

國立金門高級農工職業學校
113 學年度第 1 學期期初
校務會議紀錄

會議程序：

- 壹、主席宣布會議開始、確認本次會議議程
- 貳、會議決議案暨校長交辦事項執行情形
- 參、主席報告
- 肆、家長會長致詞
- 伍、歡迎新進人員
- 陸、各處室業務重點報告
- 柒、提案討論
- 捌、臨時動議
- 玖、主席結論及交辦事項
- 壹拾、散會

日期：113 年 8 月 29 日上午 10 時 30 分

地點：行政大樓 3 樓會議室

國立金門高級農工職業學校
113 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

會議時間：113 年 8 月 29 日上午 10 時 30 分

會議地點：行政大樓三樓會議室

主持人：吳校長志衍

紀錄：吳秀明

出席率：86.92%(應出席人數 107 人/實際出席 93 人)；列席 6 人。

出席人員：詳簽到表

壹、	主席宣布會議開始、確認本次會議議程	3
貳、	會議決議案暨校長交辦事項執行情形	3
參、	主席報告	3
肆、	家長會長致詞	3
伍、	歡迎新進人員	3
陸、	各處室業務重點報告	3
	教務處報告	3
	學務處報告	10
	總務處報告	24
	實習處報告	26
	主計室報告	30
	人事室報告	31
	輔導室報告	35
	圖書館報告	37
	實習農場報告	38
	進修部報告	38
柒、	提案討論	39
捌、	臨時動議	39
玖、	主席結論及交辦事項	40
壹拾、	散會	40
附錄	41
	附件一	41
	附件二	41
	附件三	41
	附件四	41
	附件五	41

壹、主席宣布會議開始、確認本次會議議程

確認本次會議議程，若無須更動按流程，出席人數過半，宣布會議開始。

貳、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

113年6月28日112學年度第2學期期末校務會議紀錄，請參本校網站→行政單位→總務處→文書組→校務會議紀錄。(附件 p38-p41)

參、主席報告

(略)

肆、家長會長致詞

(略)

伍、歡迎新進人員

本學期新進人員頗多，請各位做簡易的自我介紹。歡迎至本校服務加入我們團隊。

單位	職稱	姓名	單位	職稱	姓名
1. 國文科	教師	彭千芝	8. 電子科	代理教師	張貴維
2. 體育科	教師	林子揚	9. 園藝科	代理教師	李育丞
3. 資訊科	教師	許元隆	10. 特教科	代理教師	潘榮鈞
4. 電子科	教師	賴振昌	11. 學務處	幹事職代	卓育暄
5. 商經科	教師	羅晟	12. 總務處	書記職代	陳知瑀
6. 餐管科	教師	黃聿琦	13. 實習處	技士職代	蔡佩璇
7. 養殖科	教師	黃聖翔			

陸、各處室業務重點報告

教務處報告

- 一、全校教師自行協調調整課表時間為113年8月30日(星期五)至113年9月06日(星期五)中午12時止，請各位老師注意相關期程。
- 二、請各科於113年8月30日(星期五)至113年9月20日(星期五)召開教學研究會，並於時間內將會議紀錄上簽。
- 三、本校36班級75吋大型觸控電視於107年建置，已有部分設備故障毀損或接觸不良，規劃於113年度起每年汰換3至5台。今年度預計汰換之班級為漁業二、電機三、餐管三、汽車二、電子一。
- 四、請各位老師於113年8月30日(星期五)至113年9月13日(星期五)繳交教學進度表，第一週首堂課程請填寫【課程介紹及安全規定、課程評分標準】。

【教學組】

- 一、113學年度課程教學承辦人員增能研習。
- 二、112學年度新增鐘點費結報。
- 三、112學年度遠距教學結報。
- 四、113學年度超時鐘點線上填報會議。
- 五、113學年度本土語/手語經費填報說明會。
- 六、113學年度均質化協作共好工作坊。

- 七、113 學年度本土語言說明會及協同研習。
- 八、113 學年度協作共好計畫研習。
- 九、113 學年度各式教師進修、研習訊息公告。
- 十、113 學年度學生比賽訊息公告。
- 十一、113 學年度第 1 學期教師課表，教師間代調課時間為 8 月 29 日至 9 月 6 日 12 時止。
- 十二、113 學年度公開觀課請各老師辦理完公開觀課將紀錄表相關交至教學組。
- 十三、教室日誌請各老師務必於上課後填寫內容並簽名，且由導師確認當天無缺內容後簽名。

【註冊組】

- 一、113 年 07 月 07 日(星期一)函送本校 113 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫。
- 二、113 年 07 月 30 日(星期二)公告本校 113 學年度免試入學續招簡章。
- 三、113 年 08 月 08 日(星期四)欣河學籍、成績系統升級。
- 四、113 年 08 月 09 日(星期五)函送本校 114 學年度離島保送需求名單。
- 五、113 年 08 月 09 日(星期五)本校 113 學年度免試入學續招報名截止。
- 六、113 年 08 月 21 日(星期三)本校 113 學年度免試入學續招錄取公告。
- 七、113 年 08 月 23 日(星期五)函送產業特殊需求類科教學鐘點費計畫。
- 八、113 年 08 月 23 日(星期五)上傳台商子女、續招錄取名單至心測中心。
- 九、113 年 09 月 06 日(星期五)高二、高三 112 學年度學生多元表現上傳截止。

序號	計畫名稱	核定金額	執行經費
1.	113 年度學習歷程紀錄模組維運費	經常門：320,000 元 資本門：80,000 元	

【設備組】

- 一、本校提供師生教育版 Google 系統服務，教師帳號(帳號@kmvs.km.edu.tw)為永久性使用，退休後亦能繼續使用。學生信箱(s 學號@kmvs.km.edu.tw)提供學生在學期間使用，畢業後刪除。為避免資料意外性遺失，請學生每學年結束後，自行備份資料回自己電腦。
- 二、因應國教署向上集中策略，所有教職人員之對外公務信箱需為教育雲信箱(帳號@mail.edu.tw)，請尚未申請的行政同仁逕自上網申請。
- 三、本校已完成辦公電腦之 IP 配置，基於資安規範，已停止 DHCP 自動分配 IP 功能，尚未設定固定 IP 者將無法上網。
- 四、學校網路頻寬資源有限，請同仁們適量使用，勿大量上傳/下載非公務用途資料，以免影響其他使用者上網功能。
- 五、請同仁定期維護網頁並更新異動資料。
- 六、本校執行數位學習精進計畫，國教署提供本校行動充電車設備與 Chromebook 學習載具。Chromebook 方面，教職人員可一人領取一台用於教學與公務活動，學生部分如有需要者可至設備組登記借用。並提供單次課程借用之充電車與載具組。詳細辦法請參看設備組網頁。

- 七、目前各班皆有桌上型電腦、75 吋大型觸控電視、無線擴音機。請班級務必落實清潔維護工作，愛惜使用，人為破壞請負責賠償。
- 八、各班級設備報修一律採用線上填寫 Google 表單登記方式，師生可使用本校網域之 Google 帳號至表單填報修繕，並查看維修進度與狀況。本校首頁右邊功能連結可點選進入。
- 九、本校 112 學年起換成欣河雲端版校務行政系統，連結網址於本校首頁。
- 十、本校 36 班級教室無線 AP 建置完成。SSID:eduroam2 請以教育雲帳號登入使用，SSID:chromebook 為本校學習載具 chromebook 專用(免帳密登入)。
- 十一、本校 36 班級 75 吋大型觸控電視於 107 年建置，已有部分設備故障毀損或接觸不良，規劃於 113 年度起每年汰換 3-5 台。今年度預計汰換之班級為漁業二、電機三、餐管三、汽車二、電子一。
- 十二、工作事項

113年7月~113年8月教務處設備組			
項次	日期	工作事項	備註
1	113年7月1日	教育部國民及學前教育署113年國立高級中等以下學校資通安全輔導計畫之實地稽核訪視作業已於7月1日順利執行完畢。	
2	113年7月27日	辦理113年度資通安全管審會議及「數位教學與網路安全增能研習」活動，為本校今年度資安教育訓練課程，本次活動校內教職員參加人數90，達成率64%。	
3	113年8月1日	113學年度開始，請各處室更新校網資料，如有登入帳號問題可洽設備組。	
4	113年8月5日	設備組執行前瞻基礎建設數位建設高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫，建置全校36班級教室無線AP完成。SSID:eduroam2請以教育雲帳號登入使用，SSID:chromebook為本校學習載具專用，以設備網卡位址認證免密碼登入。	
5	113年8月15日	設備組執行國教署補助「113年度高級中等學校充實教學實習設備計畫-一般科目」，預計採購5組75吋觸控電視，更換班級教室老舊故障設備。今年度預計更新之班級為 漁業一、電機二、餐管二、汽車一、電子三 (112學年編制教室位置)	
6	113年8月15日	因應「教育部主管高級中等學校載具及充電車移撥實施計畫」，為促進資源有效利用，規劃轉移出行動載具90組，行動充電車8台。(本校共計chromebook行動載具901組，行動充電車38台)	

十三、計畫進行

計畫名稱	經費	進度
113年度前瞻基礎建設-智慧網路環境暨學術網路提升計畫 (校園無線AP建置-EduRoam)	經常門: 2.6萬 資本門:137.4萬	100%
113年度充實一般科目教學設備計畫	經常門: 14.2萬 資本門:135.8萬	經常門:100% 資本門:100%

資訊設備專款	資本門: 3萬	資本門:100%
113年度數位學習精進方案-高級中等學校實施計畫	經常門 :4.6萬 軟體費(經):17.2萬 軟體費(資):17.2萬	經常門: 29% 軟體(經): 100% 軟體(資): 100%

十四、推動中小學數位精進方案高級中等學校實施計畫 軟體採購規劃
設備組於 113.04.16 於本校首頁公告請各師推薦軟體，彙整結果

提案師	軟體名稱	使用者數	授權時間	經常門	資本門
吳俊育	Autodesk 創意學苑方案一年期 (機械製圖)	125u	1年	50,000	
陳怡婷	PVQC 專業英文詞彙能力測評系統 餐飲+飲料	餐飲類 60u 飲料類 60u	1年	40,000	
陳靜怡	Sam Studio	全校授權	1年	58,000	
彭凱伶	Easy test 線上學習測驗平臺(全民英檢模擬測驗題庫)	全校授權	永久		98,000
蘇文勝	Kahoot!	6u	1年	27,000	
蘇文勝	1. 從零開始的 Python 教程 2. 學習歷程必備!從零到有產出完整規劃 3. 破 10 萬訂閱 YT:帶你建立你的第一個個人品牌 4. 人氣第二彈:低成本!學生變身 YouTuber!	340u	每人單年度 1 門 15 元、2 門 25 元	15,000	
陳逸勤	Office PRO 教育版	21u	永久		71,967
			總計金額	172,000	169,967

十五、本校已完成資安教育訓練名單(預計 113-1 再辦理一場)

姓名				
吳 0 衍	趙 0 弘	呂 0 傑	劉 0 敏	林 0 暄
許 0 穎	董 0 慧	陳 0 廷	許 0 儂	陳 0 武
黃 0 娟	游 0 庭	賴 0 漣	陳 0 娟	吳 0 明
李 0 馨	陳 0 青	蘇 0 勝	唐 0 歆	彭 0 穎
寇 0 旂	賴 0 端	陳 0 怡	李 0 欣	倪 0 安
楊 0 淳	陳 0 茶	楊 0 彤	董 0 佩	黃 0 維
陳 0 閔	黃 0 雀	羅 0 薇	郭 0 心	周 0 廷

蔡0珏	許0晶	謝0來	蔡0泓	阮0業
張0瑜	邱0宜	李0強	李0媛	李0禎
洪0真	陳0娟	董0靈	許0宇	李0丞
劉0瑜	林0君	許0雲	金0涵	
施0凡	陳0廷	謝0穎	吳0育	
林0豪	陳0勤	許0俊	巫0翔	
吳0釗	陳0豪	蔡0益	楊0惟	
邱0儒	盧0君	蕭0胤	陳0婷	
吳0堂	莊0娟	劉0妙	黃0琦	
林0邦	高0鴻	吳0萱	黃0杰	
陳0嘉	林0佑	葉0萍	薛0萍	
陳0依	薛0芳	蔡0樺	鄭0堅	
陳0文	黃0芝	陳0琴	陳0瑤	

【特教組】

一、本學期特教組依相關規定辦理會議如下：

編號	開會時間	會議名稱
1	113年08月28日	居家生活服務科校外職場實習親師雇主說明會
2	113年09月11日	(1)新生轉銜輔導座談會
		(2)身心障礙學生第1梯次鑑定金門區分組說明會
3	113年09月18日	特殊教育學生鑑定暨資源班開課說明會
4	113年09月21日	身心障礙學生期初個別化教育計畫擬定會議
5	113年09月25日	第1次特殊教育推行委員會
6	113年11月08日	(1)金門區身心障礙學生鑑定第1梯次個案審查會議
		(2)金門區身心障礙學生鑑定第1梯次鑑定委員會
7	113年11月27日	113學年度身心障礙學生升學大專校院甄試說明會
8	113年12月18日	113學年度身心障礙學生適性輔導安置金門區宣導說明會
9		113學年度身心障礙學生適性輔導安置金門區第1次分區委員會
10	114年01月11日	身心障礙學生113-1期末檢討暨113-2期初擬訂個別化教育計畫會議

二、本學期特教組辦理及參加相關活動：

編號	活動時間	活動名稱
1	113年08月24日及 9月21日	居家生活服務科學生參加身心障礙者職前成長團體課程
2	113年11月18日	居家生活服務科職場參訪暨校外教學活動

三、國教署113年度移列經費，目前皆執行中，部分經費已控管尚未完成核銷作業，如下表：

編號	計畫名稱	補助金額	餘額	執行率
1	113年度金門區高級中等學校與	業務費：160,000	70,517	55.93%

	特殊教育學校身心障礙學生鑑定作業			
2	113 年度身心障礙學生適性輔導安置作業經費-金門區	業務費：120,000	62,321	43.90%
3	113 年度高級中等學校身心障礙集中式特教班開班及校外實習交通費補助經費	業務費：750,000 資本門：150,000	371,872	49.42%
4	113 年度臨時約聘(僱)職業輔導員	人事費：563,939 業務費：56,061	260,073	58.05%
5	113 年度特教差旅費	業務費：50,000	2085	81.83%
6	113 年度普通班身障學生輔導經費	業務費：194,000	90,660	53.11%
7	113 年度高級中等學校身心障礙集中式特教班重度教室抽離課程所需鐘點費	業務費：360,000	170,872	52.54%

【實驗研究組】

- 一、113 學年度優質化計畫通過暨上傳計畫書。
- 二、發函辦理延修生資格確認。
- 三、辦理 112 學年度優質化計畫結報相關事宜。
- 四、113 學年度多元選修、彈性學習、本土語言選課名單確認、製作點名單。
- 五、112 學年度扶助學習成果結報。

【完全免試資源挹注計畫】

- 一、113 年 8 月 6 日(五)本校申辦 113 學年度完全免試入學資源挹注計畫，本校核定申請金額共計 168,1000 元。
- 二、113 學年度，完免資源挹注計畫經費分配表：

核定經費	經常門	資本門	合計
113-1	543,000	0	543,000
113-2	550,000	588,000	1138,000
合計	1093,000	588,000	1681,000

教務處補充報告：

- 一、重申調代課規則，假別事假、病假、補休均課務自理，鐘點費亦是自付。除連續 3 日以上病假，由學校排代，鐘點費亦由學校支付。法規規定公假類別如婚假、產假…等，鐘點費由學校支付，此類假別請假均超過一星期排課較不易，若需用這類假別應提前告知教學組。
- 二、另領有出席費、講師費等公假，鐘點自付課務自理。參加教育部、國教署或各級別行政會議，則由學校排調代課及支付鐘點費。落實教學進度，請

假老師應告知代理課務教師課程進度交接。

三、上課點名改由線上，不會有進度及任課老師簽名。寫教室日誌是保障教師權利，請提醒學藝股長教室日誌須填寫。

學務處報告

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第 1 學期校務工作計畫表(學務處)				
工 作 項 目	工 作 細 目	預 定 進 度	承 辦 單 位	備 考
一、規劃學生訓育相關活動 推展與落實：			訓育組	
(一) 舉辦新生入學訓練	1. 安排新生入學各項適應課程，含品德教育、校規宣導、禮儀教育與人際關係教育。 2. 安排主任簡介各處室。	8 月 26 日		完成辦理
(二) 擬訂班級活動計畫	1. 訂定全學期班級活動計畫。 2. 配合中心德目主題與時事規劃各週議題。	8 月下旬		完成辦理
(三) 實施社團活動	1. 規劃社團進行招生活動。 2. 配合科別特色增設相關社團以吸引學生。 3. 社團活動進行社團志願登記。	9 月上旬		
(四) 家長會代表及委員改選	1. 依規定選出家長會代表。 2. 召開家長代表大會及家長委員會。	9 月上旬 9 月中旬		

	3. 選出家長會委員代表參與學校各項相關會議。	適時辦理		
(五) 教師節敬師活動	1. 舉辦敬師卡設計及愛師九宮格等尊師活動。	9月中旬		
(六) 舉辦教室佈置比賽	1. 擬訂教室佈置比賽實施辦法。	9月下旬		
(七) 實施家庭訪問及家長座談會	1. 安排連續6週的週休二日進行家訪。 2. 一年級及二、三年級新任導師進行全面家訪，二、三年級進行重點家訪。 3. 配合家訪，分區舉辦鄉鎮及台商子女家長座談會。	9月上旬~10月 9月下旬~11月上旬		
(八) 班聯會代表及幹部改選	1. 於班級活動中選出各班班聯會代表。 2. 成立班聯會，並召開全校班聯會，選出主席及各組幹部。	9月上旬		
(九) 114級畢聯會	1. 三年級各班選舉畢聯會代表，成立114級畢聯會。 2. 召開畢聯會，選舉幹部，輔導規劃畢業生校外教學參訪活動。	9月上旬		
(十) 社區化公共服務宣導	1. 加強宣導公共服務之重要(班級活動及週會)。	11月上旬		

(十一) 法律常識宣導	1. 依本校法治教育計畫實施法律常識測驗，測驗前進行法律常識導讀，配合全國法規智慧王比賽辦理。	12月下旬		
(十二) 召開導師會議	1. 反映問題、討論各項議題，並檢討改進。	9/4 10/30 12/18		
(十三) 辦理學生活動	1. 聖誕趣味活動	12/25		

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第 1 學期校務工作計畫表 (學務處)				
工作項目	工作細目	預定進度	承辦單位	備考
二、實施學生生活輔導作法與方式				
(一) 113 學年度第 1 學期宣導主題「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」	1. 於第一週，舉辦全校性宣導活動，宣導其他重點於「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「防制校園詐騙」、「尊重多元文化理念」等議題，以營造友善校園環境；持續於學期中其他校內活動或集會場合，融入前揭宣導重點，讓師生共同發想防制作為，發揚友善校園意涵，營造校園正向的學習風	8月30日-9月8日	生輔組	
(二) 友善校園週宣導系				

列活動	氣，維護學生安全的學習生活。			
(三) 實施安全檢視	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分定期檢查與不定期檢視，與警政單位共同執行校園安全檢視。 2. 請各處室積極配合參與，共同做好校園安全檢視，盡力防範及減少校園事故。 	9月中旬		
(四) 實施假日生活輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 追蹤違規學生，除給予糾正外，每日配合學生午休實施生活輔導。 	每週辦理		
(五) 校外生活輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用校外聯巡，察查學生在外生活言行，以期發現學生偏差行為。 2. 適時與家長聯繫溝通，掌握學生在外動態。 	每月辦理		
(六) 緊急防災教育演練 (國家防災日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合消防局及警察局實施校園災害演練，期使學生有緊急應變能力。 			

<p>(七) 統計曠缺課及累計獎懲事宜</p>	<p>2. 執行國家防災日防震演練</p> <p>1. 逐週統計掌握各項學生曠課及累計獎懲資料，提供導師參考。 2. 統計各項曠缺課及累計獎懲資料，依規定寄發通知學生家長。</p>	<p>9月中旬 9月21日</p> <p>每週辦理</p>		
<p>(八) 交通安全教育</p>	<p>1. 邀請金門縣監理所遴派師資蒞校實施交通安全暨車禍案例分析宣教(講習)。 2. 針對申請騎機車人員(高三學生)實施安全教育。 3. 持續利用集合時間加強宣導交通安全及生命教育。 4. 舉辦交通安全徵文、海報創作比賽。</p>	<p>每週辦理</p> <p>10月-12月</p>		
<p>(九) 校內外生活巡查</p>	<p>1. 生輔組及值週老師定時及不定時巡查。 2. 配合各處室人員之協助，實施校內生活巡查，尤以午間及下課時間為巡查重點。 3. 配合校外各單位實施校外聯巡。</p>	<p>每月實施</p>		
<p>(十) 生活禮儀教育</p>	<p>週會、午間及下課時間加強宣導生活常規及禮儀。</p>	<p>適時辦理</p>		

<p>(十一)金門縣政府午餐補助申請</p>	<p>每月完成相關名冊彙整</p>	<p>每月實施</p>		
<p>(十二)「教育部急難救助學產基金」</p>	<p>1. 利用導師會議經常性對導師宣導。 2. 遇符合資格同學，直接將申請單交由同學填寫，並告知導師協助同學資料繳交。</p>	<p>適時辦理</p>		
<p>(十三)「特定人員尿液篩檢及輔導作業」</p>	<p>1. 依各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點規定：每學期開學日起三週內經導師、校內之任課教師、專業輔導人員或職員工觀察後，或由學生之法定代理人或實際照顧者主動反映，依特定人員類別提報特定人員名冊，交由相關業務承辦人(或指定專人)彙整，並召開會議審查，經審查後之特定人員名冊應簽請校長核定。 2. 學生生活狀況風險觀察表目的是期望及早覺察疑似藥物濫用高風險學生，學校教職員工如需納入特定人員本觀察表填寫完後轉交學務處生輔組。特定人員造冊後承辦人會與家長聯繫詢問是否納入。</p>	<p>適時辦理</p>		

國立金門高級農工職業學校 113 學年第 1 學期學務處工作計畫表

工作項目	工作細目	預定進度	承辦單位	備考
<p>一、學生衛生保健重點工作 項目與教育：</p> <p>(一) 衛生與整潔活動</p> <p>(二) 辦理學生平安保險</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內整潔活動(含掃區分配：外掃、教室、廁所、樓梯及飲水機等) 2. 校內整潔(整潔評分) 排定輪值及督考學生整潔 3. 準備及採購掃具及清潔用具，適時補充。 4. 準備及採購防疫清潔用品，適時補充。 5. 班級整潔評比優劣，定期於導師會議雙向溝通，如有缺失作滾動式修正與改進。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生團體平安保險(投保)。 2. 協助學生團體平安保險申請理賠事宜。 	<p>全學期</p> <p>全學期(每週評比、每日督考)</p> <p>全學期</p> <p>全學期</p> <p>全學期</p> <p>9月中旬</p> <p>適時辦理</p>	<p>衛生組</p>	

<p>(三) 衛生保健(含教育)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傷病及各種衛教宣導、預防及衛生保健教育 2. 各種傳染病等(含嚴重特殊傳染性肺炎安防治疫宣導) 3. 實施各班體溫監測與紀錄、傷病照護。 4. 新生健康檢查。 5. 全校學生健康檢查暨異常矯治 6. 傷病照護 7. 配合衛生局菸害防治及戒菸計畫與戒菸教育 8. 辦理流感疫苗接種 9. 其他醫護及衛生教育與管理 	<p>9 月</p> <p>9 月</p> <p>全學期</p> <p>適時辦理</p> <p>全學期</p> <p>全學期</p>		
<p>(四) 午餐及食品衛生安全督考</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期及餐廳衛生檢查。校園販售飲品自主管理與餐廳、廚房及消 合社衛生檢查(分為自主管理和例行性檢查)。 2. 成立午餐供應委員會 3. 定期召開午餐供應委員會 4. 成立健康促進委員會 5. 定期召開健康促進委員會 6. 考核午餐及食品衛生安全於委員會會議雙向溝通，如有缺失作滾 	<p>單週自評和雙週督導小組檢核</p> <p>9 月</p> <p>全學期 1 次以上</p> <p>9 月</p> <p>全學期 1 次以上</p>		

	動式修正與改進。 7. 保留午餐及飯糰檢體。	全學期 每天		
(五) 執行 113 年環境教育	1. 申辦環境教育及線上環境教育成果填報上傳 2. 列管追蹤全校教職員工生環境教育時數及填報 3. 環境教育年終線上提報	9月申報12月結報 全學期 11月		
(六) 執行 113 年本校健康促進活動	1. 辦理本校健促活動之健康體位、性教育(含愛滋防治)及環境教育活動。 2. 健康促進活動年終成果報告	全學期 7月		
(七) 執行 113 年金門縣政府環境教育計畫	1. 辦理 113 年環境教育(環境教育演講)。 2. 舉辦環保知識競賽(校內選拔賽：擇優為選手。老師協助訓練參賽) 3. 113 年環境知識競賽之選手訓練 4. 參加縣環保局舉辦全縣環保知識競賽初賽，如獲獎代表金門至台灣比賽全國賽 5. 太湖水資源巡守	全學期 3 場次 9月初賽 9/12~9/27 9/29 全縣初賽 社團時間 11月		

<p>(八) 推動學生志工服務</p>	<p>6. 環境教育計畫年終成果報告</p> <p>1. 志工社校園志工服務(含太湖水環境巡守)。</p> <p>2. 校園環境巡守整潔及維護</p> <p>3. 學校重要活動校園環境清潔及維護</p>	<p>全學期(社團)</p> <p>適時</p>		
<p>(九) 落實「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」</p>	<p>1. 記錄一次用品使用數量及次數</p> <p>上網填報「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」</p>	<p>全學期</p>		
<p>(十) 紅火蟻填報</p>	<p>1. 上網填報「校園入侵物種與生態環境管理輔導團之紅火蟻填報」</p>	<p>全學期</p>		
<p>(十一) 執行補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品及推動月經平權計畫</p>	<p>1. 申請多元生理用品及推動月經平權計畫</p> <p>2. 執行多元生理用品及推動月經平權計畫</p> <p>3. 撰寫成果報告書及檢送經費結報案</p>	<p>9-12 月份</p> <p>1-12 月</p> <p>1 月</p>		
<p>(十二) 營養午餐公辦公營</p>	<p>1. 申請「113 年廚房午餐廚務人力」</p> <p>2. 菜單開立及食材請購、驗菜、核銷、保留午餐檢體等等</p> <p>3. 調查搭伙人員與收取午餐費</p> <p>4. 申購學校午餐食米</p>	<p>11-12 月</p> <p>每日</p> <p>學期初、末</p>		

(十三)其他：推動本校因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組各項相關工作	5. 定期餐廳衛生檢查。	2 個月一次		
	6. 計算及發放廚工薪水	每周 每 2 周		
	1. 召開防疫專責小組會議及紀錄追蹤列管。	至疫情結束		
	2. 依各工作職掌推動各小組工作及宣導公告	全學期		
	3. 防疫物資準備及列管	全學期		
	4. 簽辦防疫相關公文及轉知協助推動防疫小組各項工作	全學期		

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第 1 學期工作計畫表

工 作 項 目	工 作 細 目	預 定 進 度	承 辦 單 位	備 考
三、策劃學生體育運動推展與培訓暨設施安全維護			體育組	

<p>(一) 組訓各項代表隊</p>	<p>1. 成立並組訓男女籃球、田徑、桌球、羽球、龍舟、健美等代表隊，加強選手培訓，為校爭光。</p> <p>2. 對外爭取經費，加強設備及訓練。</p>	<p>9 月上旬</p> <p>適時辦理</p>		
<p>(二) 參加地區運動會暨各單項運動競賽</p>	<p>1. 加強選手集訓。</p> <p>2. 組隊參加金門縣 113 學年度中小學游泳錦標賽。</p> <p>3. 組隊參加金門縣 113 學年度中小學羽球錦標賽。</p> <p>4. 組隊參加金門縣 113 年縣運會暨離島運動會。</p> <p>5. 組隊參加金門縣 113 學年度中小學桌球錦標賽。</p> <p>6. 組隊參加 113 學年度高中籃球聯賽地區預賽。</p>	<p>9 月上旬</p> <p>9 月 30 日</p> <p>10 月</p> <p>10 月 17-19 日</p> <p>11 月</p> <p>12 月 16-19 日</p> <p>適時辦理</p>		

<p>(三) 參加全國運動會、台灣區田徑錦標賽及全國各單項運動競賽</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強選手集訓。 2. 組隊參加 113 年台北市全國中正盃籃球賽。 3. 組隊參加 113 年全國苗栗中正盃籃球賽。 4. 組隊參加 2024 年黑豹旗全國高中棒球大賽。 5. 組隊參加 113 年新北城市盃全國田徑公開賽。 6. 組隊參加 113 學年度高中棒球軟式組全國賽。 7. 組隊參加 113 學年度高雄蓮池潭龍舟賽。 8. 組隊參加 113 學年全國高中籃球聯賽複賽。 	<p>9 月上旬</p> <p>9 月 16-29 日</p> <p>10 月 3-10 日</p> <p>10 月中旬</p> <p>11 月中旬</p> <p>11 月中旬</p> <p>12 月</p> <p>12 月</p>		
<p>(四) 舉辦校內各項體育活動競賽</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新生訓練趣味競賽 2. 辦理班際羽球賽。 3. 辦理全校運動會(班際) 4. 辦理科際拔河賽 	<p>8 月 26 日</p> <p>9 月 16-25 日</p> <p>10 月 31 日</p> <p>-11 月 1 日</p> <p>12 月 21-23 日</p>		
<p>(五) 舉辦校慶系列活動</p>				

<p>(六)班級晨間跑走健身活動</p>	<p>1. 配合健康促進計畫及 SH150 方案，班級晨間跑走健身活動。</p> <p>2. 以班級為單位，藉晨間跑走活動，鼓勵班級運動風氣，激勵團隊精神。</p>	<p>定期辦理(每月)</p>		
<p>(七)定期檢查體育設施</p>	<p>各項體育設施定期檢驗，並即時報請維修，以維護師生使用安全。</p>	<p>定期辦理(每週)</p>		

總務處報告

一、113 年度總務處進行之工程與計畫案

項次	案名	執行情形	預算金額 (元)
1	113 年度電梯一般保養維護案	年度保養	148,800
2	113 年廚房蒸氣設備保養維護案	1 月、4 月、6 月、 9 月、11 月	73,500
3	113 年度飲水機水質大腸桿菌自主 檢測案	1 月、4 月、7 月、 10 月	18,900
4	運動生活館無障礙電梯設置工程	預定 9 月 5 日完工	3,150,000
5	111 年度消防設施改善工程	1 月 23 日決標	4,457,716
6	風雨球場基地環境排水系統改善 工程	5 月 27 日決標	3,160,000
7	農場教學場域廁所改善工程	5 月 7 日決標	2,948,666
8	老舊教學環境急迫性改善工程	3 月 27 日決標 8 月底完工	1510,959
9	科宿空間修繕工程	5 月 29 日決標 預定 11 月 14 日完 工	4,009,988
10	113 學年度學校游泳池整建維修工 程	3 月 25 日體育署 核定 6 月 27 日決標	12,790,000
11	導師辦公室內部空間改善與調整	6 月 29 日決標 8 月底完工	1,071,678
12	113-114 年環境清潔綠化委外勞務 採購	2 月 19 日決標 計畫執行至 114 年 12 月 31 日止	1,426,168
金額合計			33,407,375

二、112 年度節水情況仍待加強，較 111 年度多 2,186 度，增加 37,946 元水費；研判主因為水管破漏、校內工程使用及各式用水習慣影響。113 年度(1 至 8 月)與 112 年度用水比較詳如下表。

編號	水號	113 年用水資料			112 年用水資料		
		月份	度數	金額	月份	度數	金額
1	4518910	1	3,309	52,615	1	2,735	42,892
	校區混合用水						
2	4518911	2	2,248	37,114	2	2,548	41,993
	校區混合用水	3	1,356	22,691	3	3,177	50,858
3	4518912	4	2,233	37,309	4	3,352	54,288
	校區飲水機用水	5	2,366	38,202	5	2,712	43,269
4	4519101	6	2,416	39,974	6	2,862	46,853

	農場	7	2,221	35,562	7	2,700	42,819
5	4518924	8	2,572	41,430	8	2,805	45,535
	農業水產教育館	9			9	3,007	47,045
		10			10	2,751	44,523
		11			11	3,337	52,556
		12			12	4,283	68,976
	累計		18,721	304,897		36,269	581,607

三、112 年度節能情況良好，較 111 年度少 1,6691 度，減少 41,785 元電費。113 年度(1 至 8 月)與 112 年度用電比較詳如下表。

金門農工 113 年、112 年用電度數、用電金額比較表						與去年同期 比較，增加的 用電度數
收據月份	總用電度數	應繳總金額	收據月份	總用電度數	應繳總金額	
113 年 01 月	56,603	187,584	112 年 01 月	61,192	198,363	-4,589
113 年 02 月	62,765	196,087	112 年 02 月	61,305	173,791	1,460
113 年 03 月	46,601	160,068	112 年 03 月	48,185	164,372	-1,584
113 年 04 月	70,440	216,610	112 年 04 月	66,005	200,939	4,435
113 年 05 月	57,010	190,196	112 年 05 月	54,490	176,882	2,520
113 年 06 月	73,674	235,581	112 年 06 月	79,989	265,182	-6,315
113 年 07 月	73,536	274,554	112 年 07 月	87,905	326,762	-14,369
113 年 08 月	66,323	228,252	112 年 08 月	68,309	228,185	-1,986
113 年 09 月			112 年 09 月	52,968	225,003	
113 年 10 月			112 年 10 月	99,001	372,205	
113 年 11 月			112 年 11 月	58,396	205,934	
113 年 12 月			112 年 12 月	61,925	196,622	
今年度合計	506,952	1,688,932	去年同期合計	799,670	2,734,240	-20,428
113 年每度電之平均電價		3.3	112 年每度電之平均電價		3.4	單位：元/度

實習處報告

一、校務工作計畫

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第 1 學期校務工作計畫表					
承辦處室	工作項目	工作細目	預定進度	承辦單位	備考
實習處	<p>一、配合學校優質化強化技能學習，提高技能水準，培養學生就業能力。</p> <p>二、辦理技能競賽，參加技能檢定。</p>	<p>一、研(修)訂實習輔導章則。</p> <p>二、研訂實習教學綱要與進度。</p> <p>三、加強實習課授課情況之瞭解，提供改進建議，提高教學成效。</p> <p>四、定期與不定期查閱：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習進度。 2. 實習報告。 3. 實習日誌。 <p>五、利用週休二日與寒假輔導學生技能專精訓練。</p> <p>六、強化技能測驗，申請補救教學專案。</p> <p>七、加強學生創意教學，各科將創意教學融入專題製作課程中。</p> <p>一、各科辦理學生校內技能競賽。</p> <p>二、參加校內外技能檢定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 113 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名工作。 2. 辦理 113 年度全國技術士技能檢定第 2 梯次美容丙級、餐飲服務丙級術科測試。 3. 辦理 113 年度全國技術士技能檢定第 2 梯次重機 	<p>經常實施 第 1、2 週</p> <p>經常實施 第 9、16 週</p> <p>第 10、20 週</p> <p>第 8、12、18、21 週</p> <p>經常實施</p> <p>經常實施</p> <p>經常實施</p> <p>期中期末適時辦理</p> <p>113. 08. 27-09. 04</p> <p>113. 10. 26</p> <p>113. 10. 26</p>	<p>各組及各科 實習組及各科教師 實習組及各科</p> <p>實習組 實習組 實習組</p> <p>各科</p> <p>就輔組及各科 就輔組及各科 就輔組及各科 就輔組及各科</p>	

	<p>三、培養職業道德與自治領導能力。</p> <p>四、加強建教合作學生輔導及一般生、實用技能班校外實習與參訪。</p> <p>五、加強就業輔導，培養學生正確職業觀念。</p> <p>六、加強辦理產學合作，與職訓局北區職訓中心建立策略聯盟關係。</p>	<p>械操作-挖掘機單一級術科測試。</p> <p>4. 辦理113年度全國技術士技能檢定第2梯次重機械操作-挖掘機單一級等試務工作。</p> <p>5. 辦理職安衛教育訓練管理職類電腦測驗第2梯次報名。</p> <p>6. 辦理113年全國技能檢定第3梯次學科測試。</p> <p>7 辦理職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗第2梯次考試。</p> <p>8. 113年度電腦技能基金會「電腦中文輸入測驗」測驗報名。</p> <p>9. 辦理113年度電腦技能基金會「電腦中文輸入測驗」測驗。</p> <p>三、加強技藝(能)優異學生培訓，籌劃參加113年全國高級中學技藝(能)競賽：1. 漁業科 2. 家政科 3. 園藝科 4. 機械科 5. 餐管科。</p> <p>一、職業道德列入實習成績考核，以加強職業道德教育。</p> <p>二、選任實習工廠幹部，並辦理幹部訓練。</p> <p>三、加強督導學生廠房器物保養維護，培養學生愛惜公物良好習性。</p> <p>四、加強材料管理，養成學生不浪費良好習慣。</p>	<p>113. 10. 26</p> <p>113. 11. 09</p> <p>113. 11. 03</p> <p>113. 11. 14 起</p> <p>113. 11. 04-11. 08</p> <p>113. 11. 07</p> <p>適時辦理</p> <p>經常實施 第1、3週 經常實施 經常實施</p> <p>經常實施 經常實施 寒假辦理 寒假辦理</p> <p>經常實施 經常實施</p>	<p>就輔組及各科 就輔組及各科</p> <p>實習組及各科</p> <p>實習組及各科教師 實習組 實習組及各科教師</p> <p>各科 實習組 實習組 實習組</p> <p>就輔組 就輔組 就輔組 就輔組</p> <p>實習組 實習組及各科 實習組及各科</p>	
--	---	--	--	---	--

	<p>七、加強工廠衛生安全教育。</p>	<p>一、辦理各科學生赴職場參訪。 二、加強與企業公司行號聯繫辦理有關產學合作各項事宜。 三、各科專業教師寒假赴公民營機構研習。 四、協助教師實施校外教學參觀實習。</p>	<p>經常實施 適時辦理</p>	<p>實習組及各科 實習組及各科 實習組各科</p>
	<p>八、加強設備材料管理、充實設備。</p>	<p>一、加強推展就業輔導工作。 二、蒐集就業輔導有關資料。 三、公佈就業機會。 四、加強畢業生就業輔導。</p>	<p>適時辦理 適時辦理</p>	<p>各科 各科 各科 實習組及各科</p>
	<p>九、發揮各科專業特色。</p>	<p>一、加強與產學攜手合作學校連繫。 二、代辦勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署在職人員進修班技能訓練。 三、接受地區有關機關(構)委託辦理相關職類短期訓練。</p>	<p>適時辦理 9月份 適時辦理 適時辦理 適時辦理(10月份) 適時辦理(8-12月)</p>	<p>園藝科 餐管科 家政科 水產養殖科 實習組及各科</p>
	<p>十、推動創意教激發學生創新發明的潛能。</p>	<p>一、實施工廠安全衛生教育週，加強工廠安全衛生教育。 二、辦理工廠意外災害處理訓練活動。 三、觀看災害處理錄影帶。 四、辦理工廠安全衛生宣導活動。 五、辦理工廠安全衛生常識測驗。 六、辦理職業安全衛生相關事宜。</p>	<p>經常實施 經常實施 經常實施 適時辦理 第21週</p>	<p>各科 實習組及各科</p>
	<p>十一、配合各國中辦</p>	<p>一、加強設備維護保養。 二、加強材料領用、消耗、廢料等管理。 三、加強設備請修、報廢、管理工作。 四、充實各科實習設備。 五、辦理各科工廠設備維護保養觀摩。</p>	<p>經常實施 經常實施 經常實施 適時辦理 經常實施</p>	<p>資訊、汽車 電機、家</p>

	<p>理國中技藝班，舉辦國中與生多元學習與職業探索活動。</p> <p>十二、增進教師專業素養與教學能力，辦理教師校內外研習。</p>	<p>一、園藝科研發具地區特色農產品加工。 二、餐管科研發地區農產品風味點心。 三、家政類科與餐管科成為餐飲技術中心。 四、水產養殖科發展成為地區水產種苗保育繁殖中心。 五、加強各科實習產品之生產與研發。 六、整合工業類科實習工場，充實各科設備成為地區技能檢定中心。</p> <p>一、專題製作融入創意教學。 二、舉辦創意教學研習。 三、輔導學生參加校外創意發明競賽。 四、參加全國專題製作。</p> <p>一、與各國中合作辦理國中技藝班。 二、國中生職業探索機器人研習活動。 三、國中生職業探索地方特色點心製作研習活動。 四、國中生職業探索手工藝製作研習活動。</p> <p>一、配合辦理校內教師進修創意教學與專利研習。 二、配合辦理校內教師進修專題製作研習。 三、配合辦理教師專業成長社群研習。 四、配合辦理各群科校外教師專業進修研習。</p>	<p>經常實施 適時辦理 適時辦理 適時辦理</p> <p>適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理</p> <p>適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理</p>	<p>政 管、養 殖 實習組及 各科</p> <p>實習組及 各科</p>	
--	---	--	---	--	--

主計室報告

一、113 年度至 8 月 20 日止各處室科經費支用情形表 (單位：千元)

處室	全年業務費	累計分配數 (註)	累計動支數	全年剩餘可支 業務費
校長室	235	176	64	171
教務處	650	582	358	292
學務處	1,300	1,020	463	837
輔導室	170	128	28	142
實習處	600	503	234	366
總務處	7,763	7,273	5,451	2,312
圖書館	170	170	141	29
進修部	42	32	12	30
人事室	120	90	50	70
主計室	60	45	20	40
農場	400	300	207	193
機械科	182	107	91	91
汽車科	293	212	168	125
電子科	274	198	4	270
電機科	468	366	253	215
家政科	185	148	57	128
漁業科	99	89	2	97
資訊科	323	257	190	133
商經科	167	140	44	123
餐管科	365	289	179	186
養殖科	94	86	67	27
園藝科	100	90	75	25
總計	14,060	12,301	8,158	5,902

二、113 年度起員工文康活動費每人提高為 3000 元，支用項目額度為生日禮金 2200 元、自行運用 500 元及學校統一控管 300 元。有關教職員工文康活動費每人 500 元之「文康活動經費核銷注意事項」，已公告於學校主計室網站，敬請依學校規定執行使用。

三、請依「國內出差旅費報支要點」規定，於出差事畢後 15 日內檢據辦理差旅費結報。

人事室報告

一、人事動態：

單位	職稱	姓名	異動原因	生效日期	備註
教務處	教務主任	林威佑	兼任	113.08.01	
教務處	教學組長	林華邦	兼任	113.08.01	
教務處	特教組長	蔡佳珏	兼任	113.08.01	
教務處	實研組長	彭千芝	兼任	113.08.01	
總務處	總務主任	董炤靈	兼任	113.08.01	
實習處	實習主任	鄭清堅	兼任	113.08.01	
實習處	實習組長	羅雅薇	兼任	113.08.01	
實習處	資訊科主任	許元隆	兼任	113.08.01	
實習處	養殖科主任	回兆年	兼任	113.08.01	
圖書館	圖書館主任	彭凱伶	兼任	113.08.01	
進修部	進修部主任	許績炎	兼任	113.08.01	
進修部	教務組長	謝孟穎	兼任	113.08.01	
國文科	教師	彭千芝	新進	113.08.01	
體育科	教師	林子揚	新進	113.08.01	
資訊科	教師	許元隆	新進	113.08.01	
電子科	教師	賴振昌	新進	113.08.01	
商經科	教師	羅晟	新進	113.08.01	
餐管科	教師	黃聿琦	新進	113.08.01	
養殖科	教師	黃聖翔	新進	113.08.01	
國文科	教師	簡鈺蓉	調職	113.08.01	
特教科	教師	林幸兒	調職	113.08.01	
電子科	教師	薛智豐	調職	113.08.01	
國文科	教師	廖葆貞	退休	113.08.01	
電機科	教師	謝銳	退休	113.08.01	
養殖科	教師	董倫如	退休	113.08.01	
資訊概論科	教師	吳肅新	退休	113.08.01	
國文科	教師	黃如萍	留職停薪	113.08.01	
國文科	代理教師	陳慧娟	再聘	113.08.01	
國文科	代理教師	李衍禎	再聘	113.08.01	
英文科	代理教師	趙偉弘	再聘	113.08.01	

英文科	代理教師	陳珮甄	再聘	113.08.01	
汽車科	代理教師	吳萬釗	再聘	113.08.01	
輔導科	代理教師	吳慕萱	再聘	113.08.01	
體育科	代理教師	周柏廷	新進	113.08.01	
機械科	代理教師	王則明	新進	113.08.01	
電機科	代理教師	陳克平	新進	113.08.01	
電子科	代理教師	張貴為	新進	113.08.01	
特教科	代理教師	洪儀真	新進	113.08.01	
特教科	代理教師	馮健洲	新進	113.08.01	
輔導科	代理教師	李衣凡	新進	113.08.01	
電機科	代理教師	唐賢翰	新進	113.08.12	
園藝科	代理教師	李育丞	新進	113.08.12	
養殖科	代理教師	汪偉笠	新進	113.08.12	
特教科	代理教師	潘榮鈞	新進	113.08.12	
體育科	代理教師	林子揚	離職	113.08.01	
特教科	代理教師	吳欣蓓	離職	113.08.01	
汽車科	代理教師	楊皓傑	離職	113.08.01	
資訊科	代理教師	許元隆	離職	113.08.01	
資訊科	代理教師	辛欣宇	離職	113.08.01	
電子科	代理教師	金原傑	離職	113.08.01	
商經科	代理教師	戴家唐	離職	113.08.01	
園藝科	代理教師	李開發	離職	113.08.01	
餐管科	代理教師	黃聿琦	離職	113.08.01	
養殖科	代理教師	唐賢翰	離職	113.08.01	
養殖科	代理教師	汪偉笠	離職	113.08.01	
學務處	職代	卓育暄	新進	113.08.05	
實習處	職代	蔡佩璇	新進	113.08.16	
學務處	職代	呂郡沛	離職	113.08.01	
實習處	職代	余孟品	離職	113.08.06	

二、有關 113 學年度第 1 學期子女教育補助，請於 113 年 10 月 25 日前提出申請，高中職以上請檢附學雜費收據正本；如係繳交影本應由申請人簽名；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。國中小免附證件。於本校初次申請者，須繳納戶口名簿或戶籍謄本。

申請表可至雲端差勤系統/差勤系統/各項費用申請/子女教育補助申請或本校人事室網頁/表單下載區/子女教育補助費申請表下載使用。

三、行政院人事行政總處書函以，為配合教育部實施「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」自 113 學年度第 1 學期起，請各機關(構)學校受理同仁申請子女教育補助之配合事項如下：

(一) 請協助提醒同仁拉近方案補助與子女教育補助不重複請領原則，如註

冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，仍請同仁洽請學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

- (二) 請協助告知同仁助學系統將提供申請子女教育補助名單予各大專校院查閱比對，教育部及各大專校院將使用同仁個人資料之相關訊息。
- (三) 請確實維護全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統就讀大專校院同仁子女之就讀學校欄位，又人事人員及一般人員操作手冊業置於該系統操作說明項下供下載運用。

四、113 年度文康活動經核定以生日禮卷及自行組隊方式實施。

- (一) 生日禮卷：於員工生日當月中由校長致贈 2200 元生日禮卷。
- (二) 自行組隊：每人補助 500 元，每梯 5 人以上組隊辦理聯誼、參觀、休閒、旅遊或其他等活動。
- (三) 申請方式：活動前填申請表並經核准→執行→活動結束後檢據核銷請款。申請表位於本校人事室網頁/表單下載區，請下載使用並參考填表說明。

五、本校與特約托育機構「金門縣金湖公辦民營托嬰中心」、「金門縣私立肯利熊優質幼兒園」完成續約，公告於本校人事室網頁/性平及托兒措施，請參考運用。

六、自 111 年 1 月 1 日起本校編制內教職員工年滿 40 歲以上，每人每 2 年補助 1 次健康檢查費用最高 4,500 元，參加健康檢查得以公假登記，健康檢查補助申請表位於本校人事室網頁/表單下載區；未滿 40 歲之編制內教職員工不予補助，但自費參加健康檢查者，得每 2 年 1 次以公假登記前往受檢，並須檢附相關證明文件。

七、轉知行政院人事行政總處書函，有關公務人員加班時數以補休假為補償方式者，應於補休期限 2 年內休畢。同仁加班請事先至差勤系統→差假申請單→填寫加班申請單，並經核准，加班時應有簽到退紀錄，並考量加班必要性、工作時數上限，加班後宜安排適當補休時間，並於補休期限內修畢。

八、轉知教育部書函以，為落實同仁健康權之保障及符合服勤辦法相關規定，加強宣導說明勤休制度，協助同仁瞭解工時相關規範。為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時，辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時。同仁倘有每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，請確實依服勤辦法第 4 條規定報部同意或備查。

九、轉知教育部國民及學前教育署函以，請運用多元管道宣導勤休制度，協助同仁瞭解工時相關規範。另為使同仁瞭解自身之健康權，請各校鼓勵同仁於「e 等公務園+學習平臺」行政院人事行政總處指定勤休新制宣導數位課程完成課程學習。

十、行政院人總處函以，請加強宣導公務員服務法第 14 條暨相關規定，及運用公務人員個人資料服務網（以下簡稱 MyData）「公務員經營商業及兼職情形調查表」（以下簡稱兼職調查表）線上填寫及具結服務。並請於提供同仁兼職調查表時，應確實審視該表版本，提醒其詳讀各欄位備註內容，倘對於相

關規定未盡明瞭，應向人事人員詢問後，始就其有無經營商業及兼職情形覈實勾選各檢查項目。MyData 兼職調查表之路徑如下：登入 MyData 後，請於首頁「個人資料」選項中，點選「公務員經營商業及兼職情形調查表」按鈕，逐項填寫並確認填寫內容無誤後「送出填寫」。

十一、轉知教育部國民及學前教育署函以，為加強教育部所屬公立學校兼任行政職務之教師廉政法令宣教一事，落實所屬公立學校對兼任行政職務者之法令宣教，請配合下列事項辦理：

- (一) 請於教師兼任行政職務前辦理法令宣教，並要求簽名具結；或於就職時進行書面切結(如附件 1)，切結書格式得自行調整或新增其他注意事項。
- (二) 請要求包含正職與兼任之行政人員(含主管)，年度內至少完成 50 分鐘(1 堂課)之廉政與服務倫理線上課程；或由學校舉辦廉政倫理相關課程，並要求上開人員到課簽名。
- (三) 請於每年 12 月 31 日前填覆「教育部所屬公立學校就兼任行政職務教師辦理法令宣教情形調查表」(如附件 2)，並提供佐證資料，免備文寄至本署政風室承辦人員之公務信箱(ethics@mail.k12ea.gov.tw)，信件主旨「(校名)就兼任行政職務教師辦理法令宣教情形調查表」，俾勾稽辦理情形。

十二、轉知有關大陸委員會自 113 年 6 月 27 日起調升中國大陸、香港、澳門地區旅遊警示為「橙色」燈號一案，請查照轉知所屬人員注意並建議避免非必要之旅行。

十三、轉知大陸委員會函以，為近年中國大陸持續邀請我學校師生於寒暑假赴陸交流，敬請學校向師生提醒赴陸風險及從事兩岸交流應注意事項：

- (一) 中國大陸近年大幅增修(訂)國安法令，前曾發生國人赴陸在機場遭到扣留盤查、檢查手機或電腦等電子設備之案例，113 年 7 月 1 日起又將施行「國家安全機關行政執法程序規定」和「國家安全機關辦理刑事案件程序規定」，明文賦予國安執法人員可以檢查旅客隨身物品、電子裝置等權限，嚴重侵害個人權益，建請學校向師生提醒赴陸風險，慎思赴陸之必要性。
- (二) 我方師生與陸方有關單位進行交流活動，應遵守相關法令規範，符合對等尊嚴原則，亦應注意活動目的、辦理單位及相關文宣資料等，不應涉有政治目的或政治性內容，避免協助或配合陸方宣傳，以維護兩岸教育交流之健康有序。
- (三) 另學校除於教育部「赴陸教育交流活動登錄平臺」填報赴陸相關資訊外，亦得至本會「國人赴陸港澳動態登錄」系統進行登錄，遇有突發事件，得利用海基會緊急服務專線(+886225339995)，尋求政府提供必要協助。

十四、教育部國民及學前教育署函以，重申本署所屬各級學校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、貴校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

- 十五、行政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」、「修正附表公務人員酒後駕車建議懲處基準表」，並自 108 年 11 月 4 日生效。請同仁勿酒駕，以維護學校形象及同仁行車安全和健康。
- 十六、教師應遵守性別平等教育法及校園性別事件防治準則第 8 條、第 9 條規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。
- 十七、自 113 年 1 月 1 日起，公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策（1 小時）、環境教育（4 小時）及民主治理價值課程（5 小時：性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等），其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。又依「各機關性別平等訓練計畫」規定，一般公務人員每年至少完成性別主流化 2 小時課程訓練，以提昇同仁性別平等之意識。請同仁優先以數位學習方式完成上述課程，請參考行政院人事行政總處公務人力發展學院「e 等公務園+學習平臺」學習專區（<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>），並請同仁踴躍參與學習。
- 十八、教育部為提升所屬人員性別平等素養及相關法規知能，經彙整相關數位學習資源，請同仁多加利用：
- （一）e 等公務園+學習平臺（<https://elearn.hrd.gov.tw/>）：本部業於該平臺之「教育部數位學習平臺」建置組裝課程，名稱為「教育部暨所屬機關(構)與學校及其附設機構性騷擾相關法規知能數位組裝課程」，共計 5 門課程，內容包含性騷擾防治、調查處理程序與技巧及跟蹤騷擾防治法等相關主題。
- （二）本部性別平等教育全球資訊網（<https://www.gender.edu.tw>）、勞動部就業平等網（<https://eeweb.mol.gov.tw/>）及全民勞教 e 網（<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>）：內容亦有性別平等相關法令說明、處理流程及案例分析等相關影音資源。

輔導室報告

一、輔導室團隊介紹

職務	姓名	負責班級
輔導主任	葉舒萍	
輔導教師	蔡依樺	商經科、機械科、汽車科、生活科、餐管科、電子科
輔導教師	吳慕萱	電機科、養殖科、園藝科、家政科、資訊科
輔導教師	李衣凡	漁業科
輔導教師	劉貞妙	進修部

二、本學期預計執行工作：

（一）會議

時間	活動
----	----

113/09/18	輔導工作委員會
113/09/18	生命教育委員會
113/09/18	家庭教育委員會
113/09/18	中途離校輔導小組會議
113/10/20	親職教育座談會
113/11/06	認輔教師座談會

(二) 師生研習活動

編號	性質	對象	時間	活動
1	-	學生	113/09/11	「輔導股長訓練」活動
2	生涯	學生	113/09/18	高二、三「學習歷程檔案勾選說明會」
3	生涯	學生	113/9~113/10	高一入班定向輔導
4	生命	學生	113/10/09	全校青少年心理健康講座
5	性別	學生	113/10/23	全校性別平等教育講座
6	輔導知能	教師	113/10/24	教師輔導知能研習
7	生涯	學生	113/11/06	高一「學習歷程檔案說明會」
8	輔導知能	教師	113/11/13	心理健康教師知能研習
9	生涯	學生	113/11/20	高三「四技二專多元入學管道說明會」
10	生涯	學生	113/12/04	青年教育與就業儲蓄帳戶方案說明會
11	生涯	學生	113/12/06 113/12/13	「自我探索團體」

(三) 心理測驗及測驗結果說明

時間	年級	活動
113/10/23	高一學生	賴氏人格測驗施測
113/10	高二學生	興趣測驗施測與解析(配合生涯規劃課)
113/12	高一學生	賴氏人格測驗結果解析

(四) 其他

時間	年級	活動
114/01/18-20	高三	113 學年度學測考生服務站

三、其他例行工作項目

- (一) 專業團隊個別諮商輔導與諮詢服務。
- (二) 定期發放生涯輔導好文、性平宣導。
- (三) 心園徵稿、出刊。

四、重要事務宣導：

- (一) 開學在即，學生在暑假過後回到校園，難免會出現一些過往沒有出現的行為，像是過分的激動或過度退縮等。請各位師長們協助多關心學生的情緒狀態及人際互動模式，也能多多的給予關懷與鼓勵。這些症狀通常會在開學的一個月內，回復到正常的狀態中。若有學生狀況需要與輔導老師討論或是需要轉介的，也請大家撥打輔導室分機 303、321、322、323。
- (二) 依國教署學字第 1135802701F 號函，有關推動高級中等學校中途離校學生預防、追蹤及復學輔導作為強化案，依說明事項提醒各位老師：學校應自學生中途離校、長期缺課或轉學事實發生，或復學之日起三日內，完成通報作業。中途離校學生之通報、追蹤及輔導期間，自通報之日起，至學生成年止。
- (三) 提醒各位導師，每位學生每學期至少一筆學生輔導紀錄(B卡)，可記錄學生之班級人際互動、學習狀況或優勢表現、家人相處情形及特殊記事等；若使用欣河系統填寫輔導紀錄有任何問題歡迎詢問輔導室。
- 五、輔導室相關訊息、新知、函文宣導事項，將會不定期公告於本校公佈欄及輔導室網頁，敬請同仁上網參閱。
- 六、輔導工作最重視的就是系統合作，每位老師都是系統中不可或缺的角色，也是推動輔導工作重要的夥伴，衷心感謝過去各位老師對輔導室的支持，未來也期待繼續相互合作，共創美好友善校園。

圖書館報告

- 一、圖書館開放時間：早上 8:00 至下午 17:00 (午休照常開放)。
- 二、請新進教職員至本館申請借書號碼(借書時憑借書號碼；電子書系統也是使用其登入帳號與密碼)；學生借書號碼及電子書系統使用之帳號、密碼皆為學生證號。
- 三、借書量：每次教職員工十冊，學生五冊為限，前書逾期未還，不得再借新書。借書期限：教職員工三十日，學生二週為限，期滿如無人預約，得再續借一次。
- 四、為增進本校教師對教學趨勢及教育行政現況之了解，本館增訂教育研究月刊(紙本)、學校行政雙月刊(電子)、台灣教育評論月刊(電子)、師友雙月刊(電子)、中等教育季刊(電子)。
- 五、師生圖書(統計至 7 月底)借閱冊數 1703 冊、借閱人次 589 人次。
- 六、113 學年度圖書館年度主要計畫：資訊素養、生成式 AI、職涯試探及雙語教育。
- 七、本學期預計辦理之重要活動：

編號	辦理項目	辦理內容	預計辦理時間
1	新生圖書館利用教育	簡介本館、相關圖書流通管理、查詢及電子書借閱等功能。	113 年 9 月
2	113 學年度圖書館委員會	年度工作計劃、續訂 113 年度期刊雜誌與報紙事宜、113 年度採購新書事宜等。	113 年 9 月
3	113 學年度「推動培養學生閱讀實施計畫」會議(併入導師會議)	學生借閱圖書競賽、班級讀書會、閱讀心得寫作比賽、「智慧	113 年 10 月

		存摺」閱讀認證等。	
4	全國高級中等學校閱讀心得寫作競賽	全國高級中等學校閱讀心得寫作競賽	113年10月
5	全國高級中等學校小論文競賽	全國高級中等學校小論文競賽	113年10月
6	AI科技融入教學	書展:生成式AI 講座:AI運用與教學	113年10月
7	厚植資訊素養	講座:媒體識讀	113年11月
8	職涯試探	活洲講堂-勇往「職」前	113年11月
9	活動展:自動車與未來	展示自動車與簡介	113年11月
10	書展:衣織讀 SHOW	講座:時尚彩妝與流行服飾	113年11月
11	深化教師專業	教學創新獎計畫撰寫工作坊:累積本校參賽教學創新獎之能量,邀請獲獎團隊分享。	113年12月
12	落實雙語教育	書展:「English!」語言學習書展 講座:全英語教學工作坊 雙語教學教師專業社群	113年12月
13	國際教育週	書展:「讀」家「食」光-南洋料理展	113年12月
14	圖書館週【書籤設計】比賽	透過比賽激發學生藝術能力,進而提倡並鼓勵喜好閱讀。	113年12月
15	教職員工生圖書借閱摸彩	提高教職員工生閱讀風氣	114年1月

實習農場報告

進修部報告

一、本學期執行工作預劃一覽表

(一)、招生註冊

項次	時間	辦理事項	備註
1	4月1日至8月21日	進修部免試入學單獨招生及續招作業	
2	8月21日至8月23日	公告錄取名單及報到手續	
3	8月23日至8月29日	發放繳費單及註冊	
4	8月30日	書籍發放	

(二)、重要時程及定期測驗

項次	時間	辦理事項	備註
1	8月30日	始業式	
2	10月14日至10月18日	第1次期中考	
	11月1日	第1次作業抽查	
3	11月25日至11月29日	第2次期中考	

	日		
	12月9日	第2次作業抽查	
4	1月13日至1月17日	期末考	

主席裁示：洽悉

柒、提案討論

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：審議本校「113學年度第1學期校務行事曆」(附件 P45-P48)，提請討論。

說明：案經本(113)年8月20日第1次行政會議討論通過。

辦法：提請校務會議通過後實施。

決議：通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：審議本校「教師聘約」第二十七點及第二十九點修正草案，提請討論。(附件 P49-P51)

說明：

一、依據113年3月6日修正發布名稱，並自113年3月8日施行之「校園性別事件防治準則」第38條第1項規定，將該準則第8條及第9條規定納入教師聘約。

二、依據113年4月17日修正公布，並自公布日施行之「校園霸凌防制準則」，配合修正教師聘約內校園霸凌防制準則之條文依據及內容。

辦法：提請校務會議通過後實施。

決議：通過。

提案三

提案單位：學務處生輔組

案由：審議「國立金門高級農工職業學校學生請假規則」第四點及第五點修正草案，提請討論。(附件 P52-P53)

說明：依中華民國113年8月16日教育部國民及學前教育署函臺教授國部字第1135804922A號函辦理。

辦法：提請校務會議通過後追認後逕予備查(免函復鈞署)。

決議：通過。

捌、臨時動議

無。

玖、主席結論及交辦事項

如簡報(附件五)P54-P58。

壹拾、散會 12時05分。

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

國立金門高級農工職業學校
112 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄

會議時間：113 年 6 月 28 日下午 13 時 30 分

會議地點：行政大樓三樓會議室

主持人：吳校長志行

紀錄：吳秀明

出席率：79.82%(應出席人數 109 人/實際出席 87 人)；列席 1 人。

出席人員：詳簽到表

壹、主席宣布會議開始、確認本次會議議程

會議開始前請各位先確認一下本次會議議程，無須更動。出席人數過半，宣布會議開始。

貳、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

113 年 1 月 19 日 112 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議紀錄，請參本校網站→行政單位→總務處→文書組→校務會議紀錄(附件 1，P72)。

參、主席報告：

本(113)年 7 月退休職員計楊日先技佐、林三貴書記 2 名；8 月退休計謝銳、董倫如、廖葆貞、吳肅新等 4 名教師，於會議開始前頒發紀念品，感謝對農工付出辛勞。

肆、家長會長致詞：

伍、歡迎新進人員：教務處管理員職代--賴柔巧

陸、各處室業務重點報告

柒、提案討論

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：審議本校「國立金門高級農工職業學校 113 年度暑假校務行事曆」(草案)(如附件 1, P77-78)，請討論。

說明：案經本(113)年 6 月 4 日第 10 次行政會議討論通過。

辦法：提請校務會議通過後實施。

決議：修正後通過。

提案二：

提案單位：總務處出納組

案由：修正本校「收取學生代收代辦費」審核委員會組織規程案(如附件 2, P79-P80)，提請討論。

說明：

一、依公文來文新增學生代表，修正第四點及第五點，家長及學生是票選出來，新增代表 2 字。

二、案經本(113)年 6 月 4 日第 10 次行政會議討論通過。

辦法：提請校務會議通過後實施。

決議:通過。

提案三:

提案單位:人事室

案由:「國立金門高級農工職業學校工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點」(全案修正草案)(如附件 3, P81-P99), 請討論。

說明:

一、因應性別平等工作法及性騷擾防治法於 112 年 8 月 16 日修正公布, 除部分修正條文自 113 年 3 月 8 日施行外, 自公布日施行, 依前開二法及相關子法之規定, 檢討修正本校內部性騷擾防治規範。

二、案經本(113)年 6 月 17 日第 10 次主管會議討論通過。

辦法:提請校務會議通過後實施。

決議:通過。

提案四:

提案單位:學務處生輔組

案由:審議「國立金門高級農工職業學校行動載具管理辦法」訂定案(附件如 4, P100-P102), 提請討論。

說明:

一、依據教育部國教署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號函「教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範應注意事項一覽表」。

二、依據教育部國教署 109 年 3 月 26 日 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

三、依據教育部國教署 108 年 6 月 17 日教育部臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

四、案經本(113)年 5 月 7 日第 9 次行政會議討論通過。

辦法:提請校務會議通過後實施。

決議:通過。

提案五

提案單位:教務處教學組

案由:修正「國立金門高級農工職校暨附設進修學校各科作業抽查辦法」第四點及第十點草案(附件 5, P103-P104), 提請討論。

說明:

一、依國教署 113 年 5 月 7 日臺教國署高 1130053423 號函納入校務會議討論。

二、案經本(113)年 6 月 17 日第 10 次主管會議討論通過。

辦法:提請校務會議通過後實施。

決議:通過。

捌、臨時動議:

一、陳逸茶老師反應

有關總務處工友遇缺不補, 有請委外人員打掃整理導辦清潔。但因有些班

級招生人數越來越少，至少有4科在外掃區是無法負擔。相同情況會越來越多，我有去請教一些少子化嚴重學校如何處理。回應工友退休後，應有補工友缺的經費，應用補助經費去外包校園之外掃區，所以學生只要打掃教室跟廁所即可。看學校是否可比照此辦法，像樓梯間因三年級畢業後無人打掃。若可用外包方式較有效率解決整潔問題，提供給學校參考。

總務主任鄭清堅回應：

這問題我們要做長時間之規劃，目前總務處做法是勞委外聘2位，委外負責除草，像運動場及教學區大面積委時數定期處理。另2位長期派駐從本(113)年5月至114年12月，1位負責平時除草；另1位做各處室清潔長駐總務處。學務處及導辦是由勞動部臨時人員負責，至於教學區及外掃區部份由總務處團隊再進行討論，這個是未來趨勢。

學務主任洪維航回應：

這問題很多導師再反應，班上學生數不多要打掃教室、廁所及外掃區確實負擔很重，學校面積又大。討論是否公共區域部份可委外。

校長回應：

一、因少子化嚴重，學生量之不足，像養殖三人數只有2人如何分配整潔工作。新學期開始先盤整學生人數與掃區量，掃區較多班級再商討如何解決問題。二、114年之後人數掉最多，有個建議下學期是否每週大掃除一次，找時間大家動起來。配合交安及特教訪視，就發現環境較乾淨，再來看看如何做，校園環境人人有責。

二、張原魁老師反應：

(一)原續整潔部份，金門只有兩所高中、職，與金門高中比相對我們學校較弱勢，少子化後我校衝擊較大，學校辛苦在做招生宣傳活動，如升學博覽會，其實高中根本不用做。偶爾走樓梯上美術教室，樓梯間噁心髒亂，想必學生回家亦會跟家長聊。廠商至校粉刷油漆應該也會看到垃圾髒亂，環境太差，應該不會讓自己子弟就讀。故把環境整好，應該有利於招生。(二)垃圾分八大類教室內置放很多紙箱，佔了教室相當大的空間。我班方式是由學生至垃圾場再分類，此問題不知學校有何對策。導師室感謝學校規劃經費讓辦公室環境更新，也是垃圾筒問題。目前導辦有36位老師，學生跟老師感情好至導辦找老師，原有老師所吃、喝產生垃圾再加上學生的，垃圾量真的很大。養殖科移走水族缸聽說竄出多隻老鼠，放置垃圾部份是否有規劃或垃圾筒容器是否有規劃。

學務主任洪維航回應：

思考八大類是買8個垃圾筒，所須經費應不少。現階段只能這樣，等經費挹注再購置，最有效率是採購一整排分類掀蓋垃圾筒，估過價不便宜。

校長回應：

本人有個想法，其實八大類應有相近類，思考看看買4個筒，把類似的放置一起。至回收場請同學再1分為2，源頭就用4個垃圾筒，不須用到8個垃圾筒，下學期先試試看。

三、黃秀雀老師反應：

冷氣開放時間，大家都有上過第一節課知道冷氣要等到9點才能開，8點開始已是全球極端氣候，最近天氣又濕又悶又熱，學生其實已經快受不了。尤其男

生班講話口氣很怕打架，可否重新再討論冷氣開放時間，還有開放時間能提早，一學期冷氣儲值額度也可以討論。

總務主任鄭清堅回應：

這個問題找過其他學校辦法，有些8點、有些是10點，本校是9點。至於是否可以提前至8點我個覺得是可行。以目前已節能狀況本部是做得很，但尚有一處須要查明。可往8點開的目標前進，目前天氣熱有些同仁一到辦公室冷氣就開著，相對學生要到9點才開是不公平的。

校長回應：

應該有個原則：一、時間點一樣是9點。二、太熱沒有限度，設定溫度超過28度。那個條件先到就開冷氣。

黃秀雀老師反應：

有一天溫度是27度但濕度很高，溫度跟濕度可否一併討論。

總務主任鄭清堅回應：

冷氣開放時間這一、二年均有提早，特別今年5月1日就開，上學期的部份一般是在第一段考前就關，今天會在第一段考後才關，讓學生有個舒適考試環境。往年上學期是在10月中關；下學期是在5月中開。今年已提早至5月1日就開。

陳逸茶老師反應：

可以用體感溫度對照表去做，體感溫度會造成中暑。

四、張原魁老師反應：

休業式教室盤點須清空室內物品，造成學生工具、書本無地方可放。規定學生需用午餐，很多學生餐具未帶根本無用餐。與往例不同地方可否召開會議先跟導師講清楚。讓我們有時間可以提早告知學生陸續將物品帶回，留餐具用午餐，會較順暢。

學務主任洪維航回應：

本日休業式流程確實有應改進地方，學務處再檢討。應事先與導師溝通，這部份有列入下學期改進的方向，感謝老師的建議。

五、陳志嘉老師反應：

有關行動載具管理人員提出一點思考：(一)學生會晚到無法準時8點進教室。(二)如果有學生下午課程是在校外實習，不曉得會不會返校取回手機，是否要移請工場管理或是有其他配套措施。建議大家思考一下。

學務主任洪維航回應：

學生晚到入班後，手機一樣交給資訊股長。校外實習課部份較細微，我們再思考如何做較妥，感謝老師給建議。

玖、主席結論及交辦事項：

- 一、原8月29日下午校務會議提前至上午10時召開；下午為教學準備日由教務處安排教學研究會及研習。
- 二、祝大家暑期愉快。

壹拾、散會：15點17分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

國立金門高級農工職業學校 113 學年度第一學期暨寒假行事曆

月份	週次	星期							重要行事曆摘錄				
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室	主計室、人事室、秘書室 圖書館、總務處、進修部
八月	1	25	26	27	28	29	30	31	【30】 註冊開學日正式上課 【】 【】	【26】 新生訓練 【30】 始業式 【26-30】 友善校園週	【27-5】 113 年度第 3 梯次 全國技術士技能檢定學(術) 科測試報名作業(個報) 【27-4】 113 年度第 3 梯次 全國技術士技能檢定學(術) 科測試報名作業(團報)		【29】 113 學年度第 1 學期期 初校務會議 【30】 進修部始業式
	2	1	2	3	4	5	6	7		【4】 家長會代表選舉 學生社團選填 幹部訓練始業式 【2-6】 友善校園週	【27-5】 113 年度第 3 梯次 全國技術士技能檢定學(術) 科測試報名作業(個報) 【27-4】 113 年度第 3 梯次 全國技術士技能檢定學(術) 科測試報名作業(團報) 【6】 研訂實習教學綱要與進 度	轉銜輔導服務聯繫 【2-6】 招募長期服務志工	【2】 調查進修部各年級學生 宿疾及個別衛生教育 【5】 進修部高一「學生學習 歷程檔案實務說明會」
	3	8	9	10	11	12	13	14	【13 前】 任課教師繳交教學進 度表	【11】 第一次防災預演 【9-13】 性平會第一次開會 【9-11】 校內環境知識競賽	【9-13】 繳交工場幹部名單	【11】 輔導股長幹部訓練 【13】 培訓輔導室志工	【9】 第 1 次主管會議 【13】 進修部教師繳交教學 進度表 【13】 進修部高二「學習歷 程檔案勾選上傳全國資料庫 操作說明會」

九月/十月	4	15	16	17	18	19	20	21	【16】 三年級輔導課開始 【20】 9/20 前繳交第一次段考題目	【20】 正式實施防災演練反霸凌宣導 【16起】 身高、體重、視力檢查 【18】 環境教育講座 【19】 新生健康檢查	【16-20】 任課教師繳交實習教學進度表	【18】 13:10 高二、三學習歷程檔案勾選說明會 14:10-15:00 輔導工作委員會會議；15:10-16:00 生命教育暨家庭教育委員會； 16:10-17:00 中途離校輔導小組會議	【16-20】 進修部一年級新生健康檢查
	5	22	23	24	25	26	27	28	【27】 彙整各科教學進度表	【23-27】 入班校園安全宣導 【25】 敬師活動	【23-27】 彙整各科實習教學進度表	【25】 班會高一入班定向輔導	【23-4】 進修部二、三年級身高體重及視力血壓 【23-4】 進修部「各年級學生輔導資料(A卡)建置」 【24】 第2次行政會議
	6	29	30	1	2	3	4	5		【30-4】 入班校園安全宣導 【2】 第一次社團活動	【2】 辦理國中技藝班	【2】 班會高一入班定向輔導	
十月	7	6	7	8	9	10	11	12	【7-8】 第一次段考 【11】 公告第一次段考補行評量名單	【7-11】 辦理交通成年禮 【7-11】 召開教育儲蓄戶小組會議	【9】 辦理工場幹部安全衛生講習	【9】 班會高一入班定向輔導 【9】 青少年心理健康週會講座	【7】 第2次主管會議
	8	13	14	15	16	17	18	19	【14】 第一次段考補行評量	【16】 總統獎教育講座	【19-24】 113年度第2梯次職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗報名作業		【14-18】 第一次定期考試
	9	20	21	22	23	24	25	26	【21-22】 三年級第1次模擬考 【25】 期中教學進度查核 【25】 填寫/彙整教科書單	【21-25】 上傳防災抗震演練實施成果	【19-24】 113年度第2梯次職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗報名作業	【20】 全校親職教育座談會 【23】 13:10 高一實施賴氏人格測驗 性別平等教育週會講座 【24】 教師輔導知能研習	【21-25】 進修部(各年級)憂鬱症量表施測 【22】 第三次行政會議

十月 十一月	27	28	29	30	31	1	2	【28】第一次作業抽查	【30】第二次社團、校運預演 【31-1】校運會	【31】抽查實習報告		【28】配合日校流感疫苗接種 【1】第一次作業抽查 【1】期中進度查核 【28-1】進修部(各年級)性平教育班級輔導
	3	4	5	6	7	8	9	【6】國中職涯試探	【4-8】入班宣導性別教育及知識 【6】環境教育講座	【3】113年度第3梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試 【4-8】113年度TQC中文輸入測驗報名作業 【9】113年度第2梯次職安衛教育訓練管理職類結訓電腦測驗 【5-7】學生赴台參加技藝競賽(海事水產類)	轉復學生適應追蹤輔導 中途離校學生追蹤輔導 【6】13:10高一學習歷程檔案說明會 【6】14:30認輔教師期初座談會	
十一月	10	11	12	13	14	15	16	【13】11/13前繳交第二次段考題目	【11-15】入班反毒宣導	【16】113年度第3梯次職業安全衛生管理乙級學(術)科測試(暫訂) 【12-14】學生赴台參加技藝競賽(家事類)	【13】心理健康知能教師研習講座	【11】第3次主管會議
	17	18	19	20	21	22	23		【18-22】入班交通安全宣導 【20】第三次社團	【19-21】學生赴台參加技藝競賽(農業類)	【20】高三四技二專暨大學多元入學升學管道說明會	【20】進修部高三「四技二專暨大學多元入學管道說明會」
	24	25	26	27	28	29	30	【28-29】第二次段考	【27】第四次社團	【26-29】學生赴台參加技藝競賽(工業類)		【25-29】第二次定期考試 【26】第4次行政會議
十二月	1	2	3	4	5	6	7	【2】第二次作業抽查 【3】公告第二次段考補行評量名單 【4】第二次段考補行評量	【2-6】校安考核會	【7】113年度TQC中文輸入測驗 【3-5】學生赴台參加技藝競賽(商業類)	【4】青年教育與就業儲蓄帳戶方案說明會 【4】自殺防治守門員學生培訓講座 【6】生涯探索小團體	

十二月 一月	16	8	9	10	11	12	13	14	【10-11】三年級第2次模擬考	【9-13】簽訂學務創新及舍監契約		【9-13】高一賴氏人格測驗 入班解測 【13】生涯探索小團體	【11】第4次主管會議 【13】第二次作業抽查 【13】期末進度查核
	17	15	16	17	18	19	20	21	【20】期末教學進度查核	【16-20】寄發寒假注意事項 通知書		【16-20】高一賴氏人格測驗 入班解測	【16-20】進修部(各年級) 生命教育班級輔導
	18	22	23	24	25	26	27	28	【27】三年級輔導課結束	【25】聖誕節相關活動		【23-27】高一賴氏人格測驗 入班解測	
	19	29	30	31	1	2	3	4	【2】1/2前繳交第三次段考題目 【3】期末驗退書				【30】第5次行政會議
一月	20	5	6	7	8	9	10	11		【8】第六次社團			【7】第5次主管會議
	21	12	13	14	15	16	17	18	【16-20】第三次段考			【18】學測考生服務站	【15】113學年度第2次校務會議 【13-17】第三次定期考試
	22	19	20	21	22	23	24	25	【16-20】第三次段考 【21】公告第三次段考補行評量名單 【22】第三次段考補行評量	【20】休業式		【19-20】學測考生服務站	
	寒一	26	27	28	29	30	31	1					

國立金門高級農工職業學校教師聘約部分規定修正草案

100年8月31日校務會議修正通過

109年8月31日校務會議修正通過

113年8月00日校務會議修正通過

- 一、教師之聘任、權利與義務、待遇、進修研究、退休、撫恤、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、凡經同意受聘本校之教師，於應聘後，均須簽訂本聘約。
- 三、本聘約之訂定及修正應先與本校教師會協議。本聘約未定事項，悉依有關法令辦理。
- 四、本校應於教師評審委員會審查通過後，十五日內以書面通知教師決議結果及簽訂聘約日期。受聘教師應於十日內，請將聘約送交本校，未依通知簽約應聘者，即喪失受聘資格。前項逾期之原因，如為不可抗力之事者不再此限。
- 五、教師解聘、離職應於寒暑假辦理，欲於學期中解約離職者，應經本校教師評審委員會同意，並辦妥離職手續後始得離職。教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。依前項規定完成離職手續者，由本校發給離職證明書。
- 六、教師有教導學生的義務與權利，在保障學生學習權之前提下，得本專業自主之原則，考量學生學習特質，自行編選教材，設計學習活動及教學評量方式。
- 七、教師授課科目應依課程標準，以專業專才及公平原則妥適安排，授課時數由本校依據法令，員額編制及實際狀況編配之。
- 八、教師有擔任導師及兼任行政工作之義務與權利，校長得遴聘教師擔任導師及兼任行政工作，並得適時作意願調查，為職務上之調整。
- 九、教師有參加校務會議及提案、討論，議決學校章則及各項辦法之權利與義務，校務會議之決議，在不違反相關法令下，教師及學校行政人員均應遵守。
- 十、教師應不斷檢討改進教學方法、評量方式、充實專業知能，追求專業成長。
- 十一、學校行政單位應審酌實際狀況配合教師教學上正當需求，以提升教學效果。
- 十二、基於提升教學品質及維護學生學習權利，教師應接受專業視導及評鑑。
- 十三、教師其上課、上班、差假應依有關法令規定辦理。
- 十四、教師於寒暑假期間有從事研究、進修、研習或編選教材之權利與義務；寒暑假期間，學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十五、因聘約所生之訴訟，以學校所在地之法院為第一審管轄法院。
- 十六、教師應恪遵教育宗旨及有關法令，為學生表率。
- 十七、教師與學校應維持教育中立，不得為特定政黨、宗教、種族做宣傳。
- 十八、教師對全校學生應共負訓導、輔導責任。
- 十九、教師應遵守學校章則及各級教師會制定之教師自律公約。
- 二十、教師應依指派參加校內各項會議及慶典、週會…等活動，並接受學校安排指導與教學有關之社團輔導活動。
- 二十一、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課，其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 二十二、教師以任教聘約所訂科目為原則，但學校基於實際需要安排搭配其他相關專長科目課程，仍應接受。
- 二十三、教師對於教學，應事先充分準備，熟諳教材教法，注意教室管理，認真批改作業，加強平時考查，並確實指導實驗或實習。
- 二十四、教師對教師法第31條第7款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議得提請教師評審委員會評議，並接受其決議。
- 二十五、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意每週不得超過四小時，並依規定辦理請假手續。
- 二十六、教師違反聘約，由學校教師評審委員會依教師法、聘約規定及相關法令處理；學校違反聘約，教師得依教師法第七章之規定尋求救濟或提起訴訟。
- 二十七、教師應遵守性別平等教育法及校園性別事件防治準則第8條、第9條規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異；教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係；教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係；教師發現師生關係有違反專業倫理之虞者，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理；教師並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 二十八、教師不得違反刑法第227條有關對未滿14歲及14歲以上未滿16歲之性交、猥褻罪之規定。
- 二十九、教師應熟悉校園霸凌防制準則各項條款內容，並落實第12條至第15條之校園安全及防制機制。
- 三十、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。

三十一、本聘約內容如有未盡事宜，悉依教師法及相關法令規定辦理。

三十二、本聘約經學校或教師會認為有修正必要時，得適時重新協議之；並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立金門高級農工職業學校

校 長：

受聘教師：

中 華 民 國 年 月 日

國立金門高級農工職業學校教師聘約部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二十七、教師應遵守性別平等教育法及<u>校園性別事件防治準則第8條、第9條</u>規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。</p> <p>教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異；教師<u>與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係</u>；教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會<u>而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係</u>時，<u>與成年學生</u>在與性或性別有關之人際互動上，不得發展<u>以性行為或情感為基礎</u>等有違專業倫理之關係；教師發現師生關係有違反專業倫理之虞者，應主動迴避<u>及陳報學校或學校主管機關</u>處理；教師並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>二十七、教師應遵守性別平等教育法及<u>校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7條、第8條</u>規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。</p> <p>教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異；教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；教師發現師生關係有違反專業倫理之虞者，應主動迴避或陳報學校處理；教師並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>依據113年3月6日修正發布名稱，並自113年3月8日施行之「校園性別事件防治準則」，配合修正本點校園性別事件防治準則之依據條文及部分條文內容。</p>
<p>二十九、教師應熟悉校園霸凌防制準則各項條款內容，並落實<u>第12條至第15條</u>之校園安全及防制機制。</p>	<p>二十九、教師應熟悉校園霸凌防制準則各項條款內容，並落實<u>第6條至第9條</u>之校園安全及防制機制。</p>	<p>依據113年4月17日修正公布，並自公布日施行之「校園霸凌防制準則」，配合修正本點校園霸凌防制準則之依據條文。</p>

國立金門高級農工職業學校學生請假規則

91 年 12 月 16 日制訂
94.02.14. 本校校務會議修訂
94.06.29. 本校校務會議修訂
95.06.30. 本校校務會議修訂
95.08.28. 本校校務會議決議通過修正；
95.09.04. 新學字第 0950004098 號函頒布實施
98.02.10. 本校校務會議決議通過修正
99.09.01. 本校校務會議決議通過修正
108 年 8 月 30 日校務會議決議通過
110 年 1 月 14 日校務會議決議通過實施
111 年 6 月 30 日校務會議修正
113 年 0 月 00 日校務會議修正

一、本規則依本校原請假規則規定配合實際需要修訂實施。

二、學生在學期間，無特別事故以不請假為原則。

三、學生無故不到課、不參加集會、課外活動、勞動服務、或經請假未批准者，均以曠課論。

四、請假類別：

- (一)公假—在學期間如因公服勤或代表學校參加校內外各種活動，得給公假，由指導老師出具證明，事先辦理公假手續，不納入曠課、缺課檢討。
- (二)事假—學生在學期間，如因特殊事故有證明文件者得給事假。
- (三)病假—學生在學期間如因疾病經診所或醫院證明者給病假。
- (四)喪假—直系血親過世，准予喪假 5 天，旁系血親（限兄弟姐妹）過世，准予喪假 3 天（特殊情況專案申請）；辦理喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (五)生理假—學生在學期間，如因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- (六)產前假、娩假、流產假、育嬰假—
1. 因懷孕者，於分娩前，給產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假 42 日。
 2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
 3. 娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
 4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，並以學生監護人申請為限。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）
 5. 學生在學期間如因產前假、娩假、流產假、育嬰假經醫院證明者，准假後不納入曠課、缺課檢討。超過前述准假日數，超過部分另給予事假處理。
- (七)身心調適假—每次請假應以半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適

假。

五、准假權責：

(一)公假、事假、病假、身心調適假：

導師—事假、病假、身心調適假，一日以內之核准。

生輔組長—三日（含三日）以內之核准，三日以上核轉。

學務主任—六日（含六日）以內之核准，六日以上之核轉。

校長—六日以上之核准。

(二)學校團體活動暨校外民俗、廟會活動，應事先請假，由學務處核准。

六、曠課紀錄：

每日第 1 節課起至第 7 節課止，每節無故未到課或未完成請假手續，該節紀錄曠課 1 節；每節上課遲到、該節紀錄曠課 0.5 節。

七、請假手續及規定：

(一)學生請假先向班導師領取請假報告單，填妥後簽附證明文件，經班導師簽具意見，逐級呈遞待核。

(二)學生請假除疾病及緊急事故外，一律應先呈遞報告單至導師，否則不予受理。

(三)學生因故未能到校必須於當日以電話向導師或學務處報備紀錄存查或由家長來校請假。並於假滿日起一週內持證明到校完成請假手續，逾時以曠課論。

(四)學生由家長代為請假時，亦應由該生陪同按照程序辦理手續，如有急病或重病者例外。

(五)學生請假期滿前，如有重大事故，得檢附證明續假。

(六)學生請假核准後，須保存請假報告單存根聯，若統計公佈曠缺課有誤，於公佈之日起七日內，憑存根至生輔組查對，逾期不受理。

(七)考試期間（月考、期考、畢業考及補考）及學校重大集會，除因患重大疾病或家庭遭受變故，具有確定證明外，其餘一律不准請假，如未到考，以曠課、缺考論。經請假核准者，請假單應會知教務處。

(八)學生因公服勤或代表學校參加校內外活動，需活動三天前或一周內向生輔組領取公假單填妥後經派遣老師、導師簽證送生輔組。

(九)學生請假所呈證明文件或家長印章，如有虛構偽造欺騙等情事，除以曠課論外，並依獎懲辦法嚴懲。

(十)學生請假每日以 7 節課計算。

(十一)學生缺課除因公、因病、因特殊事故或身心調適假，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

八、本規則經校務會議通過後實施，其未盡事宜，隨時補充修訂之。

113年第一學期 校務會議



改變學校學生風氣 重新定義教學意義



認知



教育政策



工作職責



溝通協調

資安教育訓練 3小時/年	數位精進A1研習 3小時/年	數位精進A2研習 3小時/年
環境教育 4小時/年	教師	職業安全衛生 基礎研習 3小時/年
輔導知能在職 進修課程 3小時/年	家庭教育 專業研習 4小時/年	性別平等 教育研習 2小時/年

資安教育訓練 3小時/年	數位精進A1研習 3小時/年	數位精進A2研習 3小時/年
環境教育 4小時/年	教師	職業安全衛生 基礎研習 3小時/年
輔導知能在職 進修課程 3小時/年	家庭教育 專業研習 4小時/年	性別平等 教育研習 2小時/年

兼職行政同仁

||
**職業安全衛生
增能研習**
 3小時/年
 +
**廉政與服務倫理
線上課程**
 50分鐘/年
 +
**公務員勤休制度
宣導課程**
 1小時/年

資安教育訓練 3小時/年	環境教育 4小時/年	職業安全衛生 基礎研習 3小時/年
廉政與服務倫理 線上課程 50分鐘/年	職員	職業安全衛生 增能研習 3小時/年
性別平等 教育研習 2小時/年	公務員勤休制度 宣導課程 1小時/年	最低學習時數 當前政府重大政策10小時 +業務相關學習時數10小時

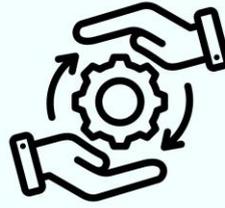




關心



學生



輔導管教



未來



國立金門高級農工職業學校

National Kinmen Agricultural and Industrial Vocational Senior High School

