

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：0001 速別：最速件
擬稿日期：103/01/10 簽結日期：103/01/13 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 _0001號 附件數量：
受文單位：
附件內容：
會簽單位：

主旨：檢陳本校「102學年度第1學期第14次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於1月9日08時00分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：

103/01/10 15:51:01 文書組長:王選淳

總務處：

103/01/13 07:54:49 總務主任:柯世俊

秘書室：陳閱。

103/01/13 08:38:16 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

103/01/13 08:52:53 校長:葉日陞

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期 13 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

102.12.25

| 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 | 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。 | 實習處 | 實習主任 汪冠宏 | 會議決議事項 |
| 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。 | 實習處 | 實習主任 汪冠宏 | 會議決議事項 |
| 3 | 請設備組於 103 年 3 月前完成教室廣播系統修復或新設。 | 教務處 | 教務主任 郭德潤 | 會議決議事項 |
| 4 | 「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。 | 學務處 主任 葉日陞 | 調查數據彙整後提送總務處採購 請至運下學期開始 葉日陞 0106 校長 葉日陞 | 會議決議事項 |
| 5 | 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。 | 學務處 教官室 | 遵照辦理 學生事務人員 管制辦理 主任 毛遠新 | 會議決議事項 |

國立花蓮高工102學年度第1學期第14次行政（擴大）會報紀錄

一、 時間：103年1月8日（星期三）上午9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：葉日陞校長

五、 確認上一次會報決議執行情形：

請秘書管控校務評鑑準備時程全力準備。

六、 各處室業務報告：

(一) 教務處 郭德潤主任報告:

1.校務評鑑資料

(1).架設完成封閉式資料交換平台，需有授權與邀請。請尚未取得權限之主任與我聯繫。

(2).資料夾型式擬沿用上屆評鑑資料夾，唯有不足或舊損請與教務處設備組登記數量。

(3).標籤統一製作格式下周發放。

(4).共同資料項各單位預定在周一結案。

(5).教學檔案專業類科(含進校)存放各科，共同科目存放教務處。

2.學校網頁部分

(1).連結部分說明已經上線，請有需要的單位自行參考使用

(2).行事曆如有時間請自行加上時間

(3).全校行事曆簡曆請今明二日送教學組彙整

(4).會員系統近期測試。會員帳號與管理帳號不同，管理帳號是用來發布公告。會員帳號未來將做為專業教室借用，設備線上報修等使用。

3.關於公文系統

(1).會辦的簽稿按出去後就看不到了。

- 會辦事項目前只能列印出來存放

- 校長裁示後的結果無法得知

- 會組長的簽處室主管未看見就出去了

(2).會辦的公文也有同樣的狀況

- 4.本學期截至目前為止休學加轉出共 28 人。
- 5.本學期轉科申請目前正進行中，共 6 人申請，欲轉入機械科 2 人，電機、電子、製圖及建築各 1 人。
- 6.台電基礎技術類科獎學金共 15 人申請，13 人進入複試，將於本周六進行，並商借本校操場單槓進行體能測驗。
- 7.103 學科能力測驗將於 18(六)~19(日)舉行，本次考場改為海星高中，註冊組將安排考場服務。
- 8.本次申請 12 月份工讀助學金。其中總務處、實習處長期工讀 11,500 元，回收隊 17,223 元，日校部分(含其他特殊支出)34,180 元，進校部分 5014 元，共計 67,917 元
- 9.今天(1/8 星期三)上午 11:00 於行政大樓會議室召開優質化自主管理會議
- 10.教師專業發展評鑑初階請鼓勵教師參加，即使已經參加過的也要參加，以協助中階評鑑的員額。

校長：

- 1.請各單位隨時增加定案的活動於校網行事曆內。
- 2.感謝教務處同仁的辛苦。

(二) 學務處 金良遠主任報告：

- 1.排球隊參加 102 學年高中排球乙級聯賽花東區預賽榮獲冠軍，並取得全國總決賽資格。
- 2.合唱團歲末以歌聲傳送溫暖給花蓮畢士大院童。 12/28
- 3.原住民舞蹈隊受邀參加花蓮縣跨年晚會演出。 12/31
- 4.原住民舞蹈隊將於 2/14-2/18 日代表本縣赴澳門崗頂劇院參加「花蓮週」演出，相關出團事宜積極整備。
- 5.高三公民訓練暨成年禮活動、畢業紀念冊製作籌備會議召開完畢，已協請總務處辦理招標事宜。
- 6.高二校外教學參觀活動籌備會議召開完畢，執行細節恐出現之問題已與導師溝通並達成共識，將協請總務處辦理後續招標事宜。

- 7.本校修訂學生獎懲實施要點已公告電子布告欄與家長專區，將提請導師會議討論後，送本學年第 2 學期期初校務會議審議。
- 8.徐文光校友蒞校演講費用 6,660 元全數捐贈本校家長會。
- 9.運動後熱量消耗資訊看板內容營養師已規劃出，預計寒假期間於運動場區建置完成，讓同仁及學生清楚了解使用本校運動場設施熱量消耗情形。
- 10.電子公文啓用後，有關各專業類科對外參賽公文建議回歸實習處辦理，將更能掌握執行效率。

校長

1. 學生比賽屬 8 科相關專業類參賽公文回歸實習處辦理。
2. 感謝學務處辦理各項活動及比賽的辛勞。

(三) 總務處 柯世俊主任報告：

- 1.線上簽核系統已上線 1 週，感謝大家的配合與支持；另請同仁於簽核時無論電子或紙本簽及稿皆於系統製作產生後運用，謝謝！

校長：

- 1.感謝總務處同仁的辛苦及各處室同仁的配合。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 上週代理校長參加實用技能委員會，近期擬定本區招生簡章在召開委員會審議，今年招收營造技術科 40 人，外加 2%原住民與身心障礙生各 1 人。
2. 1/15~1/27 報告第 44 屆全國國際能競賽分區賽，除了各科訓練選手報名之外，與北區職訓中心合作之職類也即將提名選手報名（電銲、冷作、配管與暖氣、建築鋪面）。
3. 就業導向課程專班（中鋼機電整合人才養成班）研擬計畫中於 2/28 前提報。
4. 行動學習試辦計畫目前發出 4 個班，其他班級則是下學期開學再發。

校長：

1.感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1.於 1/15（三）下午 2：30～4：30 辦理教職員特教知能研習，邀請王意中心理師蒞校主講。

校長：

1.請同仁踴躍參與教職員特教知能研習活動。

2.感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室丁細真主任：

1.本校分層負責明細表提案，因各處室尚有需做二次修正者，麻煩於 1 月 10 日前移人事室彙整。

校長：

1. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任：無報告。

(八) 教師會王俊和理事長：

1.本年度 103 年度教師會會員共 91 人，期末校務會議結束後，續召開第 9 屆本校教師會社員大會會議。

2.本校網頁公告，敬請各處室公告在新網頁，以便老師周知。

校長：

1.感謝教師會同仁的辛苦。

(九) 各科主任報告：無報告

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：公差無報告

(十一) 技術教學中心 陳文帆執行秘書：

1. 技職第 2 期再造方案資本門補助計畫，有關學校特色課程部分，請各處室準備腹案 103 年 3 月前提出。

校長：

1. 請各單位配合於 103 年 3 月前提出技職第 2 期再造方案資本門補助計畫。
2. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(十二) 教官室 毛遠薪主任教官：無報告

(十三) 圖書館 徐彭傳主任：無報告

(十四) 員生社 金良遠主席：

1. 本學年第 2 學期教科書採購招標作業已分三階段辦理完成。 1/7
2. 員生社尾牙活動誠摯邀請各單位主管蒞臨參加。 1/17

校長：感謝合作社同仁的辛苦。

(十五) 秘書室巫秘書春富報告：

1. 因應校務評鑑資料彙集，請各處室準備提供下列資料（日期 99 年 8 月 10 日～103 年 1 月 1 日）以利評鑑準備工作：
 - (1) 年度工作計畫
 - (2) 年度績優事蹟
 - (3) 年度經費執行
 - (4) 法規辦法規章
2. 請各處室提供：
 - (1) 本學期期末校務會議資料（1/20 下午 2：30），於 1/13（一）前交秘書室彙整。
 - (2) 下學期期初校務會議資料（2/10 下午 2：00），請於 2/5（三）前傳至秘書室彙整。
3. mail 校務發展計畫給各單位請更新內容後傳回秘書室彙整（2 月 10 日前）

校長：

1. 校務評鑑於 103 年 4 月 24 日舉行，請各單位儘早準備。

2. 校務會議資料請各處室配合：本學期期末校務會議資料（1/20 下午 2：30），於 1/13（一）前交秘書室彙整。下學期期初校務會議資料（2/10 下午 2：00），請於 2/5（三）前傳至秘書室彙整提報。
3. 校務發展計畫請各單位將更新內容依時限傳回秘書室彙整。

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、結論：

- （一）請各單位隨時增加定案的活動於校網行事曆內。
- （二）學生比賽屬 8 科相關專業類參賽公文回歸實習處辦理。
- （三）請同仁踴躍參與教職員特教知能研習活動。
- （四）請各單位配合於 103 年 3 月前提出技職第 2 期再造方案資本門補助計畫。
- （五）校務評鑑於 103 年 4 月 24 日舉行，請各單位儘早準備。
- （六）校務會議資料請各處室配合：本學期期末校務會議資料（1/20 下午 2：30），於 1/13（一）前交秘書室彙整。下學期期初校務會議資料（2/10 下午 2：00），請於 2/5（三）前傳至秘書室彙整提報。
- （七）校務發展計畫請各單位將更新內容依時限傳回秘書室彙整。

十、散會：上午 11 時 00 分