

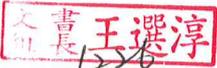
檔 號：
保存年限：

中華民國 102 年 12 月 26 日

簽 於總務處

主旨：檢陳本校「102 學年度第 1 學期第 13 次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於 12 月 25 日 14 時 e-mail 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。

第 層決行		
承辦單位：	會辦單位：	批示：
職	秘書	校長
主任		
 320	 1226 1500	 可
		

文號：

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期 12 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

102.12.20

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	本學期末規劃辦理各年級聯合班會，各班導師各處室主管全員出席以廣開言路。	學務處	遵示辦理 毛近新 代	會議決議事項
2	實用技能班申請以市場需求為申辦原則。	實習處	實習主任 汪冠宏	會議決議事項
3	請設備組於寒假期間將教室內損壞設施如投影機布幕、電視廣播桌椅及窗簾等修復，並請各班幹部及導師簽收列入移交。	教務處 設備組	聯合總務處共同查驗 設備組長 侯希長 教務主任 郭德潤	會議決議事項
4	請相關處室重新製作新的 4 年校務發展計畫。	秘書室	規劃及內容 秘書 巫春富	會議決議事項
5	為維護上課秩序請總務處統一製作如建一甲手機收納盒，並請學務處研議管理辦法全面施行手機管理。	總務處 學務處	總務主任 柯世俊	會議決議事項

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期第 13 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：102 年 12 月 25 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（詳附件一）

記錄：王選淳

四、主席：葉日陞校長

五、確認上一次會報決議執行情形：

1. 實用技能班請考慮各科的感受、教育政策的落實及市場的需求，請會後召集相關人員再行討論後確認。
2. 「班級手機（平板）收納盒」請學務處將規格及數量由總務處製作後交試辦班級導師使用，建立上課秩序解決老師上課秩序的問題。

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. 今天中午召開課發會，針對汽車科、化工科、電機科課程調配。
2. 各單位工讀金使用皆在預算範圍內。
3. 下學期行事曆請各單位再行核對後傳至高組長彙整。

校長：

1. 下學期行事曆請各位主管，修正完成後回傳高毓婷組長彙整製作，期末校務會議提報後公布校網。
2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任報告：無報告。

校長：

1. 本學期各項活動比賽感謝學務處同仁的辛勞及努力。

(三) 總務處 柯世俊主任報告：

1. 101 年度用電（油、水）節約率（%）評比：

序	單位名稱	用電	用油	用水	成效指標(%)
97	花蓮高級工業職業學校	4.2	-	-0.2	3.2
49	花蓮高級商業職業學校	2.5	-	22.8	7

2. 累計總體節約率（%）評比：

序	單位名稱	用電	用油	用水	成效指標(%)
16	花蓮高級工業職業學校	8.7	-	77.3	23.9
14	花蓮高級商業職業學校	13.1	-	64.9	24.6

3. 公文簽核系統請各單位善用時間練習。

校長：

1. 請各單位針對冷氣的使用確實遵守使用規定。
2. 請各位同仁測試公文系統遇問題直接請文書組協助處理。
3. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 12/31 上午 9:00 召開花東區 103 年在校生丙級專案技能檢定第一次工作協調會，檢定報名日期：1/3-1/10。
2. 102 年全國技術士技能檢定第 3 梯次，本校接受委託辦理 8 個職類的術科測試(化學乙級、電腦輔助機械設計製圖乙丙級、建築製圖應用乙丙級、測量乙級、氣壓乙丙級、電腦軟體應用乙級、電腦硬體裝修乙級、機械加工乙級)。
3. 第 44 屆全國技能競賽分區賽選手報名日期為 1/15-1/27。
4. 參加宜昌國中(12/25)、國風國中(1/3)辦理生涯教育暨技職博覽會，由各科

前往參展。

5. 行動學習試辦計畫進度：

- (1). 本週發放學生的家長同意書，收齊同意書之後，以班級為單位來發放平板電腦。
- (2). 目前調查班級導師意願來發放，其餘班級下學期開學再發。

6. 鼓勵各科研擬申請辦理就業導向課程專班，每班補助 80 萬元上限，以提升該班就業率(80%)為目標。

7. 104 年度實用技能班申請案溝通報告。

校長：

1. 中鋼公司與本校的建教合作案請申請辦理就業導向課程專班並提供各科申請。
2. 實用技能班請考慮各科的感受、教育政策的落實及市場的需求，請會後召集相關人員再行討論後確認。
3. 感謝實習處同仁的辛勞及努力。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 本室於本週進行高二各班賴氏人格測驗之施測與解釋。
2. 12/23 至花蓮啟智學校參加下學年度身心障礙生入學宣導會議，會議中明訂本校招收身心障礙生各科名額。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的辛勞及努力。

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 分層負責明細表已於 12/19 日傳至各處室主管，請於 12/27 日（本週五）12:00 前將修正檔回傳以利彙整，若無修正亦請回覆賴玟瑄。

校長：

1. 請各處室配合辦理完成。
2. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 張櫻文主任報告：無報告。

(八) 教師會王俊和理事長報告：

1. 教室廣播系統請修復。
2. 「班級手機（平板）收納盒」請推動試辦，建立上課秩序協助解決老師上課的問題。。

教務處郭主任：教室廣播系統為舊產品且損壞嚴重若修復費用超過 10 萬，現請廠商規劃新系統費用壓在 10 萬以下。

校長：

1. 請設備組於 103 年 3 月前完成教室廣播系統修復或新設。
2. 「班級手機（平板）收納盒」請學務處將規格及數量由總務處製作後交試辦班級導師使用，建立上課秩序協助解決老師上課秩序的問題。
3. 感謝教師會同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉荼主任報告：無報告。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：

本學期均質化計畫 102-1 共約 600 名國中生參與，最後場次於 12/27 舉行，下學期預計 700 人，感謝各科熱誠協助。

校長：

1. 感謝技術教學中心同仁的努力及辛勞。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

1. 衛視中文台「冠軍任務」節目因慕名本校防災演練確實且著有成效，期望於 103 年 1/13 (一) 至本校拍攝相關綜藝單元，節目導演預於今日 (25) 來校洽談拍攝細節。
2. 1/13 (一) 1500 至 1550 花蓮縣聯絡處蒞校實施軍訓業務督訪。
3. 寒假學生宿舍淨空時間規劃自 1 月 24 日 (五) 1800 時起至 2 月 10 日 (星期一) 1600 時止，共計 17 日，期間除簽奉 校長核可之特案外，一律不接受學生留宿申請。
4. 1/21 (二) 0800 至 1200 時，花蓮縣聯絡處將於本校實施全縣「軍訓教官全民國防課程授課提報」，感謝教務處協助教學器材整備，使活動能順利舉辦。

校長：

1. 配合衛視中文台「冠軍任務」節目，於 103 年 1/13 (一) 至本校拍攝節目，提升學校能見度。
2. 寒假學生宿舍淨空時間規劃自 1 月 24 日 (五) 1800 時起至 2 月 10 日 (星期一) 1600 時止，共計 17 日落實執行。
3. 感謝教師會同仁的努力及辛勞。

(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：無報告。

(十四) 校長室 巫秘書春富：

1. 提案修訂「國立花蓮高工校務發展計畫實施要點」。

校長：

1. 感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 下學期行事曆請各位主管，修正完成後回傳高毓婷組長彙整製作，期末校務會議提報後公布校網。
2. 請各單位針對冷氣的使用確實遵守使用規定。
3. 請各位同仁測試公文系統遇問題直接請文書組協助處理。
4. 中鋼公司與本校的建教合作案請申請辦理就業導向課程專班並提供各科申請。
5. 實用技能班請考慮各科的感受、教育政策的落實及市場的需求，請會後召集相關人員再行討論後確認。
6. 請設備組於 103 年 3 月前完成教室廣播系統修復或新設。
7. 「班級手機（平板）收納盒」請學務處將規格及數量由總務處製作後交試辦班級導師使用，建立上課秩序協助解決老師上課秩序的問題。
8. 配合衛視中文台「冠軍任務」節目，於 103 年 1/13（一）至本校拍攝節目，提升學校行銷。
9. 寒假學生宿舍淨空時間規劃自 1 月 24 日（五）1800 時起至 2 月 10 日（星期一）1600 時止，共計 17 日請落實執行。
10. 提案修訂「國立花蓮高工校務發展計畫實施要點」。

十、討論提案：

提案一：修訂「國立花蓮高工校務發展計畫實施要點」

提案單位：秘書室

說明：

議決：修正通過

國立花蓮高級工業職業學校校務發展委員會

主任委員：葉日陞

指導委員：許春梅 登金麟 許欽賢

委員：郭德潤 巫春富 汪冠宏 金良遠 柯世俊

李正婷 徐彭傳 丁細真 張櫻文 毛遠薪

潘莉荼 林銘賢 李志賢 江銘瑜 廖元當

張世成 蔡宗縉 王美惠 陳振信 林郁萍

陳澄如 林亦凡 陳世鴻 魏彤竹

教師會理事長

執行秘書：郭德潤

副執行秘書：巫春富

國立花蓮高工校務發展計畫實施要點

- 一、依據：因應課程發展成立校務發展委員會、課程委員會、各科領域課程委員會等組織。
- 二、目的：校務發展委員會以配合技職教育發展趨勢，提昇教育品質，增進教育績效，擬定校務發展計畫為宗旨
- 三、組織：本會由校長任召集人，並設執行秘書一人，由校長遴聘專人擔任，執行推動本會相關事務。本會為任務編組，置委員 28 人，由各處室主任（含秘書）11 人、各科科主任代表各一人（8 人）、一般科目教學研究會召集人代表一人（5 人）和教師、家長會、校友會、職工代表各一人組成（如表一）。必要時得聘請校外專業人士或校友列席。校務發展委員下設教學研究組，負責學術研究、課程規劃、類科整併、校務專案研究。

主任委員	葉日陞
指導委員	登金麟 許欽賢
委員(28人)	郭德潤 巫春富 汪冠宏 金良遠 柯世俊 李正婷 徐彭傳 丁細真 張櫻文 毛遠薪 潘莉荼 林銘賢 李志賢 江銘瑜 廖元當 張世成 蔡宗縉 王美惠 陳振信 林郁萍 陳澄如 林亦凡 陳世鴻 魏彤竹 王俊和理事長

四、工作內容：

項目	內容	負責單位
1、2、3、4	前言、計畫依據、計畫目標、計畫時間	秘書室、各單位
5、策略分析	學校規模、校舍設備、教師資源、行政人員、學生素質、地理與交通環境、家庭背景、區域就學人口、社區參與、地方資源、區域企(產)業	教務處各單位
6、計畫內容	各處室計畫內容(校務處、學務處、總務處、實習輔導處、輔導工作委員會、各科特殊工作、圖書館、教官室、技術教學中心、人事室、會計室、附設進修學校)	各單位(依處室分)
	充實各科教學設備及圖書計畫	圖書館、各科
	校園配置及校園環境改善計畫	總務處
	校舍建築計畫	總務處
	預定調整科班計畫	教務處、各科
	建立學校特色計畫	各處室
	校地規劃計畫	總務處
	其他設施改善計畫	各處室
7	計畫預期效益	各處室、各科

五、時程：

時間	內容	完成日期	備註
	分配各單位負責部分		
	第一次協調會		
	第二次協調會		
	第三次協調會		
	彙整所有資料編輯		
	確認所有資料、完稿印刷、上網公告		

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 11 時 00 分。