室。
3. 9/3(三)下午週會時間有安排「高一特教新生轉銜座談會議」，會請高一導師參加。

七、圖書館

(一)報告事項

1. 閱讀心得比賽投稿時間為：114 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止。
2. 小論文比賽投稿時間為：114 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。

八、人事室

(一)報告事項

114學年度第1學期子女教育補助申請事宜，本室於收受國教署公文後即上網公告。另本次仍採線上申請【公務人員個人資料服務網(MyData)】及紙本雙軌方式辦理補助申請作業，如遇有線上操作問題再請洽本室。

九、主計室

(一)報告事項

1. 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8月12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: 114.08.14-08:11:34					計算截止日期: 114.08.12							
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	4,200	18,300	156,450	178,950	1,500	99.17	12.47
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)												
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	82,000	0	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	25,027	54,521	479	99.13	53.63
114TH1養殖科												
114TH1	900設備費	110,000	0	80,000	30,000	30,000	0	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、總務處

有關財產管理的部分，每年7-8月份會進行學校的財產盤點，請大家注意盤點時務必確實。

二、主計室

有關請購期程，請各單位注意一下時程並配合辦理。

捌、提案討論：

案由一：有關114學年度教師減授鐘點案，提請討論。(教務處)(P. 15)

說明：有關114學年度第一學期行政教師減授鐘點建議如附件，敬請檢核討論。

決議：照案通過。

案由二：國立東港高級海事水產職業學校114學年第1學期行事曆，提請討論。(教務處)

說明：略。

決議：經討論後，如有異動請洽教學組調整，彙整後於8月27日期初校務會議提案通過後實施。

案由三：訂定本校「校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項」，如附件，提請討論。(人事室)(P. 16-17)

說明：

一、依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第2條訂定。

二、查高級中等以下學校（以下簡稱學校）接獲檢舉或知悉教師疑似有本法第14條第1、第15條第1項、第16條第1項、第18條第一項規定情形者，應依下列規定調查，並依本辦法規定處理：... 四、涉及本法(教師法)第14條第1項第8款至第十一款、第十五條第一項第三款、第五款、第十六條第一項：依第3章相關規定調查。五、涉及本法第18條第一項：視所涉情形，依前4款規定調查。

三、為使本校校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項更臻明確，擬訂定本注意事項偶後如遇有校園事件時以茲辦理依據。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：上午 9 時 40 分。

國立東港高級海事水產職業學校 114 學年度第一學期 教師減授鐘點規畫

壹、行政協行教師減授鐘點

依據民國 111 年 07 月 04 日國立高級中等學校教師每週教學節數標準，第八條

- 1.專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。
- 2.專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其每週基本教學節數，依第二條第一項規定減授二節。
- 3.前二項每週得減授總節數上限，規定如下：

總班級數	十八班以下	十九班至三十班	三十一班至五十班	五十一班以上
全校每週減授總節數上限	三十二	三十六	四十	四十四
註：上開減授總節數，包括前兩項之減授節數。				

- 4.教師兼任課程諮詢教師或其召集人，或承辦政府機關（構）委任、委託、補助或指示學校辦理之事項者，學校得依有關法令規定，減授其每週基本教學節數；其減授節數，不納入前項每週減授總節數計算。

114 學年度第一學期行政協行教師減授鐘點規畫說明：本校目前班級數為 33 班，擬減授規畫如下：

職稱	姓名	減授建議
國文科召	黃○瑩	2
英文科召	沈○儀	2
數學科召	洪○聰	2
社會科召	陳○顏	2
藝能科召	張○珍	2
特教業務協行	廖○雅	4
優質計畫承辦	楊○哲	4
完免挹注承辦	康○琳	4
實習業務協行	高○軒	4
合計		26
※自然科僅龔榮志老師，兼行政不能減授自然科召		

國立東港高級海事職業學校

校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項

114年8月19日行政會議訂定審議通過

- 一、為使本校處理不適任人員之業務更為周妥，特訂定本作業事項。
- 二、本校辦理校園事件處理會議(以下簡稱校事會議)業務權責單位分工，係以移送教師評審委員會審議解聘、停聘、不續聘案或移送教師成績考核會審議懲處案時為切分點，亦即在移送教評會或考核會前之各階段作業，包括對學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及其他權利保障等是否受侵害之調查以及學校對教師管理權之執行，由本校業務權責單位負責(教務、學務、實習、輔導、人事)；教評會或考核會通過決議後之各項作業，包括函報主管機關核准、作成處分通知、申訴或訴願或行政訴訟之答辯等相關事宜，由人事室負責。
- 三、本校依據高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法規定，知悉或接獲檢舉案件，考量案件類型涉及各專業法規之知能及處理經驗，有關校內組成校事會議及各單位就涉案業務權責歸屬之分工作業事項如下：
 - (一)每年簽辦組成常設校事會議及遴聘委員作業：由人事室主辦。
 - (二)涉有教師法第14條第1項第8款案件(知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (三)涉有教師法第14條第1項第9款案件(偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (四)涉有教師法第14條第1項第10款或第15條第1項第3款案件(體罰或霸凌學生)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (五)涉有教師法第14條第1項第11款或第15條第1項第5款案件(行為違反相關法規)、教師法第16條第1項第2款情形(違反聘約情節重大)：視案件之性質與管轄權責單位業務相近，認定其權責歸屬單位。
 - (六)涉有教師法第16條第1項第1款案件(適用教育部核釋教學不力或不能勝任工作之解釋令態樣)：視案件之性質，認定其權責歸屬單位。例如：不遵守上下課時間、曠課、教學行為失當、教學成效不佳，由教務處主辦，但事件發生於實習課時，由實習處主辦；親師溝通不良、班級經營欠佳、輔導管教或處理行政事務過程中造成學生異常行為嚴重或行政延宕，由學務處主辦；在外補習、違法兼職、從事商業行為、推銷商品書籍獲利，由人事室主辦。如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。

(七)涉有教師法第18條第1項案件(行為違反相關法規)：視案件之性質，比照第二款至第六款認定其權責歸屬單位。

(八)案件涉及跨處室情形時，由秘書主辦，相關權責單位協助。

四、本校應於知悉或接獲檢舉案件之日起20日內，依第三點之權責歸屬單位收受案件並主辦，權責單位應負責通知校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、人事主任及事件相關人員，即時召開會議先行判斷案件類型及討論是否受理，並以書面通知檢舉人受理或不受理；不受理者，應於書面通知內敘明理由。

五、權責歸屬單位應於受理案件後7個工作日內召開校事會議審議，會議紀錄由權責歸屬單位負責，會議決議調查事實方法如下：

(一)直接派員調查：涉及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條所定教師懲處之情形，且其情節明顯未達應依教師法第14條至第16條或第18條予以解聘、不續聘或終局停聘之程度者，校事會議得決議無須組成調查小組，由權責歸屬單位簽請校長圈選調查人員進行調查。

(二)組成調查小組進行調查：涉及教師法第14條第1項第8款至第11款、第15條第1項第3款、第5款、第16條第1項或第18條第1項情形者，由校事會議決議組成調查小組進行調查。權責歸屬單位應函請教育部國民及學前教育署推舉3倍至5倍學者專家，供本校遴選3人或5人為調查小組委員，並應全部外聘，委員應包括法律專家學者至少一人。

六、調查完成後，應由權責歸屬單位通知召開校事會議審議調查報告並做成適法性之決議。開會時，應通知調查小組成員推派代表列席校事會議說明。

七、人事室應就案件類型會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，並應列席校事會議。

八、本作業事項如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

九、本作業事項經本校主管(行政)會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。