

國立金門高級農工職業學校
113 學年度第 5 次主管會議紀錄

會議程序：

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、主席結論及交辦事項

柒、散會

主持人：許秘書績炎

日 期：114 年 1 月 7 日下午 04 時 30 分

地 點：行政大樓一樓會議室

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形：

貳、主席報告：校長因去金大開會，由本人代理。

參、各處室業務重點報告

教務處報告：

一、113 學年度第一學期實施公開觀課人數共 30 人，各科執行狀況如下表。

公開觀課完成進度								
機械	汽車	電子	電機	資訊	園藝	餐管	家政	商經
1/4	5/5	1/5	1/7	1/5	1/5	3/4	3/4	1/4
漁業	養殖	生活	國文	英文	數學	自然	社會	藝能
0/5	0/4	1/8	1/7	4/7	2/5	1/3	2/3	2/9

二、北電腦教室多年來以機械科專業科目課程進行為主，教務處與機械科溝通後達成共識，於 114 年 1 月 1 日起北電腦教室由機械科管理。電腦教室內之教學設備亦轉移至機械科，期望達成軟硬體資源最大化利用。

三、113 學年度第一學期完成國中技職教育宣導九場次，實施對象為金門區國中八年級、九年學生以及家長。

四、113 學年度上學期 IEP 填寫時間截止日為 114 年 01 月 23 日星期四中午 12:00 截止，請將 IEP 填妥並列印簽名後繳交至資源班。

五、113 學年度第二學期配課表請各科於 114 年 01 月 17 日星期五前繳交至教學組。

六、113 學年度第二學期教學準備日為 114 年 02 月 10 日星期一，當天已邀請兩位講師至校演講，請各位老師準時與會。

七、113 年度彈性學習與大專校院協作共好計畫經費執行率 94.18%

、113 年度優質化經費執行率 88.99%、113 年度完全免試入學學習挹注計畫經費執行率 90.03%，三項計畫皆達 85%感謝各處室的協助與幫忙。

八、請教師期末須繳交各科目「紙本成績單（(1)教師要簽章；(2)若自行補考，要註記補考後成績）」、「紙本學期補考考卷（確定自行補考的教師不須繳交）」至實研組吳小姐。學期補考請擇一方式辦理：「由教師自行補考」或「由教務處統一舉行紙本評量」。

1. 若教師選擇「自行補考」，請於繳交的紙本成績單上新增一欄註記補考後成績」。

2. 若教師選擇「由教務處統一舉行紙本評量」，任課教師須繳交「補考考卷」。

請導師提醒學生（補考前一週內）須查詢校網上公告學期補考名單與補考時間、地點，預計於 114/2/8(星期六)、2/9(星期日)舉行學期補考（將依實際學生補考人數調整補考時間，請學生留意校網公告，以最新公告為主），請攜帶學生證、提早準備，準時赴考。也請有統一補考的教師至教務處實研組領卷批閱，並在期限內線上登錄成績（具體時間會再公告，感謝老師們的配合）。

九、本校 12 月份設備報修與修繕情形

設備報修與修繕情形				
時間戳記	地點	損壞狀況說明	處理日期	處理情形

2024/10/25	生活一	電子白板觸控故障(螢幕可顯示但觸碰沒有反應)	2024/11/5	舊款機器維修不敷成本，等未來整機汰換時方能解決。
2024/11/21	家政二	上課上到一半電腦會突然當機...學生說其他課也經常發生	2024/11/28	更換 HDMI 分配器。並重灌 Win10 與轉移資料
2024/11/22	漁業一	無線擴大機上禮拜過後突然開始出現持續的雜音	2024/11/28	情況並非非常嚴重，持續觀望
2024/11/26	家政二	電腦無法開機會無緣無故關機	2024/11/28	更換 HDMI 分配器。並重灌 Win10 與轉移資料
2024/11/27	電子一	擴大機損壞	2024/11/28	麥克風孔鬆脫，以請廠商找時間更換
2024/11/27	生活二	75 吋電視無法開機	2024/11/28	確實開不起來，找機器更換
2024/11/28	家政二	這次進教室是直接開不了機，把電源關掉重新開啟之後是 HDMI 無法顯示	2024/11/28	更換 HDMI 分配器。並重灌 Win10 與轉移資料
2024/11/28	園藝一	電腦無法開機	2024/11/28	現場檢測運作正常。
2024/12/2	園藝三	電子白板打不開，沒反應	2024/12/19	已請廠商替換堪用設備。
2024/12/2	電子二	75 吋電視沒辦法觸控控制電腦	2024/12/4	線接口鬆了，已經處理完畢。
2024/12/6	電子二	無線擴大器損壞	2024/12/19	已請廠商處理。

主席裁示：

一、本年(114 年)始北電腦教室由機械科管理，實際使用安排曾經校園規劃小組開會討論。

二、餘洽悉。

學務處報告

一、辦理「113 年既有廚房建物、設施及設備之改善計畫」補助經費結報。

二、執行「113 學年度補助教育部主管高級中等學校辦理健康促進學校計畫」。

三、申請 114 年度教育部主管高級中等以下學校教職員工流感疫苗接種人數，共計 42 人次，相關接種處置費用需自費處理。

- 四、113 年 12 月 25 日辦理「全校大掃除」，範圍包含教學區及外圍環境區域。
- 五、113 學年度科際盃拔河賽成績公告
男子組：第一名 餐管 A、第二名 養殖 A、第三名 資訊 B、第四名 電機 B
女子組：第一名 餐管 A、第二名 餐管 B、第三名 家政 A、第四名 家政 B
- 六、公告金門縣政府各鄉鎮元旦升旗資訊。
- 七、規劃下學期體育活動。
- 八、送修餐廳外監視器鏡頭 1 支，已於 11/25 日與監視器廠商聯絡並已送總公司。
- 九、113 年 12 月 21 日至 22 日，由校安教官董青佩、翁宇棋帶學生參加兩岸交流活動(參加學生共計 61 名)。
- 十、113 年 1 月 8 日陸軍專科學校蒞校實施招募座談，時間於第五節班會課，由陸軍專科學校校長吳松齡少將主講，實施對象為三年級同學(共計 251 名)。
- 十一、完成 113 年防制藥物濫用成果資料(含自評表)。
- 十二、本組已於 12 月 16 日(星期一)在台南長榮大學參加由學校行政主管推動兒童權利公約專業知能研習。鼓勵有需要在學校的教學計劃中融入兒童權利教育的師長，請參考相關法令 <https://reurl.cc/r3Evvx>
- 十三、113 年 12 月 25 日第二屆金農 POSE 盃圓滿完成，造型組 12 組；健美組 17 組。
- 十四、113 年 12 月 26 日進行 113 學年度第一學期第二次畢聯會會議及第一次畢冊編輯會議。
- 十五、113 年 12 月 27 日完成學產基金獎助學金撥款，本次申請通過人數 6 人。
- 十六、113 年 12 月 30 日於記德海鮮餐廳進行 113 年金門農工家長會受贈餐會。
- 十七、113 年 1 月 14、15 日進行 114 級畢業班團體照拍攝。
- 十八、113 年 1 月 20 日辦理 113 學年度第一學期休業式。
- 十九、進行 113 學年度第二學期週會社團活動安排。
- 二十、準備第七屆校友會改選事宜。

主席裁示:洽悉。

總務處報告

- 一、感謝實習處協助調查實習工場各科需汰換或新增滅火器數量，本處將向相關廠商增購並留意其出廠日期。
- 二、校內未分配掃區之區域或需較多人力之掃區將由本處新進臨時人力協助，定期進行環境整理。另樹木須修剪部分將定期委託專業廠商協助處理。
- 三、113 年 12 月 20 日縣長至本校瞭解游泳池後續開放地區民眾使用之相關進程與規劃。

四、114 年本校警衛室將繼續委託萬安國際保全股份有限公司進行校園門禁管制、夜間巡邏等相關工作。

主席裁示:洽悉。

實習處

- 一、實習大樓三樓實習場域老舊地板及崗位電力照明系統安全改善計畫：教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 26 日臺教國署高字第 1135404861 號函，計畫於 113 年 10 月 18 日撰寫計畫提出申請，申請經費計新台幣 4,336,560 元整，改善區域為南側之實習大樓原漁業科之實習場域，計畫目標為活化各科新設實作場域環境，藉以提昇學生學習品質，申請科別計有機械科、電機科、資訊科及商經科四科，計畫審核中。
- 二、114 年度教育部國教署辦理補助前瞻基礎建設之高級中等學校新興科技教育遠距示範服務計畫之促進學校（A 組）計畫：教育部國民及學前教育署 113 年 9 月 4 日臺教國署高字第 1135404988A 號函，計畫於 113 年 10 月 25 日撰寫計畫提出申請，申請經費計新台幣 1,400,000 元整，計畫目標導入 AI 物聯網控制、智慧農業及創意文化等素材，經由結合業界經驗發展本校相關特色課程，進行地區高中職及國中小課程推擴教學活動為目的。計畫執行期程 113 年 1 月至 113 年 7 月底止，計畫已獲審核通過，待國教署發文。
- 三、114 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習申辦說明會已於 113 年 10 月 21 至 22 日辦理，由實習處主任偕同實習組長赴台參加。113 年本校預計辦理 3 梯次深度 10 天研習（鐵花瓶藝：露營餐桌及 LED 燈控床頭邊櫃實作；製皂浪漫：咖啡特色產品延伸及養殖原鄉藥物萃取及跨域料理；茂碩國際：app 木藝檯檯燈、虛擬機電整合實務控制），2 梯次廣度 3 天研習（製皂浪漫：DIY 小煉金術師-美妝、美食實驗室；綠時尚：原木創意餐具藝設計），各計畫 113 年 11 月 15 日前送出審核。審核結果：茂碩國際：app 木藝檯檯燈、虛擬機電整合實務控制計畫修訂後複審，其餘兩項計畫未通過，將持續依委員提供意見修正計畫，待二階段申辦送暑期梯次審查。
- 四、本校 113 學年度第 1 學期實習處處務會議暨各科實習工場安全衛生巡查評比，定於 114 年 1 月 15 日（週三）13 時至 15 時辦理，屆時歡迎本校一級主管們蒞臨指導。
- 五、教育部國教署補助 114 學年度「業界專家協同教學」、「教師赴公民營機構研習」、「學生職場參訪及校外實習」、「提升學生實習實作能力」計畫申請及成效填報，系統開放時程自 114 年 1 月 6 日（星期一）起至 114 年 2 月 27 日（星期四）中午 12 時止。上傳掃描核章版/紙本計畫書至 114 年 3 月 6 日（星期四）止。
- 六、114 年度第 1 梯次全國檢定術科職類：網路架設丙級、門市服務丙級、中餐烹調葷食項丙級、園藝丙級、堆高機操作單一級，訂計於 114 年 1 月 2 日至 1 月 12 日受理報名。（水族養殖丙級 114 年度不辦理）
- 七、114 年 2 月 21 日星期五起至 3 月 7 日星期五辦理 113 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定術科測試，本次辦理共計 11 職種：(1)室內配線乙級，報

名人數 14 人。(2)室內配線丙級，報名人數 38 人。(3)自來水管丙級，報名人數 25 人。(4)數位電子乙級，報名人數 6 人。(5)電腦硬體裝修乙級，報名人數 11 人(含校外 1 人)。(6)電腦軟體應用乙級，報名人數 16 人。(7)烘焙食品-麵包丙級，報名人數 33 人。(8)汽車修護丙級，報名人數 18 人。(9)機器腳踏車丙級，報名人數 28 人。(10)機械加工丙級，報名人數 2 人。(11)車床丙級，報名人數 4 人。

主席裁示:洽悉。

主計室報告

一、114 年度各單位可支用經費如下列，請同仁依業務妥善規畫運用。(單位：千元)

處室	業務費	資本門	合計
校長室	426		426
各科差旅	165		165
主計室	83	42	125
人事室	253	30	283
教務處	897		897
進修部	48	80	128
圖書館	181	100	281
學務處	1,624	231	1,855
輔導室	250	80	330
實習處	3,257	2,239	5,496
農場	380		380
總務處	8,180	264	8,444
總 計	15,744	3,066	18,810

二、114 年度起，各處室若有報支差旅費與本校報支標準不一致時，敬請簽案內務必詳細說明支付依據文令，並需隨文檢附補助單位差旅規定，以利經費核結。

上述差旅住宿費支出需完全由專案補助款支應，若專案補助款最終結報有短差情形發生，致有需學校業務費分攤經費者，似有違專款需自給自足精神，主計室歉難會稿時同意支付結報。

三、經查金門縣政府差旅住宿費標準是平日 2500 元，假日 3000 元。如有接受金門縣政府補助款之處室，務請注意金門縣政府是否要求支出結報標準需依照金門縣政府規定數額，以利差旅費管制作業。

四、114 年度起，各處(科)室業務費(實習費)將採每 4 個月(1 月、5 月及 9

月)分配經費，嗣後於每次分配預算前，再依年度中校內財務實際情況適時調整。

五、114 年經費預計於 114 年 1 月 17 日(星期五)開放請購系統。

主席裁示:洽悉。

人事室報告

一、鑒於近來職場霸凌事件頻傳，為營造友善且安全的校園職場環境，仍請各單位協助落實職場霸凌預防作業，營造友善互助的工作環境；復因教育部及國教署於 113 年 12 月 18 日及 31 日函文修訂其職場霸凌防治與處理要點，人事室將另案研擬參考前述機關修正之規定，修訂本校職場霸凌防治規定。

二、有關內政部宣導公務員及特定身分人員(如教師兼行政)應遵守申請進入大陸地區相關規定，簡任第 10 職等以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員，應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，向所屬機關申請核准後，始可進入大陸地區。違反者，由所屬機關依人事相關規定懲處。

主席裁示:

一、赴大陸地區核准才能出發，請同仁遵守規定。

二、餘洽悉。

輔導室報告

一、113 年 12 月 4 日(星期三)班會時間已辦理完成「青年教育與就業儲蓄帳戶」說明會；方案報名人數:1 人，將持續協助同學完成線上申請。

二、113 年 12 月 02 日(星期一)至 113 年 12 月 09 日(星期一)進行適性輔導轉科；人數:5 人。

三、113 年 12 月 3 日(星期二)、12 月 13 日(星期五)、12 月 20 日(星期五)辦理完成自我探索小團體，參與人數:8 人。

四、113 年 12 月 25 日(星期三)週會時間完成聖誕郵差傳情活動，感謝學務處的協助。

五、本學期結束前完成第二次中途離校學生追蹤輔導，確認中離生目前休學的生活狀態，依據個案需求予於協助。

六、處理長期志工服務敘獎。

七、回收師生借閱影片與書籍。

八、相關輔導資料與活動的整理與歸檔。

主席裁示:洽悉。

圖書館報告:

一、113 學年上學期期末『教職員工生圖書借閱摸彩活動』將於 1 月 8 日(星期三)由鈞長親自抽出幸運得獎者，請同仁踴躍借閱書籍；感謝文教基金會及家長會各補助新台幣 10,000 元整。

二、申請「教育部國民及學前教育署 112 年度補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施計畫」獲核准新台幣 1,800,000 元整，已於 113 年 12 月 31 日完成成果報告書及經費結報。

主席裁示:洽悉。

實習處農場報告

- 一、114/01/02(星期四)起進行蘿蔔採收及製作特色實習元氣菜脯。
- 二、114/01/08(星期三)起進行洛神花加工飲料研發與製作。
- 三、規劃114年酸白菜製作事宜。
- 四、持續進行實習農場田間場域整理，如下：
 - (一)持續雜草清除作業。
 - (二)網室農用塑膠膜更換。
 - (三)大水溝排水玉雜草。
- 五、113/12/19(星期四)進行香茶採收、清洗與晾曬處理。
- 六、113/12/26(星期四)持續進行香茶採收、清洗與晾曬處理及檸檬香茅茶製作。

主席裁示:洽悉。

進修部報告

- 一、為提升高級中等學校學生基本資料正確性，國教署會定期與內政部戶政資訊系統，比對學生身分證統一編號、出生年月日及姓名資料。本校進修部已於113年12月31日到資料庫系統完成資料查詢，進修部學生資料比對無誤。
- 二、進修部113學年上學期休業式
時間：114年01月20日(星期一)19:00
地點：本校行政大樓三樓會議室
對象：導師及進修部教職員工生
1月20日進修部照常上課，請導師特別提醒學生到校上課。
- 三、進修部113學年度第一學期期末考時間為第21週。1月13日(星期一)至1月17日(星期五)，請各導師提醒學生準時到考。

主席裁示:洽悉。

肆、提案討論:

提案一

提案單位:總務處庶務組

案由:「審議國立金門高級農工職業學校職務宿舍管理要點」部份修正草案，提請討論。

說明:因新增房間種類，訂定新的管理費收費標準，並修正評分標準。

辦法:經主管會議通過後，再提至校務會議審議。

決議:通過

提案二

提案單位:實習處實習組

案由:審議修正「國立金門高級農工職業學校暨附設進修部各科作業抽查辦法」全部修正草案，提請討論。

說明:依據校內簽案第 [1130012809](#) 號辦理。

辦法:經第5次主管會議114年1月7日(星期二)通過後，再提至校務會議審議。

4.決議：通過。

伍、臨時動議：

洪主任維航反應：

- 一、校長指示游泳池與縣府合作一案，縣府希望我校提供開路部份、周遭景觀及管理責任歸屬，就這三面向再規劃討論。本身是體育科教師亦常使用泳池。與縣府合作後民眾入校，如何人員分流管制；開路部份會影響生活科之實習。漁、養科整年使用泳池上課。另救生員招聘、管理、水電等等問題。
- 二、民眾觀感之問題，現有衛浴設備因學生素質被破壞，民眾入校又上網留言，管理上複雜化。鄰近學校、單位借用，出借單位是何？責任歸屬。
- 三、個人覺得與縣府合作可緩緩，校內充分討論後再做決定。學校本身有寫計畫核定撥 1,200 萬，過濾系統及池底，往年被垢病就是水質及池底髒，本年(114 年)改善工程會竣工完成問題亦會決解。另救生員部份每年體育署會編列預算補助 3 名員額，只是聘不到人員。學校本身是有能力營運，縣府與我校合作，於學校角度看會帶來益處為何？硬體設備皆俱，只差水療與三溫暖部份。管制、責任歸屬目前無法預知。

許秘書績炎回應：

縣府 6 日已發開會通知書，9 日下午召開泳池優化工作會議。

洪主任維航回應：

已跟校長報告，開路、景觀部份總務處可派員一起參加。

許秘書績炎回應：

8 日上午校長在校，學務處及漁、養科、總務處、生活科一起討論。9 日會議與會相關人員為何人、學校立場為何。

陸、主席結論及交辦事項：

校長提醒：

- 一、1 月 8 日聯合巡堂，教務、學務、總務、實習、校安。
- 二、校友會改選，推薦傑出校友。
- 三、請各處室主任，留意處室成員家屬婚、喪、病住院，轉校長知悉。
- 四、職員考績三原則：(一)平常表現良好，去年考績四條二會想辦法。(二)組長會優考(三)工作量依職務工作量。目前考績結果尚未定案。

柒、散會：17 時 14 分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

國立金門高級農工職業學校職務宿舍管理要點

修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本校宿舍種類為單房間職務宿舍及多房間職務宿舍， <u>供至本校服務之人員借用。</u>	二、本校宿舍種類為單房間職務宿舍，並供本校人員借用之。	一、增多房間職務宿舍。 二、依「宿舍管理手冊」定義使用宿舍之人員。
(二)宿舍管理費及其他相關費用： 1. 宿舍借用人應按月自薪資扣繳宿舍房租津貼、管理費，借用期間不足一個月者，按實際借用日數比例計算。費用之計收自宿舍點交日起算，至歸還宿舍日為止。 2. 房租津貼：每月按「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理房租津貼扣繳。 3. 管理費：禮堂旁宿舍每月新臺幣 372 元整、<u>綜合大樓旁宿舍每月新臺幣 600 或 704 元整、多房間宿舍每月新臺幣 2,332 元整。如獲補助得免收。</u>(詳如註 1 管理費用計算方式) 4. 所使用水電費用，除房內冷氣依使用者付費原則由宿舍借用人負擔(含購買冷氣儲值卡)，餘由學校負擔，借用人應節約使用，杜絕浪費。	(二)宿舍管理費及其他相關費用： 1. 宿舍借用人應按月自薪資扣繳宿舍房租津貼、管理費，借用期間不足一個月者，按實際借用日數比例計算。費用之計收自宿舍點交日起算，至歸還宿舍日為止。 2. 房租津貼：每月按「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理房租津貼扣繳。 3. 管理費：禮堂旁宿舍每月新台幣 372 元整、科學大樓旁宿舍每月新台幣 600 元整。如獲教育部國民及學前教育署依據偏遠地區學校教育發展條例第 18 條第 1 項補助，本項免收。(詳如註 1 管理費用計算方式) 4. 所使用水電費用，除房內冷氣依使用者付費原則由宿舍借用人負擔(含購買冷氣儲值卡)，餘由學校負擔，借用人應節約使用，杜絕浪費。	一、依教育部國民及學前教育署 111 年 9 月 8 日臺教國署高字第 1110114951A 號函調整本校職務宿舍管理費。 二、新增管理費收費計算方式及金額，其面積計算方式訂於註 1。 三、調整(二)以下項次。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
七、 居住之規定： (一)本校<u>單房間宿舍</u>不得留住親友，如有違反，得取消居住權利。 (二) 宿舍限於電壓容量，禁止使用<u>個人</u>高耗電量之電器設備，如風乾機、電烤箱、冰箱等，以防跳電、電線走火等危害安全情事，有違反依情節得簽請議處，如有損壞之情形，需負擔賠償責任。	七、居住之規定： (一)本校宿舍不得留住親友，如有違反，得取消居住權利。 (二)宿舍限於電壓容量，禁止使用高耗電量之電器設備，如風乾機、電烤箱、冰箱等，以防跳電、電線走火等危害安全情事，且不得私自安裝冷氣，如有違反，依情節得簽請議處，如有損壞之情形，需負擔賠償責任。	一、不得留住親友之宿舍改為「單房間宿舍」。 二、禁止使用高耗電量之電器設備，增加「個人」。
九、宿舍收回之規定： (一)宿舍借用人調職、離職及退休時，應於一個月內遷出，屆期不遷出者，應即依契約辦理。 (二)學校得隨時查核借住人宿舍使用情形，若有異常，危及學校安全等事宜時，<u>應先告知限期改善</u>，經行政會議討論後得限期收回宿舍。 (三)宿舍借用人如因故遷離時，應至總務處辦理遷出手續填寫退宿申請單(如附件二)，<u>未辦妥手續將推定該月最後一日為退宿日</u>。	九、宿舍收回之規定： (一)宿舍借用人調職、離職及退休時，應於一個月內遷出，屆期不遷出者，應即依契約辦理。 (二)學校得隨時查核借住人宿舍使用情形，若有異常，危及學校安全等事宜時，經行政會議討論後得限時收回宿舍。 (三)宿舍借用人如因故遷離時，應至總務處辦理遷出手續填寫退宿申請單(如附件二)。	一、新增「應先告知借住人限期改善」。 二、新增未辦退宿程序之退宿日計算。
註 1 管理費用計算方式：	註 1 管理費用計算方式：	新增宿舍地點及費用。
註 2：評分標準：總分 100 點 一、住家(含在外租屋處)距離佔	註 2：評分標準：總分 100 點 一、住家距離佔 80 點：公車一	

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>80</u>點：公車一段票以內 <u>70</u> 點，兩段票以上 <u>75</u> 點，<u>金門區未有住所(含租屋)</u>80 點。 二、服務本校年資佔 <u>10</u> 點：一年 1 點，最高計為 <u>10</u> 點。 三、擔任職務佔 10 點： 一般教職員 5 點，主管級 8 點，校長 10 點。 四、本評分標準至少二年審查一次住宿者資格，並得依分數調整住宿者住宿房間類型。	段票以內 65 點、兩段票以上 80 點。 二、服務本校年資佔 20 點：一年 1 點，最高計為 20 點。	一、評分標準分數調整。 二、增加職務評分及資格審查期間。
附件一、 國立金門高級農工職業學校宿舍借用申請單	附件一、 國立金門高級農工職業學校宿舍借用申請單	新增申請宿舍選項及評分分數結果。

一、修正規定

註 1 管理費用計算方式：

依照中央各機關職務宿舍管理費收費基準表，金門縣所列最低標準基數如下：

單位：新台幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落地	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年最低標準	屋齡 30 年以上最低標準	屋齡未達 30 年最低標準	屋齡 30 年以上最低標準
金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38

本校訂立之基數與管理費：

宿舍地點	禮堂旁宿舍	綜合大樓旁宿舍 雅房	多房間宿舍	綜合大樓旁宿舍 套房
面積(平方公尺)	18.25	32	106	32
基數	20.37		22	
費用(元/月)	372	600	2,332	704

註 2：評分標準：總分 100 點

一、住家(含在外租屋處)距離佔 80 點：公車一段票以內 70 點，兩段票以上 75 點，金門區未有住所(含租屋)80 點。

二、服務本校年資佔 20 點：一年 1 點，最高計為 20 點。

三、本評分標準至少二年審核一次，並得依分數調整住宿者住宿房間類型。

二、現行規定

註 1 管理費用計算方式：

依照中央各機關職務宿舍管理費收費基準表，金門縣所列最低標準基數如下：

單位：新台幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落地	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍(本校無)	
	屋齡未達 30 年最低標準	屋齡 30 年以上最低標準	屋齡未達 30 年最低標準	屋齡 30 年以上最低標準
金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38

本校訂立之基數與管理費：

宿舍地點	禮堂旁宿舍	科學大樓旁宿舍 (不含特殊格局房間)	備註
面積	18.25 平方公尺	29.45 平方公尺	該面積均含走廊及衛浴空間(不包括特殊格局房間)。其他特殊格局房間依照面積乘以 20.37
基數	20.37		
費用	372 元/月	600 元/月	

註 2：評分標準：總分 100 點

一、住家距離佔 80 點：公車一段票以內 65 點、兩段票以上 80 點。

二、服務本校年資佔 20 點：一年 1 點，最高計為 20 點。

一、修正規定

國立金門高級農工職業學校宿舍借用申請單

服務單位			申請日期	民國 月 日	申請宿舍	☐ 單房間(雅房) ☐ 單房間(套房) ☐ 多房間職務宿舍	
申請人	姓名		出生日期	民國 月 日	身分證字號		
	職稱		俸給 係點	1.任第 係級 係點(額)	職等	到職日期	年 月 日
			服務年資	2.代課			
	戶籍地址						
申請人具結聲明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： 手機： 年 月 日						
單位主管			總務處		人事室		機關首長
備註：一、申請日評分分數： 住家距離 點+服務年資 點+職務 點= 點 二、借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及管理費。 三、依宿舍管理手冊，請借用人併本單檢附身分證正反面影本，俾利辦理借用契約公證事宜。							

二、現行規定

國立金門高級農工職業學校宿舍借用申請單

服務單位			申請日期	民國 月 日	申請宿舍	單房間職務宿舍 科/禮 ____號	
申請人	姓名		出生日期	民國 月 日	身分證字號		
	職稱		俸給 係點	1.任第 係級 係點(額)	職等	到職日期	年 月 日
			服務年資	2.代課			
	戶籍地址						
申請人具結聲明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： 手機： 年 月 日						
單位主管			總務處		人事室		機關首長
備註：一、借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及管理費。 二、依宿舍管理手冊，請借用人併本單檢附身分證正反面影本，俾利辦理借用契約公證事宜。							

國立金門高級農工職業學校職務宿舍管理要點(草案)

95 年 6 月 29 日校務會議通過

98 年 8 月 3 日行政會議修正通過

98 年 9 月 24 日依教育部辦公室 98 年 9 月 23 日教中(行)字

第 0980589044 號書函作部分條文修正

98 年 10 月 8 日教育部辦公室教中(行)字第 0980592761 號書函同意備查

105 年 8 月 29 日校務會議通過

107 年 10 月 30 日行政會議修正通過

111 年 11 月 1 日行政會議修正通過

112 年 01 月 03 日行政會議修正通過

000 年 00 月 00 日 6 校務會議修正通過

二、國立金門高級農工職業學校(以下簡稱本校)依據「偏遠地區學校教育發展條例」、行政院頒布之「宿舍管理手冊」、中央各機關職務宿舍管理費收費基準等相關規定，並依本校實際情形訂定本要點。

三、本校宿舍種類為單房間職務宿舍及多房間職務宿舍，供至本校服務之人員借用。

四、宿舍借用程序及收費標準：

(一) 申借宿舍程序：

1. 申借人應先填具宿舍使用申請單(如附件一)，交由總務處辦理審查、陳核、登記。
2. 申借宿舍審查符合規定，經校長核准，由總務處通知借住人，始得遷入居住。凡未經核准，不得擅自入住。

(二) 宿舍管理費及其他相關費用：

1. 宿舍借用人應按月自薪資扣繳宿舍房租津貼、管理費，借用期間不足一個月者，按實際借用日數比例計算。費用之計收自宿舍點交日起算，至歸還宿舍日為止。
2. 房租津貼：每月按「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理房租津貼扣繳。
3. 管理費：禮堂旁宿舍每月新臺幣 372 元整、綜合大樓旁宿舍每月新臺幣 600 或 704 元整、多房間宿舍每月新臺幣 2,332 元整。如獲補助得免收。(詳如註 1 管理費用計算方式)
4. 所使用水電費用，除房內冷氣依使用者付費原則由宿舍借用人負擔(含購買冷氣儲值卡)，餘由學校負擔，借用人應節約使用，杜絕浪費。

五、教職員工申借宿舍時，依規定申請登記，准予借用者，應簽訂借用契約，並依規定至法院辦妥公證手續，手續費用由借用人負擔。

六、申借宿舍之審核標準如下：

- (一) 原籍設於本縣外之地區及小金門優先借用，如遇宿舍無空位時，依服務於本校年資審議分配，年資相同者採抽籤決定。
- (二) 除上述人員外，遇有宿舍空出時，參照其住家距離、服務本校年資等審議分配(詳如註 2 評分標準)。

七、檢修：

(一) 本校宿舍之修繕

1. 經常保養：除故意損壞由借住人自行負擔外，其餘得報請總務處修繕。
2. 定期檢查：有安全需要修繕者，經估價在經費許可範圍內，核定後由總務處辦理。

(二) 借用人如自費修繕，需事先經由校長核准後，方可施工，並依規定不得將宿舍增建改建否則依違反規定處分。如遭拆除，其所受之損失及後果由借用人自行負擔。

(三) 借用人如經校長核准自費修繕所生之工作物，其產權概屬學校，於調離職、資遣、退休、受撤職、免職處分時應無條件遷出交還，並不得要求任何補償。

八、居住之規定：

(一) 本校單房間宿舍不得留住親友，如有違反，得取消居住權利。

(二) 宿舍限於電壓容量，禁止使用個人高耗電量之電器設備，如風乾機、電烤箱、冰箱等，以防跳電、電線走火等危害安全情事，有違反依情節得簽請議處，如有損壞之情形，需負擔賠償責任。

(三) 宿舍及其周圍不得飼養寵物。

九、教職員工在接受其他機關學校或借調期間不在本校支薪者，暫停分配。

十、宿舍收回之規定：

(一) 宿舍借用人調職、離職及退休時，應於一個月內遷出，屆期不遷出者，應即依契約辦理。

(二) 學校得隨時查核借住人宿舍使用情形，若有異常，危及學校安全等事宜時，應先告知限期改善，經行政會議討論後得限期收回宿舍。

(三) 宿舍借用人如因故遷離時，應至總務處辦理遷出手續填寫退宿申請單(如附件二)，未辦妥手續將推定該月最後一日為退宿日。

十一、本要點未盡事宜依民法、宿舍管理手冊及其他宿舍管理相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議或校務會議通過後，並報主管機關核定後實施，修正時亦同。

註1 管理費用計算方式：

依照中央各機關職務宿舍管理費收費基準表，金門縣所列最低標準基數如下：

單位:新台幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落地	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年 最低標準	屋齡 30 年以上 最低標準	屋齡未達 30 年 最低標準	屋齡 30 年以上 最低標準
金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38

本校訂立之基數與管理費：

宿舍地點	禮堂旁宿舍	綜合大樓旁宿舍雅房	多房間宿舍	綜合大樓旁宿舍套房
面積(平方公尺)	18.25	32	106	32
基數	20.37		22	
費用 (元/月)	372	600	2,332	704

註 2：評分標準：總分 100 點

一、住家(含在外租屋處)距離佔 80 點：公車一段票以內 70 點，兩段票以上 75 點，金門區未有住所(含租屋)80 點。

二、服務本校年資佔 20 點：一年 1 點，最高計為 20 點。

三、本評分標準至少二年審核一次，並得依分數調整住宿者住宿房間類型。

國立金門高級農工職業學校宿舍借用申請單

		申請日期	民國 年 月 日	申請宿舍	☐ 單房間(雅房) ☐ 單房間(套房) ☐ 多房間職務宿舍	
申請人	姓名	出生日期	民國 年 月 日	身分證字號		
	職稱	俸給俸點	1.任第 職等 俸級 俸點(額) 2.代課		到職日期	年 月 日
		服務年資				
	戶籍地址					
申請人具結聲明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： 手機： 年 月 日					
單位主管		總務處		人事室		機關首長
備註：一、申請日評分分數： 住家距離 點+服務年資 點+職務 點= 點 二、借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及管理費。 三、依宿舍管理手冊，請借用人併本單檢附身分證正反面影本，俾利辦理借用契約公證事宜。						

教職員工宿舍退宿申請單

附件二

單位		職稱		<u>校方設備歸還明細：</u> ☐ 宿舍鑰匙歸還。 ☐ 冷氣卡歸還，應退還餘額\$_____元。 ☐ 公家物品清點無誤，無破壞情形。 ☐ 私人物品已搬離。 ☐ 其他。 項目：_____
姓名		宿舍編號		
連絡電話				
預計退宿日期	年 月 日			
退宿原因				申請人簽名

注意事項：退宿時，請務必撤除私人物品，恢復原狀並與管理員完成點交程序。

修訂國立金門高級農工職業學校暨附設進修部各科作業抽查辦法 對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
三、抽查時限，按照教務處 <u>與實習處</u> 行事曆實施之，原則上每學期至少 <u>抽查兩次，每次三科，各年級之共同科目、專業科目以及實習科目各一科。</u>	三、抽查時限，按照教務處行事曆實施之，原則上每學期至少 <u>抽查四次，每次兩科，一科為各年級之共同科目，另一科為各年級之專業科目。</u>	本點修正文字並調整抽查次數及科目。
四、作業送繳程序： 1.由教學組照行事曆擬定之抽查作業日程表，通知各班學藝股長於抽查科目前三日至教學組領取作業抽查單； <u>實習作業抽查則由實習組通知被抽查科目之實習幹部。</u> 2.各班學藝股長根據教學組公告之抽查科目，於前三日向全班轉告應抽查作業名稱及繳交時間； <u>實習科目由抽查科目之實習幹部於截止期限前繳回實習組。</u> 3.學藝股長 <u>或實習幹部</u> 需按時催收作業，填寫作業抽查單，並書明欠繳者或免修者之座號、姓名連同作業一併送繳教學組 <u>或實習組。</u> 4. <u>共同科目及專業科目</u> 作業抽查各班由學藝股長負責收齊彙送， <u>實習科目作業抽查由該課程實習幹部收齊彙送</u> ，不得個人自送；個人不按期送學藝股長 <u>或實習幹部</u> 轉繳者，列為缺交。	四、作業送繳程序： 1.由教學組照行事曆擬定之抽查作業日程表，通知各班學藝股長於抽查科目前三日至教學組領取作業抽查單。 2.各班學藝股長根據教學組公告之抽查科目，於前三日向全班轉告應抽查作業名稱及繳交時間。 3.學藝股長按時催收作業，填寫作業抽查單，並書明欠繳者或免修者之座號、姓名連同作業一併送繳教學組。 4.作業抽查各班 <u>均</u> 由學藝股長負責收齊彙送，不得個人自送；個人不按期送學藝股長轉繳者，列為缺交。	本點修正文字並新增實習科目作業送繳程序。
五、查閱權責： 1.共同科目及專業科目，由教務處負責抽查 2.實習科目，由實習處 <u>負責抽查。</u>	五、查閱權責： 1.共同科目及專業科目，由教務處負責抽查。 2.實習科目，由實習處 <u>辦理。</u>	本點修正文字

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
六、查閱程序： 1.查對學生習作及繳交情形(注意欠繳者及進度不合者)。 2.查核進度是否與預定符合。 3.查閱教師批改情形後，加蓋作業驗章，以示查閱。 4.送請教務主任、<u>實習主任</u>或校長抽查。	六、查閱程序： 1.查對學生習作及繳交情形(注意欠繳者及進度不合者)。 2.查核進度是否與預定符合。 3.查閱教師批改情形後，加蓋作業驗章，以示查閱。 4.送請教務主任或校長抽查。	新增職務。
七、對學生欠繳作業之處理： 1.凡請假有案者，應於銷假後三日內，將作業送交學藝股長<u>或實習幹部</u>，彙送教學組<u>或實習組</u>補行查閱。 2.作業缺繳科目，通知任課教師，該科作業成績乙次零分計算。	七、對學生欠繳作業之處理： 1.凡請假有案者，應於銷假後三日內，將作業送交學藝股長，彙送教學組補行查閱。 2.作業缺繳科目，通知任課教師，該科作業成績乙次零分計算。	新增職務及處室。
八、各班作業繳查優劣情形，由教務處<u>或實習處</u>知照任課老師，設法改正。	八、各班作業繳查優劣情形，由教務處知照任課老師，設法改正。	新增處室。
九、教師批改不詳，由教務處<u>或實習處</u>通告改善。	九、教師批改不詳，由教務處通告改善。	新增處室。

國立金門高級農工職業學校暨附設進修部各科作業抽查辦法(草案)

102.06.27 行政會議修正通過

104.03.05 行政會議修正通過

111.12.06 行政會議修正通過

113.06.28 校務會議修正通過

000.00.00 校務會議修正通過

- 一、為了解學生平時對作業之習作及教師批改情形，藉以增進教學效果，特訂抽查學生作業辦法。
- 二、學生之作業，包括習題寫作、作文、筆記或心得(實驗)報告等。
- 三、抽查時限，按照教務處與實習處行事曆實施之，原則上每學期至少抽查兩次，每次三科，各年級之共同科目、專業科目以及實習科目各一科。
- 四、作業送繳程序：
 - 1.由教學組照行事曆擬定之抽查作業日程表，通知各班學藝股長於抽查科目前三日至教學組領取作業抽查單；實習作業抽查則由實習組通知被抽查科目之實習幹部。
 - 2.各班學藝股長根據教學組公告之抽查科目，於前三日向全班轉告應抽查作業名稱及繳交時間；實習科目由抽查科目之實習幹部於截止日期前繳回實習組。
 - 3.學藝股長或實習幹部需按時催收作業，填寫作業抽查單，並書明欠繳者或免修者之座號、姓名連同作業一併送繳教學組或實習組。
 - 4.共同科目及專業科目作業抽查各班均由學藝股長負責收齊彙送，實習科目作業抽查由該課程實習幹部收齊彙送，不得個人自送；個人不按期送學藝股長或實習幹部轉繳者，列為缺交。
- 五、查閱權責：
 - 1.共同科目及專業科目，由教務處負責抽查
 - 2.實習科目，由實習處負責抽查辦理。
- 六、查閱程序：
 - 1.查對學生習作及繳交情形(注意欠繳者及進度不合者)。
 - 2.查核進度是否與預定符合。
 - 3.查閱教師批改情形後，加蓋作業驗章，以示查閱。
 - 4.送請教務主任、實習主任或校長抽查。
- 七、對學生欠繳作業之處理：
 - 1.凡請假有案者，應於銷假後三日內，將作業送交學藝股長或實習幹部，彙送教學組或實習組補行查閱。

2.作業缺繳科目，通知任課教師，該科作業成績乙次零分計算。

八、各班作業繳查優劣情形，由教務處或實習處知照任課老師，設法改正。

九、教師批改不詳，由教務處或實習處通告改善。

十、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。