

# 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：0023 速別：普通件  
擬稿日期：107/06/01 簽結日期：107/06/04 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\_0023號 附件數量：  
分類檔號： 保存年限： 年  
受文單位：  
附件內容：(107簽\_32100023\_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2學期第8次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於5月31日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。

擬辦：奉核閱後辦理。

文書組：

107/06/01 11:14:49 文書組長:王選淳

總務處：

107/06/01 11:21:17 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

107/06/01 16:51:17 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/06/04 11:26:46 校長:黃鴻穎

國立花蓮高級工業職業學校 106 學年度  
第 2 學期第 8 次行政（擴大）會報簽到簿

時間：107 年 5 月 25 日（星期五）上午 10 時 00 分整

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：黃鴻穎校長

出席：如下列人員

職 稱	姓 名	簽 名	備 註
秘 書	巫 春 富	巫春富	
教 務 主 任	郭 德 潤	郭德潤	
學 務 主 任	金 良 遠	金良遠	
實 習 主 任	陳 文 帆	陳文帆	
總 務 主 任	汪 冠 宏	汪冠宏	
人 事 主 任	吳 念 珍	吳念珍	
會 計 主 任	曾 美 玲	曾美玲	
輔 導 主 任	李 正 婷	李正婷	
主 任 教 官	蘇 浩 然		出差(校外教學參觀)
圖 書 館 主 任	高 毓 婷	高毓婷	
技 術 教 學 中 心 執 行 秘 書	黃 發 斌	黃發斌	
進 修 部 主 任	潘 莉 棻	潘莉棻	
列 席			
教 師 會 理 事 長	姚 孟 君	姚孟君	
員 生 社 理 事 主 席	閻 國 中		



職稱	姓名	簽名	備註
教學組長	白雅心	公差	
註冊組長	范森堯	公假	
設備組長	許俊偉	公假	
實驗研究組組長	石政言	石政言	
資媒組組長	廖元當	廖元當	
訓育組組長	劉修鋒		
衛生保健組長	許惠淳		
課外活動組長	簡福志	簡福志	
體育運動組長	周婉茹	周婉茹	
出納組長	陳貞秀	陳貞秀	
文書組長	王選淳	王選淳	
庶務組長	邱俊榮		
實習輔導組長	潘旻威	潘旻威	
就業輔導組長	鄭元正		
生活輔導組長	郭蔚政	郭蔚政	
教學組長	溫毓華	溫毓華	
註冊組長	邱暉仁	邱暉仁	
學務組長	陳威任	陳威任	
生活輔導組長	趙加頌		

國立花蓮高工 106 學年度第 2 學期第 7 次行政 (主管) 會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.5.17

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 (完成日期)	備註
1	教務處幹事張白雲其職缺採外補方式辦理	人事室	人事室主任 吳念珍	會議決議事項
2	5月16日前往羅東高工進行優質化交，參與同仁跟巫秘書保持聯繫	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
3	敬請各單位持續節約用電，隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(也需注意下班後熄燈)	學務處	學生事務處主任 金良遠	會議決議事項
		教官室	主任 蘇浩然	
		總務處	總務處主任 汪冠宏	
		實習處	實習處主任 陳文彬	
		人事室	人事室主任 吳念珍	
		主計室	主計室主任 吳美珍 0611 1271	
		輔導室	輔導室主任 李正婷	
		技教中心	技教中心執行秘書 黃發斌	
		圖書館	圖書館主任 高毓婷	
		進修部	進修部主任 潘莉萊	

秘書巫春富

## 國立花蓮高工106年度第2學期第8次行政（擴大）會報紀錄

- 一、時間：107年5月25日（星期五）上午10時0分整
- 二、地點：本校行政大樓二樓會議室
- 三、出席：如簽到簿  
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、各處室業務報告：

### （一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 高三於今日(5/25)補考。
2. 優質化本校初審結果已經揭曉，請各子計畫負責同仁將委員意見進行修正，經費部分將統一調整額度後再請大家修正。
3. 國中端入班宣導感謝各位主任協助，讓工作順利完成。

校長：

1. 感謝教務處同仁的辛苦。

### （二）學務處 金良遠主任報告：

1. 訓育組：

- (1). 高二校外教學參觀活動 5/22-5/25
- (2). 預計 5/28(一)下午 14:00-16:00 於活動中心辦理公訓演講活動。
- (3). 預計 5/30(三)下午畢業典禮預演：13:00 高三領獎學生彩排、14:00 高三全體畢業生彩排(13:00-15:00 社團活動)、15:00 全校學生彩排。  
6/1(五)上午 8:30 辦理畢業典禮活動。
- (4). 預計 6/26(二)上午 9:00 邀請陳雅敏審判長辦理教師知能研習，歡迎大家來參加。

2. 衛生組：

- (1). 高二校外教學參觀活動期間，外掃區由高一各班協助清掃，高三畢業後外掃區則由高一、高二各班共同清掃，感謝各班導師的辛勞。
- (2). 行政大樓藝文走廊各科展示櫥窗請於下週一(28日)前派同學整理及擦拭乾淨。

(3).加強要求禁菸的宣導及查核工作。

### 3.體育組：

(1).全校班際球賽已全部辦理完畢。

(2).全校水上運動會訂於畢業典禮當天下午辦理，比賽期間裁判安排原則為邀請課務節數最多的同仁來擔任，協助比賽順利進行。

(3).學生活動中心天花板已全數拆除，照明設備也已更換為更為明亮的LED燈，球場地板預計畢業典禮後施工，感謝總務處、主計室在工程發包及經費上的協助。

4.依據《高級中等教育法》第55條：「高級中等學校為維護學生權益，對學生學業、生活輔導、獎懲有關規章研訂或影響其畢業條件之會議，應由經選舉產生之學生代表出席；其人數由各校校務會議定之。」

項次	會議名稱	依據法令	必要性
1	學生獎懲委員會	1.高級中等教育法第52條 2.高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法第3條	應
2	防制校園霸凌因應小組會議	校園霸凌防制準則第10條	應
3	學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議	學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議 注意事項第1章第2條	應
4	學校午餐供應會	高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點第5條	應

項次	會議名稱	依據法令	必要性
5	住校生伙食管理委員會	國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項第3條	應
6	學校體育委員會	各級學校體育實施辦法第4條	得

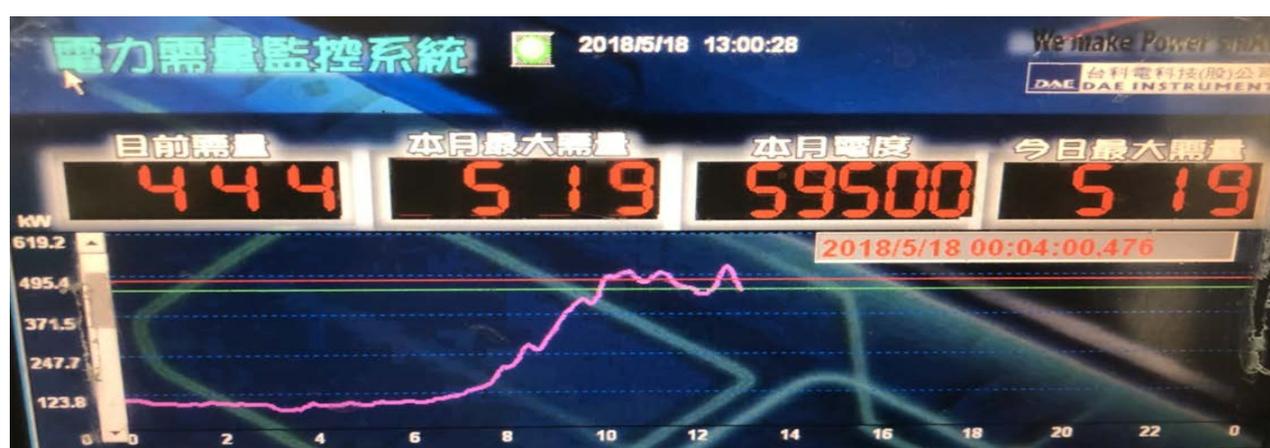
項次	會議名稱	依據法令	必要性
1	校務會議	高級中等教育法第25條	應
2	學生申訴評議委員會	高級中等教育法第54條	應
3	學生輔導工作委員會	學生輔導法第8條	應
4	學校課程發展委員會	106.9.30臺教授國部字第1060098374B號 令	應
5	建置學生學習力成檔案資料工作小組	教育部國民及學前教育署建置高級中等學校教育階段學生學習歷程檔案作業要點第5點	應

校長：

1. 校外教學行程夜晚時間，擇一辦理晚會更符校外教學意義。另校外教學行程考慮是否要在 5 月份舉辦。
2. 107 畢業典禮請各處室(含進修部)協助，期待圓滿完成。
3. 請各處室同仁協尋人才到校分享教學經驗促進教師專業專業成長，並注意與會人數。
4. 學生代表必要參加的會議，請各處室再確認。
5. 感謝學務處同仁的辛苦。

### (三) 總務處 汪冠宏主任報告：

- 1.最近氣溫高，冷氣用電量飆高，詳見 5/18 當日超約用電曲線圖，並多多鼓勵學生節約用電。
  - 2.綜合大樓新建工程：目前進行申請建築執照與拆除執照。經過 3/16 第一次工程督導小組會議之後，建築師已回傳的圖說、執行進度表和預算書待委員們再詳細審閱，即能進一步完成招標文件。
- 2.用電高峰時的因應對策：
- (1).已設定教室區(一、二、三排)依序卸載。
  - (2).總務處會以電話請各科、行政大樓各單位配合(暫時關閉冷氣、溫度調高，以“不會熱就好”為原則)。



- 3.全校消防設備檢測、保養、測試於 5/21 已經合約廠商(貝侖有限公司)完成，等待過期滅火器與相關設備汰換，附有檢查紀錄表備查。請各房舍使用單位協助再檢查一次。

- 4.敬請各單位持續節約用電，隨手關燈，協助關掉不必要的用電(也需注意下班後熄燈)，並鼓勵班級積極參與節電競賽。
- 5.此外，請配合若有活動必要在學生活動中心辦理(開冷氣)，教室區與工場區必須配合關閉冷氣，否則用電會超過契約容量。

校長：

- 1.請各單位持續節約用電，重視隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(更需注意下班後確實熄燈離開)。並請配合若有活動必要在學生活動中心辦理(開冷氣)，教室區與工場區必須配合關閉冷氣，否則用電會超過契約容量。能不被罰款即減少資源浪費。同時請生輔組要求學生落實隨時關燈習慣。節約用電，請大家幫忙。
- 2.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

- 1.校內技藝競賽於6月上旬辦理完畢。
- 2.107年台鐵營運人員招考，將評估是否需開設輔導專班。
- 3.優化實習環境計劃，本校初審送8件，有6件進入複審，希望可為各科設備更新有所助益。

校長：

1. 107年台鐵營運人員招考請多鼓勵孩子報考，相關資料也請送進修部辦理。
2. 感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

- 1.請各科主任及同仁鼓勵學生參加輔導室辦理之模擬面試。

校長：

1. 請各科同仁鼓勵學生參加模擬面試，尤其應教導學生面試時該俱有的態度。
- 2.感謝輔導室同仁的辛苦。

#### (六) 人事室吳念珍主任報告：

1. 幹事張白雲、偕淑月 107 年 6 月 11 日退休案業奉銓敘部核定，依規辦理後續人員甄補事宜。
2. 配合 107 年 7 月 1 日年改已退休人員退休金重新審定作業，本室日前電話聯繫本校已退休人員確認投寄地址，另為維持現職人員基本資料正確性，亦以電子郵件通知同仁如有電話地址異動請告知本室。

校長：

1. 請同仁們配合人事室基本資料更新。
2. 感謝人事室同仁的辛苦。

#### (七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 校內截至 7 月底補助及委辦計畫很多，請各處室利用這短短二個月的時間依核定計畫內容加強執行，並珍惜大家花費腦力與精力努力爭取的經費，以免有未執行項目或執行偏低需繳回的情形。
2. 各項補助及委辦計畫勻支及流用請參考「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第五章計畫經費之流用及勻支辦理。上開要點規定，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理，為簡化各計畫承辦人員辦理勻支程序，特設計勻支相關表格，敬請各計畫承辦人員依說明填寫勻支表，奉核後送本室辦理後續相關勻支事宜，相關表件已於日前 e-mail 至各同仁信箱及公告在主計室網頁表格下載項下。

校長：

1. 請各處室與時俱進依主計室宣導及規定辦理。
2. 感謝主計室同仁的辛苦。

#### (八) 教師會姚理事長報告：無報告

#### (九) 各科主任報告：無報告

**(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：**

- 1、進修部全力配合畢業典禮籌備，依往例，三年級學生白天到校參加預演，畢業典禮當日亦三年級學生參加，一二年級晚上正常上課。
- 2、進修部 107 年度招生，依往年報名人數規劃開設汽車科、電子科
- 3、進修部 107 年師資規劃，國文科數學科需各聘代理老師一名，英文科丘如新老師至日校授課，國防教育請日校技援，另職業類科，由原進修部教師分配授課，日校電機科課務，請由日校電子科支援，進修部歐陽老師也超七鐘點，無法協助。

**校長：**

1. 設班可援往例報名人數預作規劃。
2. 感謝進修部同仁的辛苦。

**(十一) 技術教學中心 黃發斌秘書報告：**

- 1、Fab lab 營運推廣計畫，期中專題發表時間訂於 6/9(六)、6/10(日)，假花蓮文化創意產業園區辦理，展出主要為跨校創客社團，並邀請各科並請參與，以增進本校之宣傳。
- 2、2018 創客夏令營訂於 7/16(一)~7/20(五)辦理。對象以高中職為主，國中為輔，目前正積極規劃課程內容，俟完成簡章後會文各科室協助宣傳。
- 3、fab lab 實驗室於暑假期間將進行擴增、改善環境之工程，擬於工程期間不開放，若有需求之師生，逕洽高忠福老師可教室可用時間。

**(十二) 教官室 蘇浩然主任教官報告：無報告**

**(十三) 圖書館 高毓婷主任：**

- 1.本學期採購新書已到，因館內整修、後續整理、人員異動，暫訂 8 月以後方可借閱。
- 2.圖書館整修至 6 月初，因學期結束前兩週(6/8 起)暫停借閱，加上整理時間，因此將閉館至學期末，目前持續催繳未還書、逾期罰款名單。

3.107 年書籍第二次推薦:預計煩請各處室、各科推薦書單，教學用書優先。請於 6 月底前交給靜純。第三次推薦書單預計在 9 月。

4.行動學習計畫教師(個別)本學期成果，於 6/4 前上傳至網站。

校長：

1. 為因應校務評鑑補足教學用書採購比例，請各科同仁多多推薦專業類科書單供圖書館採購。
2. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(十四)員生社 閻國中主席：請假未出席

(十五)秘書室巫春富秘書報告：

1. 因應 108 年上半年高職校務評鑑，請各單位隨時網頁更新另各處室有關法令、規章、組織章程、會議紀錄等請彙整保存備查。
2. 108 年上半年高職校務評鑑基本資料表、附表:

學校基本資料表(以下表一至表十二採線上填報)

項目	負責處室	完成日期	備註
一、學校概況表	秘 總 人		
二、學校隸屬別	秘		
三、學校類型	教		
四、特殊教育學生	教		
五、普通型、綜合型、單科型高級中等學校群科學生數百分比	教		
六、學生班級數與人數	教		
七、特殊教育學生資料表	輔		
八、教師人力素質概況表-專任教師	人		
八、教師人力素質概況表-兼任教師	人		
九、校舍及校地規模	總		
十、學校位置交通路線簡圖	總		
十一、校史沿革簡述	秘		

十二、校舍配置簡圖	總		
-----------	---	--	--

**評鑑附表(除表 19 外，以下各表採線上填報)**

項目	負責處室	完成日期	備註
表 1 學校行政主管基本資料	人		
表 2 現有教職員工薪資結構統計表(公立學校免填)			
表 3 全校教師研習進修統計情況表	教		
表 4 教育部/教育局處、各級政府機關獎助及委辦款執行統計表	主		
表 5 年度經費來源及支出對照表	主		
表 6 學生進路	教		
表 7 全校辦理重點教育政策一覽表	教		
表 8 全校學生取得證照及技能檢定表現	實		
表 9 全校實習(實驗)場所／專科(特別)教室及設施調查表	實		
表 10 圖書設備統計表	圖		
表 11 校內外獎助學金發發表	教		
表 12 學生缺曠課與請假情形統計表	學		
表 13 學生獎懲統計表	學		
表 14 社團活動概況表	學		
表 15 輔導教師基本資料表	輔		
表 16 輔導工作執行概況表	輔		
表 17 推動性別平等教育自我檢核表	輔		
表 18 在校生異動分析表	教		
表 19 教師教學檔案	教		
表 20 學校發展現況相關資料調查表	教 實		

2.107 年度各校畢業典禮出席人員安排援例。

校長：

1. 感謝秘書室同仁的辛苦。

七、 提案討論：無

八、 臨時動議：無

九、 結論：

- (一) 請各單位持續節約用電，隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(更需注意下班後確實熄燈離開)。並請配合若有活動必要在學生活動中心辦理(開冷氣)，教室區與工場區必須配合關閉冷氣，否則用電會超過契約容量。能不被罰款即減少資源浪費，同時請生輔組要求學生落實隨時關燈習慣。節約用電，請大家幫忙。
- (二) 學生代表必要參加的會議，請各處室再確認。
- (三) 107 年台鐵營運人員招考請多鼓勵孩子報考，相關資料也請送進修部辦理。
- (四) 為因應校務評鑑補足教學用書採購比例，請各科同仁多多推薦專業類科書單供圖書館採購。

十、散會：上午 11 時 25 分