

112 學年度第 2 學期 3 月份行政會報紀錄

壹、日期：113 年 3 月 26 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：

- 一、為了個人的考評與遴選，勞師動眾，害大家忙得團團轉，真的很過意不去，超級感謝大家的。
- 二、就連任乙事，個人平常心以對，花女就是個人最後服務的學校，我也喜歡這裏，能在花女退休是我的榮幸。謹此，特別謝謝大家對我的包容與體諒，還有做的不好的地方，日後仍請大家多多指教。謝謝大家。
- 三、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。
- 四、任何主管都有機會代理校長，代理期間如有代為決行之文件，請讓本人知曉；或事涉重大或需承擔責任的決定，請留給本人親決。另鼓勵各處室主管積極參與今年全國高中職校長出缺學校之校長遴選。

陸、上次會議(112 年 12 月 19 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：有關校長連任考評案，教師會將於 3 月 28 日將校長辦學概況調查表分發所有教職員同仁，敬請配合提供相關意見。

教務處：

一、教學組

- (一)2/17 已辦理高一二期初考試。
- (二)4/22(一)-4/23(二)兩日將辦理校內國語文競賽，敬請圖書館及總務處協助相關事項。
- (三)本學期微課程自 3/15(五)起開始上課，上課日期為 3/22、4/12、4/19、4/26、5/3 共計六週，感謝行政助理杜宜庭協助。
- (四)高三分科測驗衝刺班預計開設五班：數甲、物理、生物、地理、公民，於 3/25(一)起開始上課。教室安排於 303 班及 307 教室。
- (五)第一次期中考安排於 3/27-3/29 考程安排如下：

日期	節次	時間	3月27日(星期三)			3月28日(星期四)				3月29日(星期五)				
			一	二	三	一	二	三	四	一	二	三	四	
			09:00	10:50	14:50	09:00	10:50	13:20	14:50	09:00	10:50	13:20	14:40	
			至	至	至	至	至	至	至	至	至	至	至	
			09:50	12:10	16:10	10:00	12:10	14:30	15:50	10:00	11:50	14:40	16:10	
			10:30			10:10			16:10	10:20				
						10:20								
101-109	正值代表前次溢監考數，負值為不足監考數。 本次考試期間投課分鐘數。 本次應監考時數及命題減課時數。 本次監考總時數及命題減課時數。 累計溢監考或不足監考分鐘數，納入下次排監考考量。	大掃除	作文(50)	地理(80)	數學(80)	歷史(60)		自習	英文(80)	105-108 物理(80)	公民(60)	國文(80)		
110			作文(50)	地理(80)	數學(80)	歷史(60)	化學(80)	生物(70)	英文(80)	物理(80)	公民(60)	國文(80)		
111			作文(50)	自習	數學(80)	歷史(60)		自習	英文(80)	自習	自習	國文(80)		
201-204			作文(90)	化學(80)	英文(80)	地科(70)		生物(70)	國文(80)	物理(80)	201-202 地理(60) 203-204 歷史(60)	數學(80)		
205-208			作文(90)	自習	英文(80)	205-206 地科(70) 207-208 生物(70)	教務 & 學務會議	自習	國文(80)	205-206 化學(80) 207-208 物理(80)	自習	數學(80)		
209			作文(90)	自習	英文(80)	地科(70)		自習	國文(80)	化學(80)	歷史(60)	數學(80)		
210			作文(90)	自習	英文(80)	自習		自習	國文(80)	自習	自習	數學(80)		
211			作文(90)	地理(80)	英文(80)	歷史(60)		自習	國文(80)	自習	自習	自習		
301-303			正常上課			物理(80)		生物(70)	數學(80)	化學(80)	10:40-11:40 小論文寫作攻略講座	13:20-15:10 如何撰寫學習歷程自述講座		
304-309						自習		自習	公民(60)	歷史(60)				
310						物理(80)		生物(70)	數學(80)	化學(80)				
311						準備畢業美展				歷史(60)				

因各班級考科不平均，敬請各輪值主任及教官加強巡堂。

二、註冊組

- (一)113 年大學繁星推薦錄取與通過 54 位，53 位錄取、1 位通過，其中公立學校為 28 位，私立學校為 25 位，通過 1 位為高雄醫學大學牙醫系。國立臺灣大學 1 位、國立清華大學 1 位、國立成功大學 2 位、國立政治大學 1 位、國立臺灣師範大學 1 位、國立臺灣藝術大學 1 位。本屆錄取率為 51.92%，公立學校佔比為 52.83%。
- (二)113 年大學與四技個人申請業已於 3 月 22 日（五）第一階段報名完成，預定於 3 月 28 日（四）上午 9 時公告篩選結果。

三、設備組

- (一)3/7、3/8「112 學年度適性揚才博覽會暨技藝教育成果展-花中花女場」於本校辦理，特別感謝總務處與學務處的協助。
- (二)3/11-3/14「112 學年度適性揚才博覽會暨技藝教育成果展」，感謝本處室同仁的支援與協助。
- (三)3/3、4/13、5/26、6/2 分別於花中、花女共辦理 4 場花蓮物理奧林匹亞研習營。3/3 本校共有 6 名學生報名參加。
- (四)3/20 已辦理 112 學年度校內科展，感謝各科評審與指導老師及總務處的協助。
- (五)2/23、3/8、5/24 辦理自主學習導師入班輔導。
- (六)3/1 邀請東華大學高台茜教授辦理自主學習講座。
- (七)3/15 邀請國教院陳逸年研究教師辦理學習歷程自述撰寫講座。
- (八)本學期自主學習探索以社會科學學群進行開設，將於 3/15、3/22、4/12、4/19、4/26、5/3 邀請東華大學呂傑華教授辦理 6 場學習探索課程。
- (九)5/1 本校辦理東區科展，本次科展本校將推薦 10 組參賽，4/8 報名截止。而東區科展工作將於 4 月開始緊鑼密鼓的進行，請大家多協助。

四、特教組

- (一)辦理 112 學年度身心障礙生鑑定提報，共計跨教育階段鑑定高一 2 名、新鑑定高二 1

名。

(二)112-2 資優方案送審中，有 2 位老師提出申請，共 2 件。

(三)1/29 (一)~1/30 (二) 美術班大學術科測驗，感謝美術老師及資優助理帶隊前往。

(四)4/2 (二)~4/17 (三) 美術班畢業美展。

(五)4/10 (三) 辦理 112 學年度第二學期校內美術比賽。

(六)4/20 (六) 辦理 113 學年度美術班甄選入學術科測驗，報名參加術科測驗考生共計 28 人。

五、為籌備 5/18-5/19 國中教育會考，目前正進行招募監試人員階段，這工作因需要犧牲假日連續工作，所以老師們願意參加的意願逐年下降中。

六、113 年教師甄選工作目前確定日期如下：

日期	工 作 進 度
	召開教評會會議確認缺額與簡章。(邀請開缺科別召集人及教務主任、教學組長列席)
	(一)教育部國民及學前教育署網站 (https://www.k12ea.gov.tw)。 (二)教育部全國高級中等以下學校選聘網(http://tsn.moe.edu.tw)。 (三)本校網站。
	索取簡章： 至本校網站下載
	報名，以最後截止時間 郵戳為憑
	本校網站公佈報名資格符合名單。
	召開教師甄選委員會會議 (審核甄試工作分配事項)
113/6/15(六)	初試
113/6/15(六)	初試閱卷結束
	召開教評會(審查初試成績，含筆試及資績分) 召開第二次教師甄選委員會會議確認複試工作
	本校網站公佈初試成績。
	應考人申請複查成績
	本校網站公佈初試錄取名單
113/6/22(六)	複試
113/6/22(六)	登錄、核計成績。
	本校網站公佈總成績
	應考人複查成績
	召開第三次教師甄選委員會會議(審查總成績) 召開教師評審委員會會議(審查正備取錄取名單)
	一、放榜 二、公告放榜錄取名單(含本校網站公佈、本校公佈欄) 三、以書面通知正備取人員

接下來的的工作，需要各相關處室一起努力完成，謝謝大家！

學務處：

一、學務主任：

- (一)非常感謝教師會理事長、教務處、總務處、輔導室、圖書館、人事室、主計室、秘書室在一切事務上的幫忙，和各位共事真的很愉快喔！
- (二)確診 A、B、C 型流感、新冠之學生，因病毒具高度傳染力，為顧及其他學生的健康權益，教育部來函指示建議在家休息 5 天，可持醫師診斷證明（就醫之收費收據不算），予以公假 5 天。中重症者，持隔離通知書，方可請公假。
- (三)在教務會議宣導正確管教及性平及安檢流程。
- (四)本學期 5/8 辦理一次五味屋服務學習活動，開放 101-109 班學生報名參加。
- (五)於 4 月份召開 113 學年度導師遴選委員會議。
- (六)於 3 月份召開本學期定期性平會議。
- (七)修訂本校教師管教與輔導辦法及安全檢查辦法。
- (八)執行教師管教輔導研習經費 3 萬元。
- (九)持續準備 97 校慶慶祝事宜。
- (十)高一新生訓練沒來名單補掃。
- (十一)導師會議充分說明園遊會規則。
- (十二)優質化經費執行。
- (十三)週會題綱思考。
- (十四)調控舍監每月加班時數在 60 小時內。（用週日調控）

二、訓育組：

【已完成】

- (一)2/19(一)~2/22(四)高二校外教學檢討驗收
- (二)全國音樂比賽決賽(管樂-優等，國樂-特優)
- (三)3/13 花女好聲音決賽
- (四)3/14 畢冊班級初稿完成

【待辦理事項】

- (一)暑期原民文化研習營招標事宜
- (二)組織畢聯會
- (三)4/3(三)學生會正副會長候選人政見發表、4/12(五)學生會會長選舉
- (四)4/14(日)~4/20(六)日本國際教育旅行
- (五)4/17(三)專題演講-內在原力
- (六)4/27(六)97 校慶、園遊會、社團動態評鑑

三、衛生組：

- (一)逢高一二重要考試、高三正常上課的情況，將調整高三第一節上課時間為 8:20~9:10，當天全校都於 8:00~8:20 打掃。
- (二)第一次期中考期間病假相關事項：
- 1、 確診 A、B、C 型流感、新冠之學生，因病毒具高度傳染力，為顧及其他學生的健康權益，教育部來函指示建議在家休息 5 天，可持醫師診斷證明（就醫之收費收據不算），予以公假 5 天。中重症者，持隔離通知書，方可請公假。
 - 2、 第二次期中考及期末考將視情況及中央機關決策，待商榷。
- (三)4/27（六）校慶園遊會相關事項：
- 1、 園遊會結束後進行攤位整潔評分，以及下午回收工作。
 - 2、 全校攤位禁止提供一次性餐具，並實施回收紙箱發揮創意招牌設計，請各班在垃圾減量的前提下製作招牌或菜單。
- (四)5/18（六）至 5/19（日）國中會考，與生輔組共同組織考生服務隊，進行校園防疫與清潔工作。

四、體育組：

【待辦理事項】

- (一)本校排球隊擬於 113 年 4 月 13 日-4 月 14 日參加 113 年「縣長盃排球」比賽。
- (二)本校籃球隊擬參加 113 年「假日盃籃球」比賽。
- (三)高一排球班際賽預計於 4/15 日-19 日舉辦，並依規定盡量利用第 8 節課舉行比賽。
- (四)高二排球班際賽預計於 4/8 日-12 日舉辦，並依規定盡量利用第 8 節課舉行比賽。
- (五)高三桌球班際賽預計於 4/24 日(星期三)開始舉辦，並於 4/27 日校慶日進行 4 強決賽。
- (六)本校游泳池預計於 113 年 5 月 1 日前完成清洗及放水。
- (七)本學期申請游泳池救生員經費(591,430 元)已核定下來，待協同教練經費(420,000 元)核定下來後，請總務處(庶務組)協助救生員及協同教練勞務招標事宜。

五、生輔組

【已完成】

- (一)開學迄今，已完成「期初特定人員審查」、「校園安全暨交通安全會議」、「賃居輔導委員會會議暨賃居生座談」等會議。3 月 4~8 日，完成宿舍會議學生意見調查。
- (二)3 月 4 及 18 日，教官室配合派出所實施校外聯合巡查，狀況良好。
- (三)3 月 12 日，海軍敦睦遠航訓練支隊靠泊花蓮港，本校儀隊受邀表演。
- (四)3 月 12~13 日，配合高一國防課程，分由教官帶隊前往花蓮港實施海軍裝備參訪。
- (五)3 月 13~15，112 學年度第 2 次高三普通重型機車安全駕馭訓練暨考照輔導活動報名參訓學生 17 人，通過考照 16 人，未通過者安排 3/22 重新考照。另規劃 5/6-5/8 辦理第 3 梯次，積極鼓勵年滿 18 歲學生報名。
- (六)3 月 19 日，教官室協同班導師實施賃居學生訪視。
- (七)3 月 20 日，配合總務處實施防震災演練，全校教職員工生實施原地避難及疏散演練。

【待辦理事項】

- (一)3月29日，教官室配合軒轅派出所實施校外聯合巡查。
- (二)3月29日，宿舍午餐供應會議。

總務處：

一、校內正在進行的工程：

- (一)學生宿舍電梯工程(585萬，3/29進行工程評審會議)
- (二)藝能大樓一、二樓廁所(性別友善廁所)更新修繕工程(330萬，履約中。)
- (三)學藝大樓屋頂防漏修繕工程(500萬，工程標備標中)。
- (四)學藝大樓3樓生物數位專科教室修繕工程(200萬，工程標備標中)。
- (五)游泳池鋼構鐵皮屋頂遮陽工程。(1900萬，申請中)
- (六)學生活動1-4樓廁所(性別友善廁所)更新修繕工程(450萬，申請中)

二、校內規畫要進行之工程

- (一)學藝大樓演藝廳空調改善工程。
- (二)活動中心(公務大樓)屋頂防漏修繕工程。
- (三)學藝大樓門窗更新工程。
- (四)游泳池廁所及浴室更新修繕工程。
- (五)學生宿舍床板汰舊換新工程。

三、宣導事項：

- (一)4/10日國教署委託花蓮特教學校將進行本校無障礙設施盤點，屆時將由總務處同仁帶領巡視各大樓，若有影響教學之處，還望見諒。
- (二)下學期各處室活動繁多，總務處在人力嚴重不足情況下，擬針對大型活動委外人力協助布置，經費部分將由各處室業務費支付或家長會及教育基金會協助。因各處室布置需求不同，請活動承辦人員一定要確認佈置時間並親自指揮技工友及委外人力布置。
- (三)對於各處室活動，本處室必會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；各處室活動前若能尋求學生協助布置將更有效節省經費，亦能減輕技工友受傷的情況發生。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)處室場地使用前3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1天派員學習設備操作。
- (七)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。
- (八)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：

本學期高三升學講座活動多，感謝各處室在課務安排、學生公假、場地協調及使用、經費等方面的行政支援，非常感謝！

一、已辦理事項

- (一)2/16 東區輔諮中心開始服務、輔導股長幹部訓練、發回高三給自己的一封信
- (二)2/16-3/15 青年教育與就業儲蓄帳戶方案諮詢輔導
- (三)2/17 學生輔導工作委員會、家庭教育推動小組
- (四)2/27 期初輔導志工大會
- (五)3/1-3/11 大學學群介紹講座（共七場次）
- (六)3/4-3/8 高關懷及認輔學生需求調查
- (七)3/11 東區輔諮中心專輔人員團體督導（一）
- (八)3/11-3/15 高三模擬面試委員招募
- (九)3/12 高關懷學生個案處遇會議
- (十)3/15 青年教育與就業儲蓄帳戶方案報名截止
- (十一) 3/18-4/15 青年教育與就業儲蓄帳戶方案校內初審
- (十二) 3/19 高三書審面試指導講座開放網路報名
- (十三) 3/20 高一選班群輔導講座：從產業趨勢看高中選班群與大學校系選擇（第 6、7 節／體育館）

二、「教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案」業務報告

(一) 上學期方案已執行內容：

- 1、 112/11/1 發放教育部製作摺頁予三年級各班與導師。
- 2、 112/11/1-11/7 調查高三參加校內方案說明會意願人數，共 20 人回覆具參加意願。
- 3、 112/11/15 辦理校內說明會，參加學生人數 15 人、家長 1 人。
- 4、 有 1 名學生開通帳號，經了解該生尚未與家長討論且未完成申請流程。

(二) 本學期執行內容：

執行日期	執行內容	對象
113/2/16- 113/2/17	於高三升學說明會時進行宣導。	高三師生
113/2/22	寄信提供方案相關資訊並提醒申請截止日期。	高三師生
113/2/16- 113/3/15	1. 提供高三學生相關諮詢。 2. 針對已開通帳號之 1 名學生確認其意願(決定升學不參與方案)，至 3/15 截止日總計 0 人申請。	高三學生、 開通帳號 1 名學生
113/3/26	召開執行小組會議報告方案申請情形及相關事項	7 名委員
113/4/15	會議後上傳執行小組會議記錄，本學期學校端結案。	

三、待辦理事項

- (一)3/28-5/15 高三個申第二階段甄試輔導
- (二)3/29 高三模擬面試開放網路報名
- (三)3/29 高三個申第二階段指導講座（一）小論文寫作攻略（10:40-11:40／生涯教室）

- (四)3/29 高三個申第二階段指導講座(二)如何撰寫學習歷程自述(13:20-15:10/演藝廳)
- (五)3/29-4/3 高三面試種子小老師招募
- (六)4/1 東區輔諮中心專輔人員團體督導(二)
- (七)4/1-4/9 媒合認輔教師與學生
- (八)4/8-4/12 高一實施大考中心興趣量表(101-108班/生涯規劃課)
- (九)4/8-4/12 高二實施大學學系探索量表(209-211班/生涯規劃課)
- (十)4/8-4/17 高三面試種子小老師培訓
- (十一) 4/10 認輔教師開始進行認輔工作
- (十二) 4/13 善牧兒童之家服務學習
- (十三) 4/17 高三個申第二階段指導講座(三)面試必勝秘訣(第6、7節/演藝廳)
- (十四) 4/24 高一親職教育座談會行前籌備會

圖書館：

- 一、為加強校內資通安全並維持校園網路正常維運，近日將開始處理未確認之網路連線設備，包含個人電腦及 IoT(無線基地台)，將先進行調查後再封鎖未確認之設備。
- 二、教育部國民及學前教育署 112 年 11 月 27 日來函，學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項，務必遵守個人資料保護法相關規定。
- 三、教育部國民及學前教育署 113 年 1 月 31 日來函，113 年度本署、國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練計畫於**本(113)年 5 月至 11 月止**，期間辦理 2 次演練，每次演練作業，針對受測人員(xxx@mail.edu.tw)寄送 4 封社交工程演練郵件。
- 四、國立成功大學維運團隊(向上集中)配合教育部國教署政策，本計畫近期將針對**向上集中聯絡人及 DNS 與學校網頁維護人員**(xxx@gms.hlgs.hlc.edu.tw)進行「電子郵件社交工程演練」，演練時間自**本(113)年 3 月 25 日至 7 月 31 日止**，期間進行至少 2 次演練。
- 五、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。
- 六、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。
- 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、本校陳○婷教師申請 113 學年度公立高級中等學校教師介聘作業媒合成功，將於 113 年 8 月 1 日轉調新北市立清水高中服務，國立彰化女子高級中學柯○雯教師介聘至本校服務，自 113 年 8 月 1 日起聘。
- 二、為確認各單位進用人員是否有相關性侵害犯罪事實或有不適任情事，俾杜絕有相關性侵害、性騷擾或性霸凌之人員進入校園，保障學生受教權益，請各單位確實配合辦理各教育場域不適任人員通報及查詢作業（編制外人員之查詢及通報流程如附件）。
- 三、112 年 1 月 1 日（含）後加班補休將自 114 年 1 月 1 日起陸續屆期，加班時數經以「補休」為補償方式者，請各處室主管督促同仁於補休期限內補休完畢。

國立花蓮女子高級中學編制外人員不適任資料查詢及作業流程

內容 辦理事項		工作內容	辦理期程	辦理單位	備註
進 用 前	1	至教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統查詢有無不得僱用情形。	人員進用前-隨時辦理	1. 各單位將不得進用情形列入簡章或契約內容。 2. 由各單位提供擬進用人員資料，人事室辦理查詢作業，查詢結果交由各單位處理。	1. 法務部資料定期於每月10日查詢。 2. 如未及查詢得由人員申請核發警察刑事紀錄證明，並以書面具結無不得進用之情事。
	2	將不得進用為本校人員之各款情事納入甄選簡章或進用契約中： (1) 有性別平等教育法第30條情事。 (2) 有「涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」第4條規定情事。	擬訂簡章或擬訂契約時		
進 用 後	3	年度查詢作業： 僱用後於次年度續僱者，每年2月下旬依式提供名冊，由人事室上傳系統查詢。	2月底	由各單位提供續僱文件，人事室辦理查詢，查詢結果交由各單位處理。	續僱時每年均需辦理。
	4	通報作業： 如有依教育部通報查詢注意事項第4點各款情事涉有不適任行為之一，學校應予終止契約，並依規定至教育部各教育場域不適任人員通報及查詢系統辦理通報作業。	遇案辦理	1. 各單位辦理終止契約及函報事項。 2. 人事室辦理系統通報作業。	各單位應於終止契約書面送達當事人後，次日起算7日內函報主管機關，並通知人事室登載通報資料。

主計室：

一、執行期限截至本年度 8 月 31 日止資本門設備採購計畫未執行項目如下，請速辦理採購報支。

計畫名稱	計畫主持人	核定金額	實支數	結餘金額	請購未銷數	未執行項目
充實資優教育設備-移列(不繳回)	教務主任	300,000	0	300,000	149,900	除濕防潮設施 15 萬元
優質化 A-3 多元學習探索資本門-112/2(執行率 85%)	秘書	138,000	28,200	109,800	50,000	圖書等 5 萬 9800 元
優質化 C-課發會運作及交流資本門-112/2(執行率 85%)	秘書	30,000	0	30,000	0	筆電乙台 3 萬元
均質化 3-2 藝術人文與社會科學推廣-112/2 資本門(執行率 85%)	教務主任	50,000	0	50,000	0	DV 攝影機 1 台 5 萬元
113 高級中等學校充實一般科目教學設備計畫-資本門(繳回-單價高於 20%自籌、核定數量、項目變更、新增報署核准)	教務主任	666,500	0	0	0	請依核定項目採購

二、112 年度國教署抽查國立高中職預算執行情形共同缺失事項已公告於本室網頁，請同仁參閱檢視以避免相同情形發生，摘取本校較易發生情形再加強宣導。

(一)教育部補助款及委辦經費執行情形部分

- 1、未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點規定，報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
- 2、未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，計畫之結報至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。

(二)業務收支執行部分

採購案件未先簽奉機關長官或其授權人核准，核與「內部審核處理準則」第 24 條第 1 款規定不符。

三、依據「中央政府各機關執行立法院審查中華民國一百一十三年度中央政府總預算案作預算執行有關決議之應行融合注意事項」辦理算執行作業，因預算審查總報告通案決議刪減如下：

- (一)減列房屋建築養護費、車輛及辦公器具養護費、設施及機械設備養護費 5%。
- (二)減列一般事務費 3%。
- (三)減列設備及投資 3.8%
- (四)人事費用部分，應力求精簡，避免有不足之情事發生。

請各處室在執行相關業務時請務必審慎評估及檢討以往業務有無必要刪減以摶節

人力與經費。

四、講座鐘點費支給標準授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者 90 分鐘，敬請各同仁於編列經費時單位以節表示，勿再以時表示。

校長指裁示事項：

- 一、有關預算執行部份，請各處室主任掌握處室內尚未執行之計畫項目，採購物品類容易處理，請積極辦理提高執行率。
- 二、各單項計畫請處室主任要掌控自己處室內之計畫，尤其是計畫項目的執行期程以及結報期限，以利及早依限完成。

秘書室：

- 一、4/1 校長評鑑，當天會有評審委員入校進行一整天的訪視和評鑑，請各處室協助相關事項。
- 二、為配合 4/8 召開優質化計畫(113 學年度)初稿撰寫線上會議，已擬定有關表格請教務處、學務處及圖書館提供相關優質化計畫草案。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：主計室

案由：簡化本校對教育部暨所屬機關或其他政府機關委辦及補助、代收代辦等計畫辦理經費轉發免收領據，撥款快易節省作業，提請討論。

說明：

- 一、為落實簡化核銷及友善報支政策，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定及參考主計業務創新變革精進提報項目提案簡化。

國立花蓮女子中等學校簡化作業程序說明表

項 目	對教育部暨所屬機關或其他政府機關委辦及補助、代收代辦等計畫辦理經費轉發免收領據，撥款快易節省作業
現況檢討	<p>一、運作概況：</p> <p>本校辦理教育部暨所屬機關或其他政府機關委託及補助、代辦計畫(如國中會考、東區科展、小論文…等)轉撥經費案件計約有 30 校，由業務單位以簽稿併陳方式簽會主計單位並陳校長核定，經核定後通知各學校開立領據、以親送或郵寄領據方式請款，本校於收到領據並審核無誤後，由業務單位申請動支並送主計室辦理撥付事宜。</p> <p>二、面臨問題：</p> <p>業務單位發文請各校掣製領據，因各校送達領據時間常有落差，收迄完成時間曠日廢時，且受轉發學校所製領據常有缺漏或錯置情形，業務單位又須通知受轉發學校並退回原開領據，受通知之學校亦須重製領據後再送本校，耗費不少行政成本，致款項之撥款速度慢，影響補助或委辦、代收代辦計畫之執行。</p>
改進後作業	<p>一、會計單位依政府支出憑證處理要點第 7 點有關機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款規定、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證之規定，檢討撥付補助或委辦、代收代辦款項流程，不再通知轉撥學校開立領據，改以本校出納「匯款入戶明細表」作為支出憑證。於核定補助或委辦、代收代辦等計畫轉發款項後，業務單位直接檢附核定公文、撥款清冊申請動支(各校匯款資料請填於清冊中)及撥款，免再收補助或委辦、代收代辦計畫受轉發學校開立之領據。</p> <p>二、補助或委辦、代收代辦計畫轉發核銷作業流程經檢討免由受轉發學校開立領據後，本校業務單位無須辦理蒐整、審核領據等作業，大幅減省相關時間與人力成本，且補助或委辦、代收代辦款項轉發核定後即可進行動支與撥款程序，有助於加速補助或委辦、代收代辦計畫之執行時效。</p>
預估成效	補助或委辦、代收代辦案件款項免以領據辦理撥付之簡化作為，縮短行政作業流程，及減省製發、收整、審核領據等紙張、時間、人力等成本，有助提升補助或委辦、代收代辦計畫之執行成效與行政效率。
參考資料來源	主計業務創新變革精進提報項目

二、倘獲通過，相關作業流程如下：

對教育部暨所屬機關或其他政府機關委辦及補助、代收代辦等計畫辦理經費轉發免收領據，撥款快易節省作業通過後作業程序：

- (一)業務單位發函通知各學校核定金額及請各校備文提供學校匯款資料(帳號及戶名)，於文中說明本案為簡化行政作業程序依政府支出憑證處理要點第7點規定得免附領據請款。(請參考教育部體育署函)
- (二)俟收到各單位匯款資料，繕製印領清冊並填寫完整戶名及帳號，並請至購系統簽證取號，送出出納組、主計室核章。
- (三)主計單位掣製支出傳票，出納組開立支票辦理匯款轉帳，以銀行簽收之匯款轉帳單據附於支出傳票作為支出憑證之規定。

正本

檔 號：

保存年限：

教育部體育署 函

機關地址：10489臺北市朱壽街20號

承辦人：吳姿儀

電話：02-87711981

傳真：02-87728707

電子信箱：b558@mail.sa.gov.tw

97048

花蓮縣花蓮市菁華街2號

受文者：國立花蓮女子高級中學

發文日期：中華民國112年1月18日

發文字號：臺教體署學(二)字第1120003072號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：茲核定補助貴校「112年度學校游泳池經營管理(救生員)」經費(如附表)，請於112年2月10日前備文敘明貴校匯款資料至受委託單位國立蘇澳高級海事水產職業學校，以利辦理撥款事宜，請查照。

說明：

- 一、本署業於110年1月18日臺教體署設(三)字第1100001774B號令修正發布「游泳池管理規範」，學校游泳池應配置足額之合格救生員。
- 二、依據「高級中等學校組織設置及員額編制標準」第8條略以，救生員或運動傷害防護員：設有游泳池學校因學生運動與訓練需要，經報主管機關核准後得聘(僱)用若干人。另本署僅酌予補助學校聘請救生員經費，倘經費不足由學校年度經費調整支應。
- 三、本案本署業委託國立蘇澳高級海事水產職業學校，代撥經費核銷及彙整執行成果依政府支出憑證處理要點第7點規定得免附領據請款，故請貴校於112年2月10日前提提供貴校匯款資料至受委託單位國立蘇澳高級海事水產職業學校，並敘明「教育部體育署補助學校游泳池經營管理(救生員)經費匯款資料」之文字，以利受託單位辦理撥款事宜。
- 四、受補助救生員經費之學校，應提供游泳池資源共享，供鄰近學校使用及暑期開設游泳學習營或其他水域運動營隊，並將資源共享情形納入成果報告，做為本署未來補助參考依據。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無

壹拾、主席指(裁)示事項：無

壹拾壹、散會：11時 25分。

112.2 學期 12 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 12 月行 政會報 (112.12 .19 日)	教師會理事長反映事項： 一、體育館外借有遺留垃圾情事，體育組每次皆會告知借用單位要整理，若有類似情事發生，可直接向體育組反映，若該單位持續不改善將停止借用。 二、二樓教師體適能室請總務處安排人員整理，儘快改善。 三、跨校合作開設多元選修類的課程，請教務處列入討論及規劃。	學務處 總務處 教務處	遵示辦理。 已完成。 遵示研議辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
同上	提案：訂定「國立花蓮女子高級中學共用專科教室管理要點」案。 決議：文字修正後通過。	教務處	陳校長核可後公告實施。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否