

國立東港高級海事水產職業學校

112 學年度第 1 學期 第 2 次行政會議 會議紀錄

壹、時間：112 年 11 月 7 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：如簽到單

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
<p>一、有關預算執行的部分，請各單位盡快執行。</p> <p>二、不論是職業試探或國中技藝班都是未來的生源，請實習處召集科主任再一起討論；現沒有篩選學生的空間，要穩住學生人數，學校才能更穩定發展。</p>	教務處	遵照辦理
	學務處	遵照辦理
	教官室	遵示辦理
	實習處	遵照辦理
	總務處	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	依說明辦理
	航管科	依指示辦理
	家政科	遵照辦理
<p>一、請各位主任在巡堂時能多留意學生的狀況及老師上課情形，如有問題除在巡堂紀錄簿上詳實登錄外，並於第一時間反應給教務處，才能及時處理。</p> <p>二、各處室如有需要大量進用臨時人力的話，要先跟人事室或總務處詢問，避免每月 1 日人數暴增，如有超過總人數上限會被罰款。</p>	教務處	遵照辦理
	學務處	遵照辦理
	教官室	遵示辦理
	實習處	遵照辦理
	總務處	遵照辦理
	輔導室	遵照辦理
	圖書館	遵照辦理

協助事項	會辦單位	辦理情況
教務處提出段考的試場規則，老師反應有關桌椅淨空的部分現行有點困難，再行討論修訂。	教務處	目前已完成處室內討論修改，將公告於網頁，諮詢教師意見後，再經相關會議通過後實施
請教學組往後在配課前，配課表整理完後先與實習處討論，如不能分組的就不要分組。	教務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
<p>一、往年都利用暑假期間(颱風來臨前)進行樹木修剪，費用約估10萬元，現監視器被樹擋住的地方可先處理。</p> <p>二、有關廠商進行太陽能板清洗，盡可能利用假日或放學時間，勿用平日時間影響學生上課。</p> <p>三、和平樓外牆整修暨屋頂漏水修繕工程案，驗收如不合格部分列入改善事項，請廠商改善。</p>	總務處	遵照辦理
特教評鑑當天為技藝競賽頒獎典禮，帶隊參加技藝競賽師長先排除名單。	教務處	已告知教學組，遵照辦理
	實習處	已提供海事水產類學生技藝競賽參賽師生名單予輔導室
	輔導室	遵照辦理
	人事室	遵照辦理
有關學生註冊費未繳的問題，會後再找時間召集相關單位討論。	教務處	知悉
	學務處	知悉
	總務處	知悉
	圖書館	知悉
	主計室	配合辦理

陸、主席致詞：略

柒、各處室工作報告

一、秘書室

112年10月優質化計畫經費執行檢核表

經費名稱	子計畫	內容	承辦單位	執行進度
經常門	111-A1	落實學校課程發展	教務處	57%
	111-A2	推動創新多元教學	教務處	51%
	111-A3	深化教師教學專業	教務處	47%
	111-B1	引導適性就近入學	輔導室	60%
	111-B3	加強學生多元展能	實習處	75%
	111-B4	型塑人文藝術素養	學務處/圖書館	96%

經常門計執行 65%

經費名稱	子計畫	內容	承辦單位	執行進度
資本門	111-A1	落實學校課程發展	教務處	37.5%
	111-A2	推動創新多元教學	教務處	100%
	111-A3	深化教師教學專業	教務處	100%
	111-B1	引導適性就近入學	輔導室	100%
	111-B3	加強學生多元展能	實習處	
	111-B4	型塑人文藝術素養	學務處/圖書館	100%

資本門計執行 80%

累計至 10 月本計畫執行率 73%

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 高三第一次模擬考。
2. 學測、四技二專各類簡章、統測簡章購買。
3. 學測及英聽報名。
4. 枋寮高中、南州國中、南榮國中及東新國中技藝教育宣導。
5. 亞昕系統升級(10/25-10/31)。
6. 海洋人才培育現況調查填報。
7. 10/25 資通安全研習。
8. 完成 113 年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」申請。

(二)預計辦理事項

1. 持續進行各項獎學金請領。

2. 各項計畫執行：優質化、完免挹注、與大專共好、精進計畫等。
3. 112 學年優質化屏東區國中技藝教育宣導(112 年 10 月 13 至 113 年 1 月 19 日)。
4. 新生班級學習歷程入班宣導。
5. 學習歷程說明會。
6. 11/8(三)週會時段進行選課、升學管道及學習歷程宣導。
7. 11/15(三)舉行學習歷程工作小組會議。
8. 112 學年免試入學各項經費結案。
9. 準備國中技藝教育博覽會展示資料。

(三)報告事項

1. 112 學年度屏東二區適性轉學名額，本校將提報水產食品科 1 名、水產養殖科 2 名、航運管理科 2 名、家政科 1 名及電子科 2 名，報名日期為 12 月 28-29 日，放榜為 113 年 1 月 15 日。
2. 請各位優質化計畫的承辦人於時程內完成請購及計畫執行，感謝大家的辛勞!
3. 請協助提醒各科老師，上課要確實點名並劃記缺曠，並於上課 5 分鐘內抵達教室；若有其他臨時突發事宜，請跟教學組連絡，教務處會協調人力處理及支援。
4. 113 學年度完全免試招生方式，本校不採撕榜方式，採改採分發錄取，敬請大家協助招生。
5. 教務處最近陸續收到學生的休學申請，請各科、學務處及輔導室協助了解學生在學校的生活及學習狀況，鼓勵並幫助學生解決學習上的問題。
6. 資訊融入教學為教育部目前所推度的重點，敬請各單位、各科鼓勵有興趣的老師多利用資訊科技融入教學工作。
7. 112 學年度高職優質化輔導訪視預定於 11 月 29 日(三)上午舉行，敬請各處室、各科主任屆時務必與會，另所需之資料與文件優質化承辦將於近期個別通知，屆時亦請各單位提供，謝謝大家的辛勞!

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 敬師卡及教室致美淨化均已完成評比及頒獎。(訓育組)
2. 學生愛滋及肺結核講座、期中大掃除、流感疫苗注射(衛生組)
3. 排球比賽(體育組)
4. 社團課程、三年級校外教學(學生繳費中)(活動組)

(二)預計辦理

1. 11/8 週會時間預計辦理教師研習;兒童權利公約。
2. 第 12、13 週週會時間均為社團活動(衛生組)。

(三)報告事項

1. 11/29 第三次導師會報請各處室提供開會資料。
2. 麻煩各處室、各科如有工程施作或購買設備，垃圾及其他汰舊物品，請務必告知施工廠商將廢棄物及垃圾帶走，勿丟學校垃圾場，以免造成回收及一般垃圾清運的困擾。另外施工後請恢復原狀，將廢棄物或殘留垃圾清運乾淨，以免造成環境雜亂，清掃班級不願意處理。
(工人將檳榔汁和渣吐在杯子，直接丟棄在垃圾場)
3. 各處室、各科丟棄垃圾時，請注意是否可以回收，一般大型垃圾若要丟棄，請將其對折裝袋，否則垃圾車不清運，垃圾均要裝袋綁緊，垃圾車才會清運。
4. 登革熱自我檢核表每週四前上網填報，辦公室內或屬於各處各科的管轄範圍，如有積水容器一定要傾倒乾淨，有空瓶或容器建議丟棄。若地板有積水也要刮除，以免滋生病蚊。
5. 中午時間請各處、各科盡量勿派學生臨時公差，若要派學生臨時公假，請一定要知會導師，以利導師掌握班及同學去處。
6. 掃地時間之後因環保中隊需進行環境評分，導致影響到第 7 節上課的時間，有老師跟衛保組反應，甚至有些老師就不願意讓學生擔任公差，就教大家有沒有什麼建議？

(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。

四、教官室

報告事項：

1. 靠近海濱國小圍牆過低，尤其是室外停車場區間，校外人士容易翻牆進入，建議用鐵網加高高度，以維護校園安全，亦可懸掛招生布條。

2. 教學資源大樓(新大樓)輪二乙班前面的茄苳樹已生長過高，已擋住監視器視線，影響學生動態撐握，協助修剪。

五、總務處

(一)已辦理：

1. 和平樓外牆整修暨屋頂漏水修繕工程驗收。
2. 太陽能板清洗。
3. 因應特教評鑑無障礙廁所、緊急電話及緊急求助鈴維護。

(二)預計辦理：

1. 執行強化校園安全防護工作經費補助申請。
2. 和平樓外牆整修暨屋頂漏水修繕工程限期改善驗收。
3. 東港鎮公所 11 月 10 日(星期五)上午執行豐漁里第三次登革熱病媒蚊化學防治噴藥服務。
4. 例行性及即時性的工作。

(三)報告事項：

1. 請持續宣導離開辦公室及教室務必要關電、關燈及關冷氣，以節約能源。
2. 麻煩各單位進行之採購時，請預留總務處作業時間約 7 日及等標期（一）未達公告金額之採購：七日；（二）公告金額以上未達查核金額之採購：十四日。
補充說明：公告金額以上的採購，第一次招標如未達三家會流標，時間會再拉長，請業務單位至少要預留 21 日(約 3 週)的作業時間。
3. 出納組鐘點費發放作業流程
業務單位(教務處)編製鐘點費清冊→審核(會辦人事室、出納組、主計室)→審核通過後→由主計室開立支出傳票→出納組拿到傳票後開立支票送核章並製作匯款及入帳資料→送台銀及郵局辦理相關匯款作業(出納組拿到傳票後大約 5-7 個工作天可完成入帳)
4. 公文宣導：重申一般公文-**最速件：1 日、速件：3 日、普通件：6 日**，請公文承辦人注意公文時效並主動追蹤進度；另簽辦公文時應對來文內容或相關附件詳予查閱，勿一律只寫上網公告(有些內容需會辦其他處室協助辦理者請會辦相關單位)，請單位主管簽核時亦能提醒督導。

六、實習處

(一)已辦理

1. 112 學年度海事水產類學生技藝競賽，競賽佳績如下列，恭喜獲獎學生，及感謝科主任及指導教師的辛勞與努力。

- (1)輪機科：金手獎第五名
 - (2)水產食品科：金手獎第1、2、3名，優勝第9、9名，團體獎第1名，學、術科單項指導教師獎第1名
 - (3)水產養殖科：優勝第12名，團體獎第4名
 - (4)航運管理科：金手獎第1、2名，優勝第9、10、11名，團體獎第1名，學、術科單項指導教師獎第1名
2. 113年度充實教學及實習設備計畫(專業群科)設備需求填報及回復。
 3. 輪機科與船舶機電科學生112年度海勤類科學生海上實習前座談會。
 4. 輪機科與養殖科一年級學生參加農業部112年度獎勵從農方案訓前研習8小時。
 5. 全教教職員工生112年度校園安全與衛生教育訓練3小時。

(二)預計辦理

1. 112年度職業安全衛生委員會第4次會議(11/7)。
2. 113年度教師赴公民營研習計畫申請(11/15前完成線上申請作業，11/17中午前完成校內初審、確認及計畫書郵寄等相關作業)。
3. 屏東縣112年度國中技藝教育各職群體驗暨高級中等學校教育博覽會(12/2)。
4. 教育部113年度青年教育與就業儲蓄帳戶方案學生家長說明會(12/20)。
5. 國教署委託113年度海勤類學生(澎水、東水、南水)基本安全與救生艇筏及輪機、航行當值訓練交通、住宿及訓練課程招標需求作業(12月上旬前完成)。
6. 申辦輪機科與船舶機電科二年級學生船員服務手冊。

(三)報告事項

1. 有關本學期第1次主管會議實習處報告事項(一)已辦理之第6點內容誤植，更正為：114學年度實用技能學程申請烘焙食品科、商用資訊科及機車修護科。
2. 學生校外職場參觀(訪)、校外實習及校內併校外實習，應以學生職場之實際體驗，鼓勵學生至業界實習，增進其實務知能，並達成與產業接軌及學用合一為目標。請各科申請上述校外參觀(訪)及實習活動，應就核定計畫內容及該活動與專業或實習課程有必要之關聯性為原則。且於活動開始前，應完備校內之必要申請程序，若有必要進行校內課務調整，請於申請單附調代課單以供核對，且經校長核准後實施。實習處擬建議每班每學期辦理上述參觀(訪)及實習2次以下為原則，活動前務必取得學生家長同意書、完成學生平安保險投保事宜，活動期間請帶隊教師務必確保參與學生之各項安全，活動結束1週內應指導學生完成實習(心得)報告及(或)實習成果。
3. 依據屏東縣政府10/18(三)召開112學年度國民中學技藝教育學生技藝競賽暨成果發表活動工作小組第一次會議決議，競賽工作期程、競賽職群、主題及地點如下表1、表2所示，敬請參閱。

表 1 競賽工作期程表

序號	日期	工作項目	備註
1	112.10.18(星期三)	召開工作小組會議	屏東縣政府南棟 501 會議室
2	112.11.7(星期三)上午 10 時	召開校內第 1 次籌備工作會議	行政大樓二樓會議室
3	112.11.15(星期三)下午 2 時	召開第一次籌備工作會議	行政大樓二樓第一綜合教室
4	112.12.1(星期五) ~ 112.12.12(星期二)	1. 選手線上報名(分個人組及團體組)。 2. 交通車及用餐人數統計表及學生保險名冊彙整	
5	112.12.13(星期三)下午 2 時	審題會議	行政大樓二樓會議室
6	112.12.22(星期五)	選手報名表紙本收件截止日	
7	待訂	召開校內第 2 次籌備工作會議	行政大樓二樓會議室
8	113.1.10(星期三)下午 2 時	召開第二次籌備工作會議	行政大樓二樓第一綜合教室
9	113.1.19(星期五)下午 4 時前	更替選手申請截止日	
10	113.2.2(星期五)	公告學術科題庫	公告於學校網頁及教育處網站
11	待訂	召開校內第 3 次籌備工作會議	行政大樓二樓會議室
12	113.2.21(星期三)下午 2 時	召開第三次籌備工作會議	行政大樓二樓第一綜合教室
13	113.2.21(星期三)下午 4 時	術科抽題會議	行政大樓二樓小型會議室
14	113.2.21(星期三)下午 8 時前	公告術科題目	公告於學校網頁及教育處網站
15	113.3.5(星期二)下午 1 時~4 時	檢視競賽相關設備	
16	113.3.6(星期三)~113.3.7(星期四)	選手報到、評審會議暨學、術科競賽	
17	113.3.11(星期一)上午 9 時前	競賽成績公告截止時間	公告於學校網頁及教育處網站
18	113.3.11(星期一)	1. 競賽成績複查提出時間中午 12 時前 2. 學校回覆時間下午 8 時前	以 E-mail 回覆承辦組長複查結果
19	113.3.21(星期四)上午 9 時 30 分	成果發表活動暨頒獎典禮	學生活動中心

表 2 競賽日期、職群、主題及地點

日期	競賽職群	競賽主題	競賽地點/協辦單位		
113 年 3 月 6 日 (星期三)	01 機械	01 車床基礎工作	屏東高工		
		02 機械識圖與製圖			
	04 土木與建築	06-識圖與製圖			
	05 化工	07-化學基礎操作			
	03 電機與電子	04-基本工業配線	東港海事		
		05-基本電子應用			
	08 農業	10-觀賞植物栽培			輪機科
	09 食品	11-烘焙(團體組)			電子科
	14 藝術	19-舞蹈展演實務			家政科
	15 醫護	20-護理基本工作			水產食品科
113 年 3 月 7 日	10 家政	12-烹飪(團體組)	圖書館		
			慈惠醫專		
			民生家商		

(星期四)		13-美髮		慈惠醫專	
		14-美容			
	11 餐旅	15-中餐廚藝製作 (團體組)			
		16-餐旅服務技術			
	02 動力機械	03-機車基本認識	東港海事		輪機科
	06 商業與管理	08-中英文書處理			航運管理科
	07 設計	09-設計基礎			家政科
	12 水產	17-水產養殖基本 技能			水產養殖科
	13 海事	18-船舶機械修護			輪機科

4.屏東縣 112 年度國中技藝教育各職群體驗暨高級中等學校教育博覽會，預定 12/2(六)上午於「林後四林平地森林園區」盛大舉辦。當日本校預訂擺設 2 攤，由實習處、教務處、輪機科科、食品科、航管科與家政科共同規劃及執行擺攤事宜，請學務處支援表演活動；請電子科協助萬丹國中、養殖科協助東港高中(國中部)出攤。相關展品及文宣資料等，敬請各協助單位於 11/29(三)前備妥，若有任何問題亦請洽詢實習處，感謝大家的協助。

七、輔導室

(一)已辦理工作

- 針對 111-2 期末適性安置及適性輔導學生進行個別座談。
(適性輔導與適性安置學生)初步統計學生數:二年級: 40 人次。
三年級:35 人次。
- 112.10.17 (星期二)下午 屏東諮商輔導中心屏南區駐點諮詢服務。
醫師:屏安醫院 楊淵勝醫師。
- 準備特教評鑑相關事宜。
- 專案計畫辦理:
 - 10.06 (星期五) 電子科~ LED 電子顯示棒。參加學生:萬丹國中學生。
指導師長:壽文涓組長。(優質化~導引適性就近入學)
 - 10.31(星期二)養殖科~水產品廢棄物再利用~點磷成金。參加學生:東港高中。
指導師長:吳忠霖老師。(優質化~導引適性就近入學)
 - 10.24(星期二)完免疫注計畫~職業試探。參加學生:萬新國中七八年級。約 6 班。
指導師長:陳淑華老師、王嘉穗老師、朱河泰老師。
主題: 食品的乳化應用~護手霜製作、認識新興水中生物~有孔蟲鑰匙圈製作、
認識輪機功用及船模實作。
- 112.11.02 特教評鑑。
- 112.10 月份輔導室服務個案統計

個案類別(人次)	主要議題+次要議題	個案類別(人次)	主要議題+次要議題
T01. 人際困擾	10+1	T11. 兒少保護議題	1+0
T02. 師生關係	5+6	T12. 學習困擾	1+0
T03. 家庭困擾	1+5	T13. 生涯輔導	7+2
T04. 自我探索	0+3	T14. 偏差行為	0+2
T05. 情緒困擾	0+5	T16. 中離(輟)拒學	1+0
T09. 性別議題	3+0	T17. 藥物濫用	1+0
T10. 脆弱家庭	3+2	T18. 精神疾患	2+0
◎其他服務			
P03. 家長諮詢	6	P10. 系統會談	7
P04. 教師諮詢	38	P11. 學生諮詢	19
P05. 個案會議	20	P12. 臨案協處	5
P06. 心理測驗	241	P13. 方案計畫	19
P09. 資源連結	19	P15. 危機處理	5

(二)待辦理工作:

1. 持續執行 針對 111-2 期末適性安置及適性輔導學生進行個別座談。
(適性輔導與適性安置學生)初步統計學生數:二年級: 40 人次。
三年級:35 人次。
2. 112. 11. 14 (星期二)下午 屏東諮商輔導中心屏南區駐點諮詢服務。
醫師:屏安醫院 楊淵勝醫師。
3. 執行特教專業團隊服務課程。(心理諮商、物理治療、職能治療、語言治療)。
4. 112. 11. 20(星期一)下午 13:20-13:20 教師培力工作坊~
主題:擴增實境(AR)科技在教育領域的應用。
講師:高師大特教系蔡明富教授及高雄市彌陀國中/許純瑛老師。
人數:20 人。 地點:本校教學大樓五樓。
費用由國立高雄師範大學 112 學年度地方教育輔導工作計畫(展延增辦)經費支應。
5. 112. 11. 15 ~112. 12. 20 開辦一年級生涯規畫學習小團體。
帶領人:林怡安心理師 參加成員:6-10 人 共計 8 小時。
6. 專案計畫辦理:
 - (1) 11. 08 台菜文化與實作(講師:林見福 老師)對象:東新國中九年級。
 - (2) 11. 16 水族景觀設計~生態缸(講師:鄭伊惠老師)對象:新園國中。

(三)報告事項:

感謝各處室科於 11. 02 特教評鑑當天的協助,讓活動順利完成。

八、圖書館

(一)1121010 閱讀心得投稿篇數為 8 篇，小論文報名篇數為 1 篇。目前閱讀心得已分配至各參賽學校進行評閱，感謝本校玉瑾組長及叔珮老師協助評閱。

(二)家長會業務

1.新任家長會長交接典禮已於 11/3 召開完畢，感謝各位同仁出席。

2.各處室如有需家長會經費協助各項業務推展，敬請先告知家長會總幹事，以利經費之掌控。並填寫申請單(電子檔請從校網下載)或上簽經校長何可後支用。謝謝大家！

九、人事室

報告事項：

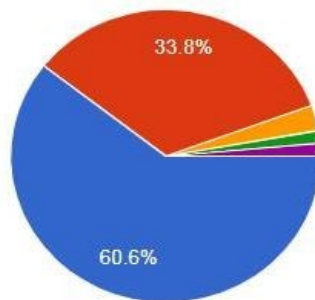
113 年文康活動辦理方式調查結果及後續執行：

1.本校預算員額(含技工友)數為 131 人，本次投票數 71 人已過半。投票結果如下：

生日禮金(目前為500元)

71 則回應

 複製

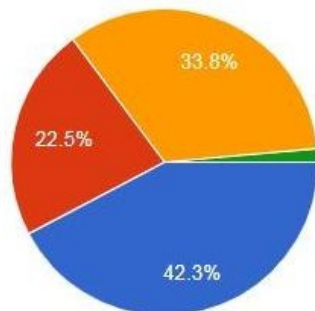


- 調高生日禮金
- 維持目前金額
- 都可以
- 生日禮金減500，「自行組隊辦理之休閒踏青餐聚活動」加500。
- 看狀況

餐會辦理次數(目前為上下學期各1次，每次經費上限350元)

71 則回應

 複製



- 調整為1次 --- 餐費金額提高，於上學期期末(1月)併同歲末年終摸彩。
- 調整為1次 --- 餐費金額提高，於下學期期末(6月)辦理。
- 維持辦理次數2次 --- 於上、下學期期末各一次(1月及6月)，且上學期期末併同歲末年終摸彩。
- 可以不用辦

自行組隊辦理之休閒踏青餐聚活動(目前經費上限為800元)

71 則回應



2. 依實務狀況及調查結果修訂「本校教職員工文康活動實施要點」如後附提案，後續將據以簽核提出本校 113 年度文康活動計畫。

十、主計室

報告事項：

- (一)追認 112.10.17 主管會報修正之『東水報支差旅費補充規定』：因應疫情解封後差旅費遽增，本校差旅費預算經費有限，為使教職員工公(差)假暨學生參加競賽、研習等活動旅費有所依據，且每年四月核定基本額度分配光契約維護案、基本營運所需業務費尚且不足，為避免年度產生實質短絀，影響校務推行，差旅費擬再修訂及重申如(附件_東水報支差旅費補充規定 112.10.17 主管會報修正暨 11.7 行政會報通過)。
- (二)重申「當日往返」未搭高鐵，不得報支高鐵票價：出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。

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

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

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、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	簡任級以下人員 (第14職等以下包括約聘(僱)人員、 雇員、技工、駕駛及工友)	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。	2,000元	600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

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，不得報支高鐵及住宿費。 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、秘書室

有關經費的部分，請大家年度開始的時候就趕快使用，國教署會管制執行率，未達執行率會請校長去報告。

二、教務處、學務處

(一)請教務處與學務處協調11月29日當天優質化訪視，中午開導師會報，場地整理時間來不來的及?要討論一下。

(二)中午午休時間盡量讓學生留在教室休息；有關掃地時間還有評分的部分，請於導師會報再提出來報告，我再請導師協助一下。

三、實習處

學生至校外與大學端的參訪，如果是招生宣導的話，盡量利用下學期統測之後再辦理，如果是與大學端配合研習或參加比賽的話可以辦理。

四、輔導室

11月20日下午高師大至本校辦理「AR科技在教育領域的應用」研習，請各處室那個時段沒有課務的同仁盡量參加研習。

五、主計室

有關請購的部分，請大家配合主計室的關帳時程，盡快請購出來，年底要關帳還有很多的事情要處理。

捌、提案討論：

案由一、有關國立東港高級海事水產職業學校試場規則修正案，提請討論。(教務處P17-18)

說明：國立東港高級海事水產職業學校試場規則於上次主管會報討論後修改如附件一，提請修正通過。

決議：照案通過。

案由二、本校學生請假規則修訂，行政會議通過後納入期末校務會議。(教官室P19-26)

說明：

決議：照案通過。

案由三、修訂「本校教職員工文康活動實施要點」，提請審議。(人事室P27-29)

說明：「本校教職員工文康活動實施要點」因應國教署主計室通報113年度文康活動費調增及配合實務運作情形，擬修正部分條文及字句如後附草案。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無

拾、散會：上午10時15分。

國立東港高級海事水產職業學校試場規則

中華民國 106 年 5 月 16 日行政會議訂定
中華民國 110 年 11 月 16 日主管會議修訂通過
中華民國 112 年 11 月 7 日行政會議修訂通過

壹、本試場規則適用於校內段考、模擬考、學期補考及其他重要考試等，一般小考則由任課教師自行規定之。

貳、考生應遵守下列考試規則：

- 一、依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按各班座位表就坐；考試開始 15 分鐘後方進入試場者，不得應考。
- 二、考試期間，桌面除試卷及所需用品外，需保持淨空，所有書籍堆疊整齊放置座椅下、書包內或指定地點。
- 三、應試時，非應試用品如：行動電話、穿戴式智慧型手環、多媒體播放器材等，均不得隨身放置；且行動電話、任何能發出聲響及具計時或鬧鈴功能之電子設備產品，應於測驗時確實關機或設定為靜音，否則以違規論處。
- 四、應試時，除在試題紙及答案紙作答外，不得在任何地方書寫與測驗有關之任何文字。
- 五、應試時，嚴禁談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他舞弊行為。
- 六、考生應試時不得飲食（含飲水）、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前告知監考人員，並請監考人員協助之。
- 七、考試時間隨各節鐘聲，下課鐘未響前不得離開試場。

參、違反上述規定之行為，依下列方式予以處分：

- 一、舞弊行為：該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點第十一條之規定記大過乙次。
 - (一)涉及集體舞弊情事者。
 - (二)涉及電子舞弊情事者。
 - (三)由他人頂替代考者。
 - (四)取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
 - (五)利用資料進行舞弊情事者。
 - (六)交換答案卷（卡）、試題本作答者。

(七)干擾考場秩序，情節嚴重者。

(八)有其他具體舞弊情事者。

肆、各項違規行為及其處分：

一、以下違規行為，該科測驗不予計分並依學生獎懲實施要點第十條之規定記小過乙次：

(一)未依規定就座，擅自更換座位者。

(二)干擾考場秩序，情節輕微者。

(三)攜帶行動電話、穿戴式智慧型手環或多媒體播放器材，經監試人員發現隨身放置或上述器材發出聲響者。

(四)桌面未淨空，或個人物品及參考資料未置放於指定處者。

(五)其他合於不予計分且記小過之情節，經教務處簽核。

二、該科不予計分：

(一)該科測驗結束後，未繳交答案卷（卡）者。

(二)逾時作答，不接受制止者。

(三)於考試開始 15 分鐘後，始進入試場者。

(四)其他合於不予計分之情節，經教務處簽核。

伍、本試場規則如有爭議時，得提交學生申訴評議委員會討論決議之。

陸、本試場規則經相關會議討論通過後實施，修正時亦同。

東港高級海事水產職業學校「學生請假規則」

增、刪條文對照表

項次	原條文	增、刪條文	修正後
1	<p>四、請假方式</p> <p>(二) 事假</p> <p>3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(二) 事假</p> <p>3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(二) 事假</p> <p>3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
2	<p>四、請假方式</p> <p>(三) 病假</p> <p>3. 學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(三) 病假</p> <p>3. 學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(三) 病假</p> <p>3. 學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
3	<p>四、請假方式</p> <p>(六) 娩假</p> <p>5. 請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(六) 娩假</p> <p>5. 請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(六) 娩假</p> <p>5. 請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
4	<p>四、請假方式</p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4. 請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4. 請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4. 請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
5	<p>四、請假方式</p> <p>(八) 流產假</p> <p>8. 請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(八) 流產假</p> <p>8. 請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(八) 流產假</p> <p>8. 請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>
6	<p>四、請假方式</p> <p>(十) 生理假</p> <p>3. 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(十) 生理假</p> <p>3. 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續</p>	<p>四、請假方式</p> <p>(十) 生理假</p> <p>3. 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續</p>
7	<p>四、請假方式</p>	<p>四、請假方式</p>	<p>四、請假方式</p>

	<p>(十一) 喪假</p> <p>10. 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>(十一) 喪假</p> <p>10. 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>(十一) 喪假</p> <p>10. 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
8	<p>八、違規處理</p> <p>(一) 各節超過5分鐘以上者當節課為遲到，超過10分者當節課視同曠課。</p>	<p>八、違規處理</p> <p>(一) 各節未達超過510分鐘以上者當節課為遲到，超過10分鐘(含)以上者當節課視再為曠課。</p>	<p>八、違規處理</p> <p>(一) 各節未達10分鐘者當節課為遲到，超過10分鐘(含)以上者當節課為曠課。</p>

國立東港高級海事水產職業學校學生請假規則

104年1月20日校務會議修正通過
107年6月27日校務會議修正通過
109年7月14日校務會議修正通過
111年6月29日校務會議修正通過
112年6月28日校務會議修正通過
113年1月XX日校務會議修正通過

一、依據

- (一) 依 110 年 11 月 11 日修正「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- (二) 性別平等教育法。

二、目的

- (一) 為杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，嚴格要求從嚴審核學生請假，矯正投機取巧之不當心理。
- (二) 養成學生按規定程序請假習慣，以建立良好法治觀念與素養。

三、請假別

分為：1 公假、2 事假、3 病假、4 婚假、5 產前假、6 娩假、7 陪產假、8 流產假、9 育嬰假、10 生理假、11 喪假。

四、請假方式

(一) 公假

1. 代表學校參加比賽，政府舉辦之公務人員考試、集會。
2. 義務役兵役（不含志願入伍）身家調查、體檢。
3. 辦理學校、班級或社團公務。
4. 請附有關證明或由派出公務師長填寫學生公假單（如附件 1），經導師同意後，依本規則第六條規定辦理
5. 公假應事前辦理（或由師長另文簽陳），最遲於請公假當日起算 3 個上學日內完成請公假手續。
6. 請確認完成公假程序後始可公出，否則以曠課論。
7. 原住民族學生參與歲時祭儀節日，須出示相關證明文件，以利核予公假。
8. 小琉球因天氣、民俗活動、渡船調配等因素影響，經交通船公司確認延（停）航情事後，學生可將船票（停航證明）填註學號繳交至生輔組辦理相關事宜。

(二) 事假

1. 須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名，如附件 2），未檢附證明者不予准假。
2. 須事前填寫請假卡完成請假程序。
3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(三) 病假

1. 請病假 2 日（含）以內者，須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名）或就醫證明文件。
2. 請病假 3 日（含）以上者，須檢附就醫證明文件。
3. 學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(四) 婚假

1. 須檢附學生本人結婚書面證明（喜帖、結婚證書及戶籍謄本）。

2. 婚假以 5 日為限，應於上述證明之當日前後 7 日內請畢。
3. 超過 5 日者，以事假辦理。

(五) 產前假

1. 因懷孕引發之事(病)假、產假須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
2. 分娩前，得請產前假 5 日(不含假日)，可分次申請。
3. 超過 5 日者，以事假辦理。
4. 產前假不得保留至分娩後。
5. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以 14 日為限。

(六) 娩假

1. 須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
2. 娩假須一次請畢。
3. 於分娩後得請娩假 35 日(不含假日)。
4. 超過 35 日者，以事假辦理。
5. 請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(七) 陪產假

1. 男性學生之配偶分娩，持有證明者(身份證或戶籍謄本、醫療機構證明書)，得請陪產假。
2. 陪產假以 3 日為限，應於分娩日前後共 5 日中請畢。
3. 超過 3 日者，以事假辦理。
4. 請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(八) 流產假

1. 須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
2. 流產假須一次請畢。
3. 妊娠 5 個月以上流產者，得請流產假 35 日(不含假日)。
4. 妊娠 3 個月以上，未滿 5 個月流產者，得請流產假 20 日(不含假日)。
5. 妊娠 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，得請流產假 10 日(不含假日)。
6. 妊娠未滿 2 個月流產者，得請流產假 5 日(不含假日)。
7. 流產假應扣除先請之娩假日數。
8. 請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(九) 育嬰假

1. 為撫育未滿 3 足歲子女，因哺育幼兒之突發狀況或持有證明者，得請育嬰假。
2. 育嬰假每學年以 10 日為限，須一次請畢。
3. 超過 10 日者，以事假辦理。

(十) 生理假

1. 須檢附醫師(校護、家長或導師)證明。
2. 女同學每月得請生理假 1 日，以生理假登記。
3. 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

(十一) 喪假

1. 須檢附證明文件(訃文或死亡證明書)。
2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

3. 因父母、配偶死亡者，得請喪假 10 日。
4. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 7 日。
5. 配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。
6. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、配偶之祖父母，給喪假 3 日。
7. 超過上述規定之日數者，以事假辦理。
8. 喪假應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。
9. 其他親友死亡者，請以事假辦理。
10. 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

五、請假程序

- (一) 同學填寫請假卡（請假日期、節次、日數與時數），並請家長簽章（年滿二十歲，免家長簽章）。
- (二) 請假卡送導師簽章後，送生活輔導組依准假權責陳核。
- (三) 生活輔導組實施電腦登錄作業。
- (五) 發還及領回請假卡。
- (六) 同學上網查詢核對。
- (七) 如有錯誤，持請假卡至生活輔導組辦理更正。

六、准假權限

- (一) 1 日內：由家長簽章後，交由導師審核後，送生活輔導組辦理。
- (二) 2-3 日：由生活輔導組長核准。
- (三) 4-5 日：由學務主任核准。
- (四) 6 日（含）以上：陳請 校長核准。

七、請假期限

病假、娩假、陪產假、流產假、生理假於返校後 35 個上學日內須完成請假，其餘假期須事前請假。逾期請假依情節處分如下：

- (一) 逾期 1 週以內者（含假日），記警告 1 次。
- (二) 逾期 1 週以上至 2 週以內者（含假日），記警告 2 次。
- (三) 逾期 2 週以上至 4 週以內者（含假日），記小過 1 次。
- (四) 逾期 4 週以上者（含假日），不給予核假，並依情節請家長或監護人至學校填寫切結書。

逾期時間之計算，以返校上課當日起為第 1 日起算。

八、違規處理

- (一) 各節未達超過 510 分鐘以上者當節課為遲到，超過 10 分鐘（含）以上者當節課視同為曠課。
- (二) 請假卡如有塗改變造、偽造冒用等情事，視輕節輕重，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。
- (三) 上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供大門值勤人員放行之用，未經申請擅自外出者，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。

九、其它規定

- (一) 請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並加蓋生輔組戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。
- (二) 登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，發還同學。

- (三) 請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至生活輔導組增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- (四) 每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至生活輔導組辦理更正，逾期概不受理。
- (五) 有關學生定期考查考試期間（期中考、期末考）之各種請假，係依本校「各種考試缺考補考規則」辦理。
- (六) 寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

十、請假與成績考查

- (一) 學生之出缺席紀錄列入德行評量。
- (二) 學生曠課或事假缺課，其曠課或事假缺課節數加總達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達42節，經提學生事務委員會議討論，並應依據相關規定，進行適性輔導及教育處置。
- (四) 公假、生理假及政府另行規定配合防疫措施之病假（從政府之規定），不列入全勤考核項目，其餘假別列入全勤考核項目。

十一、本規則經校務會議通過，陳請 校長核定後實施；修訂時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校學生請公假單

年	月	日	節次	地點							
				起	注意 事項	(1)班級、學號、姓名務必填寫完整，否則不予受理登錄。 (2)公假應先請准，並請確認完成公假程序後始可公出。 (3)未依規定，缺課者以曠課論，事後補請假依校規懲處。					
				止							
班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名
事由											
差遣及 負責人					導師						
生輔組長					學務主任				校長		

國立東港高級海事水產職業學校學生請公假單

年	月	日	節次	地點							
				起	注意 事項	(1)班級、學號、姓名務必填寫完整，否則不予受理登錄。 (2)公假應先請准，並請確認完成公假程序後始可公出。 (3)未依規定，缺課者以曠課論，事後補請假依校規懲處。					
				止							
班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名
事由											
差遣及 負責人					導師						
生輔組長					學務主任				校長		

國立東港高級海事水產職業學校 學生請假證明單				
學生班級		假別	<input type="checkbox"/> 事假	
學生姓名			<input type="checkbox"/> 病假	
請假時間			<input type="checkbox"/> 喪假	
請假日期	年 月 日第 節起 年 月 日第 節止	備註：請假整天者，不需填寫節次		
請假日數	天 節			
家長填寫請假原因及事由				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 有 _____		<input type="checkbox"/> 無 _____	
家長親自簽章		家長聯絡電話 或手機號碼		

國立東港高級海事水產職業學校 學生請假證明單				
學生班級		假別	<input type="checkbox"/> 事假	
學生姓名			<input type="checkbox"/> 病假	
請假時間			<input type="checkbox"/> 喪假	
請假日期	年 月 日第 節起 年 月 日第 節止	備註：請假整天者，不需填寫節次		
請假日數	天 節			
家長填寫請假原因及事由				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 有 _____		<input type="checkbox"/> 無 _____	
家長親自簽章		家長聯絡電話 或手機號碼		

國立東港高級海事水產職業學校 學生請假證明單				
學生班級		假別	<input type="checkbox"/> 事假	
學生姓名			<input type="checkbox"/> 病假	
請假時間			<input type="checkbox"/> 喪假	
請假日期	年 月 日第 節起 年 月 日第 節止	備註：請假整天者，不需填寫節次		
請假日數	天 節			
家長填寫請假原因及事由				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 有 _____		<input type="checkbox"/> 無 _____	
家長親自簽章		家長聯絡電話 或手機號碼		

國立東港高級海事水產職業學校 學生請假證明單				
學生班級		假別	<input type="checkbox"/> 事假	
學生姓名			<input type="checkbox"/> 病假	
請假時間			<input type="checkbox"/> 喪假	
請假日期	年 月 日第 節起 年 月 日第 節止	備註：請假整天者，不需填寫節次		
請假日數	天 節			
家長填寫請假原因及事由				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 有 _____		<input type="checkbox"/> 無 _____	
家長親自簽章		家長聯絡電話 或手機號碼		

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

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7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仁意願，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：

(一)慶生會、生日禮金發放及全校餐會聯誼相關活動：

由人事室統籌規畫，1年辦理1至3次活動為原則。

(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，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。

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。

六、其他事項：

- (一)參加休閒踏青餐聚活動人員應辦理傷害保險。
- (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。
- (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。

七、本要點經行政會報通過，並陳校長核定後實施，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					
請自行敘明行程--(範例)					
16. 下班後驅車前往大鵬灣欣賞夕陽餘暉，與同仁歡聚聯絡感情，舒解壓力及放鬆心情，再到佳珍海產店享用晚餐，晚餐後到華僑市場參觀及採購伴手禮，體驗東港之美。 17. 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。					
申請經費補助		活動補助費： () 人 * 元 = () 元 <input type="checkbox"/> 上開活動補助費低於新臺幣 10,000 元，請准由召集人(領隊) _____ 代為統籌支付費用及領取活動補助經費。 (活動補助費高於 10,000 元時，不得申請代墊，核銷後匯入各參加人帳戶)			
申辦人簽章		人事室	主計室	總務處(出納)	校長
召集人 領隊					

注意事項：

- 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。
- 本校員工文康活動以補助每人每 1 年度 1 次為限（年度內未參加者視同放棄）。
- 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 10 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。
- 休閒踏青餐聚、戶外性質之文康活動應辦理傷害保險(保險要保人請開立學校全銜)，召集人(領隊)並需隨時提醒參加成員注意安全。
- 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 _____

國立東港高級海事水產職業學校_____年度
教職員工文康活動參加人員簽到表

活動日期： 年 月 日

序號	職 稱	姓 名	簽 名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

本表格數如不敷使用，請自行添加。

國立東港高級海事水產職業學校

112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議簽到單

一、時間：112 年 11 月 7 日（星期二）上午 9 時

二、地點：2 樓會議室

三、出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校 長	洪 嘉 皇	洪嘉皇	衛生保健組長	陳 容 銜	陳容銜
祕 書	張 智 遠	張智遠	體育運動組長	郭 俊 宏	郭俊宏
教 務 主 任	洪 英 女	洪英女	社團活動組長	吳 倚 萱	請假
學 務 主 任	蔡 宛 玲	蔡宛玲	實習組長	林 家 偉	公假
總 務 主 任	楊 雅 玲	楊雅玲	就業輔導組長	楊 流 芳	楊流芳
實 習 主 任	楊 承 哲	楊承哲	實用技能組長	壽 文 涓	壽文涓
輔 導 主 任	嚴 敏 秀	嚴敏秀	輪機科主任	蕭 守 進	蕭守進
圖 書 館 主 任	朱 怡 貞	公假	食品科主任	李 百 齡	李百齡
主 任 教 官	林 聖 川	林聖川	養殖科主任	鄭 伊 惠	鄭伊惠
人 事 主 任	戴 孟 君	戴孟君	航管科主任	蔡 麗 真	蔡麗真
主 計 主 任	施 宜 初	施宜初	家政科主任	劉 志 仁	劉志仁
教 學 組 長	洪 耀 臨	洪耀臨	電子科主任	蔡 明 峰	蔡明峰
註 冊 組 長	邱 玉 瑾	邱玉瑾	出納組長	蕭 威 芳	蕭威芳
設 備 組 長	戴 良 育	戴良育	庶務組長	待補	
訓 育 組 長	朱 河 泰	公假	文書組長	彭 慧 慈	彭慧慈