

# 國立花蓮高級工業職業學校\_公文簽核表

文別區分：簽稿

文號：0041

速別：普通件

擬稿日期：103/08/08

簽結日期：103/08/08

送發日期： / /

承辦單位：文書組 321王選淳

決行層級：第1層決行

發文字號：文字第321 \_0041號

附件數量：

受文單位：

附件內容：

簽辦單位：

主旨：檢陳本校「102學年度第2學期第16次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於7月25日14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：

103/08/05 14:17:50 文書組長:王選淳

-----  
總務處：

103/08/05 14:18:00 文書組長:王選淳(代)

-----  
秘書室：陳閱。

103/08/06 11:46:30 秘書:巫春富

-----  
校長室(決行)：如擬

103/08/08 11:59:52 校長:葉日陞  
-----

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 15 次行政（主管）會報

## 決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.7.1

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	開學前召開升學進路輔導會議，確實討論以找到提升學生成績之道。	教務處	何教務處陳中洲 教務主任郭德潤	會議決議事項
2	請總務處妥適安排高原實工友專職大門警衛工作，校園維護工作以外聘廠商維護。	總務處	總務主任柯世俊	會議決議事項
	請各處室注意公文時效確實依規定處理。	教務處 學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室 進修學校 技教中心 教官室 圖書館	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良遠 總務主任柯世俊 實習主任汪冠宏 人事室主任王組真 主計主任張樹成 進修學校主任潘莉榮 技教中心主任陳文帆 教官兼生活輔導組長林建利 7/16 代 徐彭成	會議決議事項

# 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 16 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 7 月 25 日（星期五）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（詳附件一）

記錄：王選淳

四、主席：葉校長日陞

五、確認上一次會報決議執行情形：如附件

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. 教務處暑期輔導開設班級有：上午共同科目 4 班，專業類科 7 班，英檢班 2~3 班，高一新生基礎班（國英數）3 班，飛揚班（會考 B）因人數不足無法開班。除了學生繳費外，另外使用 4 個計畫經費支應。

校長：

1. 開學前召開升學進路輔導會議，確實討論以找到提升學生成績之道。
2. 感謝教務處同仁的努力及辛勞。

（二）學務處金良遠主任請假陳世鴻組長代理報告：無報告。

校長：

1. 原住民學生領袖營之準備工作請積極進行。
2. 感謝學務處同仁的努力及辛勞。

（三）總務處 柯世俊主任請假楊明禎組長代理報告：無報告

校長：

1. 老舊廁所整修請設法解決招標問題，讓學生能盡早使用。
2. 請於 8/24 日前完成校園綠美化工作。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任請假蔡宗縉主任代理報告：無報告

校長：

1. 感謝實習處同仁對於中鋼合作辦理原住民就業導向機電整合課程專班的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：請假無報告

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 暑假期間各處室如有更換值班人員，請事先告知人事室。
2. 102 學年度優秀兼行政職教師，請訂今日（7/25 日前擲人事室），預定於 8/1 日先提教師成績考核委員會審議。

校長：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 張櫻文主任報告：

1. 103 年 7 月 7 日新修正之國內差旅費相關規定已通報各處室，請各處室同仁轉達依新規定報支差旅費，並公告本校網站。

修正重點：

(1) . 取消膳費支付

	雜 費	住 宿（檢據核銷）	交 通
一般出差	400（全日） 200（半日）	1800（簡任） 1600（薦任以下）	依舊
講習受訓	0	1800（簡任） 1600（薦任以下）	依舊

(2). 校內比照新規定配合修正，配合交通之越來越快目前至宜蘭車程約 1 小時且車班很多，擬路程修正為半日前半日或後半日，由同仁自由選擇。  
臺東比照臺北前半日及後半日。

(3). 在校務會議時會再一次加強宣導。

2. 國教署主計室來電：8/26~27 到校查帳，屆時請各處室配合。

校長：

1. 請各處室全力配合國教署主計室查帳。

2. 感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 教師會王俊和會長報告：請假無報告

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：

1. 高瞻第三期計畫構想書審查於 7/8 審查通過，預計於 7/31 繳交計畫書。

校長：

1. 感謝技教中心同仁的努力及辛勞。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官請假黃孟斌組長代理報告：無報告

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：無報告

(十三) 員生社金主席良遠：請假無報告

(十四) 校長室 巫秘書春富：請假無報告

## 九、結論：

1. 開學前召開升學進路輔導會議，確實討論以找到提升學生成績之道。
2. 請於 8/24 日前完成校園綠美化工作。
3. 老舊廁所整修請設法解決招標問題，讓學生能盡早使用。

## 十、討論提案：

提案：修訂「國立花蓮高級工業職業學校績優行政人員選拔作業要點」。

提案單位：人事室

說明：奉核後修訂實施

議決：照案通過

### 國立花蓮高級工業職業學校績優行政人員選拔作業要點

本校 96 年 7 月 27 日行政會報通過實施

本校 100 年 1 月 5 日行政會議修正後通過

本校 101 年 12 月 18 日會議修正後通過

本校 103 年 7 月 25 日行政會議修正通過

- 一、花蓮高工（以下簡稱本校）為表揚行政人員之貢獻，以激勵士氣，提高工作績效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政人員，指本校編制內行政人員（含兼行政教師、專任職員）。
- 三、本校行政人員在本校服務 1 年以上奉公守法，品行優良者，有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優行政人員：
  - （一）對業務研提具體改進措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻。
  - （二）執行本校政策或任務，能秉持對校務發展有利立場，達成任務者。
  - （三）辦理業務具服務熱忱，有效溝通協調，解除困難，使問題獲圓滿解決者。
  - （四）個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。
  - （五）查舉不法，對維護學校安全有貢獻。
  - （六）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻。
  - （七）執行業務，認真負責，不為利誘或節省公款，有具體事蹟。
  - （八）其他優良事蹟，足為行政人員表率。
- 四、有下列情形之一者，不得選拔為績優行政人員：
  - （一）最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。
  - （二）最近三年內考績或成績考核曾為丙等或留支原薪。
- 五、各處室推薦所屬行政人員，應填具績優行政人員選拔推薦表，檢具有關證

明文件，送人事室彙提審議小組，經公平公正公開之評審程序審定。

前項績優行政人員選拔推薦表格式如附件。

六、本校績優行政人員選拔，每處室最多推薦兼行政教師、專任職員各 1 名為原則，經審議後全校再共同選拔兼行政教師、專任職員年度代表不受各 1 名為限制。

最近三年內曾獲選本校績優行政人員者，以不重複獲選為原則。

七、本校辦理績優行政人員選拔，兼行政教師應於每年 7~8 月舉行，專任行政人員應於每年 11~12 月舉行，人事室負責作業，並組成審議小組審議，小組成員依身分別由本校當年度考核委員會委員擔任，以校長指定之主席為召集人。

八、經核定為績優行政人員者，於校務會議公開表揚，頒給獎狀乙幀，獎品乙份，並由人事室登錄。

九、本要點經行政會報通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 50 分。