

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 2 學期 第 3 次行政會議紀錄

壹、時間：115 年 5 月 12 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(公差)、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、伍學創教官栢賢

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
1. 有關綠色採購的部分，要優先達成，以配合政府政策。 2. 請各單位下班前務必確認辦公室、工廠或所屬各場地等，電燈、電扇及冷氣等用電設備務必關閉，以節約能源。 3. 同仁加班如有超過規定時數，務必要事先向國教署報備。 4. 有關設備費未動支的單位，請及早規劃執行。	教務處	遵照辦理
	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	遵照辦理
	主計室	遵照辦理
	輪機科	依協助事項說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
AI 融入教學是未來的趨勢，請各科於教學研究會與老師們說明，未來相關研習會很多，國教署對於老師撰寫教案也會有所要求，請老師們能提前多熟練相關軟體。	教務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
每年國中會考需全校動員，除了學務處的環境打掃，教務處的考場布置及總務處相關庶務工作等，請大家協助完成。	教務處	遵照辦理
	學務處	遵照辦理
	總務處	遵照辦理
有關輪一的航海實務實習，請實習處多費心，並提醒 2 位導師協助-學生在外，務必要管制好。	實習處	遵照辦理

陸、主席致詞：略。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

優質化執行情形，資本門尚有攪拌機等未請購完成；經常門執行約42%，請同仁按照進度期程執行。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 115 學年度完免計畫撰寫與繳交。
2. 4/16-4/29 甄審入學身分審查及證明文件繳交。
3. 優質化諮詢輔導：4/21(二)優質化子計畫 114-1-1「規劃開設跨群科/領域之校本課程」、114-1-3「推動素養導向之跨域統整教學」。
4. 4/22(三)教務處週會：統測注意事項、重補修、選課說明。
5. 4/25(六)-26(日)四技二專統測(考場：屏東高工、屏榮高中)、5/14(四)四技二專統測放榜。
6. 4/28(二)-4/30(四)三年級期末考，成績登錄至 5/6(二)止。
7. 4/29(三)國中教育會考考生休息區協調會。
8. 4/30(四)國中教育會考琉球考場現勘。

(二)預計辦理事項

1. 5/13(三)-5/15(五)一、二年級第二次期中考
2. 5/14(四)115 學年完全免試入學放榜。
3. 5/14(四)四技二專統測放榜。
4. 5/15(五)前提交安全教育計畫書。
5. 5/15(五)三年級學習成果及多元表現勾選截止。
6. 115 年國中教育會考相關：
 - (1)5/14(四)16:00 國中教育會考試務說明會(東水考場)。
 - (2)5/14(四)16:30 國中教育會考監試說明會(包含東水及琉球考場)。
 - (3)5/15(五)15:00 開放考生看考場
 - (4)5/16(六)-17(日)國中教育會考。
 - (5)5/18(一)國中教育會考違規處理會議。

(三)報告事項

1. 敬請各處室依時程執行 114 學年第二學期各項計畫(包含計畫進行與請購)；另 115 學年計畫已陸續舉辦說明會，敬請大家提前規劃；近期國教署執行計畫的重點包含：(1)產業新科技融入教學、(2)數位科技融入教學、(3)素養導向教學、(4)跨域整合教學、(5)安全教育(交安、水域、防災、防墜)、(6)職場英文、(7)社會情緒學習(SEL)、(8)

綠色產業與永續發展及(9)專題製作等，敬請各單位參考運用。

2. 教務處於5/19(二)上午辦理AI實務研習，由阮詮滌主任帶領大家認識常用的AI軟體，歡迎大家踴躍參加(請向洪紫萍助理報名)。
3. 5/16(六)-5/17(日)為國中教育會考日，本校今年設13個一般考場、1個備用試場及2個特殊考場，考生有東中、東新及南州國中，共454人；琉球國中設2個一般考場、1個備用試場，考生57人。
4. 請各科踴躍參與國中端升學宣導與博覽會。目前國中升學博覽會：5/22(五)光春國中、5/27(四)林園國中、5/28(四)中正國中(陸續增加中)。
5. 技優榜單：管三乙朱祐陞同學技優保送錄取高科大航運管理系。
6. 繁星榜單：

蘇韋翰	電子科	國立高雄科技大學	電子工程系(第一校區)
楊子誼	水產食品科	國立高雄科技大學	水產食品科學系
邱奕學	輪機科	國立高雄科技大學	輪機工程系
鄭宇伶	家政科	國立屏東科技大學	社會工作系
李承駿	電子科	國立虎尾科技大學	光電工程系
梁聖宗	輪機科	國立高雄科技大學	航運技術系
許莉莉	輪機科	國立高雄科技大學	輪機工程系
劉家源	水產食品科	嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	食品科技系
徐海華	家政科	國立屏東科技大學	社會工作系

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 4/29(三)第四次社團、5/6(三)第五次社團
2. 4/22(三)教師交通安全研習
3. 5/6(三)第三次導師會報

(二)預計辦理

1. 5/13(三)週會:期中大掃除
2. 5/15(五)國中會考大掃除
3. 5/20(三)水上運動會
4. 5/27(三)第六次社團、社團成果展
5. 6/2(二)畢業典禮
6. 6/3(三)週會:環境教育-「淨零綠生活」
7. 6/3(三)教師研習:愛滋宣導講習
8. 6/10(三)週會:輔導室講座

(三)報告事項

1. 6/1(一)第二~四節為畢業典禮預演，相關演出及工作人員需出席演練。
2. 6/2(二)畢業典禮請各處室主任、組長及科主任能至活動中心與會。
3. 原規劃 6/4(四), 6/5(五)辦理的一、二年級成長營因學生報名意願不高，所以決定不辦理。
4. 請各位老師於課堂中(含實習課程)，若是學生有不守秩序或未依實習工廠規定等事項發生時除非是衝突事件或其他較特殊事件，如是需靜坐反思請任課老師將學生留置在教室或實習工廠內處置，勿叫學生到校安中心靜坐反思，除恐有影響學生受教權之虞外，另因校安中心常會有家長來訪討論學生事務或內部時有重要事件討論處理，學生在旁邊會較不適合。
5. 5/13(三)及 5/15(五)為國中會考前大掃除，5/15(五)第五節學生於陽光球場集合，任課老師隨班點名及控管秩序，於 14:00 排路隊放學。
6. 6/1(一)三年級期末大掃除程序表，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。
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」。

國立東港海事水產職校 114 學年度三年級期末大掃除規劃

時間：115 年 6 月 1 日 (星期一)

集合：陽光球場

時間	內 容	流程及注意事項	分責單位
13:10 14:10	三年級大掃除	午休完畢鐘響請各班進行打掃	衛生組：協助學生打掃情況處理 校安中心：協助管理學生打掃秩序 大掃除：任課老師隨班督導教室打掃情況
14:10 15:00	三年級大掃除	※14:10 進行初檢 教室、廁所及外掃區檢查 初檢未通過項目進行改善	衛生組：協助學生打掃情況處理 校安中心：協助管理學生打掃秩序 大掃除：任課老師隨班督導教室打掃情況
15:00 15:20	1.初檢未通過項目檢查 2.教室、廁所及外掃區 再加強	※15:00 學務人員進行總檢查 複檢未通過環境再加強	學務處人員
15:20 16:10	主持人：教官 集合地點：陽光球場 班級掃具歸還	1.掃區檢查完成，掃具歸還完畢後，才可蓋離校章 2.教室內電源要關閉、門窗要上鎖，並將鑰匙交至總務處。 3.16:10 排路隊放學	學務處人員 任課老師

※ 16:10 放學

※ 請三年級同學於 6 月 1 日(星期一)放學前，務必完成大掃除及教室桌椅、物品排放整齊，大掃除完畢經由衛生組檢查通過的班級，才可蓋衛生組離校手續章。

※ 教室內及個人桌椅位置不能有任何個人物品，請務必清空。

學務處

四、總務處

(一)已辦理

1. 「忠孝樓與行政大樓廁所整修工程」委託規劃設計監造服務，4月29日將修正後細部設計上傳至校舍管理系統。
2. 「校園污水及排水系統建置暨改善工程」案，第二次招標於115年4月16日10時截止投標時無廠商投標，本校已於115年5月5日辦理流標檢討會。
3. 「船舶金工實習設備車床與銑床安全防護裝置」已於115年3月30日決標，目前履約中，履約期限至115年5月21日。
4. 「115年度一、二年級成長營活動」因人數未達6成，學務處函文至得標廠商，取消該活動。
5. 「115學年度學生通學交通車租賃」招標案，訂於115年5月8日14時評選。
6. 配合國中會考，4月20日養殖館發電機用油箱更換。行政大樓、教學資源大樓、養殖館與食品館4台發電機添加柴油。
7. 4月22日第2季飲水機水質檢測採水。
8. 配合國中會考4月25日完成全校高壓電設備保養及一般教室冷氣、照明用計時器更換。

(二)預計辦理

1. 「校園污水及排水系統建置暨改善工程」案依檢討會內容進行調整辦理。
2. 一般建築計畫案，預計上標。
3. 配合國中會考5月2-12日進行一般教室冷氣照明設備檢修。
4. 尋找廠商估算消防缺失改善事項所需費用。

(三)報告事項

1. 近日保全在巡邏時發現有辦公室電燈及冷氣未關，請大家下班前務必要再確認辦公室電燈及電扇要確實關閉再離開。
2. 有關採購流程，也請大家繼續配合，提前兩週前，進行請購。待請購流程完成後，才會進行採購。

五、實習處

(一)已辦理

1. 輪機科二年級基本安全訓練學科上課時間：4/8~4/10、4/13~4/16。
2. 輪機科二年級基本安全訓練術科上課時間：4/17。
3. 國中技藝競賽頒獎典禮與技藝教育升學博覽會於4/17辦理完成。
4. 輪機科二年級為了辦理船員手冊，安排於4/29前往輔英醫院健康檢查，5/6拍證件照。
5. 於4/29~5/02參加全國高級中等學校專業群科專題實作及創意競賽，共三組學生參加賽，成績斐然。得獎名單及資訊如下：

海事群 第一名

作品名稱：智慧拋餌雙體船

學生：輪三甲蔡翔宇 輪三乙許莉莉 養三甲廖品綾

指導教師：蕭守進、郭文凱

水產群 創意組 第二名

作品名稱：卡牌中的東港印象

養二甲學生：陳富源、曾博鴻

指導老師：鄭伊惠

6. 輪機科一年級航海實習於5/3~5/9至澎湖輪等校外地區參加訓練。

7. 陽明海運於5/7至輪機科宣傳。

(二)預計辦理

1. 萬海海運於5/22至輪機科宣傳。

2. 全國技藝競賽第一次報名時間：

*海事水產類：5/25~6/12

*家事類、工業類：5/26~6/13

3. 輪機科二年級輪機當值與救生艇筏操縱學科訓練：7/13~16，術科訓練：7/17~18。

4. 將於6/20(六)-6/21(日)及6/27(六)-6/28(日)辦理漁業署115年地方漁船船員訓練。

5. 資訊組公告事項：本校於七月中進行資通安全訪視，請同仁協助檢查並落實下列事項：

(1)使用者需使用強密碼及螢幕保護程式。

(2)本校遠端連線，需至本組填寫vpn申請單(三個工作天)。

(3)請避免在公用或共享電腦中勾選瀏覽器之「記住密碼」功能，以防教學資料遭誤用或洩漏。

(4)進行windows更新。

(5)移除沒有版權之應用程式。

六、輔導室

(一)4-5月份已辦理事項

1. 持續執行特教相關專業團隊服務(心理諮商/語言治療/物理治療/職能治療)課程。

2. 進行資源班學生學習扶助計畫課程(體適能與生活休閒/手工藝製作)。

3. 04/29(二)屏東輔諮中心醫師駐點第2次_屏安醫院 楊淵勝醫師。

4. 03/25、4/1、4/15(三)第7節同儕輔導訓練。

5. 安排五月中旬鄰近國中入班宣導時間與學校事宜。

6. 4/7、13、14完免計畫-至正、公正、萬新國中職業群科體驗。

7. 3/26、4/16、4/23、5/7穩定就學計畫-攀樹體驗教育課程。

8. 4/10(五)114-2資源班校外教學暨交通訓練活動。

9. 5/5(二)召開高三轉銜評估會議。

10. 5/6(三)召開114-2中途離校學生預防、追蹤及復學輔導聯繫會議。

(二)5月待辦理事項

1. 五月中旬鄰近國中宣導時間：

(1). 05/18(星期一)上午09:15-10:00 東新國中。

- (2). 05/18(星期一)下午 13:20-14:05 內埔國中。
- (3). 05/19(星期二)上午 08:20-08:40 至正國中。
- (4). 05/19(星期二)上午 10:20-11:05 琉球國中。
- (5). 05/19(星期二)下午 15:20-16:10 東港國中。
- (6). 05/20(星期三)上午 08:35-09:20 竹田國中。
- (7). 05/20(星期三)上午 08:15-09:00 萬丹國中。
- (8). 05/21(星期四)上午 09:20-10:05 麟洛國中。
- (9). 05/21(星期四)上午 11:00-11:45 新園國中。
- (10). 05/22(星期五)上午 11:10-11:55 萬新國中。
- (11). 05/22(星期五)下午 14:15-15:00 公正國中。
- (12). 05/25(星期一)上午 09:25-10:10 潮州國中。
- (13). 05/25(星期二)上午 09:25-10:10 中正國中。
- 2. 05/12(二)高三身障生(有手冊)職場體驗活動。
- 3. 05/13(三)三年級學習歷程檔案研習。
- 4. 5/18-19 普特融合教育系列活動。
- 5. 5/27(三)身障生志願選填。
- 6. 5/27(三)優質化課程執行。
- 7. 6/10(三)週會人際溝通講座學生場。

(三)報告事項

- 1. 備課日 7/1(三)13:30-15:30 性平講座當危機來敲門：如何穩住家長，共同陪伴孩子度過性平事件。講師:王順暉心理師。請教職員工準時出席參與。
- 2. 本次招生宣導媒合 14 間學校，統計至 5/6(三)上午 11:00，至正、琉球、麟洛、萬丹、中正，入班宣導教師人數尚不足額 22 人，需更多教師的參與。

科別	宣導學校數量	各科參與教師人數
輪機	3	3
食品	11	10
養殖	6	3
航管	7	5
家政	4	2
電子	3	2
共同科	3	1(朱主任)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zPj9Xewdl1ZluxiUHJhkuoIjk0oHtCYpQ1N31u5P2ps/edit?gid=89176946#gid=89176946>

七、圖書館

1. 本學期全國高中生閱讀心得共有 9 名學生得獎，小論文有一篇得獎。名單如下。

1150310 閱讀心得

管一乙	羅婧安	黃靖雅	你可以不再以傷止傷	你可以不再以傷止傷	特優
管一乙	黃嫻瑜	黃靖雅	會聊天的人勝過不會聊天的人	在聊天中發現機會	甲等
管一乙	陳艾淳	黃靖雅	爸爸的一生	討海人	甲等
家二甲	方映媛	陳曉慧	遇見未知的自己	遇見未知的自己	優等
管一乙	黃慧君	黃靖雅	我們最重視的人際關係	人際關係心理學	甲等
管一乙	陳奕宸	黃靖雅	投資理財的重要	菲式思考	甲等
管一甲	黃苡臻	高珮軒 陳文雅	獅子的點心	獅子的點心	優等
甲	林逸多	高珮軒 陳文雅	煩惱,由你而起,由你結束	煩惱,由你而起,由你結束	甲等
一甲	洪上哲	高珮軒 陳文雅	不畏浮雲,自緣身在高處	王安石	優等

1150313 小論文

電二乙	黃宇呈 葉承瑜	陳鍾賢	感測器之於足球機PK賽應用之探討	甲等
-----	------------	-----	------------------	----

八、人事室

(一)報告事項

1. 為體恤行政人員辛勞，本校行政人員寒暑假彈性上班事宜，業經與校長商討後酌做放寬調整，爾後將以時數總額使用方式，且不限於上午請假，下午不得使用延長服務時數之行政規定，內容可參「本校行政人員寒暑假彈性上班叮嚀事項」，內有更詳細記載。
2. 本校115年全校餐敘聯誼文康活動，預定於115年6月30日(星期二)於學生休業式結束離校後中午12時至下午1時30分於本校活動中心辦理(時間如有調整另行公告)，參加人員以編制內教職員工為主，並邀請家長會委員參加，各處室得邀請所屬編制外人員(計畫助理、特教行政助理、學務創新人力、救生員等)共同餐敘聯誼，訊息再請與會人員轉知。



九、主計室

(一)已辦理事項

1. 完成「116年概算表調查表」並於4月13日回傳國教署。
2. 完成「116年概算表」並於4月17日上傳校務基金艾富系統
3. 完成「116年度概算特殊教育經費調查表」並於4月20日回傳國教署。
4. 完成「主計人員就國內出差旅費審核情形調查表」並於4月23日回傳國教署。
5. 完成「利息收入及116年概算工讀獎助金等調查表」並於4月24日回傳國教署。
6. 完成115年4月份會計月報並於4月27日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。

(二)報告事項

1. 【業務宣導】依教育部115年4月23日臺教會(一)字第1150041375號書函及同日國教署預算115031號通報提醒，國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘飛機、

高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。註：部會及相當部會以上層級之首長、副首長方得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，故高中職教職員工皆僅能乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。

校長裁示：

一、教務處、學務處

本週六、日即將舉辦國中會考，請大家多協助，另麻煩學務處衛生組對於公共環境的打掃，要多加強注意。

二、總務處

再次強調請各單位下班前務必確認辦公室、工廠或所屬各場地等，電燈、電扇及冷氣等用電設備務必關閉，以節約能源。

三、實習處

1. 今年專題製作比賽，恭喜輪機科及水產養殖科都有得到很好的名次，學校對於專題製作、科展等比賽有額外籌措經費支應，包含11月份的技藝競賽也是，請各科要動起來。
2. 實習處預計於6月中旬會再召開115學年技藝競賽會議，要明確知道各科的訓練期程，請各科如有訓練或其他任何問題，務必與實習處協調。

四、輔導室

有關招生並非單一處室的業務，是全校都要動起來，請各位教職同仁如有課餘時間，多投入參與至鄰近國中做招生宣導。

五、其他

最近學生上課狀況不佳，有些學生雖有到校，但上課時間翹課，留在教室睡覺，請大家協助轉達師長注意學生上課狀況。另有部分班級同學午休時間使用睡墊睡覺，請於午休結束後收起來，勿擺放教室後面。

捌、提案討論：

案由一：115年暑期行事曆，提請討論。(教務處)(P.13)

說明：115年暑假行事曆草案於附件一，提請討論。

決議：照案通過。

案由二：訂定「國立東港高級海事水產職業學校財物管理要點」，提請討論。(總務處)(P.14-15)

說明：略。

決議：照案通過。

案由三：有關本校行政人員(含教師兼任行政人員)及所有適用本校差勤系統簽到退人員出勤日彈性上班時間修正乙案，提請討論。(人事室)

說明：

- 一、為營造友善工作職場及在合理差勤管理需求下，擬將本校出勤日彈性上班時間從原7:40分至8:20分彈前20(分)後20(分)，修正為從7:20分至8:20分彈前40(分)後20(分)。
- 二、惟為避免上班日仍有洽公需求或公務電話，各處(室)應至少有1人於17點後方可下班，並妥慎記錄洽公資訊及電話內容，於次一上班日交由業管人員辦理。如經民眾反映或有部(署)內檢舉於上班日電話無人接聽或無從得知業務承辦人員，則本校有權決定累積過多反映處室恢復原出勤時間(即原7:40分至8:20分彈前20(分)後20(分))。
- 三、提案事項如經討論通過，新彈性上班時間將從會議記錄批核完成後7日內由人事室調整班表，調整完畢於本校行政會報群組公告，屆時再請轉知所屬。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：上午 9 時 5 分。

國立東港高級海事水產職業學校115年暑期行事曆									
週次	月份	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
	六月	21	22	23	24	25	26	27	※ 6月24日(三)下午1:20-3:00期末校務會議 ※ 6月25日(四)-6月30日(二)期末考
1		28	29	30	1	2	3	4	※ 6月30日(二)休業式 ※ 7月1日(三)教師備課日 ※ 7月2日(四)教師學期成績輸入截止(例假日期間照常開放成績輸入)
2		5	6	7	8	9	10	11	※ 7月6日(一)-7月24日(五) 7月重補修上課 ※ 7月7日(二)免試入學放榜 ※ 7月9日(四)免試入學新生報到 ※ 7月10日(五)學校首頁公告補考名單
3	七月	12	13	14	15	16	17	18	※ 7月12日(日)-7月18日(六) 8月重補修線上申請 ※ 7月13日(一)-7月14日(二)學期補考 ※ 7月14日(二)-7月15日(三)轉學考報名 ※ 7月16日(四)轉學考考試 ※ 7月17日(五)公告轉學考學生錄取名單 (◎轉學考相關事宜皆為預定日期,以公告為主)
4		19	20	21	22	23	24	25	※ 7月19日(日)教師補考成績輸入截止(例假日期間照常開放成績輸入) ※ 7月23日(四)轉學考學生報到 ※ 8月重補修繳費並繳回收據至7月26日(日)截止
5		26	27	28	29	30	31	1	※ 8月重補修繳費並繳回收據至7月26日(日)截止
6		2	3	4	5	6	7	8	※ 8月5日(三)-8月25日(二) 8月重補修上課
7		9	10	11	12	13	14	15	
8	八月	16	17	18	19	20	21	22	※ 8月17日(一)-8月18日(二) 上午驗書(不分年級)逾時不予受理 ※ 8月19日(三)-8月21日(五) 新生學習扶助
9		23	24	25	26	27	28	29	※ 8月26日(三)二、三年級返校日(導師時間)、10:00-12:00期初校務會議 ※ 8月27日(四)新生始業輔導 ※ 8月28日(五)教師備課日
	九月	30	31	1	2	3	4	5	※ 8月31日(一)開學典禮、正式上課
<p>※注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡學科成績不及格且40分以上者,均可參加補考。 2. 重補修申請只受理線上申請,請務必依規定時間上網申請。 3. 凡暑假期間參加重補修或來校辦理各項業務,均應依規定穿著整齊校服。 4. 成績單不再補發,如有需要用成績單申請獎學金者,請自行影印後至教務處蓋章即可。 5. 成績有誤者,請於拿到成績單後一週內至教務處註冊組更正,逾時不予受理。 6. 相關事項同學公告可上學校網站查詢。網址:www.tkms.ptc.edu.tw 									

國立東港高級海事水產職業學校財物管理要點

115.05.12 行政會議訂定

- 一、為有效管理本校財產，延長財產使用期限，並確立財產保管人之責任，建立健全財物管理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「事務管理手冊」並審酌本校實際狀況訂定之。
- 三、本要點所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。
 - (一)「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元(含)以上且使用年限在 2 年以上之財物。
 - (二)「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，指物品質料堅固，不易耗損者，可連續使用之物品。
 - (三)「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物，由各單位自行列管。
- 四、凡新置、報廢、移交、移動、捐贈、撥入、撥出財物，均適用本要點管理之。
- 五、新置：財物新置時，總務處依請購核銷憑證填製財產/非消耗品增加單 1 式 3 份及財物標籤送使用保管單位核章(黏貼財務標籤)後續送總務處，待主計室編製傳票後，單據 1 份留存主計室、1 份送財物保管人、1 份總務處留存。
- 六、報廢：財物因使用年限過久自然損害或不可抗力之毀損致無法修復者，始得申請報廢。財物之減損報廢申請時間，除特別因素外，為每年之 5 月及 11 月，財物申請報廢奉核准後，各單位應自行搬運，將廢品繳至總務處指定之廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。核准報廢之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。
- 七、移交：財物保管人因職務調動、離職或退休，應將所保管之各項財物列冊，確實點交給職務交接人，按規定完成移交手續，確認無誤後總務處財管人員始得在離職單上蓋章。離職人員對所負責管理使用之財物如有短缺應照價賠償，其情節重大者，並依法究辦。
- 八、移動：各財物保管人對於保管之財物辦理轉移時，應立刻填具財物移動單 1 式 3 份，經移出及移入單位確認核章後，送財產管理員辦理財物轉移登記；單據 1 份送移出人(單位)、1 份送移入人(單位)、1 份為財管人員留存。
- 九、捐贈：其他單位贈予本校之財物，應分別財產及物品之不同循下列程序辦理財物受贈程序，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理。
 - (一)財產：
 1. 由使用單位擬具接受捐贈財產案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈。
 2. 總務處循行政程序，將前述資料呈報國教署，由教育部同意為財產之主管機關並指定本校為管理機關。
 3. 管理機關(本校)據以辦理財產登帳事宜。
 - (二)物品：
 1. 由使用單位擬具接受捐贈物品案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈。
 2. 保管組為物品增加之入帳程序。
- 十、撥入：接受其他機關、學校或私人單位之財物，依國有財產局之規定辦理。
- 十一、撥出：將財物移出本校時，依國有財產局之規定辦理。
- 十二、財物保管人之指定：各單位為管理需要，得由單位主管指定專人統一保管；個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由單位主管指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由校長指定專人保管。

十三、財物保管：財物管理或保管人員，對所經營之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- (一)財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。
- (二)財物毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財物保管人員負擔。
- (三)財物毀損，不堪修復使用者，由財物保管人員負責賠償。
- (四)如無法以相同財產抵賠時，其賠償金額計算如下：

1. 未逾使用年限者：

- (1)賠償金額＝該財產原登錄於財產帳價格-(減)折舊額。
- (2)折舊額＝原登錄價格×【已使用年數/(財產標準分類規定耐用年限+1)】（依財產標準分類規定）
- (3)耐用年限：使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

2. 已逾使用年限者：

- (1)賠償金額＝原登錄價格×【1/(已使用年限+1)】
- (2)已使用年限：使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。核准報廢之動產尚有處理價值，於尚未出售前發生毀損或遺失者，以其殘值為賠償金額。

3. 應賠償之金額如超過一萬元以上(含)，賠償責任人可申請分期繳還，期限不得超過一年。

十四、盤點：本校財物，每年由總務處製作清冊，分送「保管人清冊暨盤點清冊」交財物保管人先行核對初盤。初盤完成後再由總務處會同主計室至各單位實際盤點或抽盤乙次（複盤），並將盤點結果、記錄彙冊備查。盤點或抽盤時，如財物有無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人或管理人員查明原因，如非屬災害或不可抗力因素，應依規定，負賠償責任。其餘依本校「國有公用財產暨非消耗性物品盤點實施計畫」辦理。

十五、財物之編碼方式依行政院之「財物分類標準」分類編碼為之。

十六、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。