

壹、時間：115 年 8 月 18 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、羅主任崇綱、王主任品鑒、洪組長耀臨(請假)、邱組長玉瑾、龔組長榮志、許組長珮旻、楊組長森評、朱組長河泰、郭組長俊宏、楊組長流芳(請假)、蔡組長宗勳、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源、養殖科阮主任詮潔、航管科黃主任靖雅、家政科吳主任佳容(公假)、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、主席致詞：

- 一、今天召開 115 學年度第 1 次行政會議，很快的暑假即將結束，下週即將進入準備週，麻煩各單位對於開學前的準備，包括各科實習設備及各處室有關學生事務等，都請提早規劃、準備，尤其是各科的實習設備，請技士(佐)協助檢查實習工廠設備正常、安全無虞，期使開學後課程全面正常化。
- 二、有關技藝競賽的部分，這學期多編列了材料費及其他補助等，請各科協助提早規劃及訓練。
- 三、新學期對於學生管理的部分，要再加強，包括上課狀況及課堂秩序等。
- 四、有關計畫申請或結案報告等文件，請盡量提早完成，勿拖到最後一刻才拿到校長室就要馬上蓋章，請預留時間讓我看完內容再行核章。

陸、各處室工作報告

一、秘書室

115 學年度優質化計畫預計這週會送出，今年比往年的時程要晚一些，可能會壓縮到後面的時程，請各單位對於後續計畫的執行把握時間。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 代理老師招聘。
2. 115 學年前導學校助理甄選。
3. 114 學年上下學期重補修(尚在進行中)。
4. 114 學年優質化成果繳交。
5. 115-117 學年優質化計畫申請各處室協調會議。
6. 115 學年度前導計畫複審修正。

(二)預計辦理事項

1. 115 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 8/27 截止，8/28 公告正式課表並於 8/31 實施。。
2. 8/26(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。
3. 8/19-8/21 新生國英數補強教學。
4. 8/18 行政會報後召開 115 學年度新生編班會議。
5. 二、三年級於 8/26(三)返校日發放繳費單。
6. 一年級於新生訓練日 8/27(四)發放繳費單。
7. 全校於開學日 8/31(一)憑繳費收據領書。
8. 115-117 學年優質化計畫初稿彙整上傳。
9. 8/28(五)教師備課日課程與經費申請。

(三)報告事項

1. 116 學年度起四技二專特殊選才及技優甄審入學管道志願數由現行的 5 個志願調整為 6 個志願。
2. 有關 116 學年度起四技二專入學考招制度調整如下：

(1)四技二專統一入學測驗開放考生選考應試科目數：

- A. 報考單群/類考生：自主選考至少 2 科，須包含專業科目至少 1 科。
- B. 報考跨群/類考生：自主選考至少 3 科，惟各群/類專業科目（二）為必考。

(2)四技二專聯合登記分發入學採計統測考試科目數由現行之「5 科全採」調整為 2 至 5 科。

雖可自主選擇考科，因學生大多數志願仍未定或避免選校系時缺漏考科，仍以鼓勵各科全考為佳。

3. 115 年榜單

錄取管道	姓名	班級	錄取學校	錄取系(科組)
技優保送	朱○陞	管三乙	國立高雄科技大學	航運管理系
繁星	蘇○翰	電三乙	國立高雄科技大學	電子工程系(第一校區)
繁星	楊○誼	食三乙	國立高雄科技大學	水產食品科學系
繁星	邱○學	輪三乙	國立高雄科技大學	輪機工程系
繁星	鄭○伶	家三甲	國立屏東科技大學	社會工作系
繁星	李○駿	電三甲	國立虎尾科技大學	光電工程系
繁星	梁○宗	輪三甲	國立高雄科技大學	航運技術系
繁星	許○莉	輪三乙	國立高雄科技大學	輪機工程系
繁星	劉○源	食三乙	嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	食品科技系
繁星	徐○華	家三甲	國立屏東科技大學	社會工作系
登記分發	林○良	輪三乙	崑山科技大學	機械工程系
登記分發	吳○恩	食三甲	南臺科技大學	生物與食品科技系
登記分發	林○震	食三甲	美和科技大學	餐旅管理系
登記分發	高○真	食三乙	正修科技大學	餐飲管理系
登記分發	許○云	食三乙	美和科技大學	餐旅管理系
登記分發	葉○羽	食三乙	輔英科技大學	保健營養系

登記分發	蘇○瑋	食三乙	美和科技大學	食品營養系
登記分發	陳○德	養三甲	國立高雄科技大學	水產養殖系
登記分發	李○璇	管三甲	樹德科技大學	金融管理系
登記分發	黃○智	管三甲	美和科技大學	企業管理系
登記分發	郭○妤	管三乙	南臺科技大學	資訊管理系
登記分發	莊○穎	家三甲	南臺科技大學	幼兒保育系
登記分發	陳○婷	家三甲	正修科技大學	餐飲管理系
登記分發	張○恩	電三甲	國立澎湖科技大學	資訊工程系
登記分發	黃○妍	烘三甲	大仁科技大學	餐旅管理系
登記分發	李○恩 (非應屆)	(非應屆)	國立澎湖科技大學	電機工程系
甄選入學	方○淵	輪三甲	國立高雄科技大學	輪機工程系
甄選入學	滕○喆	輪三甲	國立高雄科技大學	輪機工程系
甄選入學	蔡○宇	輪三甲	國立臺灣海洋大學	輪機工程學系
甄選入學	王○安	輪三乙	國立高雄科技大學	輪機工程系
甄選入學	林○佑	輪三乙	國立高雄科技大學	輪機工程系
甄選入學	賴○霆	輪三乙	國立高雄科技大學	輪機工程系
甄選入學	王○博	食三甲	國立屏東科技大學	農園生產系
甄選入學	洪○沂	食三甲	國立高雄科技大學	觀光管理系
甄選入學	劉○印	食三甲	國立屏東科技大學	農企業管理系
甄選入學	蔡○樺	食三甲	正修科技大學	觀光遊憩系
甄選入學	李○璧	食三乙	大仁科技大學	餐旅管理系
甄選入學	黃○樺	食三乙	國立高雄科技大學	水產食品科學系
甄選入學	郭○昊	食三乙	國立臺東專科學校	食品科技科
甄選入學	郭○地	食三乙	國立臺東專科學校	食品科技科
甄選入學	蔡○翰	食三乙	國立臺東專科學校	食品科技科
甄選入學	蕭○呈	食三乙	國立臺東專科學校	食品科技科
甄選入學	林○芳	養三甲	國立高雄科技大學	水產養殖系
甄選入學	廖○綾	養三甲	國立嘉義大學	水生生物科學系
甄選入學	洪○桀	養三甲	國立屏東科技大學	水產養殖系
甄選入學	陳○睿	養三甲	國立屏東科技大學	水產養殖系
甄選入學	黃○坤	養三甲	國立屏東科技大學	水產養殖系
甄選入學	蘇○煊	養三甲	台南應用科技大學	企業管理系
甄選入學	李○岑	家三甲	輔英科技大學	幼兒保育暨產業系
甄選入學	劉○薇	家三甲	大仁科技大學	寵物照護暨美容系
甄選入學	鍾○恩	家三甲	聖約翰科技大學	樂齡福祉與健康促進系
甄選入學	魏○婕	家三甲	文藻外語大學	外語教學系
甄選入學	洪○傑	家三甲	美和科技大學	觀光系
甄選入學	洪○安	電三甲	輔英科技大學	職業安全衛生系
甄選入學	吳○明	電三乙	美和科技大學	企業管理系
甄選入學	周○丞	電三乙	美和科技大學	企業管理系
甄選入學	陳○宸	烘三甲	樹德科技大學	流通管理系
技優甄審	劉○頡	電三甲	正修科技大學	電子工程系
技優甄審	張○誠	電三乙	正修科技大學	電子工程系
技優甄審	許○程	電三甲	正修科技大學	電子工程系
技優甄審	簡○祥	電三甲	正修科技大學	電子工程系
技優甄審	吳○明	電三乙	南臺科技大學	電子工程系
技優甄審	汪○豐	電三乙	南臺科技大學	電子工程系
技優甄審	劉○源	食三乙	國立高雄科技大學	水產食品科學系(91-001)
技優甄審	黃○紋	養三甲	國立高雄科技大學	水產養殖系
技優甄審	楊○喬	管三甲	國立高雄科技大學	航運管理系
技優甄審	洪○軒	管三甲	國立高雄科技大學	航運管理系
技優甄審	李○瑜	家三甲	國立臺北護理健康大學	嬰幼兒保育系

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 暑假期間每星期一、四上午 9:00~11:00 衛生組安排班級返校打掃，共有 44 班次，至 8/17 日止已有 35 班次完成。

(二)預計辦理

1. 8/26(三)二、三年級返校打掃、掃區規劃，掃具發放。
2. 8/27(四)新生始業式。
3. 8/28(五)急救訓練 CPR+AED 研習考照。
4. 辦理社團開課及選課、規劃三年級教外教學及一年級成長營。
5. 辦理班級教室美化淨化比賽、教師節感恩敬師卡片製作競賽。
6. 9/2(三)週會：友善校園~校園詐騙防制(東港分局協助)、幹部訓練。
7. 9/8(二)新生健康檢查。
8. 9/9(三)學務工作會議及第一次導師會報、週會：各處室宣導及社團選課宣導。
9. 9/16(三)週會：實習處職安宣導、防震防災說明會。
10. 9/21(一) 09:21 國家防災日地震避難掩護演練。
11. 9/23 (三) 週會：反毒宣導。
12. 9/30(三)週會：愛滋講座。

(三)報告事項

1. 學務處各組組長名單

訓育組：許○旻 組長

衛生組：朱○泰 組長

體育組：郭○宏 組長

社團活動組：楊○評 組長

2. 115 學年度導師名冊(如附件一)。

3. 請科主任協助轉達，若需要在週會時間進行檢定練習或校外參訪等公假事務，如為全班不出席請至訓育組拿不參加週會申請表填寫。並於當週星期一前完成申請表流程，以利校安中心於活動中心座椅排定作業之進行。

4. 115 年度各處室性平工作職掌表(附件二)、國立東港高級海事水產職業學校 115 學年度性別平等教育實施計畫(附件三)及 115 學年度新生始業輔導各處室協助與職責事項(附件四)，請檢視是否須修正？

5. 8/27(四)新生始業輔導請各處室主任及科主任於 08：05 前至活動中心舞台就座。
6. 請各科科主任協助提供二、三年級之學長姐，於 8/27(四)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、養殖科新生人數超過 20 人可 2 位)，當日協助學生有便當及嘉獎，協助學生名單請於 8/21(五)前提共給學務處，並通知學生於 8/26(三)返校日時 9 點至校安中心集合。

(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。
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」。

國立東港高級海事水產職業學校 115 學年度第 1 學期導師名冊

班級	姓名	班級	姓名
輪三甲	洪○發	管二乙	張○源
輪三乙	涂○平	家二甲	蔡○莉
食三甲	陳○華	電二甲	陳○英
食三乙	林○偉	電二乙	張○美
養三甲	鄭○惠	烘二甲	李○齡
管三甲	梁○德	輪一甲	郭○凱
管三乙	伍○喬	輪一乙	洪○輔
家三甲	陳○慧	食一甲	鄭○華
電三甲	謝○宏	食一乙	陳○芃
電三乙	陳○慧	養一甲	王○穗
餐三甲	潘○霖	管一甲	吳○萱
輪二甲	楊○哲	管一乙	張○茗
輪二乙	陳○銜	家一甲	張○心
食二甲	蔡○玲	電一甲	李○蓉
食二乙	鍾○君	電一乙	黃○瑩
養二甲	沈○儀	烘一甲	卓○婷
管二甲	陳○雅		

國立東港高級海事水產職業學校 115 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，並負責行為人於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		編列每學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		辦理性別平等議題之語文競賽。	學務處
23		其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。	
24	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全，建立安全及性別平等之環境。	
25		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。	
26		繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。	學務處

27		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
28		其他有關性別平等教育之環境與資源業務。	
29	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
30		設置性別平等教育圖書專區。	輔導室
31	人事室	落實本校教評委員暨考績委員符合一定性別比例。	
32		將防治準則第8、9條規定納入教師聘約，規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。	
33		辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。	
34		檢視並統計教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。	
35		受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。	
36		查核聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員。	
37	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。

註三、32～36項依據國教署「114年度教育部主管高級中等以下學校性別平等教育委員會運作實務工作坊會議手冊頁15.「性平會任務及分工」增列。

國立東港高級海事水產職業學校 115 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「115 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。	115 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。	115. 09. 30	115. 09. 30 週會（學生） 115. 09. 30	

			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學校校園性別事件防治規定」並實施。	115 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。	115 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。	115 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，並負責行為人於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。	115 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。	115 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。	115 全學 年度	全校同學	
9. 編列每學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。	115 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		115 全學 年度		

務。				
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. 115/12 及 116/04 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	選用符合性別平等教育之教科書及教	115 全學年度	全體學生	教務處

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。	材。			
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。	利用各科科週會等相關會議宣導性平重要性，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。	115 全學年度	全體師生	
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	115 全學年度	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。	115 全學年度	性平事件當事人	
22. 辦理性別平等議題之語文競賽。	融入學期中作文、演講、英文朗讀等比賽項目，讓學生重視性平相關議題。	115 全學年度	全體學生	
23. 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。	115 全學年度	全校師生	
24. 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。	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	總務處
25. 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	定期維護校園安全求救系統，確保功能正常。	115 全學年度	-	

會每學期工作報告事項。				
26. 繪製並更新校園 危險 地圖，改善校園空間安全。	強化校園保全措施，監視系統維護確保校園無死角。	115 全學年度	全校師生	
27. 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。	納入年度修繕計畫，逐年推動	逐年推動	全校師生	
28. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。	配合輔導室辦理。	115 全學年度	全校師生	
29. 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。	115 全學年度	全校師生	圖書館
30. 設置性別平等教育圖書專區	配合輔導室辦理。	115 全學年度	全校師生	
31. 落實本校教評委員暨考績委員符合一定性別比例。	115 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。	115 全學年度	全體教師	人事室
32. 將防治準則第 8、9 條規定納入教師聘約，規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。	1. 聘約已於 113 年完成納入防治準則第 8、9 條規定 2. 配合學務處、輔導室相關講座活動持續推動性別主流化		1. 全體教師 全體教職員	
33. 辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。	配合學務處、輔導室相關講座活動並要求同仁完成相關課程取得研習時數		全體教職員	
34. 檢視並統計教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。	依規定處理教職員工提出之申訴救濟		全體教職員工	
35. 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。	依規定受理教職員工提出之性別事件之申訴與處理相關事宜		全體教職員工	
36. 查核聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員。	定期查詢在職人員及於人員進用前辦理不定期查詢作業		全體教職員工	
37. 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	115 全學年度	-	主計室

	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。			
--	--	--	--	--

伍、經費：由學校性平教育經費項下核支，經費概算如下：

項 目	115 學年 預算數	114 學年 實支數	說 明
鐘點費	18,000	17,500	辦理性別平等教育研習課程及性平 8 小時授課鐘點 (505*8=4,040)
出席費、交通費	15,000	出席費 15,000 交通費 180	外聘調查人員出席費 2,500 元/次、交通費 (按公里數×3 元計)
撰稿費	60,000	58,624	調查人員撰寫調查報告撰稿費：每仟字 1,100 元
誤餐費	3,000	1,500	召開性平會之便當、 調查小組暨行政人員 便當
物品	16,000	-	AI 錄音筆翻譯機 1. 功能需求-增加會議錄音及協助逐字稿繕造效率。2. 目前只有一支錄音筆，若中途故障或操作失誤有誤事之虞。
雜支	20,000	0	碳粉匣、圓鼓卡匣、 紙張、文具、電池等
合計	132,000	92,804	

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主管/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。

新生始業輔導課程表

115年8月27日星期四 07:50 -16:10

時間	課程	內容	負責處室或主持人	活動地點
07：50 08：10	相見歡	1. 查看班級 2. 學生集合與宣導	1. 教務處 2. 校安中心 學創教官	活動中心
08：10 08：30	開創與大展	1. 校長致詞 2. 主任、導師介紹	洪嘉皇校長	
08：30 09：30	友善校園	校園生活宣導	校安中心 學創教官	
09：30 10：00	新生輔導課程(一) 東水學習寶典	1. 成績評量辦法 2. 適性課程說明	教務處 洪英女主任	
10：00 10：10	輕鬆一下			
10：10 12：00	導師有約（一）	1. 自我介紹 2. 班級經營 3. 交辦事項	各班導師	各班教室
12：00 13：15	養精蓄銳	午餐與午休	各班導師	
13：15 13：40	新的開始	領掃具	衛生組 朱河泰組長	司令台後 方走道
13：40 14：40	導師有約（二）	1. 班級經營 2. 教室及廁所打掃	各班導師	各班教室
14：40 15：20	轉場時間 (帶領新生至各處室及科辦公室位置介紹)		校安中心 學創教官	各處室及 科辦公室
15：20 15：40	新生輔導課程(二) 健康人生	健康檢查說明	衛生組、 健康中心、 健檢護理師	活動中心
15：40 15：50	結訓典禮	校長致詞	洪嘉皇校長	
15：50 16：00	東港海事報導	交通安全宣導	校安中心 學創教官	
16：00 16：10	1. 貼心叮嚀 2. 安排放車走路與專車集合隊伍			

115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	校安中心	導師
8/21 (五) 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26日 09:20 於校史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	校安中心	導師
8/27 (四)	1. 邀請【校長】至台上致詞(8:08) 2. 始業式開始(8:10) 3. 結訓典禮邀請【校長】至台上致詞(15:40-15:50)	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 13:15-13:40) 4. 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(9:30-10:00)	1. 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(葷食與素食人數) 5. 認識各處室及各科辦公室位置(14:40-15:20) 6. 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) 10:10-12:00 3. 新的開始(掃具領取) 13:15-13:40 4. 導師有約(二) 13:40-14:40

PS: 實習處、輔導室、圖書館於9/9(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. 「忠孝樓與行政大樓廁所整修工程」第一次公告已於115年8月12日流標(無廠商投標)，第二次公告於115年08月14日上網招標，訂於115年08月19日08時30分開標。
2. 「校園污水及排水系統建置暨改善工程」案，第一次公告已於115年8月14日流標(無廠商投標)，目前正辦理第二次公告。
3. 「觸控式POS系統主機(含作業系統及收銀軟體)」已於115年7月23日驗收合格，已付款，保固中。
4. 「分析化學實驗室用實驗桌與廢液櫃及其週邊設備汰換更新」財物採購案，已於115年6月15日決標，目前廠商已將拆除運棄。
5. 「115學年度第1學期教科書採購案」決標。
6. 「115 學年度全國海事水產類學生技藝競賽交通住宿服務」勞務採購案，已於115年7月03日決標。
7. 「115年度海勤類科學生基本安全教育 及救生艇筏及輪機、航行當值訓練之住宿服務」已於115年7月27日履約完成，已在付款程序。
8. 已完成財產盤點-圖書館、輔導室、學務處、實習處、養殖科、電子科、食品科、航管科、輪機科、群科中心、人事室。
9. 完成教學資源大樓發電機用電瓶更換、高壓電變電站不斷電系統更換。
10. 完成和平樓水塔水位開關更換及新建馬達。

(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. 辦理全校財產盤點持續中。
4. 防水處理持續中。

(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)。
- (3)請各處室、各管科，有關所轄之場域，若有「跌倒/滑倒」之虞情形，務必予以排除或宣導。

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且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，主旨段請注意"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。

原則上可以電子交換之公文均走電子交換，但如有紙本附件須一併寄送者請選紙本發文，並將紙本附件(便條紙寫上簽核編號)送至文書組，勿自行將附件寄出。

- (3)請同仁至文書組交寄郵件時，務必寫上寄件人分機號碼(信封左上角電話旁備註，例如：#201)，文書組須登記每日寄送郵件(資)使用情形，非公務郵件請勿使用公務郵資。

- (4)用印宣導事項：

- A. 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。
- B. 契約或合約書：請承辦人審視內容及立約人資料-本校部分應載明學校全銜、校長姓名及地址等資料(電腦打字)，並請預留甲、乙方相關人員及機關印信蓋印空間，如為2頁以上請裝訂好(勿使用迴紋針以免散開)再行申請用印。如本校為甲方，原則上由乙方先行用印。
- C. 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)。
- D. 用印後文件如發現錯誤(字)，申請重新用印時，請將原文件一併收回文書組作廢。

4. 出納組提醒

依人事室於115年3月3日於行政群組公告：

本校適用勞基法人員薪資發放事宜，經115.03.03行政會議會後討論決議如下：

1. 報送時間：請各處室於每月28日起至次月1日前，將當月薪資清冊送至總務處，核章後順會到人事室。人事室於次月3日前，審核完成當月請假狀況後，送達主計室，後續再依行政流程作業。

2. 薪資入帳日期:統一為次月10日。(舉例:即115年9月10日發放同年8月薪資)
3. 適用勞基法人員係指下列人員:
- (1)學務處校安人員、救生員 (2)教務處、實習處、輔導室 之行政助理
- (3)群科中心助理 (4)其他適用勞基法人員上面未列舉者(如:護理師職代…等)。

五、實習處

(一)已辦理

1. 115 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	邱○茵
幹事	高○超	就業組長	楊○芳
協行教師	陳○婕	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○滌	航管科主任	黃○雅
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. 115 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	食品群(食) W2(1-4)		水產群(養) 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	動力機械群(輪) W5 (5-7)	水產群(養) W5 (5-7)	電機電子 (電) W5 (5-7)	商業與管理 群(管) W5 (5-7)
公正國中	抽離	海事群(輪) W5 (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)		電機電子群(電) 動力機械群(輪) W3 (2-4)	
林邊國中	專班			食品群(食) W1(1-7)	
枋寮高中	抽離			水產群(養) W3(5-7)	

3. 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」三所學校已全數完成訓練，並辦理結案。

(二)預計辦理及報告事項

1. 全國技藝競賽於 8/17 開始第二階段報名，9/11 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 8/21 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，已請各科於 8/21 前完成上傳，以利資料整合後送出。
4. 近期技能檢定報名資訊：

類別	職類	報名日期	測試日期	備註
全國第3梯次	電腦軟體應用 乙級	9/1~9/2 校內報名	學科11月8日 術科寒假初	航管 科
第3梯次即測 即評及發證	具術科成績 及格者	9/22~9/24	11月10日	全校

5. 食品科辦理 115 年第 2 梯全國水產食品加工檢定 8/25-27。
6. 115 年第 3 梯全國技術士檢定校內報名 9/1-2。
7. 115 年獎勵從農計畫輪機科、養殖科請於 10 月 23 日前辦理完畢，以便後續核銷。

六、輔導室

(一)8 月份待辦理工作

1. 規劃 115-1 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. 115.08.05 招聘特教助理員。
5. 115.08.28 10:00~12:00 教師輔導暨特教知能研習。

講師：王若權

講題：特殊教育學生初級預防班級經營/性別事件及處遇策略

(二)報告事項

1. 115.08.28 星期五備課日進行教師特教知能研習。
2. 115 學年度親師座談時間預計排在 9/23(三)第五、六節。各處室如有相關電子資料，請於 9/11(五)下班前繳交至輔導室信箱 counseling@tkms.ptc.edu.tw。
3. 開學第一週有安排「高一特教新生轉銜座談會議」會另請高一導師參加。

七、圖書館

(一)報告事項

1. 本年度資訊組歸建至圖書館，由蔡忠勳老師擔任組長。
2. 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。
3. 115 年校園數位內容與教學軟體選購名單已公布於群組，請各位同仁思考需要哪些服務或軟體，待經費撥下便會開會討論。

4. 本校 115 上半年社交工程演練結果符合目標者共兩項，分別為社交工程郵件開啟率(標準為低於 10%，本校為 0%)及社交工程郵件連結點閱率(標準為低於 6%，本校為 0%)，而不符合者共一項，為社交工程郵件附件點閱率(標準為低於 2%，本校為 2.86%)。請各位同仁注意電子郵件的寄件者和主旨，且不要輕易點擊連結或附件，避免遭受社交工程威脅。

八、人事室

(一)報告事項

1. 115 學年度第 1 學期子女教育補助申請事宜，請有需求申請同仁自即日起至 115 年 9 月 18 日止向本室提出申請(115 年 8 月 3 日臺教國署人字第 1150068450 號函)。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。

(申請書下載路徑：校網人事室/表單下載/3.2 公教人員健康檢查補助申請表(給與))

2. 114 學年第 2 學期教師兼任行政職務人員工作獎金發放事宜(本次發放 11502-11507 共計 6 個月)，本室刻正簽核中，預計配合 9 月薪資併入帳。

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 已於 4 月 17 日實際執行 95 年度至 101 年度(不含 98 年度)會計憑證、報告及簿籍銷毀監毀作業，並於 6 月 9 日完成結案簽核。
2. 已於 6 月 4 日函報國教署本校 102 年度會計憑證、報告及簿籍銷毀清冊。
3. 完成「內部控制情形及具體事蹟調查表」並於 6 月 9 日回傳國教署
4. 完成「116 年度預算原住民及食品衛生調查表」並於 6 月 12 日上傳國教署通報網。
5. 完成「116 年度預算案補充資料調查表」並於 6 月 16 日上傳國教署通報網。
6. 完成 115 年 6 月份會計月報並於 6 月 29 日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。
7. 完成 115 年半年結算報告並於 6 月 30 日上傳校務基金艾富系統與回傳總說明予國教署。
8. 完成「114 年內部審核敘獎調查表」並於 6 月 30 日上傳國教署通報網。
9. 完成 115 年度預算第 2 期實施計畫及收支估計表，並於 7 月 2 日上傳校務基金艾富系統。
10. 完成「114 年度簡明資產負債項目表」並於 7 月 7 日上傳國教署通報網。
11. 完成「艾富會計系統 115 年度第 1 期諮詢項目清單調查表」並於 7 月 9 日上傳國教署通報網。
12. 完成「115 年第 1 次固定資產額度調移調查表」並於 7 月 14 日上傳國教署通報網。
13. 完成 114 年 7 月份會計月報並於 7 月 28 日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。
14. 已於 7 月 30 日完成全國主計網(eBAS)主計人員通訊名錄資料維護校對。

(二)報告事項

1. 主計室主任自 115 年 8 月 3 日(一)起結束代理屏北高中主計室主任。
2. 本校原校務基金會計與請購系統於 115 年 8 月 18 日(星期二)17:00 停止作業，當改版完成後請直接至新 WEB 版系統作業(原則不做雙軌作業，原請購系統資料將全數轉入新系統內)，新系統開放請購時間為 115 年 8 月 24 日(一)。新系統上線後訓練課程錄

影檔與操作手冊皆會放在新版請購系統網頁-國教署公告區；新系統上線前，操作課程錄影檔，系統公司有先放在雲端硬碟，本室已將連結放在東水公佈欄群組記事本內。

3. 依教育部 115 年 7 月 29 日臺教會(四)字第 1150075620 號函，行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點：「出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限(註：現行為二千五百元為上限)，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。」並自 116 年 1 月 1 日生效。提醒各單位申請各類補助計畫時，如計畫執行期間有跨列至 116 年度且擬於 116 年度支給出席費，請再留意補助單位可否編列出席費至 3,000 元。
4. 各單位簽辦活動或採購案如有涉及公款支出者，請於簽文本文敘明經費來源、總金額、預算編列明細或另檢附預算編列明細表，俾利本室進行內部審核。
5. T 類部門預算固定資產請加速執行，本室預計於 9 月 8 日(一)將未完成請購之剩餘數收回統籌運用，檢附至 115 年 8 月 10 日止各單位 T 類部門預算資本門執行情形如下表(不含校統籌)。

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											
計畫名稱	經費用途	年度預算數	實支數	暫付數	核銷簽證數	暫付簽證數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	動支率%	執行率%
115TF013年度編列機械設備動支營運資金(個人電腦(含螢幕))											
115TF013	900設備費	300,000	298,700	0	0	0	0	298,700	1,300	99.57	99.57
115TG2教務處											
115TG2	900設備費	200,000	197,796	0	0	0	0	197,796	2,204	98.90	98.90
115TG4總務處											
115TG4	900設備費	505,000	145,000	0	0	0	26,366	171,366	333,634	33.93	28.71
115TG6輔導室											
115TG6	900設備費	70,000	21,359	0	0	0	0	21,359	48,641	30.51	30.51
115TG8人事室											
115TG8	900設備費	30,000	28,827	0	0	0	0	28,827	1,173	96.09	96.09

校長裁示：

一、教務處

海事群及水產群預計自117學年度起辦理聯招，可請輪機科及養殖科先與學生宣導，告知相關訊息。

二、學務處

請各單位協助新生始業輔導相關業務。

三、總務處

有關採購案件務必依照採購法相關規定來辦理，請各單位配合。

四、實習處

開學後即將辦理航管科的檢定報名，請提醒相關報名時程。

五、圖書館

有關社交工程演練，請資訊組定期公告提醒同仁。

柒、提案討論：

案由一：有關115學年度第一學期教師減授鐘點案，提請討論。(教務處)(P. 24)

說明：有關115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：有關115學年第1學期行事曆，提請討論。(教務處)(P. 25-26)

說明：有關115學年度第一學期行事曆案如附件，行政會議通過後於期初校務會議提案，通過後即公告，敬請檢核討論。

決議：照案通過。

案由三：有關115學年校園平面配置圖，提請討論。(教務處)(P. 27)

說明：115學年度校園平面配置圖草圖如附件，敬請檢核討論。

決議：照案通過。

案由四：訂定本校「太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」，提請討論。(總務處)
(P. 28-29)

說明：依國教署115年7月23日臺教國署政字第1156100172號函辦理。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：上午 9 時 55 分。

國立東港高級海事水產職業學校 115 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。

115 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	伍○喬	2
英文科召	張○美	2
數學科召	張○源	2
自然科召	龔○志	0
社會科召	朱○慧	2
藝能科召	賴○炫	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
實習業務協行	陳○婕	4
圖書館業務協行	卓○婷	4
合計		34
※自然科僅龔榮志老師，兼行政不能減授自然科召		

115學年度第1學期 國立東港高級海事水產職業學校行事曆

000年00月00日校務會議通過

週次	日期	處室名稱					
		教務處	學務處	總務處	實習處	輔導室	圖書館
開學前	08月29日	●08/19(三)-08/21(五)新生補強性教學 ●08/26(三)二、三年級返校日 09:00新進教師座談會 10:00-12:00初級務會議 ●08/27(四)新生始業輔導 ●08/28(五)開學日 ☆08:30-10:00安全教育課程 ☆10:00-12:00教師輔導暨特教研習 ☆13:00-16:00衛生組研習	●08/26(三)二、三年級返校日 ●08/27(四)新生始業輔導 ●08/28(五)CPR+AED研習考照	一年級教室桌椅整理	●08/17(一)全國學生技藝競賽決賽報名開始至09/11(五)截止	●準備一年級定向輔導 ●整理本學期轉入、復學生、留學生、轉科等認輔名單 ●確認一年級特教新生名單、新生轉銜名單 ●08/28(五)教師輔導暨特教研習	●辦定圖書館利用教育班級(利用班會議)
	08月30日 至 09月05日	●08/31(一)開學日 (註冊、開學典禮、正式上課) ●第1次教學研究會 ●08/31(一)-09/08(二)大學入學考試英語聽力測驗第一次考試校內報名	●08/31(一)開學日 (註冊、開學典禮、正式上課) ●09/02(三)週會:【友善校園】拒絕一級傷害,遠離低耗吟嘯:不依託、不嘗試、不隱瞞、要求助 ●09/02(三)第七節幹部訓練 ●班級教室美化淨化比賽開始(09/01-10/02) ●教師節感恩教師卡收件(09/01-09/14)		●各科技藝競賽選手培訓 ●09/01(二)-09/02(三)115年度全國第3梯技術士檢定校內報名	●09/02(三)轉復學生座談會議 ●09/02(三)學生性平暨申訴要點宣導 ●一年級特教生轉銜座談會議 ●一年級身心障礙學生轉銜資料接收完成	●閱讀心得比賽開始報名 ●全國小論文比賽開始報名 ●圖書館志工開始招募申請 ●填報08月份報表 ●【家長會】每班提供1-3位班級家長代表名單報國教署
1	09月06日 至 09月12日	●08/31(一)-09/08(二)大學入學考試英語聽力測驗第一次考試校內報名 ●09/12(六)-09/13(日)屏東縣語文競賽	●09/08(二)新生健康檢查 ●09/09(三)第一次導師會報 ●09/09(三)週會:各處室學期業務宣導及社團選課說明 ●09/09(三)-09/17(四)學生上網選擇社團	●電梯檢測	●各科技藝競賽選手培訓 ●09/08(二)第一次全國學生技藝競賽模擬考 ●09/08(二)實習會議 ●09/11(五)全國學生技藝競賽決賽報名截止	●09/08(二)輔導中心駐點諮詢(第一次暫定) ●09/09(三)適性輔導(認輔高關懷)學生座談活動會(二、三年級)	●圖書館志工訓練 ●圖書館利用教育開始 ●完成新生中學生網站註冊
	09月13日 至 09月19日	●09/12(六)-09/13(日)屏東縣語文競賽	●09/16(三)週會:實習處職安宣導(5) ●09/16(三)週會:防震防災說明會(6)	●飲水機檢測	●各科技藝競賽選手培訓	●前學期身心障礙畢業生轉銜資料網路填寫轉送	●辦理閱讀心得比賽、小論文寫作研習
2	09月20日 至 09月26日	●09/25(五)中秋節放假	●09/21(一)09:21國家防災日地震避難操演訓練 ●09/23(三)週會:反毒宣導	●09/21(一)教職員國家防災日地震避難操演訓練	●各科技藝競賽選手培訓 ●09/22(二)第二次全國學生技藝競賽模擬考 ●09/22(二)-09/24(四)第3梯測即評及發證檢定報名	●申請特教生專業服務課程 ●115-1特殊教育推行委員會會議 ●09/23(三)親職講座暨親師座談 ●115學年度輔導工作委員會暨家庭教育推動小組會議	
	09月27日 至 10月03日	●09/28(一)教師節放假	●09/29(二)三年級學生拍攝證照 ●09/30(三)週會:愛滋講座-學生場	●高壓電保養	●各科技藝競賽選手培訓 ●09/29(二)職安會議	●10/01(四)辦理高關懷穩定就學學生輔導課程-1	●填報09月份報表 ●【家長會】召開家長代表會議 ●【家長會】選舉新任家長會長、委員
3	10月04日 至 10月10日	●10/09(五)國慶日補假	●10/05(一)班級教室美化淨化暨報名評分 ●10/07(三)週會:改變未來的夢思力	●電梯檢測	●各科技藝競賽選手培訓調整 ●10/06(二)第三次全國學生技藝競賽模擬考	●規劃大考中心興趣測驗(一年級新生) ●10/06(二)第三次全國學生技藝競賽模擬考 ●10/07(三)同儕輔導培訓課程(情感)	●10/08(四)12:00閱讀心得寫作比賽投稿截止

115學年度第1學期 國立東港高級海事水產職業學校行事曆

000年00月00日校務會議通過

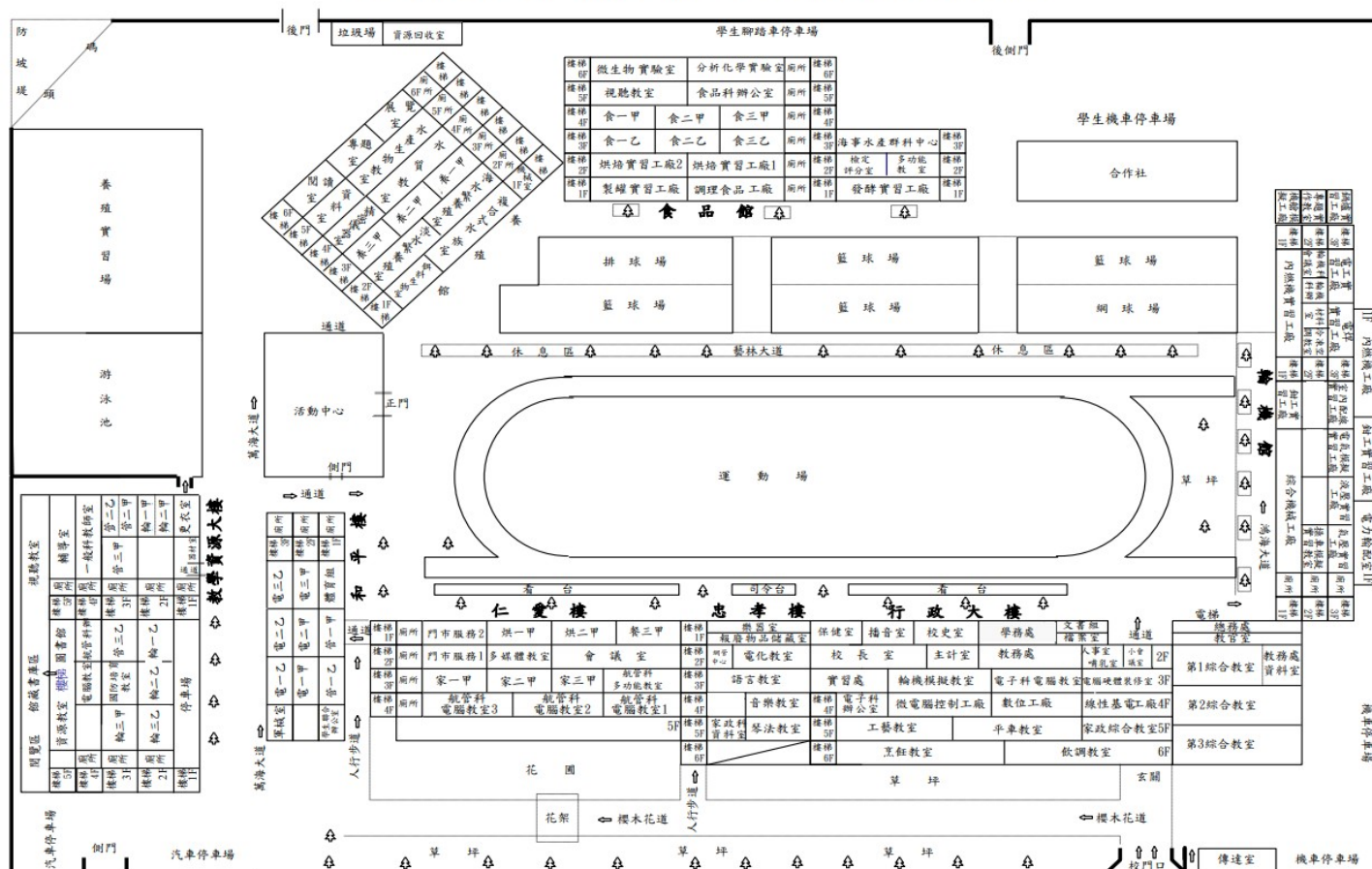
週次	日期	處室名稱					
		教務處	學務處	總務處	實習處	輔導室	圖書館
7	10月11日 至 10月17日	●10/13(二)-10/14(三)第1次定期考 ●第2次教學研究會(教科書選著作業) ●10/17(六)大學入學考試英語聽力測驗第一次考試	●10/14(三)第二次導師會報 ●10/14(三)週會:充電時間~複習功課	●飲水機檢測	●各科技藝競賽選手培訓	●第1次定期考 ●10/15(四)辦理高關懷穩定就學學生輔導課程-2	●小論文比賽10/15(四)中午12時投稿截止
	10月18日 至 10月24日	●10/19(一)-10/20(二)三年級第1次全國模擬考 ●10/20(一)-10/31(五)學科能力測驗校內報名 ●10/21(二)第1次定期考成績輸入截止	●10/19(一)流感疫苗施打 ●10/21(三)社團1(12:40社團指導老師會議) ●10/23(五)第一次週記評閱通知單繳交		●各科技藝競賽選手培訓 ●10/19(一)-10/23(五)實習作業抽查 ●10/20(二)第四次全國學生技藝競賽模擬考	●規劃特教生個別補救教學課程 ●執行大考中心興趣測驗(一年級新生) ●新生系統上系統完成	●【家長會】新任家長會長交接就職典禮及贈送委員、顧問、榮譽會長證書
8	10月25日 至 10月31日	●10/26(一)光復節補假 ●10/27(二)-11/08(日)學科能力測驗校內報名 ●10/27(二)-10/29(四)第1次作業抽查 ●10/28(三)學年學分制暨升學宣導講座	●10/28(三)週會:教務處學年學分制暨升學宣導講座	●高壓電保養	●各科技藝競賽選手培訓 ●10/27(二)第五次全國學生技藝競賽模擬考	●特教生個別補救教學課程執行 ●規劃三年級職業興趣九大職業測驗相關活動 ●10/29(四)辦理高關懷穩定就學學生輔導課程-3	●10/28(三)辦理衛武營藝文學參訪活動 ●填報10月份報表
	11月01日 至 11月07日	●10/27(二)-11/08(日)學科能力測驗校內報名 ●11/01(日)-11/06(五)大學入學考試英語聽力測驗第二次考試校內報名	●11/04(三)社團2(12:40社團幹部訓練) ●11/05(四)三年級學生拍攝團體照及個人沙龍照(暫定)		●11/03(二)-11/05(四)全國海事水產類學生技藝競賽(國立澎湖海事) ●家事及工業類技藝競賽選手培訓	●11/04(三)同儕輔導培訓課程(生涯)	
9	11月08日 至 11月14日	●11/07(六)-11/08(日)2026第七屆台灣科學節	●11/11(三)週會:期中大掃除	●電梯檢測	●工業類技藝競賽選手培訓 ●11/10(二)-11/12(四)全國家事類學生技藝競賽(頭城家商) ●11/10(二)第3梯測即評及發證檢定學科測試	●執行特教生專題服務課程 ●11/10(二)輔導中心駐點諮詢(第三次暫定) ●11/12(四)辦理高關懷穩定就學學生輔導課程-4	
	11月15日 至 11月21日	●11/14(六)-11/15(日)2026第七屆台灣科學節	●11/18(三)社團3	●飲水機檢測	●工業類技藝競賽選手培訓		
10	11月22日 至 11月28日	●11/24(二)-11/26(四)第2次定期考 ●11/23(一)-12/04(五)四技二專統一入學測驗校內報名	●11/25(三)第三次導師會報 ●11/25(三)週會:充電時間~複習功課		●11/24(二)-11/27(五)工業類科技藝競賽(北科附工)	●第2次定期考	
	11月29日 至 12月05日	●11/23(一)-12/04(五)四技二專統一入學測驗校內報名 ●12/03(四)第2次定期考成績輸入截止	●11/30(一)-12/04(五)班際排球賽(暫定) ●12/02(三)社團4	●高壓電保養		●12/02(三)同儕輔導培訓課程(生命) ●12/03(四)辦理高關懷穩定就學學生輔導課程-5	●填報11月份報表
11	12月06日 至 12月12日	●12/07(一)-12/11(五)受理轉科申請(預定日期,以學校網頁公告為主) ●12/12(六)大學入學考試英語聽力測驗第二次考試	●12/09(三)週會:輔導室講座 ●12/09(三)-12/11(五)三年級校外教學(暫定)	●電梯檢測		●執行三年級職業興趣九大職業測驗相關活動(1111人力銀行) ●12/08(二)輔導中心駐點諮詢(第四次暫定) ●12/09(三)週會:憂鬱與自殺防治宣導	
	12月13日 至 12月19日	●12/15(二)-12/16(三)三年級第2次全國模擬考	●12/16(三)社團5	●飲水機檢測	●12/15(二)職安會議		

115學年度第1學期 國立東港高級海事水產職業學校行事曆

000年00月00日校務會議通過

週次	日期	處室名稱				
		教務處	學務處	總務處	實習處	輔導室
17	12月20日 至 12月26日	●12/25(五)行憲紀念日放假	●12/21(一)-12/29(二)拔河預賽 ●12/23(三)社團6 ●12/23(三)第四次導師會報			
18	12月27日 至 01月02日	●12/29(一)-12/31(四)第2次作業抽查 ●01/01(五)元旦放假	●12/30(三)運動會預賽 ●12/31(四)全校運動會	●高度電保養	●各班繳交專題實作各組成果報告(初稿)	●彙整115-1親職教育資料上網填報與整理 ●12月導報暨中途離校學生預防、追蹤及復學輔導會議
19	01月03日 至 01月09日	●01/06(三)校內語文競賽(使用第一、二綜合教室)	●01/06(三)選會:聯誼講座 ●01/06(三)聖誕講座_老師場 ●01/08(五)第二次選記評閱通知單繳交		●01/05(二)115年度在校生工(商)業類專業檢定校內報名 ●01/04(一)-01/08(五)第二次各科實習(驗)工場(教室)安全衛生檢核及各科材料庫存及實習工場整理	●資源班115-1期末IEP檢討暨115-2期初擬定會議 ●01/05(二)輔導中心駐點諮詢(第五次暫定)
20	01月10日 至 01月16日	●01/15(五)-01/20(三)期末考評量	●01/13(三)選會:環境教育	●電梯檢測	●各班繳回實習工廠日誌	●彙整本學期興趣測驗結果資料
21	01月17日 至 01月23日	●01/15(五)-01/20(三)期末考評量 ●01/20(三)休業式(第1節期末考)13:20校務會議 ●01/21(四)寒假開始 ●01/22(五)第3次定期考查成績輸入截止 ●01/22(五)-01/24(日)學科能力測驗	●01/20(三)期末大掃除、休業式	●飲水機檢測		●整理各項活動資料 ●【家長會】召開期末家長委員會
寒假	01月24日 至 01月30日	●01/22(五)-01/24(日)學科能力測驗		●高度電保養		●整理各項活動資料

國立東港海事水產職業學校 115 學年度校園平面配置圖



國立東港高級海事水產職業學校 太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點

中華民國 115 年 8 月 18 日行政會議通過

一、目的：

為健全本校設置太陽光電發電設備出租場域之日常管理、履約聯繫、安全維護、異常通報及文件保存機制，並兼顧校舍、師生及國有公用財產安全，特訂定本要點。

二、適用範圍：

本要點適用於本校出租供廠商設置太陽光電發電設備之建築物屋頂、設備設置區域、附連圍繞場所、進出通道、電力及監控設備所在空間，以及其他與案場運作有關之校內區域。

三、管理原則：

本校辦理案場管理，應以不代替廠商履行契約所定設備維護義務為原則，並透過定期巡查、資料檢核、履約聯繫及異常追蹤，確認出租範圍使用情形、校舍及人員安全與契約履行情形。

四、權責分工：

單位／人員	主要職掌	備註
總務處／高壓電力技士	統籌案場管理、指定聯繫窗口、辦理巡查及紀錄、彙整廠商巡檢資料、追蹤缺失改善、管理契約及相關文件。	得依校內分工指定財產管理、營繕或事務承辦人。
食品館、養殖館、行政大樓、仁愛樓、活動中心、停車場、球場／高壓電力技士	協助觀察場域周邊異常情形，如漏水、異音、掉落物、異味、冒煙、設備傾斜或影響教學活動等，並立即通報。	不自行操作或拆卸光電設備。
實習處／職安人員	協助重大災害、火災、感電、墜落物或其他危及人員安全事件之緊急處置及通報。	依本校既有校安及緊急應變程序辦理。
承租廠商	依契約辦理設備巡檢、維護保養、故障排除、保險、安全防護、災後檢查及改善，並依本校要求提供紀錄、照片及相關佐證。	廠商責任以契約約定為準。

五、專責聯繫窗口：

本校應指定一名專責或兼任人員擔任案場聯繫窗口，負責與承租廠商聯繫、受理校內通報、彙整巡查及改善資料；人員異動時，應納入業務移交。

六、巡查頻率：

- (一) 例行目視巡查：原則每月一次，得配合校舍或校園安全巡檢辦理。
- (二) 履約資料檢核：原則每季一次，檢視廠商巡檢、維護、保險、發電監控或其他契約要求資料。
- (三) 會同巡查：原則每年至少一次，由本校會同廠商就案場及附連場所辦理檢視；契約另有較高頻率者，從其約定。
- (四) 特別巡查：遇颱風、豪雨、地震、火災、雷擊、校舍漏水、設備異常、民眾陳情或其他可能影響安全及履約之情形時，應視需要立即辦理。

七、巡查方式：

- (一) 由地面、鄰近建築物、樓梯間、頂樓出入口或其他可安全到達位置，觀察設備外觀、支架、電纜、排水、屋頂及周邊情形。

- (二) 查閱廠商提供之定期巡檢紀錄、具日期之現場照片、維修保養紀錄、故障及停機資料、發電監控畫面或其他可供查證資料。
- (三) 必要時要求廠商以無人機、攝影設備、遠端監控或其他適當方式輔助檢查。
- (四) 屋頂無固定安全通道、爬梯或防墜措施者，本校人員不得為巡查而自行攀爬；確有進入必要時，應由廠商或具專業能力人員完成風險評估並提供適當進出、防墜及安全措施後，再由本校視需要會同辦理。
- (五) 本校巡查係為管理及履約確認，不免除廠商依契約及相關法令應負之檢查、維護及安全責任。

八、巡查項目：

- (一) 出租範圍有無遭超出使用、占用、轉租、擅自增設設備或妨礙校方正常使用之情形。
- (二) 太陽光電模組、支架、基座、線槽、電纜、逆變器、配電箱及附屬設備外觀有無破損、鬆脫、傾斜、鏽蝕、裸露、積水、異音、異味、冒煙或其他異常。
- (三) 屋頂、防水層、排水孔、落水管、女兒牆、門鎖、圍籬、警示標誌及進出通道有無損壞、阻塞或安全疑慮。
- (四) 設備設置及維護是否影響消防、避難、校舍修繕、教學活動、師生動線或其他公共安全。
- (五) 廠商應提供之巡檢、維修、保險、發電監控及改善資料是否按期提出，所列缺失是否完成改善。
- (六) 其他依契約、場域特性或本校管理需要應檢查之事項。

九、異常通報及處理：

- (一) 發現一般性缺失者，由管理單位通知廠商限期改善，並列管追蹤至完成。
- (二) 發現可能危及校舍、設備或人員安全之情形，應立即管制現場、劃設警戒範圍，通知廠商到場處理，並依校內權責通報相關單位。
- (三) 發生火災、冒煙、感電、設備掉落或其他緊急危害時，應先依本校緊急應變及校安通報程序處理；非經專業人員確認安全，不得接近、碰觸或自行斷接設備。
- (四) 涉及契約違約、財產損害、逾期未改善或重大履約爭議者，應依契約約定辦理催告、扣款、求償、保險理賠或其他必要處置。
- (五) 異常事項之發現時間、通報對象、處理經過、改善期限、完成情形及佐證資料，均應留存紀錄。

十、文件建檔及保存：

案場基本資料、契約、平面圖、聯絡名冊、巡查紀錄、廠商巡檢及維修資料、照片、保險文件、異常通報、改善追蹤及相關往來文件，應按案建檔，並納入業務移交。保存年限依檔案管理及本校相關規定辦理；未有明定者，得至少保存至契約終止後五年。

十一、定期檢討：

管理單位應至少每年檢視本要點之執行情形及契約履約狀況，並依場域特性、設備狀況、災害風險及實務需要修正巡查頻率、方式或應變措施。

十二、施行：本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。