

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：0003

速別：最速件

擬稿日期：103/01/17

簽結日期：103/01/17

送發日期： / /

承辦單位：文書組 321王選淳

決行層級：第2層決行

發文字號：文字第321 _0003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15次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於1月16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：呈閱後，文存。

文書組：

103/01/17 09:00:44 文書組長:王選淳

總務處：

103/01/17 13:26:12 總務主任:柯世俊













秘書室(依分層負責授權決行)：可

103/01/17 14:26:37 秘書:巫春富

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期第 14 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.1.10

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	學生比賽屬 8 科相關專業類參賽公文回歸實習處辦理。	實習處		會議決議事項
2	請各單位隨時增加定案的活動於校網行事曆內。	教務處		會議決議事項
		學務處		
3	校務評鑑於 103 年 4 月 24 日舉行，請各單位儘早準備。	總務處		
		實習處		
4	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。	輔導室		
		人事室		
		會計室		
		進修學校		
		教官室		
5	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。	技教中心		
		圖書館		

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期第 15 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 1 月 15 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：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. 本週舉行期末考。
2. 辦理校務會議校務評鑑資料彙報。

校長：

1. 期末考試期間請分日統計學生違規人數並提醒注意事項，期能減少考後大量的懲處。
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：

感謝學務處同仁的努力，下學期有原舞隊、合唱團、籃、排、足球等五項參加全國複(決)賽，破了歷年紀錄，真的很不容易。原舞隊受縣府青睞、縣長賞識，指定 2/14-18 到澳門崗頂劇場演出，2/12 擬於本校彩排，並於下午對本校師生演出。

（三）總務處 柯世俊主任報告：無報告。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 本校報名參加第 44 屆全國技能競賽分區賽，參加中區分區賽有 11 人、南區分區賽有 7 人、北區分區賽有 63 人，總計 81 人。競賽日期：103 年 4 月 25 日~至 103 年 4 月 26 日。
2. 協辦 102 學年度花蓮縣北區技職博覽會(舉辦日期：103 年 2 月 26、27 日兩天在本校)。屆時敬請空留活動中心的場地。
3. 總承辦 102 學年度花蓮縣國中學生技藝競賽(競賽日期:103 年 4 月 16 日)。
4. 就業導向課程專班規劃中。

校長：

1. 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. 本室於本日下午辦理特教知能研習。

校長：

1. 請廣為宣導提升出席率並感謝輔導室同仁的辛勞及努力。
2. 類此活動建議進校同仁全體參加。

(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，無修正，本日會議修改確認。

校長：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 張櫻文主任公差楊素雅代理報告：

內部控制自我檢查表請速送交本室彙整。

校長：

1. 請各處室配合辦理完成並感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 教師會王俊和理事長報告：

1. 本次會員大會與校務會議一齊辦理簽到，若無重要提案，也將併會議續辦理。
2. 有專業相關輔導知能的研習可研議於三次月考中，請老師能參加至少一場次研習，或作分享，藉此提升老師帶班技巧或教學經驗分享學習的機會。

校長：

1. 爾後研習排在考試期間，若無監考老師仍請參加研習增加老師進修機會。
2. 感謝教師會同仁的努力及辛勞。

(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：

技教中心自 1/15 至 1/26 共辦理 6 項活動，其中四場教師研習，1/21 自強國中技職體驗營及 1/25、1/26 高瞻交流計畫。

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. 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，目前僅有電機科 3 位同學提出，請有需要的處室盡快提出，俾利宿舍規劃。
2. 新進教官那孟賢少校預計於 1/28 日至校報到，為有效平衡日進校教官工作負擔，規劃下午於日校上班銜接廖教官業務（4.16 日退伍），夜間於進校支援。

校長：

1. 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。
2. 感謝教官室同仁的努力及辛勞。

（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. 校務會議資料請大家今日送至本人處，謝謝！

校長：

1. 公文線上簽核實施已二星期，本人越來越上手，非常實用。請大家全力配合實施，並請文書組於月底統計節省紙的數量。
2. 校務會議及校務評鑑資料請大家於期限內送至秘書處彙整。
3. 請各處室配合辦理感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 爾後研習排在考試期間，若無監考老師仍請參加研習提升老師進修機會。類此活動建議進校同仁全體參加。
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 日請落實執行。
3. 校務會議及校務評鑑資料請大家於期限內送至秘書處彙整。
4. 請文書組於月底統計公文線上簽核節省紙的數量。
5. 預訂於 2/7 日（五）09：00 召開行政（擴大）會報。

十、討論提案：

一、提案討論：

- 提案：修訂「國立花蓮高級工業職業學校[分層負責明細表](#)」
- 提案單位：人事室
- 說明：
- 議決：呈校長核定後通過。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 11 時 00 分。