

國立屏東高級工業職業學校

115學年度第一學期 第1次擴大行政會議

議程：

- 壹、校長致詞
- 貳、各處室工作報告
- 參、提案討論
- 肆、臨時動議
- 伍、散會



國立屏東高工 115 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議

時間：115 年 8 月 25 日(二)上午 8 時 30 分

地點：本校第 2 會議室

主持人：蔡俊彥 校長

紀錄：鄭信雄

出席人員：

職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
校長	蔡俊彥	訓育組長	張佳怡	實習組長	劉惟真	輔導主任	林芳寧
秘書	林志遠	生活輔導組長	劉李韓	就業輔導組長	陳倚賢	輔導組長	吳宛秦
教務主任	林彥君	體育組長	陳玫秀	機械科主任	江志偉	圖書館主任	李幸真
教學組長	吳宏茂	衛生組長	吳家華	汽車科主任	林宗德	進修部主任	黃文秀
註冊組長	洪嘉佐	社團活動組長	楊書懿	電子科主任	吳盈震	進修部教學組長	蘇文璋
設備組長	蔡俊毅	總務主任	黃國展	電機科主任	鄭人華	進修部註冊組長	賴志英
實驗研究組長	簡圭鈺	庶務組長	李清煒	土木科主任	林上源	進修部學務組長	楊欣怡
特教組長	葉欣蕙	出納組長	彭慧真	建築科主任	莊椿微	進修部生輔組長	方豪章
學務主任	陳建宏	文書組長	鄭信雄	化工科主任	陳珮瑜	人事主任	林嘉妤
主任教官	潘康恕	實習主任	莊志盛	製圖科主任	黃婉琪	主計主任	余淑鳳
						教師會理事長	廖士閎

壹、校長致詞



貳、各處室工作報告



國立屏東高工—擴大行政會議

教務處業務報告

林彥君

115/8/25



行政團隊

- 教學組長：吳宏茂教師
【林永順教師協行】
☑ 行政職員 😊 謝錦絨小姐
- 註冊組長：洪嘉佐教師
☑ 行政職員 😊 蔡孟容小姐
😊 劉玉英小姐
- 設備組長：蔡俊毅教師
【廖崑勝教師協行】
☑ 行政職員 😊 林科任先生
☑ 專案人力 😊 楊舒羽小姐
- 實研組長：簡圭鈺教師
【林鼎洵、康郁婕教師協行】
☑ 計畫減授 😊 林永儒教師
- 特教組長：葉欣蕙教師
【黃靖洹教師協行】

115專案競爭型計畫(1/3)

- 補助高級中等學校辦理本土語文活動及研習計畫
--教學組、圖書館/申請3萬(待核定)
- 高級中等學校安全教育重點學校計畫
--教學組、體育組、生輔組、學創人力、全民國防教育科/申請25萬
(8/17已核定)
- 補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫
--教學組、英文科、建築科/申請30萬(待核定)



115專案競爭型計畫(2/3)

- 科技輔助自主學習暨強化數位教學推動計畫
--設備組、實驗研究組、建築科/申請300萬
(8/13已核定)
- 屏東縣推動高科技產業人才培育計畫
--設備組、電子科、電機科、化工科/申請50萬
(8/17已核定)



- 高職優質化輔助方案計畫(目標申請220萬，品保80萬)

課堂管理

- 尊重鐘聲權威：不遲到，不早退，不曠職(逗留)，上課一定要點名。
- 力求規範寬嚴並濟，恪遵16項適當之正向管教措施。
- 依循教學進度，並指導學生撰寫作業。
- 督促負責學生填寫教室日誌，並親自簽名確認。

一般管教措施



適當之正向管教措施。

01

口頭糾正。

02

在教室內適當調整座位。

03

要求口頭道歉或書面自省。

04

列入日常生活表現紀錄。

05

通知法定代理人，協請處理。

06

要求完成未完成之作業或工作。

07

適當增加作業或工作。

08

要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

09

限制參加正式課程以外之學校活動。

10

經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

11

要求靜坐反省。

12

要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

13

在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

14

經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

15

其他符合學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

16



1Campus 智慧校園說明會 會議通知

各位同仁大家好：

為推動校務數位轉型、提升行政效率與家校溝通體驗，學校預計於本學期正式引進「1Campus 智慧校園系統」，協助全校教職員順利熟悉新系統的操作與各項智慧化功能，學校並將辦理「1Campus 智慧校園說明會」(兩場)，針對教務行政、班級經營、出缺勤管理及家長互動等核心功能進行完整示範與現場操作解答，請全校教職員務必依場次出席說明會。

【第一場】

- 會議日期：115年8月26日(三)
- 會議時間：9:00 -10:00
- 會議地點：本校圖書館一樓第一視聽教室
- 出席對象：全校各處室行政教職員

【第二場】

- 會議日期：115年8月28日(五)
- 會議時間：11:00 -12:00
- 會議地點：本校圖書館三樓第一會議室
- 出席對象：全校教師(含專任、代理和兼任等)

★ 注意事項

1. 請與會同仁攜帶手機，以便現場跟隨講師進行實機操作體驗。
2. 系統帳號已預先開通 (**註冊APP時，請務必使用學校的Google信箱做為註冊帳號**)，會議前可先登入APP熟悉介面。
3. 若無法出席所屬場次，請務必參與另一場次之說明會。



Android

請先下載
APP



iPhone





1Campus



訊息中心



校園公告



代辦事項



獎懲查詢



缺曠查詢



成績查詢



課表查詢



點名系統



重補修系統



獎懲查詢



缺曠查詢



成績查詢



課表查詢



點名系統



重補修系統



選課系統



學習預警



請假系統



APP使用查詢



App使用概況



親子關聯



空氣品質指標



校園食材



訊息



校園



服務



設定

公平測驗・尊重多元 共同維護公正的學習環境

營造友善、公平的考試環境，
共同維護性別平等的學習權益！



1 教學與命題原則

- 1 依據教學計畫及實際授課進度命題，
不超出教學範圍。



- 2 命題內容宜涵蓋不同認知層次，並兼顧
試題難易度、鑑別度及配分合理性，
以確保評量效度。



- 3 命題時，避免直接引用坊間參考書、
題庫、考古題或他校試題，以維護評量
之公平與公正。



- 4 試題敘述清楚明確，符合學生認知程度，
並避免涉及性別、族群歧視或其他不當、
具爭議性之內容。



- 5 秉持性別平等教育精神，依據相關規定辦理，
避免性別刻板印象、性別偏差失衡、性別經驗
隱藏、性別用語偏頗及性別資訊零碎等情形，
使教材及評量測驗試題符合性別平等原則。



2 審題原則

嚴謹・客觀・專業



1 檢核命題內容

- 確認試題是否符合教學進度與
命題範圍。
- 確認選項、配分及格式之正確性。



2 評估試題品質

- 評估試題整體難易度、題數及作答
時間是否適切。
- 確認附圖、資料清晰可判讀。



3 避免爭議與處理

- 透過審查及處理機制，避免具爭議
之試題，俾兼顧命題相關原則。



審題小提醒

- ★ 用專業的眼光，為教學把題
- ★ 用嚴謹的態度，為學生負責
- ★ 用客觀的標準，維護評量品質



3 迴避與保密原則

公正・保密・信任

迴避原則

- 1 教師子女就讀同校者，應迴避擔任其子女就讀年
級之命題及審題工作，以避免評量公正性受質疑。



- 2 命題或審題教師如有其他可能影響評量公平性之
情形，應主動向學校行政單位說明並配合調整。



保密原則

- 3 因師資限制無法完全迴避時，仍應秉持專業倫理，
確保評量之公平及客觀。



- 4 命題教師、審題教師及涉及權責之相關行政人員
應妥善保存試題資料，落實試題保密責任。



守護試題・守護公平・守護學生的未來

課程與教學(1/6)



- ◆ 115.08.31(一)為開學日：
 - * 第一節為開學典禮，任課教師隨班指導
 - * 第二節為正式上課
- ◆ 115-1高二、高三學習扶助課程
(申請共計30節/獲補助19500元)

技術型	非正課	115-1	學期中	引擎原理	1年級
技術型	非正課	115-1	學期中	電工機械	2年級
技術型	非正課	115-1	學期中	電子學	2年級

課程與教學(2/6)



行政院公報

第032卷 第119期

20260701

教育科技文化篇

教育部國民及學前教育署令

中華民國115年7月1日

臺教國署高字第1155403212A號

◆ 115學年 度第八節 課業輔導 原則上將 持續辦理， 但……

修正「高級中等學校課業輔導實施要點」第四點、第九點及第十點附件，名稱並修正為「教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點」，並自即日生效。

附修正「教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點」第四點、第九點及第十點附件

署 長 彭富源

教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點第四點、第九點修正規定

四、學校於學期中辦理之課業輔導，應就課程綱要所定每週三十五節課程外，安排於每日科目課程、團體活動時間及彈性學習時間之後；其結束時間，不得逾十七時三十分。

前項課業輔導，每週不得逾五日，全學期不得逾八十節，且不得於國定假日及例假日實施。

寒假課業輔導，總計不得逾四十節；暑假課業輔導，總計不得逾一百二十節。

前二項所定之節，每節為五十分鐘。

九、課業輔導費支用項目及基準如下：

(一) 教師鐘點費：每節最高支給六百六十元，其支用不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，賸餘款應發還學生。

(二) 教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

前項支用項目之用途，學校於收支平衡下，應優先支給教師最高數額之教師鐘點費，且不得另以其他名目，向學生收取費用。

課程與教學(3/6)



九、課業輔導費支用項目及基準如下：

- (一) 教師鐘點費：每節最高支給六百六十元，其支用不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，賸餘款應發還學生。
- (二) 教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

前項支用項目之用途，學校於收支平衡下，應優先支給教師最高數額之教師鐘點費，且不得另以其他名目，向學生收取費用。

課程與教學(4/6)



教育部

主管法規查詢系統

Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字

整合查詢

最新訊息

法規體系

法規檢索

草案預告

相關網站

現在位置：法規內容

友善列印

法規內容

法規名稱：	教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點
公發布日：	民國 0 年 00 月 00 日
修正日期：	民國 115 年 07 月 01 日

五、學校向參加課業輔導之學生，收取課業輔導費之數額、收費及退費程序，應依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。

前項收費數額，其平均後每節單價，應於新臺幣（以下同）十五元至三十五元間，由學校依課業輔導辦理情形，按收支平衡原則訂定。

學生屬低收入戶、中低收入戶或家境清寒者，學校得酌情減免第一項課業輔導費收取數額，或由學校協助申請其他替代繳費補助方案；其清寒減免之境遇條件、減免收費數額之比率及申請減免或替代繳費補助方案之程序，由學校依課業輔導辦理情形，自行於補充規定訂定。

課程與教學(5/6)



國立屏東高級工業職業學校學生課業輔導實施計畫

六、開班人數：20 人(含)以上始得開班。

七、收費及用途：

(一) 參加課業輔導之學生，其收取課業輔導費之數額、收費及退費程序，依《高級中等學校向學生收取費用辦法》及《教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定》等法規辦理。

(二) 課業輔導課收費計算標準，依相關法規之規定及衡酌收支平衡原則，每節單價為新台幣 15 至 35 元間，實際單價金額依本校計價委員會決議辦理；學生按實際上課總節數計算收取費用總額；低收入戶學生，學校得全額減免收費。

(三) 課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則，支給數額至 550 元額度內核實支給，其支用不得低於所收費用總額百分之八十。

餘額得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十。

如再有賸餘款，得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

(四) 若學生因故無法繼續參與課業輔導，退費標準依本校課業輔導課程退費規定辦理。

95 年 06 月 30 校務會議通過

100 年 01 月 20 日校務會議修正

105 年 01 月 20 日校務會議通過

114 年 01 月 20 日校務會議通過

國立屏東高級工業職業學校課業輔導課程退費規定

◆發放註冊單--8/31(一)

◆繳費截止日--9/20(日)

2026年9月

日	一	二	三	四	五	六
30 十八						
6 廿五	7 白露	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 八月	12 初二
13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八	19 初九
20 初十	21 十一	22 十二	23 秋分	24 十四	25 中秋節	26 十六
27 十七	28 十八	29 十九	30 二十	1 廿一	2 廿二	3 廿三

1141007 行政主管會議修訂

- 一、依據：中華民國113年1月23日《高級中等學校向學
- 二、學生原定參加課業輔導課程(以下簡稱課程)，因作
自行至教務處教學組提出退費申請；所有退費計算
日為算。

教學組依學生提出退費申請表之時間點，採全部或部分或取消退還學生所繳費用：

(一)繳費後至課程開始前提出者，退還所繳費用全部。

(二)課程開始後未逾課程三分之一提出者，退還所繳費用三分之二。

(三)課程開始後逾課程三分之一，未逾課程三分之二提出者，退還所繳費用三分之一。

(四)課程開始後逾課程三分之二提出者，不予退費。

課程與教學(6/6)



- ◆ *學生每人每節收費最高35元(低收入戶不收費)
- *教師每節鐘點費最高可領660元
- *跟學生所收費用至少8成需用於教師鐘點費，
其餘費用始能做為學校行政相關費用，
如水/電/印刷……

請問：一個班
至少要有幾個
人才能開班？

萬一有
人中途
退費？

資通安全(1/2)



◆ 演練時程

115年5至11月，分上、下半年辦理**2次**。

◆ 演練方式

國立高級中等以下學校將按人員類型隨機選取**35人**(持有公務電子郵件帳號)為受測人員，寄送**4封**社交工程演練郵件。

◆ 郵件型態

將以偽冒公務、個人或公司行號等名義，發送**3種**不同類別郵件給受測人員，主題可能為八卦、休閒、保健、財經、新奇、時事、模擬等類型。

資通安全(2/2)



◆ 評量標準

1. 郵件開啟：郵件透過預覽或點開方式開啟，且信件內文之圖片亦完成下載，認定為誘騙成功。
2. 內文連結網址開啟：參與人員點選郵件內文中之連結網址，認定為誘騙成功。
3. 附件檔案開啟：參與人員開啟郵件內文中之夾檔附件，認定為遭誘騙成功。
4. 將信件轉寄給自身或他人：造成更大傷害，亦認定為郵件開啟附檔，並將列入轉寄者之受測紀錄。

各位同仁您好：

首先，誠摯感謝各位於去年的辛勤付出與努力，為公司營運與業績成果貢獻良多，公司對此深表感謝。

經查核，2026 年已發放之部分業績獎金因計算或資料異動因素，出現金額**發放錯誤**之情形。為確保薪資與帳務資料之正確性，敬請同仁協助確認個人實際應退回公司之金額，並於指定期限內完成回報。

請依以下步驟辦理：

1. 檢視個人 2025 年已領取之業績獎金金額
2. 請至 Google 表單查詢「[應退回公司金額](#)」與相關資訊
(表單密碼：個人工號後3碼)



Ruby7281 (Ruby7281@gmail.com)邀請您協作以下這份試算表：



[應退金額查詢表 ver1.7](#)

開啟

如果您不想收到這些電子郵件傳遞的檔案，請在 Google 雲端硬碟中封鎖郵件。

敬祝 工作順利

若有任何問題請單獨回信給【[薪酬管理部-Cindylin](#)】(←[點此](#))

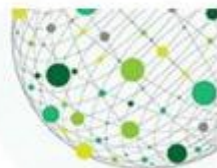
這個項目很可疑嗎？[封鎖郵件](#)

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94053, USA
有人 (Ruby7281@gmail.com) 透過 Google 試算表與你共用一份試算表。因此系統傳送這封電子郵件通知你。

Google™



信用卡電子帳單



親愛的 陳** 您好：

這是您 2026 年 04 月信用卡帳單，本期完整明細可於下方連結查看，感謝您使用電子帳單讓地球更美麗，敬祝招財納福，Smile每一天！

前往繳款

查看帳單明細

歡迎透過「前往繳款」使用線上繳費功能，或以手機繳款亦可透過行動條碼至超商繳費。



TWQR消費最高100%立折

使用玉山Wallet於特約商店掃描TWQR消費，享隨機立折1-100%！

[了解更多](#)

貼心提醒

- 1.若帳單無法顯示或開啟，請參考[疑難排解FAQ](#)。
- 2.若本期有應繳納款項，可使用附件功能設定行事曆繳款提醒通知（iOS手機裝置請使用內建郵件App開啟）。
- 3.為順利收到帳單，建議將「玉山信用卡 estatement@esunbank.com」加入至通訊錄中。
- 4.如需要更改取消密碼服務，歡迎登入電腦版玉山網路銀行操作，查看[設定步驟](#)。
- 5.此郵件為系統發送請勿直接回覆，若有其他問題請參考[電子帳單FAQ](#)。

智能裝置 | 常見問題 | 投資法令與事項 | © E.SUN COMMERCIAL BANK, LTD.

本電子郵件（包括附件）之資料均屬機密，僅供指定之收件人使用。未經收件人許可不得複製、複製或轉寄本電子郵件。若此封郵件之收件人、轉寄對象、傳送、接收、儲存、重發或為其他使用本電子郵件之任何部分，並轉而通知收件人或向金融機構本電子郵件，本電子郵件應僅供參考，並不應視為任何契約、契約之生效、或轉讓契約或立書之傳遞或爭議。收件人並不應就本電子郵件內所載資料或資料之真確性負責。如有資料或資料錯誤或不正確應與本行聯繫。

LINE要付費了？Premium訂閱制2026上線：每月165元解鎖哪些功能？最常被敲網的「1功能」正式解封

聊天方案功能一覽表

「聊天進階方案」提供了進階功能，進一步加強聊天功能的商業用途，以強化與好友的關係建立。

月費	現在	聊天方案	
	聊天功能	基本方案	聊天進階方案
月費	0元/月	0元/月	\$100元/月
解鎖功能	一、	六個月	三個月
解鎖功能	二、	三個月	三個月
解鎖功能	三、	三個月	三個月
解鎖功能	四、	三個月	三個月
解鎖功能	五、	三個月	三個月

LINE Premium台灣訂閱費用與上線時間

- 上線時間：2026 年上半年
- 月費：新台幣 165 元
- 優惠：首月可免費體驗LINE進階功能
- 首波功能推出：5 大進階功能，此外贈台灣版專屬回饋
- 未來功能規劃：陸續新增更多LINE Premium獨有功能，例如無痕收回、訊息排程等。

其他人也想了解的問題與解答

Q1：LINE OA 聊天進階方案適合哪些品牌商家？



Q2：聊天進階方案是否影響 LINE 官方帳號的群發訊息功能？



分享：

各位單位主管暨承辦同仁您好：

為辦理本機關新進人員相關人事及行政作業，檢附（或隨信列示）新進人員名單，敬請各單位協助確認名單內容是否正確。

請協助確認事項

- 新進人員姓名、所屬單位是否正確
- 到職日期是否符合實際情形
- 是否之處有名單遺漏、誤列或需修正

二、確認方式與期限

請各單位**統一至下列雲端表單進行確認**：

👉【[雲端確認表單連結](#)】

依據雲端表單流程，協助新進同仁完成本機關資訊系統權限申請作業

如經確認資料正確無誤，請於表單中勾選「確認無誤」。

如有需修正事項，請於表單中填寫修正內容說明。

請於 ○年○月○日（星期○）前完成填報

人事室 敬啟

115學年度多元入學各招生管道名額統計表

管道 科別	班 級 數	技優甄審 (每班內 含 2 名)	運動 績優生 (內含)	免試入學				適性安置生 (外加)	
				一般生	離島生 (外加)	身障生 (外加 2%)	原住民生 (外加 2%)		
電機科	2	2	0	60	0	2	2	4	70
電子科	2	2	0	59	0	0	1	2	64
機械科	2	1	1	57	0	1	2	1	63
汽車科	2	2	0	53	0	2	1	4	62
土木科	2	0	2	54	0	0	0	4	60
建築科	2	0	2	53	0	0	0	2	57
製圖科	1	1	0	26	1	0	0	1	29
化工科	2	2	0	18	0	0	0	1	21
綜合 職能科	2	—	—	—	—	—	—	29	29
合 計	17	10	5	380	1	5	6	48	455
		394			60				455

115學年度高一生源暨職場體驗交叉對照表

排序	生源國中	入學人數	參訪日期	參訪人數	體驗科別
1	中正國中	35			
2	明正國中	33	115.04.30 115.05.28	142	子、電、土 建、化、製
3	大同高中國中部	28			
4	萬丹國中	27	115.01.19	58	建、化
5	鶴聲國中	26	114.11.05	102	機、汽、子、化
6	至正國中	25	114.12.03	218	機、汽、子、電 土、建、化、製
7	公正國中	22	115.03.26	93	汽、子、電 土、化
8	里港國中	18			
9	東港高中國中部	17	115.07.22 115.07.29	120	建、化
10	南榮國中	16			
10	林邊國中	16			

佔新生
57.8
%

115學年度高一新生比序項目積分統計表

科別	人數	最大值	最小值	平均值
電機科	70	85.73	63.75	67.86
電子科	64	73.00	61.50	65.46
機械科	63	71.00	56.50	62.97
汽車科	62	72.50	56.00	61.91
製圖科	29	68.00	43.50	59.44
化工科	21	67.50	42.00	57.63
建築科	57	73.00	39.00	57.62
土木科	60	70.50	37.50	56.73
總計	455	85.73	37.50	61.93

屏東縣近年小一入學人數概況展望分析

入學高中職 學年度 (目前年段)	115 (高一)	116 (九年級)	117 (八年級)	118 (七年級)	119 (六年級)	120 (五年級)	121 (四年級)	122 (三年級)	123 (二年級)
學生數	5326	6232	6028	5654	6014	5924	5790	5466	5286
與115學年 度相差數		+906	+702	+328	+688	+598	+464	+140	-40

◆ **115學年度核定班級人數：32(人/班)**

◆ **116學年度.....**

報告結束

感謝聆聽



人文 活力 創新 卓越
Humanities Vitality Innovation Excellence

國立屏東高級工業職業學校

擴大行政會議2026/08/25

學務處報告：陳建宏



人文
Humanities

活力
Vitality

創新
Innovation

卓越
Excellent



115學年第1學期學務處工作重點

日期	執行內容
8/27(四)	學務工作會報(09:00~12:30)
8/28(五)	全體返校日(7:30)(導師時間、班級幹部遴選、環境打掃);放學(10:30)
8/29(六)	全校環境消毒
8/31(一)	開學典禮(08:00授課教師隨班)
9/2(三)	全校大掃除(12:20);班級幹部訓練(13:10)
9/9(三)	社團選社說明會(社團博覽會)
9/10(四)	社團線上選社
9/11(五)	115年國家防災日地震避難演練第一次預演(預備日7:30)
9/18(五)	115年國家防災日地震避難演練第二次預演(預備日7:30)
9/21(一)	115年國家防災日地震避難演練(9:21)
9/23(三)	第一次社團課
10/19(一) -10/23(五)	班際盃拔河比賽

115學年第1學期學務處工作重點

日期	執行內容
11/4(三)	學務處學生事務教育議題競賽
11/6(五)	高二全民國防射擊體驗(07:30~12:00)
12/2(三)	運動會預演(14:10~16:05)
12/8(二)	高一活力青年成長營行前說明會(12:20)
12/9~11	高一活力青年成長營
1/5(二)	高三校外教學活行前說明會(12:20-13:00)
1/6(三) -1/8(五)	高三校外教學
1/13(三)	學務工作會報(12:00)
1/15(三)	1/15、1/18~19 忠孝樓穿堂舊書回收
1/20(三)	全校大掃除(8:00-8:30)、休業式(8:30)、預計放學(10:00)

有關校務行政系統推播設定說明

1. 點名系統推播設定，分成三個區間：

第一、二節：固定10:00發送

第三、四節：固定12:10發送

第五、六、七節：固定16:10發送

2. 門禁系統推播設定，分成二個區塊：

遲到通知：推播學生個人進校門時間

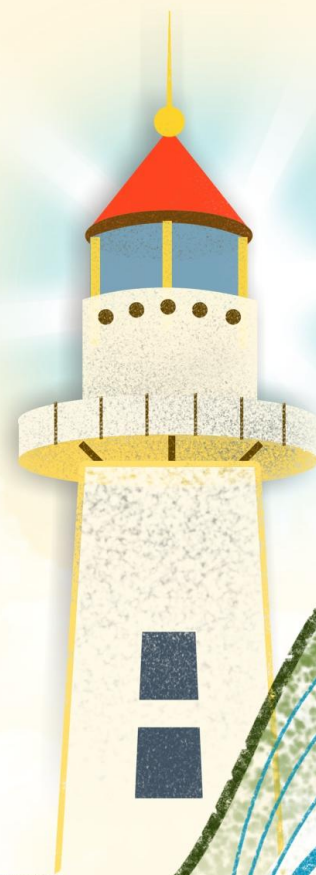
提前離校通知：推播學生個人離開學校時間

3. 線上請假推播設定：

公假：審核通過，通知學生、老師、家長。

非公假：(1)提醒請導師/老師審核、

(2)審核通過/不核准通知學生及家長。



教官室

1. 115-1 配合聯絡處實施本校特定人員開學尿篩作業。
2. 115-1 經統計本校住宿生男 52 員、女 8 員，共計 60 員(最大容量男 68、女 12 共計 80 員)，目前已完成寢室檢整並通知住宿生 8 月 30 日星期天下午兩點以後入住。
3. 115-1 班級輔導教官名冊如后：

國立屏東高級工業職業學校 115-1 學期班級輔導教官名單

製表日期:115.08.24.

班級	導師	輔導教官	班級	導師	輔導教官	班級	導師	輔導教官
機械三甲	何文元	姚秋蓮教官	機械二甲	吳家勝	姚秋蓮教官	機械一甲	林崇佑	姚秋蓮教官
機械三乙	廖士閔	姚秋蓮教官	機械二乙	簡佳玉	姚秋蓮教官	機械一乙	徐志賢	姚秋蓮教官
汽車三甲	蔡文佳	張正財教官	汽車二甲	陳璿文	張正財教官	汽車一甲	詹子儀	張正財教官
汽車三乙	鄧仲廷	張正財教官	汽車二乙	曾郁純	張正財教官	汽車一乙	傅貴輝	張正財教官
電子三甲	林玲莉	薛曉佩教官	電子二甲	簡志霖	薛曉佩教官	電子一甲	潘元吉	薛曉佩教官
電子三乙	李明珠	薛曉佩教官	電子二乙	蔡孟純	薛曉佩教官	電子一乙	黃淑蘭	薛曉佩教官
電機三甲	王彥賢	吳君偉教官	電機二甲	黃朝良	吳君偉教官	電機一甲	黃世忠	吳君偉教官
電機三乙	歐力綱	吳君偉教官	電機二乙	林宥任	吳君偉教官	電機一乙	林鼎洵	吳君偉教官
建築三甲	許世明	廖伯凱教官	建築二甲	陳云凡	廖伯凱教官	建築一甲	龍立偉	廖伯凱教官
建築三乙	涂琇慈	廖伯凱教官	建築二乙	張晴雯	廖伯凱教官	建築一乙	蔡宜玲	廖伯凱教官
土木三甲	黃琦璇	許哲霖教官	土木二甲	廖崑勝	許哲霖教官	土木一甲	楊佳益	許哲霖教官
土木三乙	王心宜	許哲霖教官	土木二乙	沈佳龍	許哲霖教官	土木一乙	陳崇琪	許哲霖教官
化工三甲	呂建宏	郭俊寬教官	化工二甲	王藝蓉	郭俊寬教官	化工一甲	許美華	郭俊寬教官
化工三乙	李盈潔	郭俊寬教官	化工二乙	曾靖雯	郭俊寬教官	化工一乙	陳蓉頤	郭俊寬教官
製圖三	林佩緣	廖伯凱教官	製圖二	游環宇	廖伯凱教官	製圖一	陳儀峻	廖伯凱教官
綜職三甲	林玟琳	潘康恕主教	綜職二甲	唐鈺雁	潘康恕主教	綜職一甲	黃靖涇	潘康恕主教
綜職三乙	徐欣郁	潘康恕主教	綜職二乙	許秉柔	潘康恕主教	綜職一乙	陳儀芳	潘康恕主教

4. 115 年本校實彈射擊體驗活動規劃在 11 月 6 日上午實施，煩請教務處協助辦理課務調整事宜。

總務處報告

報告人：黃國展

115.08.25

期末及暑假期間已完成各項招標採購工作

- 1.協助體育組採購「終點裁判台」、「體育用品羽球墊」招開標作業。
- 2.協助體育組「游泳池設計監造」勞務招開標、書圖審查作業。
- 3.115學年度學期「教科書」招開標作業。
- 4.115學年度「活力成長營」勞務招開標作業。
- 5.115學年度「新生健康檢查」勞務招開標作業。
- 6.115學年度「午餐團膳」招開標作業。
- 7.115學年度各科實習工具招開標作業。
- 8.女籃前往泉州移地訓練勞務招開標作業。

各項修繕校園環境整理工作

9. 化工科大樓地下室北側入口設置防水閘門。
10. 體育館北側階梯崩塌修復完成。
11. 和平大樓五樓電子科儀器儲藏室漏水整修工程已完成。
12. 全校滅火器更換及重新填充。
13. 活動中心消防儲水桶兩顆10噸安裝。
14. 8/27完成各班教室內清潔(電扇、冷氣出風口、燈及燈罩、天花板、冷氣管路上方清潔等)。
15. 工友們利用平日清晨及周六到校除草及整修樹木。
16. 校園魚池清潔整理。
17. 部份教室黑板更新。

庶務組-目前正在進行的工程

- 建築科大樓**1-4**樓廁所美化修繕工程，決標金額**297**萬元，工程預計**90**日完成
- 學生宿舍(北側)整修工程，決標金額**4168447** 元，工程預計**115**年**11**月中完工。

施工期間請同仁車輛儘量不要放在周邊，敬請配合



庶務組-即將辦理事項

- 體育組游泳池整修工程，核定總經費500萬元，已完成勞務招標作業393,650、書圖審查，工程預計採最有利標，工程招標經費4,606,350元，待函報教育部核准後再進行工程上網招標。
- 申請115年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫，計畫送審報告後通過審查，核定本校總核定經費5,203,718元，補助經費4,423,160元，自籌配合款780,558元，現在規劃勞務招標勞務採購的部份，期間要經過一些設計圖說審查、審查團隊到校勘、繳交複審圖說、通過細部設計審查、主體工程完成招標作業、最後116年7月1日前主體工程開始施作。預定8/26設計監造勞務招標

文書組

- 提醒各單位尚有許多歸檔的公文，計有人事室**29**件、教務處**22**件、輔導室**2**件、進修部**2**件

出納組

- 會在**8/31**發給同學的註冊單。

宣導事項-節約能源

- **114年12月2日** 通過屏東高工學校節約能源推動小組及節約能源實施計畫・如附件。
希望各科各單位在節約用電用水方面大家一同努力。
- 請各單位各科協助將所發的節約用電的標語貼紙貼在所有電源開關上面。

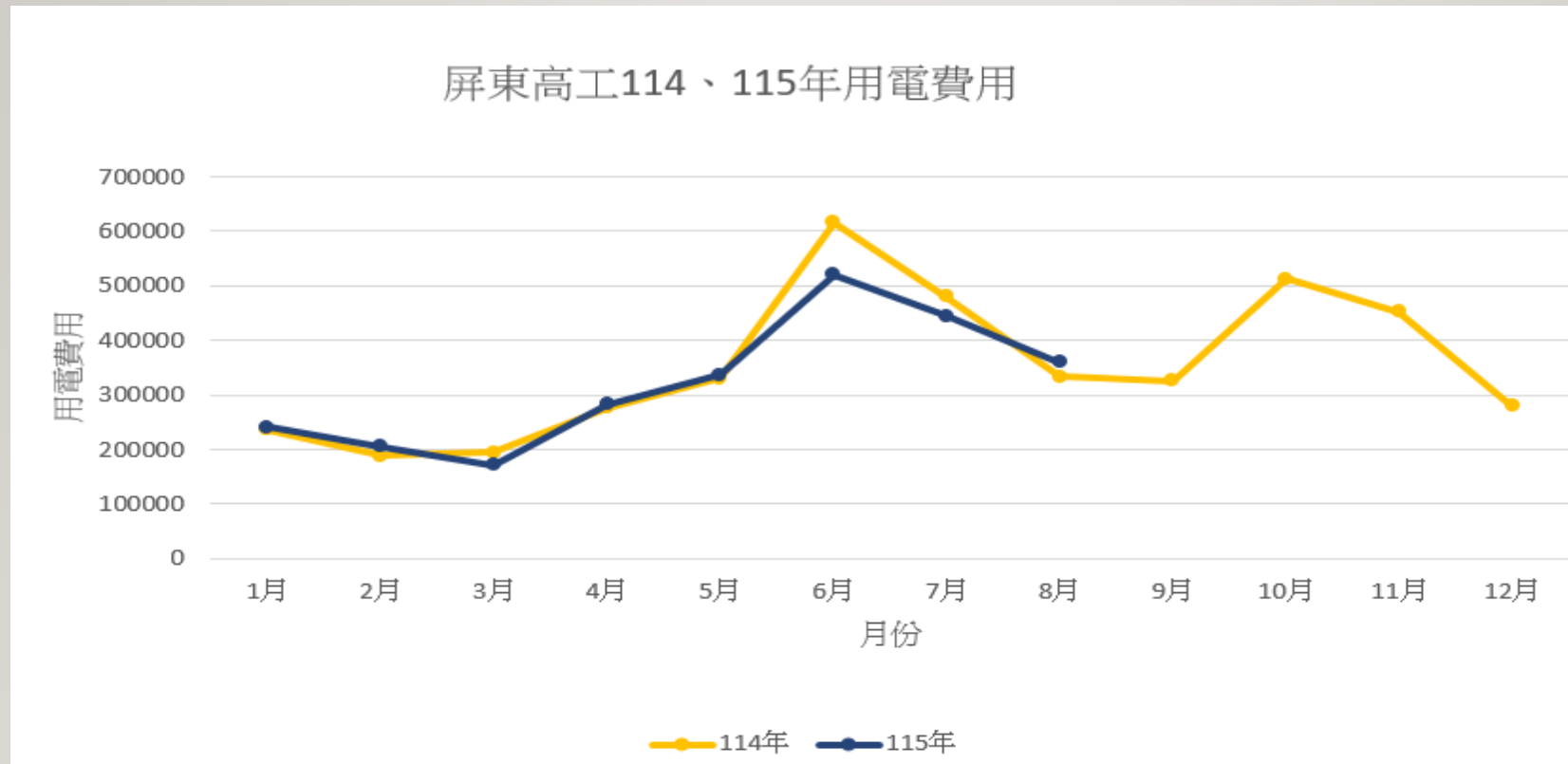
屏東高工113、114年每月用電費用

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總計
113年	259884	211808	213418	294535	373545	510129	463223	367948	346328	498739	375735	310017	NT\$4,225,309
114年	235548	188217	194104	276535	330041	616432	479560	333043	326480	512969	452848		NT\$3,945,777

屏東高工113、114年用電費用

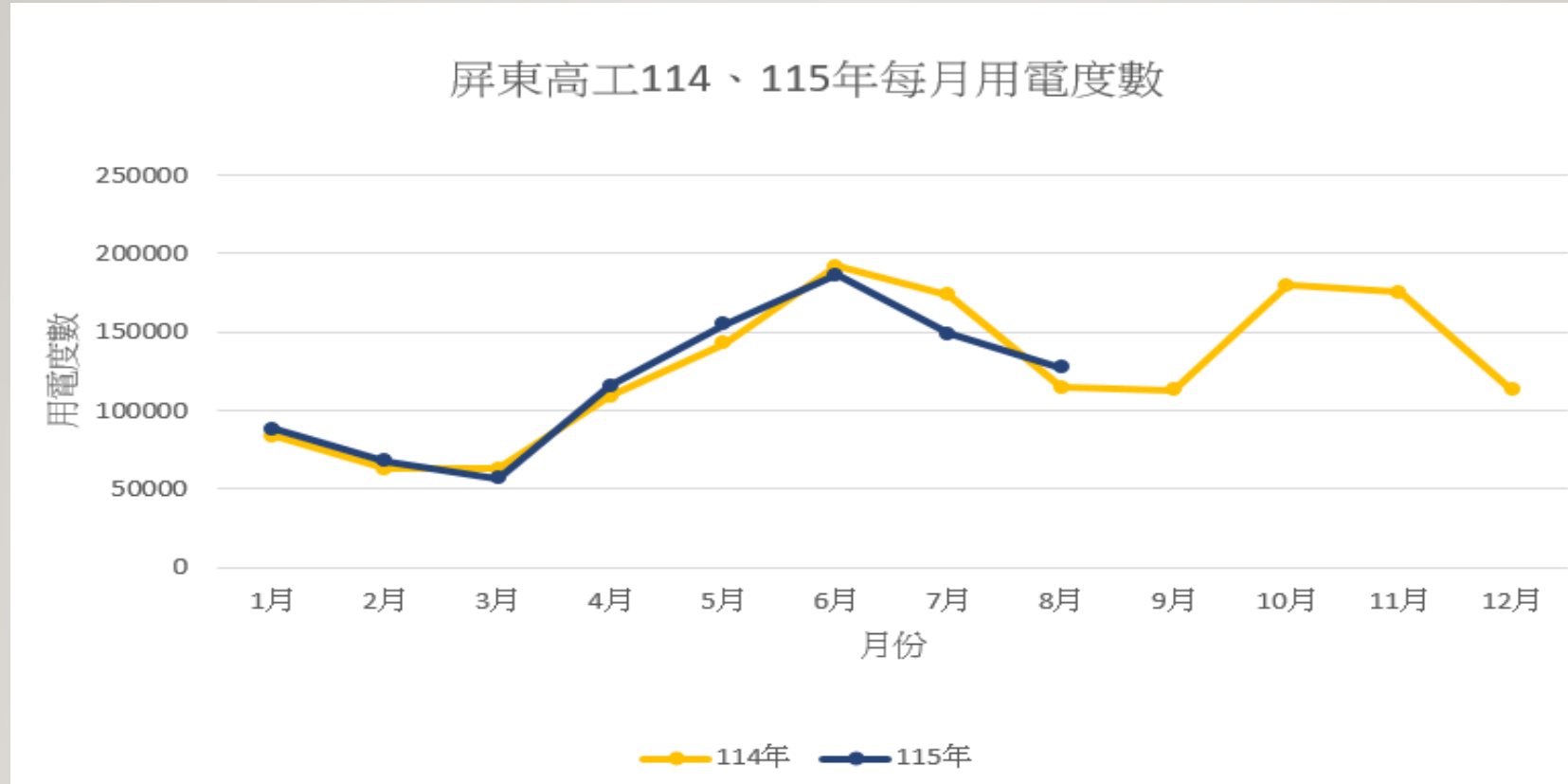


114年至115年每月用電費用資料



114年全年用電費用 4,225,187 元，114年1~8月月用電費用 2,653,480元
115年1~8月用電費用 2,558,782元，較去年1~8月少94,698元

114年至115年每月用電度數資料



114年全年用電度數 1,522,980 度，114年1~8月月用電費用 942,360度
115年1~8月月用電費用 946,200度，較去年1~8月多**3,840度**

115學年度第1學期擴大行政會議

實習處工作報告

報告人：莊志盛

日期：115年08月25日

本學期重點工作事項



- ◆職業安全宣導暨線上測驗【8/31~9/30】
- ◆召開本學期職業安全衛生委員會議【9/22、12/22】
- ◆全國技術士技能檢定第三梯次團體報名【7/31截止】
個人報名【8/27~9/4】
- ◆115學年度全國工科技藝競賽【11/24~11/27】
- ◆專業群科115年專題實作及創意競賽初賽【12月底完成】
- ◆協辦115學年度屏東縣國中技藝競賽【暫定於115年3月9日(三)辦理】
- ◆116年度屏東縣國中技藝各職群體驗暨高中職升學博覽會【暫定於116/3月】

◆本學年國中技藝教育班開設概況

115學年度第1學期				
	職群	科別	抽離式	專班
1	機械職群	製圖科	竹田國中(3下)	
2	機械職群	機械科	公正國中(5下)	
3	電機與電子職群	電機科	鹽埔國中(1上)	
4	電機與電子職群	電子科	中正國中(3下)	
5	土木與建築職群	建築科	明正國中(4下)	
6	土木與建築職群	建築科		光春國中飛夢林(2整天)
7	化工職群	化工科	潮州國中(5上)	

115學年度第2學期				
	職群	科別	抽離式	專班
1	電機與電子職群	電子科	竹田國中(3下)	
2	動力機械群	汽車科	鶴聲國中(3上)	
3	土木與建築職群	建築科		光春國中飛夢林(2整天)

115學年度第1學期擴大行政會議

~報告完畢~

~感謝聆聽~

輔導室

**115學年上學期
擴大行政會議**

報告人：輔導主任 林芳寧

關於 輔導工作

以全校學生為主體，透過各處室互助合作之互動模式，
與家長及社會資源充分配合，期能整合教師/家長與社區資
源，協助學生自我探索/適性發展，並培養良好的人際互動與
社會適應。



輔導室成員

輔導主任

林芳寧 老師

輔導組長

吳宛秦 老師

專任專業輔導人員

曾秀枝 社工師

輔導教師

張君宇 老師

建築科/化工科
/製圖科

輔導教師

施建呈 老師

土木科/綜職科

輔導教師

黃孟婷 老師

電機科/電子科

輔導教師

鍾仁惟 老師

機械科/汽車科

親師座談會



辦理日期

115年9月19日
(星期六)上午



內容

- 1.開幕式~介紹行政及導師團隊 30min
- 2.各科課程規畫及生涯進路介紹30 min
- 3.導師與家長座談
70 min



相關事項

- 1.請留意公務信箱
- 2.重要議題宣導
- 3.各科地點
- 4.報名人數

社會情緒學習 (SEL) 種子學校

115 學年

1. 成立多元文化學生/教師/家長SEL社群
2. 學生成長團體(自我覺察/社會覺察)
3. 教職員工五感療癒活動
4. 家長情緒自我覺察

116 學年

1. 持續經營多元文化學生/教師/家長SEL社群
2. 學生培力小團體(自我管理/人際關係)
3. 教師研習示範--Feeling Check in 融入班級經營
4. 家長親職講座：管教風格/策略

117 學年

1. SEL社群能產出行動方案
2. 學生培力小團體(負責任的決定)
3. 教師分享會：我與SEL的相遇與實踐
4. 家有青少年的~家庭會議實戰班

發展職場社會情緒學習 融入教學

高職優質化
必辦

115 學 年

土木科feat. 輔導室

教師社群

116 學 年

電機科feat.輔導室

每月社群共備
六節課教案

117 學 年

機械科feat.輔導室

校內經驗分享會
公開觀議課

國中生適性試探及家長宣導

高職優質化
選辦

技職探索日 2.0

辦理日期	參與科別	組別	進行方式
115年11月14日 星期六 上午	1.八個科 2.進修部	1.國中教師組(4人*8) 2.親子組(16人*8)	1.技職宣導 50min 2.實作體驗 90min

籌備會議 討論細節

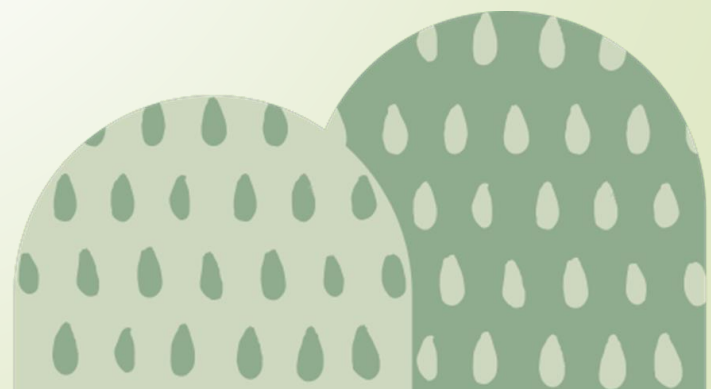
結語



115.08.25 擴大行政會議

圖書館工作報告

報告人：李幸真





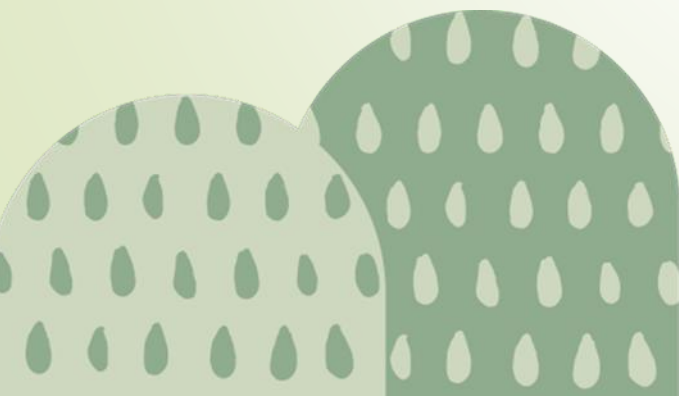
圖書館工作報告

- ➡ 9/10(三)辦理第一次班級讀書會
 - ➡ 9/7(一)至9/25(五)辦理高一新生圖書館
利用教育
 - ➡ 9/7(一)起提供高三晚自習服務
 - ➡ 9/29(二)中午辦理選書小組會議
- 



圖書館工作報告

- ➡ 全國閱讀心得寫作比賽10/8(四)中午12時截止。
- ➡ 全國小論文寫作比賽10/15(四)中午12時截止
- ➡ 中學生網站註冊學校驗證碼ptivs115%



圖書館工作報告

第一視聽教室與第二視聽教室的借用，
請借用單位至圖資查詢系統首頁右上方登入，
預設帳密為借用人的身分證
字號(字母大寫)



圖書館工作報告

- 原K書中心已改造成多元自主學習空間 (正式名稱為「漫讀領域」)，平日皆開放給師生使用，如需運用該場地進行特定會議或活動，請事先聯繫以利安排。



國立屏東高級工業職業學校 人事室工作報告

115年8月25日擴大行政會議

報告者：林嘉妤

子女教育補助費申請（115學年度第1學期）

- 請於**115月9月24日（四）**前逕洽人事室辦理。
 - （一）申請日期：**115月9月24日（四）前**。
 - （二）夫妻均為公教人員，不得2人同時申請，應協調一人代表請領。
 - （三）如享有政府之其他補助(例如：12年國教減免學雜費、身障補助、軍人補助.....等)，不得兼領，應擇優適用。
 - （四）就讀**高(職)中**以上學校，應檢附註冊**繳費收據**(依教育部規定，如檢附之收據係**影本**，應註明與正本相符，並簽名或蓋章，以示負責);如係以**信用卡繳費**，除於自動繳款機列印收據或繳費證明單外，**應同時檢附原學校發給之註冊繳費通知單**;國中、國小免附註冊繳費收據，惟**各子女於本校第1次申請，必須繳驗戶口名簿（或戶籍謄本）影本**，以確認親子關係。
 - （五）「**子女教育補助費申請表**」請填寫「一式二份」，可於人事室公告之附檔下載或至人事室索取。。

教師申請116年2月1日退休注意事項

- 為配合教育部國民及學前教育署申辦教師退休案件時程，有意**116年2月1日退休**之本校教師，請於**115年9月4日（五）前**繳交申請退休相關資料至人事室，詳參人事室公告。

115年健康檢查補助

- 登記獲補助114年健康檢查補助之同仁（名單已公告校網），請於**115年10月31日前**至醫院健康檢查，最高補助**4500元**，並檢據核銷，逾期視同放棄。

[補助名單請至校網查詢人事室2026/02/03公告]

重申：差勤規定

- (一) 本校日校上班時間為上午8:00~12:00；下午13:10~17:10、進修部上班時間為下午14時30分起至22時30分止，「行政人員(含職員及兼行政教師)」須按時於校內親自線上簽到退；「專任教師(含導師)」雖毋須線上簽到退，亦需確實遵守上班時間規定，無課務(公務)未請差假亦需在校內，人事室將依規定不定期查勤，以維護上班紀律。
- (二) 於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續，或敘明事由於三日內補辦手續。
- (三) 「假別」請覈實申請，請假有虛偽情事者，均以曠職論；請假應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- (四) 線上差勤系統均設定需於「校內網路IP範圍內」始可進行線上簽到退，如發現異常，請通知人事室。
- (五) 依本校「教職員工線上差勤實施要點」第玖點第一項規定略以，不得有代為簽到退或其他非親自於校內簽到退之情事，違反者託代雙方均予以議處，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。
- (六) 如登入差勤系統後，左側「異常訊息」欄位出現警示訊息(如：工作時數不足、遲到、早退、未刷卡等)，請儘速辦理請假或向人事室洽詢排除異常狀況，本室將不定期查詢差勤異常訊息，並依相關法規處置。

重申：出國規定

- 所有同仁出國程序請務必於出國前完成（含簽呈、出國申請表、差勤系統、課務處理）。
- 所有同仁非因公務事由赴「陸港澳（含轉機）」，不論平、假日均應填寫「紙本申請表」通報本校，並完成人事差勤系統登錄，且應於行前至陸委會網站/「為民服務」/國人赴陸港澳風險專區/「國人赴陸港澳動態登錄系統」填報。

重申：出國規定

1. 依教育部現行規定略以，教師學期中出國者，原則應利用放假日或補假日(不得影響課務或以調補課方式)；如因特殊事由(如結婚、生育、重大傷病、死亡或其他重大事由等)，須於學期中請假出國，得由各校斟酌實際需要，逕行覈實認定給假出國；本校教師如因特殊事由，須於學期中請假出國，請先行簽准。
2. 所有教師於學期中出國均為「申請制」；「教師學期中出國簽呈」請以「紙本」方式陳核(需含出國申請表及相關表件)，急件請親跑，未檢附相關表件一律退回。

重申：服勤辦法規定

- 依教育部112年12月18日臺教人(三)字第1120121569號書函(諒達)略以，**重申同仁尚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，請確依服勤辦法第4條規定報部同意或備查。**
- 為維護同仁健康權，如經查詢本校各單位有同仁每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時等情形，將會辦各單位主管敘明「工時過高原因（包含業務層面及人事管理層面）及後續改善措施」，俾於事由發生之日起一個月內報教育部同意或備查。

覈實 加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務。**
- 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

國民旅遊卡

- 公務人員（兼行政教師）於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，應先行主動刪減，已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

國民旅遊卡使用規定宣導圖卡

屏東高工人事室整理 1150821

+ 兼任行政教師與公務人員適用 +

💡 一分鐘看懂刷卡核心原則

刷卡時間不限

- 平假日皆可刷卡消費
- 刷卡日不限於休假日
- 執行職務時間不得消費（午休及下班時間除外）

特約商店皆可刷

- 自由選擇特約商店
- 除八大行業外皆可消費
- 於各額度範圍內核實補助

雙重額度分類

- 觀光旅遊額度**：旅宿、旅行、觀光遊樂、交通
- 自行運用額度**：可購買儲值性商品等多元消費

📊 休假資格與補助額度對照

休假資格	應休日數	最高補助金額	額度分配與限制說明
具10日以上資格者	至少應休10日	16,000元	觀光旅遊額度 8,000元 自行運用額度 8,000元
未具10日資格者	應全部休畢	每日1,600元計	• 5日以下：全額屬自行運用額度 • 逾5日部分：屬觀光旅遊額度
未具休假3日資格者 (含初任/再任/復職者)	給予休假3日	4,800元	全額屬自行運用額度 (依最新規定放寬)
特殊身心/家庭狀況者 (配偶/直系血親重病等)	依原規定	依原資格計算	經機關認定確實無法觀光者 補助總額均改為自行運用額度

⚠️ 重申重點與注意事項

- ✗ **禁止重複請領**：同筆消費不可重複領取差旅費、辦公費或公款。
- ✗ **嚴禁虛偽消費**：真刷卡假消費將移送法辦，追究刑事與行政責任。
- ✗ **國外消費不補**：國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助。
- ✓ **遵守辦公紀律**：上班執行職務時間嚴禁刷卡（午休與下班後可）。
- ✓ **應休畢日數**：10日應休畢日數仍以國內休假為優先。
- ✓ **超額休假補助**：10日以外休假補助（600元/日）僅限國內休假。

政風宣導

- 公務人員（兼行政教師）於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，應先行主動刪減，**已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款**，以免觸犯貪污治罪條例。
- 同仁應確實依「國內出差旅費報支要點」覈實申報差旅費。
 - 法規提醒：
 1. 依「國內出差旅費報支要點」規定，出差費之報支應以「**覈實**」為原則。
 2. 雜費及交通費之申領，應與實際公務行程及發生之必要費用相符；虛報、浮報均屬違規行為。
 3. 未據實申報差旅費，除依「公務人員考績法」、「教師成績考核辦法」等相關規定予以行政處分外，情節嚴重者，可能尚需負擔相關**刑事責任**。

兼任行政職務之教師廉政倫理法令宣教

- 司法院釋字第308號解釋：公立學校聘任之教師就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。兼任學校行政職務之教師就其兼任之行政職務，如有違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，抑或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽，將遭致依公務員懲戒法予以懲戒之結果。
- 兼任行政職務教師就其行政職務，依公務員服務法規定應負誠信清廉、保密、不得假藉權勢圖利等義務，其經營商業、兼職等相關事項應依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」規定辦理。

兼任行政職務之教師廉政倫理法令宣教

- 現行法令及懲處規定
 - **公務員服務法第23條**：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」
 - **公務員服務法第26條第1項**：「公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員及公立學校兼任行政職務教師不適用第十四條及第十五條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。」
 - **貪污治罪條例第2條**：「公務員犯本條例之罪者，依本條例處斷。」

兼任行政職務之教師廉政倫理法令宣教

- 公務員服務法
- 教育人員任用條例
- 公立各級學校專任教師兼職處理原則
- 國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法



主計室工作報告-擴大行政會議

一、截至 115 年 7 月 31 日止經常收支預算執行情形如下，實際收入數 2 億 5,760 萬 4,852 元，實際支出數 2 億 4,346 萬 8,825 元，本期賸數 1,413 萬 6,027 元。主要係國庫按月分配數已入帳，惟各項支出尚在執行中所致。

二、截至 115 年 7 月 31 止固定資產執行數 508 萬 5,568 元，占全年度預算 1,020 萬 3,000 元，達成率 49.84%，未達本月國教署訂定達成率 60%績效目標，請各單位加速執行。主計室將於每月底列印各項資本門請購明細表，會辦總務處查填執行進度，陳校長核閱。

執行情形依預算來源分析如下：

1.「基本額度含移列」執行數 188 萬 1,377 元，占預算數 314 萬 5,000 元，達成率 59.82%。

2.「校務基金自籌」執行數 44 萬 7,635 元，占預算數 153 萬 3,000 元，達成率 29.20%。

3.「年度中補助計畫」執行數 275 萬 6,556 元，占預算數 553 萬元，達成率 49.84%。

以上相關報表公告於主計室網頁。

三、教育部及國教署專案補助計畫晉用專任助理及工讀生等臨時人員，應事前簽准聘用期間、支給標準及預算來源，並依勞基法規定辦理投保。為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度。現行計畫人事費用無法編列特別休假未休畢之工資。

四、依政府機關支出憑証處理要點第三條規定：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。準此，重申報支各項費用、鐘點費及差旅費

等，應本誠信原則提出申請，依法報支。不實報支溢領公款，將觸犯依貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款「利用職務上之機會詐欺取財罪」及涉刑法行使業務登載不實文書、明知不實事項填製會計憑證罪嫌，依法起訴。

五、執行教育部及所屬機關補助及委辦計畫注意事項：

1. 請確實依計畫執行規定辦理且管控各項目執行進度。
2. 請注意計畫執行期間及執行率達成。
3. 計畫結束2個月內辦理結報。
4. 計畫無法於期限內完成者，請確實依[教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點]規定，辦理計畫期程展延事宜。因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前申請展延，並在同意可延展期內完成結報。

六、經費動支注意事項：

1. 採購申請案未經校長核准不得先行採購。如突發不可預期緊急事件，可先行辦理，事後補辦請購程序並敘明原因。
2. 發票及收據應記載事項開立不清。例如僅填材料費或百貨一批，則請廠商檢附明細。如由經手人證明者，請簽章。
3. 辦理各項活動簽呈之經費預算表，經審核奉准後，不得擅自修改。如有異動，請再擬辦陳核。
4. 辦理採購如發生實際採購金額超出原核准金額，為配合經費核銷及遵行預算審核管控機制，補正行政程序有下列方式(擇一辦理)：
 - (1)補申請差額請購單及支出科目分攤表。
 - (2)原請購單作廢，重新請購，並將原作廢請購單併陳，以供各單位快速審核。已取得之發票(收據)毋須向廠商更換日期，可併案陳核，以節省付款時程。
5. 各項經費採購金額 15 萬元(含)以上不得刻意分批辦理，意圖規避採購法之適用。請檢送簽呈及請購單送總務處辦理招標。
6. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

七、差旅費報支注意事項：

1. 申請差旅費時，應由出差人本誠信原則核實報支。公（差）

假事畢，應於 15 日內填具出差旅費報告表，連同有關公文書據，報請單位主管核章後送人事室及主計室簽核並經校長核定後，據以支領差旅費。

2. 住宿費：取據合法收據或發票，具備下列要件：

- (1) 營業人之名稱及其統一編號。原則請於實體商旅飯店訂房，以利取得合法憑證。避免於境外店商：如 agoda 或 Booking 等訂房網站，或私人民宿訂房。
- (2) 品名、數量、單價及總價。
- (3) 開立日期。
- (4) 機關名稱或統一編號。抬頭開立：國立屏東高級工業職業學校或統編：91003907。

3. 交通費：

- (1) 交通費報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算。必要路程以順路最短距離計算之。出差人本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
- (2) 搭乘飛機、高鐵須事前簽准並檢附票根或購票證明文件，但當日往返無須檢附(惟出差超過 1 日之情形仍須檢附)。
- (3) 駕駛自用汽機車，依自駕汽(機)車報支標準*往返公里數計算後之費用，非為整數時，至元為止，角位四捨五入。提醒：公里數請依實際查詢路徑公里數計算(取最短距離)，請勿先行四捨五入。範例如下：

駕駛交通工具	每公里報支標準(元)	單程路徑(公里)	往返(趟)	合計(元)	申請交通費(元)
	A	B	C	$D=A*B*C$	
汽車	3	20.3	2	121.8	122
機車	2	20.3	2	81.2	81

(4). 本校出差旅費支給標準表及規定：

費用別 職務 等級	住宿費 每日上限	雜費 每日上限			交通費
	一律須檢 據	60 公里 以上(每 日計 算、半日 折半計 算)	未達 60 公 里者	奉派參加各 項訓練、講 習、研討、 檢討、座 談、說明、 觀摩等會議 性質	
教職員工	3,000	400	視實 際需 要簽 校長 核給	0	1. 搭乘飛機、高鐵、火車及座(艙)位有分等之船舶，以經濟艙報支。其餘交通工具(含汽車、捷運、公共自行車等)，不分等次，覈實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵須事前簽准並檢附票根或購票證明文件，但當日往返無須檢附(惟出差超過 1 日之情形仍須檢附)。 3. 駕駛自用汽車、機車，檢附地圖軟體公里數証明，每公里各以新臺幣三元、新臺幣二元報支。駕駛自行租賃汽、機車比照報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。 4. 領有免費票或搭乘公務車、便車者，不得報支。 5. 學生交通費：火車最高以自強號報支。 6. 屏東市區不支差旅費。
學生	800	300		0	

三、交通費報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。必要路程以順路最短距離計算之。出差人本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

四、凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車不得報支。

五、奉派至屏東市區處理公務，應以「公出」或「公假」處理，不得報支差旅費。

六、帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則，特殊情形學生若與老師搭乘較高等級車種，自行補付差額。

七、出差事前注意事項：

(一) 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，如有往返行程需超過一日或其他特殊情形者，須事前簽准。

(二) 出差地點距本校未達 60 公里、或里程雖在 60 公里以上者，為配合本校經費狀況，均以當日往返為原則。出差地點為彰化以南無路程假；臺中以北(含台中、南投)及台東地區，路程假來回以半日為限；花蓮、宜蘭、離島地區，路程假往返以 1 日為限，得自行選擇前一日或後一日或前、後各半日(惟住宿費僅得報支 1 次);欲申請路程假(含住宿)，需敘明理由先行簽准。

(三) 搭乘高鐵或飛機者，須於當日往返，並先行簽准。

(四) 60 公里以內公差依規定支給交通費。公假不支任何交通及雜費。

(五) 自行報名參加研習非屬公務需求，不支任何差旅費。

八、差旅費報支注意事項；

(一) 出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，單位主管核章後，送人事室銷差，經主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。

(二) 出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。

九、本要點未予明訂者，依行政院頒[國內出差旅費報支要點]、[各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點]及相關解釋函令辦理。

十、本要點經行政主管會議通過，陳校長核准後，自 114 年 1 月 1 日起實施；修正時亦同。

八、會計請購系統更版注意事項：

1、第一次登入請購系統：

請輸入屏東高工;或者輸入代號:12102，系統會自動帶入

帳號為原本的帳號（例如教務處 0500、實習處 0900、主計室 0300）

密碼：ACC0000@@（此為國教署預設密碼，登入後再自行更改密碼）

登入後會要求各處室、科室使用的帳號要再填寫 eMail 信箱（密碼忘

記時會寄新密碼至信箱），信箱帳號請以公務公用信箱設置。

例如：教務處 0500 要有一個 eMail 信箱、

教學組 0501 要有一個 eMail 信箱

實習處 0900 要有一個 eMail 信箱、

汽車科 0907 要有一個 eMail 信箱

2.、網路請購時間為每日早上 7 點至晚上 11 點，其餘時間無法上網請購。

3、8 月 17 日新請購系統連結網址：

<https://eipnsh.kl2ea.gov.tw>

4. 近期各單位使用新版系統常見問題提醒：

(1)申請國內差旅費：**請購類別點選：其他**。(不要點選清冊差旅)

系統要求鍵入受款人：請選擇郵局(代號 15693466)。

(2)其他領據或工讀金或薪資等：**請購類別點選：其他**。

系統要求鍵入受款人：

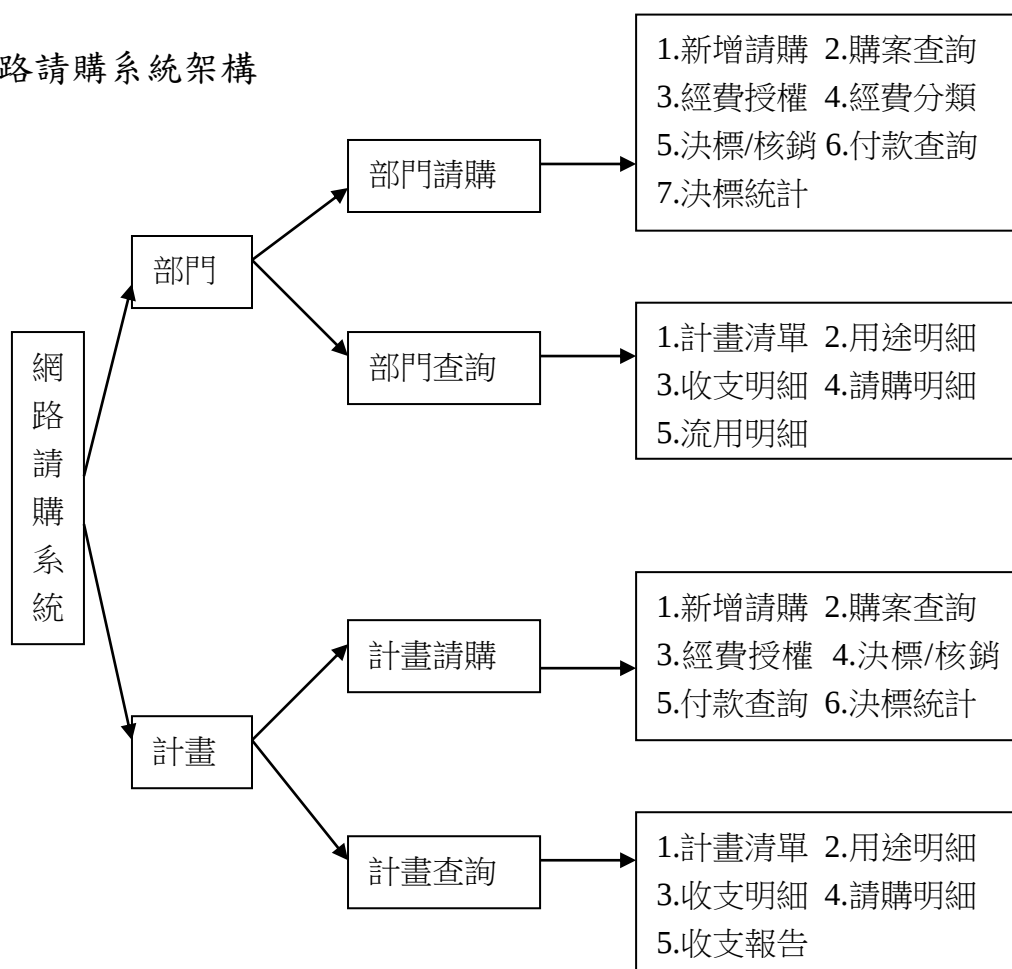
採匯款方式：請選擇郵局(代號 15693466)；

領取現金：彭慧貞代付(代號:51453)

(3)網路請購系統操作手冊，主計室已於 6/23 寄發全校同仁 eMail 信箱，請自行下載。

伍、網路請購系統說明

一、網路請購系統架構



二、請購核銷功能區：

1. 請購類別：

- (1) 財物（先請後核）：財物採購、分次付款使用之請購類別。
- (2) 財物（直接核銷）：財物一般請購、零用金使用之請購類別。
- (3) 預借申請：預付款申請使用之請購類別。
- (4) **其他：國內差旅、其他請款使用之請購類別。**
- (5) 清冊差旅（國外差旅，印領清冊）：國外差旅、印領清冊請款使用之請購類別。

進修部工作報告

◆ 115 學年度招生現況

一、115 學年度新生招收人數統計表

科別 入學管道	汽車科	電子科	電機科	化工科	製圖科	小計
技優	0	0	0	0	0	0(0)
免試	7	4	9	1	0	21(17)
獨招	7	9	16	4	7	43(51)
續招	1	2	0	2	2	7(2)
合計	15	15	25	7	9	71(70)

二、115 學年度暑轉招收人數統計表

科別 入學管道	汽車科	電子科	電機科	化工科	製圖科	計
二年級	1	3	2			6(5)
三年級		1				1(1)
合計	1	4	2			7(6)

◆ 行政人員異動

英文科方豪章老師兼任進修部生輔組長

參、提案討論



提案討論

提案一

提案人：教務處

案由：修訂《國立屏東高級工業職業學校重補修學分補充規定》，請審議。

說明：1. 更新依據。

2. 增列遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得採同步視訊、非同步線上學習或指定數位平臺課程實施教學。

3. 調高學生專班、自學班收費，及教師鐘點費上限。

4. 評量方式多元化。

5. 明訂退費原因。

決議：



國立屏東高級工業職業學校重補修學分補充規定

99.07.03 校務會議通過

101.06.29 校務會議修正通過

105.08.26 校務會議修正通過

115.08.25 行政會議討論

壹、依據

- 一、教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、教育部 115 年 07 月 01 日臺教授國部字第 1155403175A 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

貳、目的

- 一、協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
- 二、協助學生克服學習障礙，提升學習效果。

參、參加對象

- 一、申請重修：各學期修習科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修者。
- 二、申請補修：
 - (一)必修科目未修習者。
 - (二)修習學分不足，無法畢業者。
 - (三)因轉科或轉學之故，須補足應修學分者。

肆、開班時間

以寒、暑假實施為原則，實際開課時間依行事曆訂定之時程辦理。

伍、開班科目

本校一、二、三年級所需修習之所有課程。

陸、辦理方式

學生各學期成績未達及格基準之科目得申請重修，未修習之科目應申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

一、專班辦理：

- (一)申請學生人數達 15 人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀，每一

學分不得少於 6 節。

- (二)如遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得經教務處同意，採同步視訊、非同步線上學習或指定數位平臺課程實施教學；且學生應依教師規定完成指定作業或評量，始得折算為授課時數。

二、自學輔導：

- (一)申請人數未達開辦專班標準者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。
- (二)屬於重修者，每一學分不得少於 3 節。
- (三)屬於補修者，每一學分不得少於 6 節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於 3 節。
- (四)面授指導及教學以實體到校實施為原則。如遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得經教務處同意，採同步視訊、非同步線上學習或指定數位平臺課程實施教學；且學生應依教師規定完成指定作業或評量，始得折算為授課時數。

柒、收費標準

- 一、專班重修：每學分每節課收費 50 元。
- 二、自學輔導：每學分收費 300 元。
- 三、重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每學分以 200 元為上限。
- 四、原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得免收重補修學分費。

捌、成績採計方式

- 一、重修後成績及格之科目，授予學分，成績以該生身份之及格分數登錄之。
- 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績以重修前後成績擇優登錄。

玖、老師注意事項

- 一、重修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排，由本校專任教師擔任之。
- 二、請指導重修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
- 三、請指導重修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。
- 四、學生學科重補修、延修科目評量方式：
 - (一)依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。筆試、口試、實作或實驗評量應以實體實施為原則。
 - (二)如遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得報經教務處核准，採線上評量、指定多元作業或彈性調整方式辦理，以採計其學習成效。
- 五、重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。
- 六、重修班指導老師之授課鐘點費以每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣 660 元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
- 七、老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。
- 八、授課內容及成績登記表，請於重補修結束，線上登錄成績後送交實研組，以核實發給鐘點費。

拾、學生注意事項

- 一、學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
- 二、學生提出重補修申請並完成繳費後，應依公告課表準時上課；考量開課人數已底定且相關教學成本業已發生，開課後除下述原因概不受理退選、調班或退費：
 - (一)7 月份重補修可因上下學期平均及格者，得退選與退費。
 - (二)因重大傷病住院、轉學、休學或代表學校公差出賽等重大特殊事由，並檢

附相關證明文件報經學校核准者，得退選與退費。

三、學科重補修、延修科目依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。

拾壹、學生出勤考核

一、參加輔導學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。

二、上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師辦理請假手續。

三、重補修學生缺課節數達該科目教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目成績以零分計算。前項缺課節數，不包括下列各款經學校核准給假者：

(一)因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故者

(二)經學校核准報名參加政府機關舉辦之技能檢定、升學考試或其他重大測驗者。

四、上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規皆列入成績考核。

五、其他未盡事項依據學生德育、群育成績考查辦法辦理。

拾貳、重補修經費處理原則

一、教師鐘點費每節以 505 至 660 元為原則，按收支平衡原則訂定。

二、經費支出以教師鐘點費為優先，其支用範圍含鐘點費、教材費、材料費、加班費、水電費等；除鐘點費外之經費不得超過總經費之 30%，超過部份得以降低學分費；如收費不敷使用應以支付教師鐘點費為優先，必要時得以降低教師鐘點費。

拾參、本補充規定由行政會報決議並經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立屏東高級工業職業學校重補修學分補充規定

99.07.03 校務會議通過
101.06.29 校務會議修正通過
105.08.26 校務會議修正通過
115.08.28 行政會議討論

「國立屏東高級工業職業學校重補修學分補充規定」修訂對照表

修正後條文	原條文	說明
壹、依據 一、教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」。 二、教育部 115 年 07 月 01 日臺教授國部字第 1155403175A 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。	壹、依據 一、教育部 103 年 10 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」。 二、教育部 104 年 7 月 7 日臺教授國部字第 1040061592C 號「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。	
	貳、目的 一、協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。 二、協助學生克服學習障礙，提升學習效果。	
參、參加對象 一、申請重修：各學期修習科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修者。 二、申請補修： (一)必修科目未修習者。 (二)修習學分不足，無法畢業者。 (三)因轉科或轉學之故，須補足應修學分者。	參、參加對象 一、申請重修：各學期修習科目成績不及格，未能取得學分而有意願重修者。 二、申請補修： 1.必修科目未修習者。 2.修習學分不足，無法畢業者。 3.因轉科或轉學之故，須補足應修學分者。	
	肆、開班時間 以寒、暑假實施為原則，實際開課時間依行事曆訂定之時程辦理。	
	伍、開班科目 本校一、二、三年級所需修習之所有課程。	

陸、辦理方式

學生各學期成績未達及格基準之科目得申請重修，未修習之科目應申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

一、專班辦理：

(一)申請學生人數達15人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀，每一學分不得少於6節。

(二)如遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得經教務處同意，採同步視訊、非同步線上學習或指定數位平臺課程實施教學；且學生應依教師規定完成指定作業或評量，始得折算為授課時數。

二、自學輔導：

(一)申請人數未達開辦專班標準者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

(二)屬於重修者，每一學分不得少於3節。

(三)屬於補修者，每一學分不得少於6節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於3節。

(四)面授指導及教學以實體到校實施為原則。如遇天然災害、法定傳染病或其他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得經教務處同意，採同步視訊、非同步線上學習或指定數位平臺課程實施教學；且學生應依教師規定完成指定作業或評量，始得折算為授課時數。

陸、辦理方式

一、專班重補修：

~~1. 重修補人數達15人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀。~~

~~2. 課程範圍以開設學期課程為主。~~

~~3. 每一學分授課總時數至少6節課為原則。~~

二、自學輔導

申請人數未達開辦專班標準者，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導。屬於重修者，每一學分不得少於3節；屬於補修者，每一學分不得少於6節。

柒、收費標準 一、專班重修：每學分每節課收費 50 元。 二、自學輔導：每學分收費 300 元。 三、重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每學分以 200 元為上限。 四、原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得免收重補修學分費。	柒、收費標準 一、專班重修：每學分每節課收費 40 元。 二、自學輔導：每學分收費 240 元。 三、重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每學分以 200 元為上限。 四、原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得免收重補修學分費。	
捌、成績採計方式 一、重修後成績及格之科目，授予學分，成績以該生身份之及格分數登錄之。 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績以重修前後成績擇優登錄。	捌、成績採計方式 一、重修後成績及格之科目，授予學分，成績以該生身份之及格分數登錄之。 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績以重修前後成績擇優登錄。	
玖、老師注意事項 一、重修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排，由本校專任教師擔任之。 二、請指導重修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。 三、請指導重修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。 四、學生學科重補修、延修科目評量方式： (一)依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。筆試、口試、實作或實驗評量應以實體實施為原則。 (二)如遇天然災害、法定傳染病或其	玖、老師注意事項 一、重修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排，由本校專任教師擔任之。 二、請指導重修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。 三、請指導重修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。 四、學生學科重補修、延修科目評量標準依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。 五、重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。 六、重修班指導老師之授課鐘點費以	

他不可抗力因素致停止上班上課時，授課教師得報經教務處核准，採線上評量、指定多元作業或彈性調整方式辦理，以採計其學習成效。 五、重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。 六、重修班指導老師之授課鐘點費以每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣 660 元為原則，按年度收支平衡原則訂定。 七、老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。 八、授課內容及成績登記表，請於重補修結束，線上登錄成績後送交實研組，以核實發給鐘點費。	每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。 七、老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。 八、授課內容及成績登記表，請於重補修結束，線上登錄成績後送交實研組，以核實發給鐘點費。	
拾、學生注意事項 一、學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。 二、學生提出重補修申請並完成繳費後，應依公告課表準時上課；考量開課人數已底定且相關教學成本業已發生，開課後除下述原因概不受理退選、調班或退費： (一)7 月份重補修可因上下學期平均及格者，得退選與退費。 (二)因重大傷病住院、轉學、休學或代表學校公差出賽等重大特殊事由，並檢附相關證明文件報經學校核准者，得退選與退費。 三、學科重補修、延修科目依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。	拾、學生注意事項： 一、學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。 二、學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。 三、學科重補修、延修科目依據本校學生成績考查辦法及補充規定辦理。	

拾壹、學生出勤考核 一、參加輔導學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。 二、上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師辦理請假手續。 三、重補修學生缺課節數達該科目教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目成績以零分計算。前項缺課節數，不包括下列各款經學校核准給假者： (一)因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故者 (二)經學校核准報名參加政府機關舉辦之技能檢定、升學考試或其他重大測驗者。 四、上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規皆列入成績考核。 五、其他未盡事項依據學生德育、群育成績考查辦法辦理。	拾壹、學生出勤考核 一、參加輔導學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。 二、上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師辦理請假手續。 三、上課缺席時數超過上課總時數三分之一者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。 四、上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規皆列入成績考核。 五、其他未盡事項依據學生德育、群育成績考查辦法辦理。	
拾貳、重補修經費處理原則 一、教師鐘點費每節以 505 至 660 元為原則，按收支平衡原則訂定。 二、經費支出以教師鐘點費為優先，其支用範圍含鐘點費、教材費、材料費、加班費、水電費等；除鐘點費外之經費不得超過總經費之 30%，超過部份得以降低學分費；如收費不敷使用應以支付教師鐘點費為優先，必要時得以降低教師鐘點費。	拾貳、重補修經費處理原則 一、教師鐘點費每節以 400 至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。 二、經費支出以教師鐘點費為優先，其支用範圍含鐘點費、教材費、材料費、加班費、水電費等；除鐘點費外之經費不得超過總經費之 30%，超過部份得以降低學分費；如收費不敷使用應以支付教師鐘點費為優先，必要時得以降低教師鐘點費。	
拾參、本補充規定由行政會報決議並經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。	拾參、本補充規定由行政會報決議並經校務會議通過，陳請——校長核准後實施，修正時亦同。	

提案

- 討論國立屏東高級工業職學校設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表(草案如附件)

國立屏東高工 設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表(草案)

案名：

承辦單位：

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
壹、評估篩選出租標的階段		
一、出租標的屬學校經管之國有公用財產，並符合國有財產法第28條但書「收益不違背其事業目的或原定用途」之規定。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、辦理出租前，先循校內行政流程評估土地、房舍或設備（施）設置可行性及饋線容量(依「配電級防範太陽光電設置者虛占饋線容量機制」洽台灣電力公司辦理現地會勘瞭解臨近饋線距離、位置及剩餘容量情形，並函台電公司保留併聯饋線容量)，並留存相關紀錄。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、除符合逕予出租之情形外，依「國有公用不動產收益原則」第4條第項第2款規定辦理公開標租。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、前揭評估程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
貳、標租文件訂定階段		

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
一、標租文件採用經濟部(一般太陽光電發電設備案)或教育部(光電球場案)等機關所訂最新範本。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、除有特殊事由外，標租文件無刪減前揭範本條款內容或降低保護門檻，避免錯漏或損及學校權利情形。例如(僅例示重要內容，惟不以此為限)： (一)投標廠商資格及應附證明文件。 (二)押標金、履約保證金之收取、額度及其退還條件(含後續擴充情形)。 (三)簽約及公證事宜。 (四)租賃期上限及其起算日(契約生效日)。 (五)太陽光電發電設備裝置容量上、下限。 (六)完成太陽光電發電設備裝置容量之定義、期限及逾限完工罰則。 (七)回饋金起算日、繳納期限、方式及逾限繳納罰則。 (八)售電收入、回饋金計算標準及回饋金百分比下限。 (九)太陽光電發電設備發電量(度)計算基準(含發電量下限)。 (十)太陽光電發電設備尚未取得	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
售電收入(含未完成設置前)之回饋金計算標準。 (十一)太陽光電發電設備規格、施工相關規範及應附證明文件。 (十二)保險事宜。 (十三)其他應完成或交付事項、期限及其違約(逾限)罰則。		
三、依「資通安全管理法」第11條規定及公共工程委員會107年12月20日工程企字第1070050131號函釋意旨，於契約中禁止廠商使用大陸廠牌或陸製太陽能逆變器，並明訂違約之處理。	☐ 符合 ☐ 不符合說明： ☐ 不適用說明：	
四、有後續擴充需求時，預先於標租文件載明後續洽得標廠商擴充太陽光電發電設備設置之條件及範圍。	☐ 符合 ☐ 不符合說明： ☐ 不適用說明：	
五、契約明訂太陽光電發電設備設置完成後一定期限內應辦理驗收，並合理訂定驗收項目(宜涵蓋契定完工交付項目之核對、結構安全性、設備實際運轉情形、防水、消防及其他與校園安全有關重要事項、各主管機關核可及台電併聯運轉情形)、驗收標準及應交付文件。	☐ 符合 ☐ 不符合說明： ☐ 不適用說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
六、契約明訂租賃期間廠商維運責任(含定期維護項目並提交相關維護紀錄)及違約罰則。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、依公職人員利益衝突迴避法第14條規定將「公職人員及其關係人身分關係揭露表」納入標租文件。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
參、標租階段		
一、合理訂定等標期，並於經濟部太陽光電單一窗口及學校網站刊登標租公告。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、依據標租文件規定辦理開標、審標、評選、議(比)價及決標作業事宜，並製作相關紀錄留存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、採最有利標辦理評選，評選委員評選結果有明顯落差時，參照政府採購法相關規定妥適處理。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、參照政府採購法訂定綠能設施標租案件監辦內部規範，並通知主(會)計單位於相關程序派員監辦。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
五、決標後合理期間內，於學校網站刊登決標公告。	☐ 符合 ☐ 不符合	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
	說明： ☐ 不適用 說明：	
六、遇有公職人員利益衝突迴避法第14條規定所述情形，依據規定實施身分揭露作業。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、前揭程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料(含公告及各程序紀錄)併同歸檔保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
肆、履約及驗收階段		
一、訂定「履約檢核表單」，明確列示契定履約時程、應交付項目、應備文件及回饋金繳納時點，並於租賃期間持續控管，確實掌握履約進度與執行情形。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、依契約規定督促廠商提供履約保證金，並於符合契約規定且無待解決事項時始退還履約保證金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、依契約所訂規格及期限督促廠商完成太陽光電發電設備設置。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、依契約規定辦理太陽光電發電設備竣工及驗收(含現勘及相關文件清點，並包含	☐ 符合 ☐ 不符合	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
契約明訂及廠商投標允諾交付之其他項目，例如展示用液晶螢幕或 iPad 及需裝設用電管理系統並應負責建立監控展示網頁之網址等)，並製作竣工及驗收紀錄。	說明： ☐ 不適用 說明：	
五、依契約規定督促廠商依限辦妥保險及租賃期間續保事宜。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
六、於租賃期間督促廠商依契約規定期限及方式繳納回饋金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、於租賃期間督促廠商依契約規定及目的使用、維護租賃標的及太陽光電發電設備，並定期提交維護紀錄。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
八、辦理契約變更時，內容符合法令規定，並經雙方書面同意。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
九、廠商有違約情形時，依契約規定妥處，並依相關罰則計罰違約金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
十、前揭事項經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸	☐ 符合 ☐ 不符合	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
檔保存。	說明： ☐ 不適用 說明：	
伍、其他事項		
一、依據國有財產法第25條、國有公用管理手冊第37點等規定維護太陽光電發電設備設置標的，包含訂定光電設施管理要點或將相關規範納入校內財產管理制度(載明管理單位之職掌分工、設施巡查頻率、文件保存要求及緊急應變通報機制)，並指定專責人員負責日常聯繫、履約督導及文件檢核。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、於學校網站設置專區，公開揭露回饋金額度及使用方式。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、於租賃期間依公務人員交代條例(第6條、第11條、第15條、第16條)、檔案法及文書處理手冊等規定落實人員交接及相關文件資料保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
填表人：_____ 單位主管複核：_____		

肆、臨時動議



臨時動議

提案人：教務處

案由：調整本校116學年度招生新生班級人數，如說明，請審議。

說明：1.教育部115年7月15日臺教授國字第1155403439號函及《高級中等學校因應少子女化調整班級數及人數處理原則》第三條辦理。
2.教育部通案核定國立高級中等學校116學年度專業群科招生新生班級人數為每班33人。
3.因應少子女化趨勢，朝向精緻辦學及提升教學品質，本校擬116學年度調整班級人數為每班31人。

決議：



教育部 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號
承辦人：莊勝傑
電話：04-37061170
電子信箱：e-2443@mail.k12ea.gov.tw

受文者：國立屏東高級工業職業學校

發文日期：中華民國114年10月22日
發文字號：臺教授國字第1145405692P號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：貴校申請調降115學年度新生班級人數案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「高級中等學校因應少子女化調整班級數及班級人數處理原則」及本部國教署114年9月11日召開之「115學年度教育部主管高級中等學校調整新生班級招生人數研商會議」決議辦理。
- 二、依本部114年6月13日臺教授國字第1145402182號函核定115學年度招生新生班級人數，國立高級中等學校為每班33人。惟考量屏東區就學機會率達141%，且貴校近3學年度專業群科每班之平均缺額為2.11人，爰核定貴校115學年度新生班級人數每班調降至32人。
- 三、另考量116學年度全國各區預估生源數將攀升（龍年效應），均將影響各區就學機會率趨於下降。為有效因應116學年度班級人數需求，除少部分就學機會率偏高區域得視情況申請維持115學年度核定之班級人數外，其餘各就學區學校不宜再申請調降班級人數，以免影響各區整體就學機會率及當地學生之就學需求。

正本：國立屏東高級工業職業學校
副本：115學年度全國高級中等學校免試入學委員會、國立臺灣師範大學心理與教育測驗研究發展中心、國立暨南國際大學教育行政與資訊系統研發中心、本部國教署視察室

電 2025/10/23
文 換 章

不到5成！免試入學招5028人僅2449報名 屏東縣18高中職危機感大增

2026/07/05 07:37 記者羅欣貞 / 屏東報導

加入Google首選



今年屏縣國中教育會考有5千多名考生參加。(資料照，屏東縣政府提供)

屏東縣高中職免試入學今年共有18校開出總招生名額5028名，但全縣只有2449人報名，一半還不到，教育處說明，現行升學管道多元，在多元入學分流狀況下，許多國中畢業生已透過技優甄審、直升入學、完全免試等管道入學，免試入學報名人數因此減少。

屏東縣今年國三畢業生有5975人，屏東區高級中等學校免試入學招生學校有18校，開出的總招生名額為5028名，6月25至26日免試入學報名結果顯示，全縣只有2449人報名，僅佔招生總額約4成9；教育處分析，受少子女化影響，國中畢業生人數逐年減少，而免試入學招生名額兼顧學生就學權益及學校永續發展，因此出現招生名額高於報名人數的情形。

伍、散會

