

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：0003 速別：普通件
擬稿日期：107/01/22 簽結日期：107/01/23 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_0003號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(107簽_32100003_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14次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於1月17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：

107/01/22 13:48:36 **文書組長:王選淳**

總務處：

107/01/22 16:00:44 **總務主任:汪冠宏**

秘書室：陳校長核定。

107/01/22 16:54:19 **秘書:巫春富**

校長室(決行)：可

107/01/23 19:03:39 **校長:黃鴻穎**

國立花蓮高工 106 學年度第 1 學期第 13 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.1.10

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	英文科、電機科、建築科招聘代理教師，請會後詢問科內老師是否有代課的意願或退休老師返校授課的意願，在學期中不要只是缺老師就聘代課一味的單向思考，應以學生受教權益為考量重點	教務處 人事室	教務處 郭德潤 人事室 吳念珍	會議決議事項
2	課綱諮詢會議訂於下星期四(1/11)下午2:00~4:30 辦理，請各委員會成員及各科主席(召集人)出席	教務處 學務處	教務處 郭德潤 學務處 金良清	會議決議事項
3	各單位借用場域請愛惜使用完畢後請恢復原狀並完成歸還手續	教官室	教官室 蘇浩然	會議決議事項
4	財務採購增能講習訂於 1/25(四) 10:00-12:00，請各單位相關同仁務必參加	總務處	總務處 汪冠宏	會議決議事項
5	1/17(三)10:30 召開永續校園規劃小組會議，請各科實習場域的改善建議及各單位針對議題踴躍提供卓見	實習處 人事室	實習處 陳文彬 人事室 吳念珍	會議決議事項
6	1/16 家庭教育研習，請各位同仁報名參加研習	主計室	主計室 曾玲	會議決議事項
7	第 64 期花工簡訊，預計於 1/19(五)截稿，請各組提供活動資料(含文字說明)、照片、學生作品等於 1/12 日前交至圖書館以利編輯	輔導室 技教中心	輔導室 李育 技教中心 黃發斌	會議決議事項
8	期末校務會議資料請各處室於 1/15 日前寄至秘書室彙整，期初校務會議資料請於 2/10 日前寄至秘書室彙整	圖書館 進修部	圖書館 高毓婷 進修部 潘莉芬	會議決議事項

國立花蓮高工106學年度第1學期第14次行政（主管）會報紀錄

一、時間：107年1月17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. 明天開課程發展委員會。
2. 與家長會合辦之高三假日精進班擬依照輔導課收費標準收費，目前有20位同學報名，預估還需贊助款3萬元。
3. 經過與校長討論之後，今年寒假起將不辦理轉學考，而且也不再辦理續招。提升學校班級穩定度，同時也讓花工晉升頂尖高中職的行列。

校長：

1. 花工只招收第一志願的學生，今年寒假起將不辦理轉學考，而且也不再辦理續招。請導師照顧好現有的學生，提升學校班級穩定度，同時也讓花工晉升頂尖高中職的行列。
2. 請教務處研擬寒假結束的期初教務及校務會議停辦，原時段統籌辦理教職員講習，並提案於校務會議通過後實施。
3. 感謝教務處同仁的努力及辛勞。

（二）學務處 金良遠主任報告：

1. 國教署同意本校「106年度充實與改善原住民一般教學設備補助計畫」展延至107年2月28日，因此協請展延單位將1.購置設備照片，2.成效說明擲送本處，俾利辦理結報。
2. 1月16日上午花蓮縣環保局到校稽查垃圾子車及資源回收室仍發現缺失，雖未開立告發單但期望本校能改善。

校長：

1. 「106年度充實與改善原住民一般教學設備補助計畫」請相關單位於107年2月28日前，備齊1.購置設備照片，2.成效說明擲送本處，俾利辦理結報。

2. 請各單位落實垃圾分類以利市公所載運垃圾。
3. 感謝學務處同仁的努力及辛勞。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 「改善教學及行政設備計畫」(90萬)敬請各單位回傳執行成果照片以便彙整。
2. 1/17(三)10:30召開永續校園規劃小組會議，研議本校永續、整體發展之相關議題，有效規畫本校校園景觀與空間運用。請各單位踴躍提供卓見。
 - (1). 校園西、北側圍牆擋土牆破損和樹枝落葉影響民意里居民。
 - (2). 107年度校園美感環境再造計畫提案。
 - (3). 107年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫(第三期補照220萬 & 學生車棚200萬)。
 - (4). 校園南側中興路拓寬後的側門設置位置和圍牆興建(型式 & 建築師設計監造)
 - (5). 綜合大樓公共藝術設置計畫公開甄選案。

校長：

1. 「改善教學及行政設備計畫」(90萬)請各單位回傳執行成果照片以便彙整。
2. 財務採購增能講習訂於1/25 10:00-12:00辦理，屆時請各單位同仁參加。
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. 第48屆全國技能競賽北區分賽於1/12~20報名，預計會有10~55人參加，競賽日期4/26~28。
2. 107學年度就業導向專班本校通過2計畫分別是汽車科「汽機車修護專班」及製圖科、機械科與「中國探針公司」合作的「機械設計與製造班」。
3. 產學攜手合作班已調查完畢，初步有6科42人報名，計畫預計於1/27日前提出。
4. 「高明鐵公司」預計於2/6日下午與本校簽訂產學合作備忘錄，請各處室主管撥冗參加。

校長：

1. 第48屆全國技能競賽北區分賽，應依期程積極安排選手訓練，比賽時並照顧好選手的生活起居以期創造佳績。
2. 107學年度就業導向專班及產學攜手合作班請依時程推動。

3. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告:無報告

(六) 人事室 吳念珍主任報告:無報告

(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:

有教師同仁反映106學年上學期補考排在107年2月6日，這時間距離期末成績截止日13日，正好卡在寒假中間，本校有部分老師不是花蓮人，寒假要回家，也有不少學生寒假有打工的工作，這樣的時間安排，讓人無法安心的度過寒假假期，因此想了解教務處如此安排的原因。以及，補考監考、閱卷，這些都是身為教師應盡的責任，教師們無意逃避責任，但是這個時間的安排令人有諸多的不便，因此希望學校再行政的考量之外，能另外加上人情的考量，體諒教師、體諒學生。

教務處郭主任:因行政作業無法提前完成，請相關老師提早因應。

校長:

1. 因行政作業無法提前，完成請相關補考作業老師依公告時程提早因應。

2. 感謝教師會姚會長的努力及辛勞。

(九) 進修部 潘莉棻主任報告:無報告

(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:無報告

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告:

1. 第64期花工簡訊，謝謝各處室提供資料，將視版面增減，若有增稿需求，再請各處室協助。感恩。

2. 行動學習計畫，正蒐集教師執行成果，以撰寫期中成果報告。
3. 資媒組宣達：
 - (1) 教育部來函要求全校電腦安裝可編輯 ODF 文書軟體，本校於 106 年 12 月底完成 100%
 - (2) 校網公告仍有單位沒有提供 ODF 格式，請配合教育部政策，謝謝！

校長：

1. 教育部來函要求全校電腦安裝可編輯 ODF 文書軟體，校網公告請提供 ODF 格式，以符合教育部規定。
2. 請高主任擔任 80 周年校慶專刊及傑出校友表揚的籌備執行工作。
3. 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：

1. 108 年校務評鑑資料請各單位持續準備以爭取好成績。

校長：

1. 請各單位持續準備 108 年校務評鑑資料。
2. 學校宣傳短片製成微電影，請秘書室統籌於 2/21 日前製出以利招生使用。
3. 感謝巫秘書的努力及辛勞。

九、結論：

1. 花工只招收第一志願的學生，今年寒假起將不辦理轉學考，而且也不再辦理續招。請導師照顧好現有的學生，提升學校班級穩定度，同時也讓花工晉升頂尖高中職的行列。
2. 「106 年度充實與改善原住民一般教學設備補助計畫」請相關單位於 107 年 2 月 28 日前，備齊 1. 購置設備照片 2. 成效說明擲送學務處，俾利辦理結報。
3. 請各單位落實垃圾分類以利市公所載運垃圾。
4. 「改善教學及行政設備計畫」(90 萬)請各單位回傳執行成果照片以便彙整。
5. 財務採購增能講習訂於 1/25 10:00-12:00 辦理，屆時請各單位同仁參加。
6. 第 48 屆全國技能競賽北區分賽，應依期積極安排選手訓練，比賽時並照顧好選手的生活起居以期創造佳績。
7. 107 學年度就業導向專班及產學攜手合作班請依時程推動。

8. 教育部來函要求全校電腦安裝可編輯 ODF 文書軟體，校網公告請提供 ODF 格式，以符合教育部規定。
9. 請各單位持續準備 108 年校務評鑑資料。
10. 請教務處研擬寒假結束的期初教務及校務會議停辦，原時段統籌辦理教職員講習，並提案於校務會議通過後實施。
11. 學校宣傳短片製成微電影，請秘書室統籌於 2/21 前製出以利招生使用。

十、討論提案：

提案一：修訂「本校校舍場所提供使用借用要點」，提請討論。

提案單位：總務處

說明：請汪冠宏主任報告

議決：照案送校務會議通過。

國立花蓮高級工業職業學校『校舍場所提供使用作業要點』

104 年 06 月 30 日經校務會議審議修訂通過
104 年 11 月 30 日經校務會議審議修訂通過
105 年 01 月 20 日經校務會議審議修訂通過

- 第 1 條 宗旨：
本校為有效運用學校校舍設施場所，充分發揮社會教育功能，促進公共利益及增加使用效能，特定此一作業要點管理之
- 第 2 條 依據：
公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定暨「各級學校體育實施辦法」及「國立高級中等學校以下運動設施開放及管理辦法」訂定本作業要點。
- 第 3 條 本要點所稱場所、設施，其範圍如下：
活動中心、交誼廳、視聽教室、教室、電腦教室、實習工場、專業教室、學生宿舍、合作社、網球場、高爾夫球練習場、游泳池、盪槳池、操場、室外球場。
- 第 4 條 提供使用時間：
每日上午八時至晚上十時止（夜間自下午六時至十時），但特殊狀況先經管理單位核准者得提前或延後。
- 第 5 條 提供使用對象：
一、依國有公用財產無償提供使用之原則得無償提供從事下列公共、公務或公益使用：
(一). 提供政府機關執行消防或警察緊急勤務使用。
(二). 提供政府機關停放環保、消防車輛及置放消防器材。
(三). 提供政府機關或學校，設置戶外運動場所及相關設備、相關監測、測試設施或公車候車亭使用。
(四). 短期提供政府機關舉辦公益、節慶活動或政令宣導及軍事、防災等演習活動。
(五). 短期提供法人或非法人團體舉辦公益活動。
(六). 短期提供政府機關因應業務之急需使用。
二、以不影響學校教學活動為原則，凡各機關、學校、社團、民間團體依法舉辦文化、

體育、社教、社區等活動者，得依本要點申請使用本校場所，但有下列情形之一者不予核准，已核准者應即停止使用。

- (一). 違反國家政策或法令者。
- (二). 違反公共秩序、善良風俗者。
- (三). 影響學校教學活動及師生安全者。
- (四). 未經核准而有營利行為者。
- (五). 活動內容不符或將場地轉讓他人使用者。
- (六). 毀損建築或設備，經勘驗不宜繼續使用者。
- (七). 其他經學校認定，不宜使用者。

三、如於借用期間發現有違反上述情事者，得由管理單位隨時停止提供使用，否則涉及法令規定以致影響人員、財務安全或造成其他不當行為時，概由借用單位自行負責，並放棄先訴抗辯權。

第 6 條 使用場所管理規定：

- 一、提供使用期間應愛惜公物，借用單位必須維護借用場地之環境整潔，用畢後需清理活動過程所遺留之垃圾並確實分類、打包裝袋，同時場地需恢復原狀。借用之公物及場地，如有毀壞、污損或遺失，應負責限期修復或照價賠償。
- 二、借用單位於使用後應立即將物品座椅回復原位，場地內外整理乾淨，自備之器材最遲應於活動結束後搬離現場；如經管理單位通知，而逾時未搬，將視實際需要搬離它處，倘有損壞、遺失概不負責，同時日後得拒絕該單位使用。
- 三、管理單位遇有特別需要，並獲上級機關舉辦活動必要使用時，得通知申請單位暫停使用，所收款項無息退還申請單位，不得異議及請求賠償。
- 四、為維護場地清潔，提供使用單位不得在場內設筵席。
- 五、借用者對參加其活動人員，應自行視活動性質及場地狀況，負責場地內外秩序並負安全之責，本校不負任何責任。

第 7 條 場地借用程序：

借用者應於使用前兩週內備正式公函，簽結切結書(如附表三)載明使用事由，經校長核准後至總務處繳交場地借用費用，始得借用。

第 8 條 收費標準：

- 一、使用場地費用詳如附表一、二，倘遇下列各情形之一時，其收費得由承辦單位(場地保管或使用單位)簽請校長核准酌予優惠或免收：
 - (一)長期租用本校運動場所舉辦各種球類活動之各機關、學校、社團、民間團體者，簽請酌收場地使用費，但有使用冷氣者，另計收冷氣費。
 - (二)身心障礙團體、鄰近居民、社區團體使用本校運動場所者，簽請酌收場地使用費，但有使用冷氣者，另計收冷氣費。
 - (三)本校教職員工、校友辦理教育、慈善或公益等活動者，簽請免收場地使用費，但有使用冷氣者，另計收冷氣費。
 - (四)本校配合花蓮地區學校及政府單位，辦理各項活動或比賽，得由承辦單位(場地保管或使用單位)簽請免收場地使用費，但須收場地清潔使用費新台幣貳仟元整，但有使用冷氣者，另計收冷氣費。
 - (五)本校接受政府機關或公益財團法人委託辦理各項檢定業務及協助辦理招生、甄選業務，得由承辦單位(場地保管或使用單位)簽請校長依各單位所定之單行法規核定收取場地使用費、冷氣費及水電費，並得不予收取場地保證金。
- 二、除上項場地費用外，需另外支付場地管理人員費用，按中央政府公布之每小時工讀費計費。
- 三、保證金：

保證金為參仟元整，借用單位必須於借用時繳交，於使用完畢時，經場地保管或使用

單位檢查無誤後無息退還。

第 9 條 一、時間計算：

半日以四小時算，未滿四小時以半日計算，日間以八小時計算，未滿八小時以一日計算，夜間自下午六時至十時，未滿者則照算一夜，全天以十二小時計算，超過八小時以全天計算。

二、如借用活動中心、交誼廳時得由本校協助操控設備。

第 10 條 本作業要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表一、國立花蓮高工校舍場所提供使用收費標準表(一)

樓別	場所名稱	容納人數	場地使用費(每時段)				冷氣費	場地保證金	管理單位	備註 (新臺"元")
			半日金額 (4小時)	日間金額 (8小時)	夜間金額 (4小時)	全天金額 (12小時)				
一樓	活動中心	1,000人	5,000	7,000	5,000	12,000	1500元/時	3000元/次	學務處 體育組	1. 冷氣(最大容量1500人)。 2. 使用音響、麥克風、舞台燈光等設備金額另議。
二樓	交誼廳	200人	4,000	6,000	4,000	8,000	300元/時	3000元/次	學務處 體育組	1. 冷氣(最大容量250人)。 2. 使用音響、麥克風、銀幕、單槍投影機等設備金額另議。
一二樓	視聽教室	60~80	2,500	4,000	3,000	6,000	200元/時	3000元/次	教務處 設備組	
一二樓	教室	40人	600	800	700	1,500	200元/時	3000元/次	教務處 設備組	
一樓	電腦教室	40人	3,000	5,400	3,600	8,400	200元/時	3000元/次	教務處 設備組	可使用麥克風、冷氣、銀幕、電腦。
一樓	實習工場	20~25人	1,200~4,800	1,600~5,400	1,200~4,800	2,200~8,800	200元/時	3000元/次	實習處 及各科	得依租借工場性質設備數量增減租用金額。
一二三樓	專業教室	參考本校『校舍場所提供使用作業要點』之實習工場計價收費辦理								
一二樓	學生宿舍	120人	600床/人	1,200床/人	600床/人	1,800床/人	200元/時	3000元/次	學務處 宿舍監	每人/日計價。
一樓	合作社	每日	400	800	400	1,200		3000元/次	總務處 庶務組	以日計費。

表二、國立花蓮高工校舍場所提供使用收費標準表(二)

樓別	場所名稱	容納人數	場地使用費(每時段)				場地保證金	管理單位	備註
			半日金額 (4小時)	日間金額 (8小時)	夜間金額 (4小時)	全天金額 (12小時)			
室外	網球場	30人	1,000	2,400	2,000	4,000	3000元/次	學務處體育組	
室外	游泳池	150人	3,000	5,000	4,000	7,000	3000元/次	學務處體育組	1. 救生員請自備。 2. 長期租用租金另議。
室外	操場	1,500人	4,000	6,000	本時段不借用	本時段不借用	3000元/次	學務處體育組	
室外	籃(排)球場	每座	600	1200	本時段不借用	本時段不借用	3000元/次	學務處體育組	室外4座
室外	盪槳池	24人	500	2000	本時段不借用	本時段不借用	3000元/次	學務處體育組	1、依6-8、8-10、10-12、12-14、14-16、16-18時段借用。 2、如含器材(槳)每時段加收100元。

切結書

本單位_____同意於 年 月 日 時 分
起至 年 月 日 時 分 迄止，借用貴校校舍場所、
設施及設備，將遵守貴校之『校舍場所提供使用作
業要點』規定，善盡使用維護之責，並保證於活動
結束後將使用場地整理乾淨且恢復原狀，場地借用
期間之人身安全自行負責，倘有違反規定及任何污
損、毀壞等情事除停止借用權利，並願負起所有損
害賠償之責任，絕無異議。

此致

國立花蓮高級工業職業學校

借用單位：

借用切結人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表四、場地租借申請書

校舍場所提供租借申請書

申請日期： 年 月 日

壹、 本單位：_____訂於 年 月 日
 時至 年 月 日 時舉辦_____（活
 動名稱）懇請貴校租借_____（場地名稱），本單位定
 當恪遵貴校「校舍場所提供使用作業要點」並負責場地清潔及恢
 復原狀，如有毀損，願負賠償責任。（檢附活動計畫書或企劃
 書）

貳、租借費用：

費用項目：		備 註
(一)場地費		
(二)場地管理員費		含健保補充保費
(三)場地保證金		經管單位查驗完畢 後，無息退還。
其它		
合計費用(新台幣” 元”)		

此致

國立花蓮高級工業職業學校

申請單位：

地址：

負責人：

住址：

聯絡人：

聯絡電話：

行動電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表五、退回場地保證金申請書

退回場地保證金申請書

茲因：_____（活動名稱）承租國立

花蓮高級工業職業學校校舍場所：

活動中心(體育館) 交誼廳 教室(含視聽教室) 操場 籃

(排、網)球場 其他：_____期滿，請准予退回保證

金新台幣：參仟元整。

此 致

國立花蓮高級工業職業學校

承租單位：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

附表六、退回場地保證金領據

退回場地保證金領據

茲收到租借國立花蓮高級工業職業學校校舍場所：

學生活動中心(體育館) 交誼廳 教室(含視聽教室) 操場

籃(排、網)球場 其它：_____，辦理

活動，退還其場地保證金新台幣參仟元整無誤。

此 致

國立花蓮高級工業職業學校

承租單位：

負 責 人：

會 計：

出 納：

中 華 民 國 年 月 日

附表七、退場地租借申請書

退場地租借申請書

茲因：_____（活動名稱）承租國立

花蓮高級工業職業學校校舍場所：

活動中心 交誼廳 教室(含視聽教室) 操場 籃(排、網)

球場 其他：_____ 借用日數不足 轉往它校辦理

本校重要活動或教學使用退租，請准予退還其場租費計新台幣

元整(中文大寫)。

此 致

國立花蓮高級工業職業學校

承租單位：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

附表八、退場地費租借領據

退場地費租借領據

茲收到租借國立花蓮高級工業職業學校校舍場所：

學生活動中心(體育館) 交誼廳 教室(含視聽教室) 操場

籃(排、網)球場 其它：_____，辦理

活動，退還其場租費新台幣_____元整(中文大寫)無誤。

此 致

國立花蓮高級工業職業學校

承租單位：

負 責 人：

會 計：

出 納：

中 華 民 國 年 月 日

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時00分。