

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分：簽稿 文號：0068 速別：普通件
擬稿日期：106/12/29 簽結日期：107/01/02 送發日期： / /
承辦單位：文書組 王選淳 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321_0068號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(106簽_32100068_1.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「106學年度第1學期第12次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於12月28日10時e-mail給與會同仁確認無誤，呈校長核可後，上傳至本校電子公告欄供同仁參閱。

文書組：

106/12/29 14:31:52 文書組長:王選淳

總務處：

106/12/29 16:59:40 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

107/01/02 08:14:28 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/01/02 13:38:34 校長:黃鴻穎

國立花蓮高工 106 學年度第 1 學期第 11 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.12.25

項目	決議事項及校長交辦事項內容	主辦單位	檢討改進或辦理情形(完成日期)	備註
1	校慶競賽項目執法老師未到場事由，請人事室查明原因於12/27行政會議報告	人事室	人事室主任吳念珍	會議決議事項
2	優質化相關之自主管理表請實研組催收，若未繳交單位於下次行政會議提報	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
3	請註冊組統計學生獎學金數額，列入國中端宣傳資料	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
4	請規劃「學生記者」的社團成立，以協助記錄學校各項活動	學務處	學生事務主任金良遠	會議決議事項
5	產學攜手合作班一定要推，請實習處費心規劃及執行	實習處	實習主任陳文帆	會議決議事項
6	請巫秘書安排至技競及成績優異同學原就讀國中貼榜單	巫秘書	秘書巫春富	會議決議事項
7	本學期學(重讀生)、雜費及代收代辦未繳學生，請導師幫忙瞭解或請教務處透過學校助學獎助，以協助安心就學	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務主任金良遠	會議決議事項
8	學生成績單寄送請教務處執行，107學年度推無紙化請教務處加強宣導	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
9	輔導課點名機制請教務處規劃改善，務必落實導師及家長能盡速掌握學生到課狀況	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
10	請進修部落實上課期間辦公室皆有人在的原則，安排行政人員上班時間	進修部	進修部主任潘莉茶	會議決議事項
11	學生打掃時間請各單位減少廣播	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
12	本校已列為公告全面禁菸學校，請全校師生共同遵守，衛生組請再加強校內情境宣導，以杜絕校外人士違規	學務處	學生事務主任金良遠	會議決議事項

13	請各單位落實遵守本校節約能源用電要點，平時請由各單位主管、科主任、任課老師（導師）協助督導落實，以期達到年度之省電目標	教官室	主任 教官 蘇浩然	會議 決議 事項
14	資本門各計畫無法於本年度交貨報支完成者，請承辦處室於12月19日(週二)前函報補助機關辦理計畫展期	總務處	總務處 主任 汪冠宏 6/20	會議 決議 事項
		實習處	實習處 主任 陳文帆 12/1/140	
		人事室	人事室 主任 吳念珍	
		主計室	主計室 主任 曾美利 曾和忠	
		輔導室	輔導室 主任 李正婷	
		技教中心	技術教學中心 執行秘書 黃發斌	
		圖書館	圖書館 主任 高毓婷	
進修部	進修部 主任 潘莉棻			

國立花蓮高工106學年度第1學期第12次行政（主管）會報紀錄

一、時間：106年12月27日（星期三）上午09時00分整

二、地點：本校行政大樓二樓會議室

三、出席：如簽到簿（略）

記錄：王選淳

四、主席：黃鴻穎校長

五、確認上一次會報決議執行情形：略

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 行事曆請各處室確認後將送秘書彙整。
2. 107課綱已經上傳完畢。108課綱預計在1月中旬上傳。
3. 期末考後補下學期課程3天將請老師確實安排課程，因為教科書仍預計在下學期開學日發放，如有需要用書則請老師編輯講義後由學校印製使用。
4. 原定1月19日(五)為上學期休業式，為使學生作息連貫，擬將1月19日課程與1月24日(三)課程對調。讓休業式在1月24日舉行。
5. 期末教務會議訂於1月24日上午10:30召開。期末校務會議擬於1月24日下午1:30召開。2月21日(三)上午開學典禮，下午1:00-3:00召開期初校務暨教務會議。
6. 統一入學測驗報名已經完成報名。
7. 高山青獎學金今日中午在本校交誼廳舉行。
8. 均質化適性輔導轉學業務需要加快進行腳步，以免來不及作業。
9. 代收代辦會議預計在1月份召開。
10. 優質化自主管理模範生為高毓婷主任、潘旻威組長。
11. 新住民多元文化教室將在寒假施工。
12. 行政電腦汰換請各處室上網填報後由設備組彙整購置。

校長：

1. 行事曆請各處室確認後將送秘書彙整。
2. 優質化自主管理模範生為高毓婷主任、潘旻威組長請列入獎勵名單。
3. 期末教務會議訂於1月24日上午10:30召開。期末校務會議擬於1月24日下午1:30召開。2月21日(三)上午開學典禮，下午1:00-3:00召開期初校務暨教務會議。

1. 學校校舍場域，請總務處做好掌控。校園空間規劃使用，請先經校園規劃小組討論確認，小組應每學期召開，充分檢討場域使用之合宜性。
2. 總務處辦公空間調整案依總務處規劃辦理。
3. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 106 學年度花蓮區適性輔導轉學第一次籌備會議於 12 月 22 日在本校召開，共 13 校與會，討論有關簡章及辦理行事曆。
 2. 本校擬與中部六廠商及國立勤益科大辦理產學攜手合作專班，選定年級為 108 級機械科、製圖科、電機科、電子科、汽車科、資訊等 6 科 20 個名額。
- 校長：

1. 均質計畫請落實執行。本校承辦適性輔導轉學，應依期積極推動。
2. 規劃 107 學年度之建教班應做好相關宣導工作，並積極尋求國立科大共同合作開班。
3. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任公差楊宇彥代理報告:無報告

(六) 人事室 吳念珍主任報告：

近日依國教署傳真，填報員額運用情形調查表，其中有關教官缺額部分，究係欲保留缺額供他校教官調入，或改進用學務創新人力，提請討論。

蘇主任教官：

1. 12 月黃孟彬教官退休缺額，經電詢聯絡處督導答覆:107 年 2 月份前本校無教官轉入，然因外縣市教官請調需求希望本校保留教官缺額至 7 月再檢討。
2. 教官室已就現有人力分攤黃教官工作，目前運作正常。

校長：

1. 感謝人事室積極推動歲末同仁間活動，促進活絡同仁間情誼。
2. 人員控管務必落實。至於教官人力則尊重處室主管意見，本校保留教官缺額至 107 年 7 月再檢討人力運用方式。
3. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告:無報告

(八) 教師會姚孟君理事長報告：無報告

(九) 進修部 潘莉棻主任報告：

1. 為強化學生出席率，進修部擬將期末考調整至 1/22、1/23，1/24 三天，而 1/24 考完之後隨即辦理休業式。

校長：

1. 請進修部會後瞭解調整休業式時間的適法性及地區的統一性(可洽訊花商進修部可否配合)再議。
2. 感謝進修部同仁的努力及辛勞。

潘主任：花商進修部陳主任回覆：將依教育部公佈之行事曆實施，無法調整與配合。因無法達到兩校一致性之調整，故進修部擬取消原來之提案，依照日校之規畫行程做配合調整。

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(十一) 教官室 蘇浩然主任教官報告：

1. 為確保元旦連假校園安全及增進住校生親子互動，元旦假期學生宿舍淨空時間自106年12月29日(星期五)1700時起至107年1月1日(星期一)1700時止，各單位有住校生需留宿者，請於12月27日下班前至本室填寫留宿單，以利值班教官實施點名。
2. 反毒宣導
 - (1). 新世代反毒策略行動綱領
 - (A) 綿密毒品防制通報網絡
 - (B) 加重校長、學校防毒責任
 - (C) 強化防制新興毒品進入校園
 - (D) 個案追蹤輔導及資料庫之建立
3. 教育部現規劃家長，若發現學生在家有疑似吸食毒品情況，可向校方聲請尿篩試劑，請各老師協助說明，相關內容已公告學校網站。
4. 寒假期間教官室重大事項規劃：
 - (1)1月23日聯絡處軍訓主管教學準備簡報及授課計畫提報。
 - (2)2月8日聯絡處授課計畫提報。
 - (3)2月12日聯絡處授課計畫補提報。
5. 為提供本校學生詳細之軍旅生涯規劃及軍校、志願役士兵報考資訊，本室

本學期初即協調國軍人才招募中心派員至教官室開設招募站，成效如下表

國軍班隊報考宣導成效		資料時間：106.12.26
宣導班級數	有意願人數(軍校、志願役士兵)	備考
14	49	106年畢業同時期53位，全年3位念二專班，85位志願役士兵
附註：有意願報考學生將協助安排體檢及智力測驗輔導。		

校長：

1. 請教官室協助巡視教室區避免學生無故不到課及減少教室未關電燈及門窗等情事發生。
2. 感謝教官室同仁的努力及辛勞。

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告：

1. 圖書館設備補助計畫通過，預計在明年1~3月施工，可能影響社團活動，已與福志組長協調，以影響最小範圍為主。
2. 圖書館週活動12/20結束，已完成評審並公布成績預計1/4升旗時頒獎。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

(十三) 員生社閻主席國中：請假未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：無報告

九、結論：

1. 行事曆請各處室確認後將送秘書彙整。
2. 期末教務會議訂於1月24日上午10:30召開。期末校務會議擬於1月24日下午1:30召開。2月21日(三)上午開學典禮，下午1:00-3:00召開期初校務暨教務會議。
3. 行政電腦更新請依實際需要購置。
4. 教務處各項業務或計畫雖然繁多，但在推動上，仍請預先做好處室間與同仁間，彼此相互尊重、及早溝通，預做準備並能掌握時效。
5. 學務處各項活動或運動競賽，成績卓著。感謝業務單位與教練間彼此合

- 作，費心經營。全國賽仍需再接再厲，再創佳績。
6. 交誼廳設備更新及場地布置請依權責單位負責，請總務處與學務處間妥處場域，利用寒假整頓美化，請秘書協助控管。
 7. 學校校舍場域，請總務處做好掌控。校園空間規劃使用，請先經校園規劃小組討論確認，小組應每學期召開，充分檢討場域使用之合宜性。
 8. 均質計畫請落實執行。本校承辦適性輔導轉學，應依期程積極推動。
 9. 規劃 107 學年度之建教班應做好相關宣導工作，並積極尋求國立科大共同合作開班。
 10. 人員控管務必落實。至於教官人力則尊重處室主管意見，本校保留教官缺額至 107 年 7 月再檢討人力運用方式。
 11. 請教官室協助巡視教室區避免學生無故不到課及減少教室未關電燈及門窗等情事發生。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時40分。