

112 學年度第 1 學期 11 月份行政會報紀錄

壹、日期：112 年 11 月 14 日（星期二）上午 10 時 20 分

貳、地點：本校行政教學大樓三樓大會議室

參、主席：詹滿福 校長

紀錄：黃松竹

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：

陸、上次會議(112 年 09 月 05 日)行政會報決議裁示事項執行情形：如附件。

柒、業務報告：

教師會：上週本校運動會 2 天期間學校有開放中午訂外食，想瞭解如果開放每日訂外食，學校運作的區別與難度。

教務處：

一、各項比賽及成績

(一)教學組

- 1、112 全國語文競賽將於 11 月 25-26 日舉行，本校有 5 位同學於花蓮縣賽表現優異，將代表本縣出賽，分別由詹滿福校長、陳德正主任、徐千惠老師、及徐育敏老師指導，感謝師長們的辛勞。
- 2、9 月 27 日舉辦英文作文、演講比賽，10 月 27 日舉辦英文造句比賽，12 月 13 日(三)即將舉行英文讀者劇場比賽，感謝所有擔任評審的老師及工作人員，讓比賽能順利完成。

(二)特教組

- 1、校內美術比賽預計 11/15 (三) 評比完成，得獎作品於 12/15 (五) ~12/29 (五) 行政大樓走廊展出。

(三)設備組

- 1、111 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽選手將於 11/14-15 日參加東區學科能力競賽。本次推派選手數學 5 位、物理 3 位、化學 5 位、生物 5 位及地球科學 5 位，共 23 名選手各選於花蓮高中進行競賽(11 月 14 日數學、化學、地球科學；11 月 15 日生物、物理、資訊)。

二、各項研習及活動

(一)教學組

- 1、11 月將辦理三場校內研習，分別為兩場國文科研習：11 月 13 日「大考國寫&日常寫作實戰講座」、11 月 27 日「我們這樣教國文」，以及社會科研習 11 月 29 日「社會領域素養導向評量研習」。(優質化經費 B-1 教師增能研習)
- 2、AI 輔助製作學習歷程兩場，分別是「用 AI 產出自主學習作品」

12/8(五)10:20-12:10，用「AI 優化學習歷程作品」12/22(五)10:20-12:10(優質化經費 A-1 總體課程發展及 D-1 數位議題導入課程)

(二)特教組

- 1、12/8(五)10:20~12:10 辦理教師特教知能研習。
- 2、12/6、7(三、四)高一、高二美術班至玉東國中辦理均質化藝術下鄉(玩美藝齊來)活動。

(三)設備組

- 1、2023Kiss Science—科學開門，青春不悶」之「校園巡迴說明會-花蓮女中」場次活動已於10月20日辦理完畢，共47位學生參加講座，活動圓滿。
- 2、高台茜教授已於11/03自主學習講座。後續兩場將由12/08(五)朱志明教授、12/22(五)陳逸年講師辦理。時間10:20-12:10。地點：演說教室。鼓勵高一、高二學生及有興趣的教師參加，鼓勵師生共學，教師每場次有2小時研習時數。
- 3、自主學習探索活動由東華大學曾賢德教授教授已辦理3場活動，10/06基本測量、10/27虎克定律、11/03簡諧運動。後續3場將於以下時間辦理，12/08扭擺、12/22報告撰寫訓練、12/29成果分享，鼓勵高一、高二學生參加。
- 4、112年度高級中等學校原住民族學生化學科學人才培訓，將於12月9日(六)於本校辦理，鼓勵全校對化學有興趣的原住民學生參加，全程參加者將發予國教署研習證書。
- 5、2023年物理奧林匹亞推廣計畫花蓮區初選試題解析研習，將於12月9日(六)08:30~17:30(8:10報到)於本校辦理，活動全程免費，鼓勵全校對物理有興趣的學生及物理教師參加，教師將核予研習時數。
- 6、曾文賢老師將於112年12月9-10日邀請李志明老師辦理均質化計畫跨校魚菜共生社群及教學活動，鼓勵本校師生參加。

三、各項行政業務

(一)教學組

- 1、第二次各科教學研究會於10/30-11/13間舉行並訂於11月15日(三)召開第1次課程發展委員會會議，將審議113學年度學校普通型課程計畫，及檢討111學年度入學適用之高一至高三課程規劃及實施結果，包含多元選修課程開課狀況檢討、及校定必修是否需調整等，並依規定於11月30日(三)前完成113學年度課程計畫書填報作業。
- 2、課程諮詢-課程說明工作(灰底已完成)

時間	工作項目	工作人員	備註
8/24(四)10:30/15:30	高一課程說明/家長說明會	召集人/高一課諮教師	召集人主講，課諮教師隨班諮詢
9/22(五)10:10	高二課程說明小組會議	召集人+高二課諮教師	
10/6(五)	高二課程說明會	高二課諮教師	課諮教師入班
10/20(五)	高三課程說明小組會議	召集人+高三課諮教師	

10/27(五)	高三課程說明會	高三課諮教師	課諮教師入班
12/20(三)	高一課程說明小組會議	召集人+高一課諮教師	
11/4(六)	家長課程說明	教務處+課諮召集人	隨親師座談會舉辦
12/27(三)	高一課程說明會	高一課諮教師	課諮教師入班(兩兩一組)

(二)註冊組

- 1、本學期註冊繳費身分如下，目前業已完成費用清繳與統計等造冊，相關特殊身分優待補助依規定發放中：

身分別	人數	占比
一般生	343	32.9%
一般生(免學費)	414	39.8%
原住民	209	20.1%
特殊境遇家庭子女	1	0.1%
中低收入	20	1.9%
低收入	17	1.6%
身障/子女_輕	16	1.5%
身障/子女_中	10	1.0%
身障/子女_重	6	0.6%
軍公教遺族	5	0.5%
	1041	100.0%

- 2、113 學年度大學學科能力測驗、術科考試與高中英語聽力測驗第二次考試報名情形如下：

(1). 學科能力測驗

考試科目	國文	英文	數學 A	數學 B	社會	自然	考科數合計	報考人數	報名費
一般考生	320	320	204	290	266	168	1568	320	330560
低收入戶	9	9	7	8	7	5	45	9	0
中低收入戶	13	13	9	11	11	10	67	13	5596
合計	342	342	220	309	284	183	1680	342	336156

(2). 術科考試

術科各組報名人數		音樂組各項報名人數		美術組各項報名人數	
音樂組	3	主修	3	素描	20
美術組	20	副修	3	彩繪技法	19
體育組	3	樂理	3	創意表現	20
		聽寫	3	水墨書畫	17
		視唱	3	美術鑑賞	18

(3).

(4).

(5). 第二次高中英語聽力測驗

項目	報名人數	報名費
一般考生	153	53550
低收入戶	7	0
中低收入戶	7	980
合計	167	54530

(三)特教組

- 1、113 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試，報名日期為 11/29~12/12，應屆畢業生統一由學校團體報名。
- 2、113 學年度美術班招生簡章作業中，國教署核定後於 111/1/3(三)公告。

(四)設備組

- 1、111 學年度第 2 學期「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」已完成經費核結及結報作業。
- 2、111 學年度第 2 學期「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」已完成經費核結及結報作業。
- 3、112 年「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學實習設備-一般科目」補助經費已辦理經費核結。將於 112 年 12 月 29 日前完成成果報告。
- 4、10/2-10/5 辦理自主學習成果展靜態展已辦理完成。
- 5、113 年充實一般計畫教學設備校內說明會已於 10 月 12 日召開，並完成申請填報作業。
- 6、數位精進計畫校園數位內容與教學軟體選購會議已於 10 月 12 日完成，已委請總務處依決議採購 CiteReady 小論文格式審查及書目引文管理平臺 1 套、Yory 優歷線上學習歷程引導教練 66 套，EverCam9 影音知識數位化工具 84 套、我是小導演影音剪輯 Moviemaker1 套、Canva 多媒體小神通 1 套。待開通後鼓勵全校教師引導學生多加利用。
- 7、上學期採購之數位精進計畫校園數位內容與教學軟體 Easytest 線上學習測驗平台教師部分已開通，Comics Plus 已全校開通使用，請英文科教師引導學生多加利用。
- 8、本校 112 學年第 1 學期，10 月 12 日及 13 日辦理 2 場 A2 研習，截至 10 月 20 日教師通過 A1 研習的比率為 84%；通過 A2 研習的比率為 87%。繼續鼓勵尚未通過 A1、A2 研習的教師盡快參加相關研習。8 月 29 日宜誠主任已參與辦理資訊安全知能研習，應可被認可為 A3 研習。
- 9、數位精進計畫 11/3(五)邀請東華高台茜教授完成第一次專家學者入校輔導。預計將於 11/24(五)8:00 進行何丞茵老師數位導入課程的備課、觀課和議課同時進行第二次的專家學者入校輔導。
- 10、有關「推動中小學數位學習精進方案」112 年度執行情形調查表已填報。
- 11、「推動中小學數位學習精進方案」111 年校園數位內容與教學軟體採購使用效益自我檢核表於 11 月 17 日前填報。
- 12、10 月 28 日高一數資班陳少芸、黃佳瑩、周沛璇、江翊慈等 4 位學生參加 2023 臺

灣高中女力科技論壇圓滿完成。

- 13、11月3日自然科教學研究會通過本校毒化物清除決議，同日設備組召開實驗室安全會議。
- 14、112學年度第2學期教科書請各科科召於11/1-11/14日上網填報，後續將委請總務處進行招標及採購作業。
- 15、辦理112學年度第1學期教科書對帳及委請總務處付款作業。
- 16、11月份均質化及協作共好聯席會議暨專業諮詢輔導會議及增能研習將於本校舉辦，本校需有1位老師分享本校特色課程。

四、面對的行政效能的問題與解決

(一)今年度報名大考首次發生高三學生逾期繳費嚴重，高達38位學生未依規定於期限內完成繳費，費用部分先由註冊組向學校預借款項墊付。學生漠視自身責任與輕忽權益日益嚴重，未來須加強宣導，提醒學生應擔負自身應盡之責。

(二)三年英聽考試成績比較，成績顯然逐年下滑，少子化、城鄉差距及大學入學資料僅約10%左右特殊科系需要英聽成績都可能是因素。已將資料交由英文科教學研究會參考，並討論可能的因應對策。

等級	113	112	111
A	11.14%	16.05%	22.61%
B	37.54%	40.12%	41.74%
C	45.16%	39.51%	34.78%
F	4.11%	4.32%	0.58%

(三)108課綱施行後，強調學生的自主性，但目前於教務處業務中比賽、研習或學習活動報名人數並不踴躍，教務處學習活動的推廣並不順利。目前以多元的訊息傳遞方式試圖改善這一困境。

(四)為營造高三最後兩個月學測衝刺氛圍，是否能將教學區2樓307-311區域拉出封鎖線，並將誓師海報黏貼於班級外牆？

校長指裁示事項：

- 一、教務處所提及的事項對本校而言是一種警訊：例如學生參加各項比賽競賽的意願不高；參加學測的高三學生，對輔導課報名狀況也零零落落；英聽成績A級人數比率下降等，讓人細思極恐。
- 二、明日召開課發會，如有任何學分或課程要異動者，請事先進行好溝通並讓本人知曉。
- 三、有關教學區2樓307-311區域拉出封鎖線，並將誓師海報黏貼於班級外牆，如無管理上之困擾，可以試行並思考來年傳承。

學務處：

學務主任：

- 一、真的非常非常非常感謝教師會和各處室的幫忙，幫忙的地方真的太多了，一時半刻真的寫不完……

- 二、更新網頁
- 三、美術班彩繪活動
- 四、準備 11 月底導師會議資料
- 五、家長會事務
- 六、召開性平調查會議
- 七、協助弱勢、新進導師
- 八、百年校慶思考
- 九、執行五味屋服務學習活動 12/27 日週三 12:40-16:30 分 109.110 班
- 十、週會題綱思考(11 月小薇反霸凌、12 月主教網路陷阱)
- 十一、安排兒童權利公約教職員研習、性平研習(8 月底)1/16 日 10-12 時
- 十二、每年 12 月彙整高三下學期請假規則(繁星生、面試生、分科生、放棄生)
- 十三、全校區監視器(庶務組、生輔組) 宿舍鍋爐、體育組筆電

訓育組:

- 一、10/20(五)完成日本教育旅行學員面試甄選，共錄取 32 名學生。
11/6 已預收保證金。
- 二、高二畢旅 113 年 2 月 19 日(一)~22 日(四)，招標作業進行中。感謝總務處協助。
- 三、11/8(三)15:00 畢冊第一次編輯課
- 四、11/9(四) 15:30~16:30 進行高三學測誓師。
- 五、11/17(五)3,4 節大分舞鶴第一梯次線上交流。
12/15(五) 3,4 節大分舞鶴第二梯次線上交流。
- 六、12/1(五)高一校外教學
公辦(海洋公園): 103、104、105、110
自辦(宜蘭): 101、106、107、108、102(瑞穗)
特教計畫另擇日辦理: 109、111
- 七、12/5(二)國樂室內絲竹團體縣賽、12/7(四)管樂團體合奏縣賽

衛生組:

- 一、11/17(五)-11/19(日)環境知識全國賽(305 陳生、310 張生)前往高雄。
- 二、11/27 (一)~11/29 (三) 第二次期中考，8:00~8:20 打掃，週二回收室不開放。
- 三、12/1 (五) 高一校外教學，週五回收室不開放，提前至 11/30 (四) 開放。

體育組:

- 一、112 學年全校運動會於 11 月 9-11 日辦理完成，感謝各室的協助及大力相挺，活動順利圓滿成功，除了感謝還是感謝。
- 二、「112 年花蓮縣運動會」於 112 年 11 月 11 日至 11 月 21 舉行，本校計有 8 個團隊項目，64 位同學參賽，努力為校爭光!

生輔組

- 一、11 月 1 日完成全民國防多元活動參訪—大陳故事館。

- 二、11月2日實施校外賃居生訪視作業。
- 三、11月4日配合親職座談，宣導防制藥物濫用。
- 四、11月6日，306班羅生校外義舉，另案簽奉獎勵(校外車禍協助處理)
- 五、11月10日，國防大學管理學院院長林將軍拜會校長，鼓勵學生就讀軍校。
- 六、11月9~10日，配合運動會，邀請軍校校友返校分享軍校點滴及部隊狀況，另結合防制學生藥物濫用辦理闖關活動，同學踴躍參加。

【待辦事項】

- 一、11月15日頒發友善校園週—親子拒毒繪本暨交通安全四格漫畫評選得獎。
- 二、11月15日辦理全民國防多元活動—漆彈對抗。
- 三、11月22日配合聯絡處，協助辦理諮商團輔活動—漆彈對抗。
- 四、慈科大協辦『普通重型機車安全駕駛暨考照班』活動，預於11月25~26日實施，已宣達鼓勵成年同學報名參加。
- 五、賡續辦理多次遲到到校，學生自省暨書面反省檢討作業。
- 六、配合第二次大考英聽服務隊招募工作事宜。
- 七、賡續配合聯絡處規劃，偕同警察至周邊處所實施校外聯巡，消弭危安因子。

口頭補充

- 一、教師會理事長所詢問本校不開放學生中午訂外食問題：
 - (一)現行法規的規定，學校禁用一次性餐具。
 - (二)外食送餐常誤點，影響後續午休及上課。
 - (三)學校大門腹地狹小，影響交通難以管理。
 - (四)管制人力的調派問題，要檢查訂餐內容是否採用環保餐具。
 - (五)學生花時間、精力在訂餐，影響學生上課學習情緒。
- 二、對於學生遲到、授課教師點名遭遇不實問題提出探討。

校長指裁示事項：基於衛生、安全及人力配置問題，中午開放學生訂外食，對於學校而言確實有很大的難度，校慶、運動會開放，是基於特別的日子偶而為之，大家辛苦一下還能接受。

總務處：

- 一、校內正在進行的工程：
 - (一)學生宿舍電梯工程(450萬，3次流標，經費檢討及繼續招標中)
 - (二)藝能大樓一、二樓廁所(性別友善廁所)更新修繕工程(330萬，工程招標文件準備中)。
- 二、校內規畫要進行之工程
 - (一)游泳池鋼構遮陽工程。(預計112學年申請)
 - (二)綜合大樓廁所更新修繕工程。(預計112學年申請)
 - (三)學藝大樓屋頂防漏修繕工程。(預計112學年申請)
 - (四)學藝大樓3樓生物數位專科教室修繕工程。(預計112學年申請)

- (五)學藝大樓演藝廳空調改善工程。(預計 112 學年申請)
- (六)活動中心(公務大樓)屋頂防漏修繕工程。
- (七)學藝大樓門窗更新工程。
- (八)游泳池廁所及浴室更新修繕工程。
- (九)學生宿舍床板汰舊換新工程。

三、宣導事項:

- (一)榕樹爺爺因進行療程，狀況已漸康復。
- (二)112 年 11 月份電費和水費均打破往年紀錄，請大家繼續努力省水省電以節省學校經費。
- (三)學校各討論空間乃為教師課業討論之用，請勿放任學生至該場地自習、睡覺或划手機，也請教師全程陪同。請注意，除班級教室及自修中心可供學生自習外，其他空間則非自習空間。
- (四)本校校園全面禁火，請勿在校園的各個角落煮食東西，以免發生危險。感謝!
- (五)請同仁們繼續協助省電省水的工作。若有發現漏水情況，請一定要立即通知總務處處理；離開座位時別忘了關桌上檯燈及電風扇；若辦公室無人請一定要關閉日光燈。
- (六)對於各處室活動，本處室將派遣技工友儘力配合協助布置，請事先確認時間，以利安排技工友 前往活動場地。
- (七)各處室預借活動場地請一定要至總務處登記，以先登記先借用為原則；但若遇學校大活動，則以大活動為先。
- (八)處室場地使用前 5 天，請各承辦人員派員偕同庶務組幹事確認設備是否正常，最晚前 3 天派員學習設備操作。
- (九)請各承辦人員親自到場地檢查是否需要清潔並提前三天告知庶務組，以利派員協助清潔。
- (十)愛心便當申請無時間限制，隨時可申請，可向總務處陳孟康幹事申請。

輔導室：

一、已辦理事項

- (一) 9/18-9/22 認輔學生需求調查
- (二) 9/19 高關懷學生個案會議 (舊案續開)
- (三) 9/22 期初輔導志工大會
- (四) 10/3 高一新編多元性向測驗主試會議
- (五) 10/13 高一實施新編多元性向測驗
- (六) 10/14 原住民親職教育座談會
- (七) 10/16-10/20 媒合認輔教師與學生
- (八) 10/24 全校親職教育座談會行前籌備會
- (九) 10/30 東區輔諮中心專輔人員團體督導 (二)
- (十) 10/31 轉銜輔導學生結案會議 (併主管會報辦理)

- (十一) 11/3 花蓮區輔導教師團體督導（一）（因故改期）
- (十二) 11/4 全校親職教育座談會
- (十三) 11/11 輔導志工善牧之家服務學習
- (十四) 11/13 東區輔諮中心專輔人員團體督導（三）

二、認輔教師相關業務

- (一) 本學期共 19 位同仁有意願擔任本校認輔教師，感謝同仁加入認輔教師行列，一起陪伴學生並自我成長，認輔教師名單如下：

科目	教師	科目	教師	科目	教師
國文	謝文靜	英文	張珮郁	健護	李謝欣妤
國文	林廷諭	歷史	鄭有志	護理師	黃以媛
國文	陳依婷	公民	陳玉娟	輔導	吉雅婕
國文	章瀟中	美術	陳書敏	輔導	陳宇強
國文	吳思嫻	美術	吳 優	輔導	張嘉庭
英文	張琦敏	體育	王正宇		
英文	陳韻如	體育	胡業成		

- (二) 11/27 已規劃由心不懶心理諮商所方將任心理師，進行認輔教師輔導知能培訓，感謝教務處協助認輔教師段考期間之試務安排。
- (三) 各班導師提報之認輔學生名單共計 31 位（高一 6 人、高二 7 人、高三 18 人），多為輔導室已關懷介入之個案，持續由責任班輔導教師追蹤輔導，並視適配需求安排認輔教師。

三、待辦理事項

- (一) 11/14 輔諮中心人員年度績效考核會（行政會報後辦理）
- (二) 11/15 教育部青年就業儲蓄計畫校內說明會
- (三) 11/27 認輔教師輔導知能研習
- (四) 12/4-12/8 高一新編多元性向測驗解釋與應用
- (五) 12/4-12/8 高二實施大學學系探索量表
- (六) 12/4-12/29 生命教育月「希望中庭」活動
- (七) 12/11 東區輔諮中心專輔人員團體督導（四）
- (八) 12/13 高二大學學系探索量表解釋與應用講座（第 5 節／體育館）

圖書館：

- 一、112 年國立高級中等以下學校資通安全維護計畫之實地重點輔導訪視重要宣導事項，為落實政府資訊公開法及個人資料保護法，各機關行文及網站資料涉及國民身分證統一編之登載者，統一隱碼欄位為身分證編號後 4 碼，如另有特殊性用途則依相關規定辦理。
- 二、112 年國立高級中等以下學校資通安全維護計畫之實地重點輔導訪視重要建議如下：
 - (一) 依據資訊安全管理法 C 級機關需導入「資通安全弱點通報系統(VANS)」，並依規定

時間上傳資料。

(二)學校伺服器網路與校內網路區隔以增加安全性。

(三)學校 IP 虛擬化，避免遭到外部網路攻擊。

三、依據資通安全管理法及資通安全責任等級分級辦法，本校教職同仁每人每年須接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。除學校辦理之資訊安全教師研習之外，請同仁善用「e 等公務園」有關「資通安全」之線上課程。

四、請各處室依本校網頁公告原則進行學校網站之文章公告，到期文章請儘快下架。

五、若有涉及個人資料，依此原則之審查流程，經由單位主管審查，經同意後，始得公告，公告資料涉及個資，若無取得當事人個人資料授權同意書，則個資部分應以遮罩處理。

六、假日及寒暑假期間，各處室辦理活動如需使用教室網路，請提前告知資訊小組，方便管理人員開通網頁。

七、依教育部 111 年 3 月 7 日臺教資(五)字第 1112700853A 號函推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合 ODF-CNS15251 文件格式事宜，宣導如下：

(一)電子公文附件可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。

(二)網站、資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。

(三)學研計畫文件、表單及成果等相關文件範本優先以 ODF 文件格式製作，學校行政作業以 ODF 文件格式流通。

(四)鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體，作為教育應用工具，並於教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。

人事室：

一、本校同仁不論請假或於例假日赴港澳，除須於差勤系統填送出國申請單外，應依「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」規定，於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄。(依教育部國民及學前教育署 112 年 9 月 20 日臺教國署人字第 1120126648 號函辦理，如附件 1)

二、因應 113 年第 16 任總統、副總統與第 11 屆立法委員選舉將屆，請全校教職員工落實公務人員行政中立法及教育基本法「教育應本中立原則」，確實遵守不得公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票等相關規定。(依教育部國民及學前教育署 112 年 10 月 3 日臺教國署人字第 1120136734 號函辦理)

三、最高檢察署為加強 113 年第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉反賄選，宣導不買票、不賣票、不受假訊息、境外勢力影響及杜絕選舉賭盤等之反賄選理念，製作「查賄急先鋒」等海報及相關系列宣導影片；法務部檢舉賄選專線 0800-024-099#4，檢舉者有高額獎金。(依教育部國民及學前教育署 112 年 10 月 11 日臺教國署政字第 1120139416 號函辦理)

四、差勤系統使用宣導

(一)公假單

1. 適用時機：單純公假，無涉核銷後續差旅費（交通費或住宿費或雜費）。
2. 操作路徑：差假申請單／公假單(無差旅費)。如下圖示：



差勤系統 / 差假申請單 / **公假單(無差旅費)** ★

(二) 出差單

1. 適用時機：涉及核銷差旅費（交通費或住宿費或雜費）之請假案件。
2. 第一類【屬訓練講習性質之出差案件】
 - (1) 如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者。
 - (2) 此類出差案件，差旅費「不能報支『雜費』」項目。
 - (3) 操作路徑：差假申請單／出差單(有差旅費)／公差假性質點選「公假（如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者）」。如下圖示：



差勤系統 / 差假申請單 / **出差單(有差旅費)** ★

出差單(有差	
申請人	<input type="text"/> 修改申請人
職稱	<input type="text"/>
公差假性質	<input type="radio"/> 公差(含公假具公差性質) <input checked="" type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、市
公差假類別	縣(市)內 ▾

3. 第二類【非屬訓練講習性質之出差案件】
 - (1) 此類出差案件，無差旅費「不能報支『雜費』」之限制。
 - (2) 操作路徑：差假申請單／出差單(有差旅費) / 公差假性質點選「公差（含公假具公差性質）」。如下圖示：

出差單(有差旅費)

申請人: [] 修改申請人

職稱: []

公差假性質: 公差(含公假具公差性質) 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢

公差假類別: 縣(市)內

五、人事組員許家莉育嬰留職停薪期間已約僱職務代理人吳柔藝代理人事業務，請各處室需會辦人事室之公文直接會辦約僱組員。

校長指裁示事項：重申公文系統內，凡涉及經費的文書，請加會主計室，而涉及出差、請假的包括線上會議，請加會人事室。

主計室：

一、因應會年度決算作業請各處室下表辦理各項作業事項：

(一)屬本(112)年發生之各項費用（即發票、收據日期為 112 年 12 月以前者），均須於各項截止日前完成報支，逾期者將無法辦理支付。

(二)各項結案辦理期程如下，惠請依各項期程辦理。

項 目	送達主計室審核及報支截止日期	配合辦理處室	說明
1.一般財物採購、休假補助費及各項津貼補助請購&報支(含教育部或其他機關委辦、補助計畫)	請購:112年12月11日 (星期一) 報支:112年12月15日 (星期五)	全校	12月12日上午8點關閉請購系統。
2.屬 12月12日後發生之必要性支出(如:水電費、勞健保、出差、值班費、兼代課鐘點、臨時人員薪資、工讀金、課業輔導費、伙食費...等)	1.事實完成後二日內。 2.最遲112年12月27日前 (星期三)。	全校	1.一般性採購不得再提出申請。 2.緊急必須性之採購,請先洽詢主計室。
3.零用金	112年12月28日前 (星期四)	總務處 出納組	
4.預借款項	112年12月27日前	全校	

	(星期三)		
5.資本門保留申請	依國教署通知期限辦理。目前暫訂 112 年 12 月 22 日 (星期五)。	總務處	請檢附:1.合約主條文影本 2.保留原因書面說明 3.其他相關證明文件。

- (三) 上述辦理期程，係指送達本室之日期，各處室請自行推估作業流程之日期，並請各承辦人員隨時追蹤案件流向。另因新舊年度交替、收支作業頻繁，**請各承辦及會辦單位確實留意單據填報之正確性及流程核章之完整性**，避免缺漏或須退回補(修)正。**逾期之請購、報支案件，本室將不再受理，敬請配合辦理。**

秘書室：

- 一、12/6(三)李克難校長與同期校友返校，預計流程為：

10:40-10:50 榕樹前面合照留影

10:50-11:20 演說教室相見歡(社團表演)(校長致詞)

11:20-11:40 校史室、校園巡禮

11:40-12:10 日治時期校長宿舍導覽

感謝學務處協助社團演出以及校長宿舍社團學生協助導覽。

- 二、優質化專家入校諮詢輔導時間為 12/27(三)上午，請各處室主任(除人事室、主計室以及主任教官)務必出席會議。相關訊息已經上簽並會再個別通知與會人員。

捌、提案討論：

提案一

案由：修正本校「環境保護暨節能減碳小組設置要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署 111 年度節約能源檢討會議紀錄及行政院 109 年 1 月 3 日院臺經字第 1080039563 號函核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」辦理。
- 二、為推動節約能源措施及管理工作，旨揭設置要點研擬修正名稱為「國立花蓮女子高級中學節約能源推動小組設置要點」並修定內容，以符前項計畫規定。

決議:照案通過。

國立花蓮女子高級中學節約能源推動小組設置要點(草案)

94.03. 環保小組訂定

98.01. 校務會議通過修訂

112.11. 行政會議通過修訂

- 一、依據：行政院109 年1月3日院臺經字第1080039563 號函核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」。
- 二、目的：本校為推動節約能源，使能源充分有效利用，訂立本校「節約能源推動小組設置要點」(以下簡稱本要點)，並成立節約能源推動小組(以下簡稱本小組)，

推行節約能源管理工作，以期達到用電與用水量不成長為目標。

三、組織：本小組由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，庶務組長擔任節源管理員，並由教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、人事室主任、主計室主任、教師會代表及合作社理事主席等委員成立節約推動小組，辦理本校節約能源業務之推動。

四、本小組為本校實施節約能源管理單位，主要負責工作如下：

- (一)研議校內能源使用規則、目標及計畫。
- (二)擬定年度節約能源策略內容、執行人力及預算經費。
- (三)彙整年度使用能源統計資料並定期檢討校內能源使用狀況。
- (四)定期檢視校內各使用能源設備之能源使用效率並檢討改善。
- (五)宣導節約能源知識，並舉辦節約能源相關活動。
- (六)節約能源工作執行成效考評與建議事項。

五、本小組工作執掌如下：

- (一)召集人：督導及掌控小組執行事務，並主持節約能源小組會議。
- (二)副召集人：
 1. 統整各處室相關資源，擬定本校節約能源計畫，落實並檢視實施成效。
 2. 成立節約能源小組，並召開小組會議。
 3. 研擬修訂節約能源實施規定。
 4. 督導處室落實節約能源。
- (三)節能管理員：
 1. 負責處理小組事務及小組會議記錄，並擬定節約能源目標與工作計畫。
 2. 節約能源聯繫窗口，並彙整相關會議資料。
 3. 負責節約能源相關資料填報。
- (四)小組委員：
 1. 依據本校節約能源計畫，確實督導單位執行成效。
 2. 參與本小組會議，協助提供節約能源方案。
 3. 督導處室及學生落實節約能源。
 4. 規劃辦理節約能源宣導活動。
 5. 其他有關於節約能源事項之審議。

六、本小組以每半年召開一次為原則，必要時，得召開臨時會議。

七、本小組會議應有半數委員出席始得開會，決議事項應獲得出席委員半數同意，始得為之。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立花蓮女子高級中學環境保護暨節能減碳小組設置要點

94.03.環保小組訂定

98.01.校務會議通過修訂

一、依據：

- (一) 教育部中部辦公室 88 年 10 月 28 日八八教中(四)字第 88537471 號函辦理。
- (二) 教育部 97 年 8 月 22 日台環字第 097016337 號函辦理。

二、目的：

- (一) 培養學生環境保護與節能減碳之知識、態度與技能，促進人類生命的永續發展。
- (二) 倡導珍惜資源，確立經濟發展與環境保護互益互存之理念，使學生能崇尚自然，惜福、愛物及減廢的生活方式。
- (三) 實踐節約能源，使得校園每年用電用油量達到負成長為原則，至 2015 年累計節省 7%。

三、組織：

- (一) 本校之環境保護小組由校長、行政人員代表、教師代表(小組名單如附件)共同推動。
- (二) 規畫推動環境保護教育各項活動。
- (三) 本小組設召集人一人，由校長兼任之。
- (四) 本小組設副召集人三人，由學務、總務主任及家長會長擔任之。
- (五) 本小組設委員九人，由會計、人事、教務主任、級導師、自然科召集人、家政教師代表、合作社理事主席及教師會代表擔任之。
- (六) 本小組設執行秘書二人；環境保護工作執行秘書由衛生組長擔任之，節能減碳工作執行秘書由庶務組長擔任之，依小組之決議，推行本校環境保護與節能減碳教育之一切事務。
- (七) 本小組設宣傳組、規劃組、實踐組三組(如附表所示)襄助執行秘書辦理環境保護與節能減碳教育之各項活動。
- (八) 本小組得視實際需要，增設委員，聘請校內熱心環保教育之教職員擔任。

四、主要執掌：

- (一) 校園環境保護工作之訂定與執行。
- (二) 校園環境污染之管制。
- (三) 愛護環境系列活動之推動：
 1. 校園美化綠化活動。
 2. 舊愛新歡資源交換活動。
 3. 愛護動物宣導活動。
 4. 防病媒蚊宣導活動。
 5. 落實校內各項環保工作。
- (四) 環境課程之發展與推行。
- (五) 社區環保意識之推展：
 1. 訓練環保義工。
 2. 參觀社區環保機構：如掩埋場、資源回收場、資源回收站等。

(六) 校園節能減碳計畫之訂定、執行及考核。

(七) 推動節能減碳措施 4 大類 50 項：

1. 購買及汰換設備、器具及車輛。
2. 節約用電。
3. 節約用油。
4. 其他。

(八) 檢討及改善每年校園之用電用油量。

(九) 網路資料填報：

1. 基本資料及節能計畫。
2. 年度執行效果。

(十) 執行各級教育行政機關推行環境與節能教育計畫有關事宜。

五、本小組於每學期開始時訂定年度工作計畫，併入學校行事曆中執行。

六、本小組於每學期初召開一次，必要時得召開臨時會。

七、本小組所需應納入學校年度預算編列，必要時得向有關機關申請補助。

八、本要點經校長核可，校務會議通過後實施。

國立花蓮女子高級中學
環境保護暨節能減碳小組
召集人
校長

副召集人
學務處主任
總務處主任
家長會長

顧問
張淑貞老師
林淑芳老師

合作社主席	人事室主任	會計室主任	教務處主任	高一級導師	高二級導師	高三級導師	自然科召集人	教師會代表	家政教師代表
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------	--------

執行秘書
衛生組長、庶務組長

實踐組				規劃組			宣傳組			
環保義工	衛生組 工讀生	各班導師	校護、幹事	生輔組	庶務組	設備組	合作社	家長會	教學組	班聯會

提案二

案由：訂定「國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」辦理。
- 二、為推動業務委託民間辦理，以達善用民間資源、活化公務人力運用，並降低政府財政負擔，提升公共服務效率及品質，擬依旨揭要點研擬「國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理實施要點」草案。

決議：照案通過。

國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理實施要點(草案)

112.11. 行政會議訂定

- 一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，以達活化公務人力運用，善用民間資源之目的，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」規定，訂定「國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理實施要點」以下簡稱本要點。
- 二、本校業務委外辦理之方式如下：
 - (一) 整體業務委外：本校得將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。
 - (二) 部分業務委外：本校得經通盤檢討後將下列業務委外辦理：
 - 1、內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間機構辦理，如資訊、保全服務、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
 - 2、輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。
- 三、為執行本校推動業務委託民間辦理之業務檢討及監督查核等事宜，應組成「委外業務推動專案小組」(以下簡稱本小組)。本小組置委員十一人，由本校校長、秘書、總務主任、教務主任、學務主任、主計室主任、人事室主任、圖書館主任、輔導室主任、主任教官及庶務組長組成，並由校長擔任召集人。負責綜理委託民間業務及策劃、推動、協調綜合事項督導、執行等事宜。另遇有重大業務委託時，得由校長邀請校外學者、專家擔任小組委員，參與本小組之審查作業。(專案小組編組表如附件一)
- 四、本小組會議視業務需要不定期召開，並由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，由副召集人或指定委員一人代理之，開會時得邀請相關單位人員列席報告或說明。
- 五、各單位業務委託民間辦理，應填具申請單(附件二)；如為續辦案件，應併附當年度成效評核表(附件三)；並檢附相關資料(如為新增案件，檢附相關資料中應含契約書草案)，會總務、人事、主計或其他相關單位，陳請校長核定後提送本小組審議，審議通過後始得將業務委託民間辦理。
- 六、經核定委託民間辦理案件，除遵守有關法令規定外，應與受託者訂定適當契約或相關文件，並載明雙方權利義務及其他重要事項，必要時並約定違反義務之責任。簽約完成之委託民間辦理事項，應檢附契約書影本送本小組列管，本小組得不定時派員至各

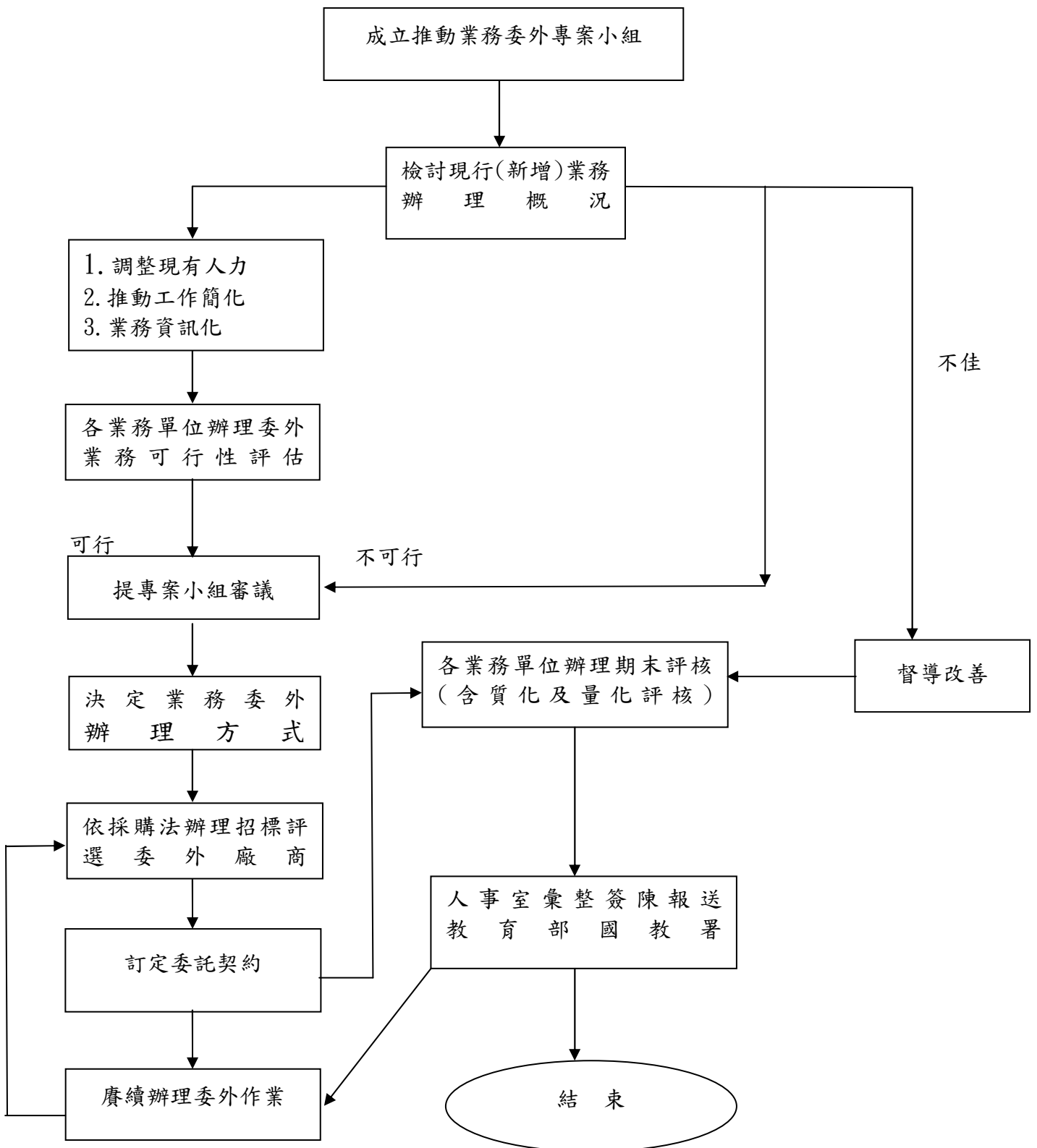
單位實地查核相關業務委託民間辦理情形。

- 七、各單位業務委託民間辦理業務應實施定期或不定期之監督考核，及建立委外危機處理機制與辦理顧客滿意度調查，以確保受託者能確實履約，並作為是否繼續委託之依據。各單位業務委託民間辦理結束後，應填具調查表(附件四)提本小組審議。
- 八、本小組應定期檢討業務委託民間辦理情形，每年10月20日前填報教育部及所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理成效評核表(附件五)。
- 九、本要點未盡事宜，悉依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點之規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

- (一)辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。
- (二)視委外案件需要，採定期或不定期召開會議（提業務協調會報討論），檢討各項委外辦理情形。
- (三)審議委外案件類型
 - 1. 整體業務委外案件：指機關依促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）所辦理之（公辦民營）案件及採購法規定之委外經營案件。
 - 2. 部分業務委外案件：包含內部事務或服務、輔助行政等，未涉及公權力且適合委託民間辦理之委外業務。
- (四)審議項目
 - 1. 次年度委外案件：
 - (1)合理性：檢討業務是否適合委外辦理。
 - (2)適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、政府採購法、國有財產法，或行政程序法等予以規範。
 - (3)經濟效益：是否辦理成本效益分析，估算節餘人力及經費，及整體分析結果是否符合公益本質。
 - (4)檢視契約內容：如是否課責廠商相關履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。
 - 2. 本年度委外案件：
 - (1)如於年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含：
 - a. 履約成效是否符合委外前之評估效益。
 - b. 依契約定期或不定期考核廠商履約情形。
 - (2)另如屬委外契約期限已屆滿者，則可檢視項目包含：
 - a. 整體委外效益，並評估是否賡續委外。
 - b. 除其他法律另有規定外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。

國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理標準作業流程

附表二



國立花蓮女子高級中學業務委託民間辦理推動專案小組編組表

附件一

單位	職稱	現任職務	職掌
校長室	召集人	校長	綜理業務委託民間辦理全般事宜。
校長室	副召集人	秘書	協助召集人綜理業務委託民間辦理全般事宜。
總務處	委員	總務主任	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項。
教務處	委員	教務主任	
學務處	委員	學務主任	
圖書館	委員	圖書館主任	
輔導室	委員	輔導主任	
主計室	委員	主計主任	
教官室	委員	主任教官	
人事室	委員	人事主任	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項及法令諮詢事項。
總務處	委員	庶務組長	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項、法令諮詢及執行全般業務事宜

國立花蓮女子高級中學業務委託民間辦理申請單

附件二

申請單位		申請日期	年 月 日	
業務委託民間 辦理事項				
委託民間辦理 理由				
委託民間辦理 期間	年 月 日至 年 月 日			
預估經費需求（請 填列預估經費總 額，並詳列計算方 式）				
預 期 效 益	節約人力（人） 「委外人事費-機關自 行辦理負擔之人事費」/ 每人每年所需之人事費			
	節約經費（%） 「委外總經費-機關自 行辦理負擔之經費（含 人力、物力之經費）」/ （機關自行辦理負擔之 經費）			
承辦單位	人事室	總務處 （庶務組）	主計室	校長

國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理當年度成效評核表

附件三

單位名稱：		填表日期： 年 月 日	
業務委外名稱：			
(履約期間： 年 月 日至 年 月 日)			
項次	評核指標	執行成效列述 (自評-文字敘述)	備註
1	有無定期通盤檢討現有業務或新增業務規劃委外之可行性。		
2	有無建立委外提案之機制		
3	有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。		
4	有無因應學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。		
5	面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。		
6	依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。		
7	委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。		
8	履約爭議處理方式是否妥適（依政府採購法或契約相關規定辦理）；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。		
9	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。		
10	有無建立委外業務之危機管理配套措施。		

11	委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，有無提出並執行改善對策		
12	有無預先建立委外成本效益評估機制。		
13	有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。		
14	有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。		
15	實際節約之人力之計算方式： $(\text{委外人事費}-\text{機關自行辦理負擔之人事費}) / (\text{每人每年所需之人事費})$ ；如無法計算，請以質性說明。		
16	實際節省經費之計算方式： $(\text{「委外總經費}-\text{機關自行辦理負擔之經費(包括人力、物力之經費)」} / (\text{機關自行辦理負擔之經費}))$ ；如難以計算，亦可採質性說明。		
17	有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。		
18	顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。		
19	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。		

業務承辦人核章：

單位主管核章：

國立花蓮女子高級中學推動業務委託民間辦理情形調查表

附件四

業務委外單位				
業務委託民間辦理事項		委外期間	年 月 日至 年 月 日	
目前辦理情形	一、詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業	1. 有無提供詳細投標資訊。		
		2. 委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。		
		3. 有無對委外招標失敗之業務作檢討。		
	二、委外契約中，明確規定廠商違約之處理。	1. 有無於委外契約中明定違約之處理方式(例如：計點、罰金、歇業、停業、合約結束等)。		
		2. 有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。		
	三、建立委外監督查核機制	1. 有無建立委外作業之監督查核機制。		
		2. 有無落實執行監督查核作業。		
	四、建立委外危機處理機制	1. 有無建立委外業務之危機管理配套措施。		
		2. 對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。		
	五、執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。	1. 預期效益	節省人力(人) 「委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費」/(每人每年所需之人事費)	
			節省經費(%) 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
		2. 實際達成效益	節省人力(人) 「委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費」/(每人每年所需之人事費)	
			節省經費(%) 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
		3. 顧客滿意度	有無辦理內外顧客滿意度調查。	
			顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。	

業務承辦人核章：

單位主管核章：

教育部及所屬機關（構）學校推動業務委託民間辦理成效評核表

附件五

機關（構）學校名稱：				
填表日期： 年 月 日				
項次	評核項目 (配分標準)	評核指標	執行成效列述 (自評-文字敘述)	自評分數
一	通盤檢討機關（構）學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形（20分）	1、有無定期通盤檢討現有業務或新增業務規劃委外之可行性。（5分）		
		2、有無建立委外提案之機制。（5分）		
		3、有無檢討現有人力，如有人力不足則評估業務委外之可行性。（5分）		
		4、有無因應機關（構）學校業務性質，規劃委外辦理之類型（整體業務委外或部分業務委外）。（5分）		
二	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組（10分）	1、有無依規定成立專案小組。（2分）		
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。（2分）		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。（2分）		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。（4分）		
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習（5分）	委外業務承辦人參加相關教育研習課程之比例，計算方式：（已取得採購專業人員基礎或進階證照人數+無證照者當年度參加政府採購法相關實體及線上研習課程之人數）/（委外業務承辦人總數）；達50%以上得2.5分、		

		達 100%得 5 分。(5 分)		
四	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性(16分)	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。(6分)		
		2、委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。(5分)		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。(5分)		
五	建立委外監督查核機制(6分)	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。(6分)		
六	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)		
七	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)		
八	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值(20分)	1、實際節約之人力之計算方式： $(\text{委外人事費}-\text{機關自行辦理負擔之人事費})/(\text{每人每年所需之人事費})$ ；如無法計算，請以質性說明。(5分)		
		2、實際節省經費之計算方式		

		：「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費（包括人力、物力之經費）」/（機關自行辦理負擔之經費）；如難以計算，亦可採質性說明。（5分）		
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。（5分）		
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無相關應用及改善措施。（5分）		
九	綜合考評（8分）	業務委外創新性、效能性及其他具體績效，例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。（8分）		
總計				

承辦單位主管核章：

機關（構）學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。

※ 受評機關（構）學校對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。

※ 為落實節能減碳，書面資料（包括附件）頁數以 150 頁為限。

玖、臨時動議：無

壹拾、主席指(裁)示事項：分列於處室報告。

壹拾壹、散會： 11 時 10 分。

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4
號

聯絡人：洪敏玲

電 話：(04)37061526

電子郵件：e-p234@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立花蓮女子高級中學

發文日期：中華民國112年9月20日

發文字號：臺教國署人字第1120126648號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (0126648A00_ATTCH4. pdf、0126648A00_ATTCH2. PDF、
0126648A00_ATTCH3. pdf)

主旨：教育部函轉大陸委員會函請提醒所屬人員前往港澳應依
「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事
項」辦理，請查照。

說明：依教育部112年9月14日臺教文(二)字第1120090288號函轉
大陸委員會112年9月12日陸港字第1120500561號函辦理，
並檢附原函及其附件影本各1份。

正本：各國立高級中等學校、各私立高級中等學校(不含北高新北臺中桃園五市)、各國
立國民小學、本署各組室

副本：本署人事室



依分層負責規定授權單位主管決行



行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項

民國 109 年 12 月 23 日行政院院臺法字第 1090036072 號函核定生效

- 一、為因應香港「香港特別行政區維護國家安全法」(以下簡稱「港版國安法」)實施後，行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門(含至香港或澳門轉機)可能遭遇之風險大幅增加，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱行政院及所屬各機關(構)人員，指行政院及所屬各機關(構)適用公務員服務法之人員。
- 三、行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門(以下簡稱港澳)前，應注意下列事項：
 - (一)行前請查閱大陸委員會網頁之政府因應「港版國安法」專區資訊，預為瞭解該法對人身安全及權益可能之風險。
 - (二)因公務事由在港澳辦理活動或會議應妥為規劃，避免涉及敏感事務，並預先評估可能之風險及研擬因應作為；因公務事由應邀赴港澳參與活動或會議，應向邀請單位詳細瞭解相關細節，並預先評估可能之風險及研擬因應作為。必要時，得徵詢大陸委員會意見。
 - (三)應留意遵守相關法令之保密規定，公務資料、物品、檔案等，非屬於與在港澳之活動或會議相關者，勿攜往港澳。攜往港澳之手機、筆電等，勿存放與在港澳之活動或會議無關之公務檔案、機敏檔案等。
 - (四)因公務事由赴港澳，原則上應搭乘本國籍航空器

或船舶；非因公務事由赴港澳，亦宜盡量搭乘本國籍航空器或船舶，並預先評估可能之風險。

(五) 通報作業：

1. 屬「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」第二點及第六點所定之人員赴港澳，應依該作業要點規定通報大陸委員會。
2. 前目以外其他行政院及所屬各機關(構)人員因公務事由赴港澳，該人員所屬機關(構)得事前將詳細行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，通報大陸委員會，以提供必要協助。
3. 行政院及所屬各機關(構)人員請假赴港澳，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。不論請假或於例假日赴港澳，均應於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關(構)留存。

(六) 涉國安或機敏之機關(構)人員，除有特殊情形外，建議避免前往港澳。

四、行政院及所屬各機關(構)人員在港澳期間，應注意下列事項：

- (一) 應遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對中國大陸或港澳人士之要求，應提高警覺，注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊，並請提高警覺避免公務資料及物品遭竊取或搶劫。

- (二) 注意人身安全之維護，外出宜結伴同行，避免前往出現抗爭、集會遊行地點，或單獨前往陌生、出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- (三) 如遭遇中國大陸或港澳之羈押、逮捕、限制行動或搜索，得通知大陸委員會香港辦事處或澳門辦事處請求協助。
- (四) 邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。
- (五) 因公務事由赴港澳，避免非必要私人行程，並避免與可疑人士接觸。非因公務事由赴港澳，不宜涉及公務相關活動。
- (六) 倘遇媒體詢問採訪，未獲授權許可，不得以私人或代表機關(構)名義，任意發表有關職務之談話。
- (七) 在港澳期間，如有需要，得與大陸委員會香港辦事處或澳門辦事處保持密切聯繫或請求協助。

五、在港澳期間遭遇違常情事者，如遭刺探國家機密、一般公務機密事項；公務資料、物品遭竊取或搶劫；遭遇羈押、逮捕、限制行動或搜索；受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞等，應即時報告所屬機關(構)，於返回臺灣後，並請所屬機關(構)函報大陸委員會。

六、行政院以外之中央各級機關(構)及各級地方機關(構)人員赴港澳，得參照本注意事項辦理。

112.1 學期 9 月行政會報紀錄主席指示及決議事項執行情形

會議名稱	主席指示及決議事項	會辦單位	執行情形	繼續 列管
112.1 學 期 9 月行 政會報 (112.09 .05 日)	教師會轉知教師群組反映之相關問題 與建議，主席指(裁)示事項： 一、薪傳教師部份，請資深教師安排帶 領。 二、請圖書館宜誠主任逕行處理新進 教師借書證，及洽商相關處室後公 告自修中心開放時間，自修地點原 則上不開放茗詩書軒。 三、教師辦公室冷氣開放時間先延後 至 17 時 30 分，如有必要再延後。 四、監考巡堂問題，請教務處通知命題 老師，於該科考試時務必要巡堂。 五、行事曆之變動一律由文書組辦理 修正，統一公告。行事曆是經過討 論定案，原則上不要任意修改，如 真的需要變動，請務必通知本人或 秘書知悉，並請在公告時將變動處 以紅色字體標示。	教務處 圖書館 總務處 教務處 總務處及 各處室	遵示辦理 遵示辦理 遵示辦理 遵示辦理 遵示辦理	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
同上	臨時動議案：有關教師協助學校行政工 作減授時數(草案)，提請討論。 決議：留待下次主管會報討論，請各處 室將相關資料(含協助工作內 容、減授時數等)以條列方式羅 列清楚，經討論完成確認後，再 E-mail 給全體師長瞭解。	各相關處 室	已 E-mail 給全體 師長瞭解卓參。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
同上	教務處所提模擬考因考科人數少，產生 與班級自修學生有互相干擾之虞，擬檢 討辦理方式乙案，請再與學務處討論定 案，個人傾向維持現況。	教務處	因導師反應干擾 甚大，三模試驗 將考科人數少的 科目集中於自修 中心，看施行情 況再訂定模考考 場處理模式。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否