

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：0020 速別：普通件
擬稿日期：103/04/03 簽結日期：103/04/10 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 _0020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2學期第6次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於4月2日13時e-mail給與會同仁確認無誤，呈長核可後，上傳至本校電子公告欄供同仁參閱。

文書組：

103/04/03 14:35:26 文書組長:王選淳

總務處：

103/04/07 16:26:04 總務主任:柯世俊

秘書室：陳閱。

103/04/08 11:07:40 秘書:巫春富











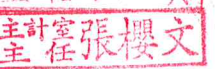





校長室(決行)：如擬

103/04/10 16:56:43 校長:葉日陞

國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 5 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.3.19

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	垃圾回收場旁設有暫放區，請總務處協助將該區物品清理完畢	總務處		會議決議事項
2	學校餐廳可請營養師協助標示合作社提供學生午餐之熱量，並將吃出健康的相關消息讓學生知悉，另宿舍餐廳部分請舍監或教官協助張貼對身體、心靈健康的標語，提醒學生珍惜、愛惜食物。	學務處 教官室	   	會議決議事項
3	校務評鑑簡報需補齊之資料已分別mail給各單位，請盡速填妥後回傳。	教務處 學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室	      	會議決議事項
4	再次提醒校務評鑑佐證資料務請於4/15前完成。	進修學校 教官室 技教中心 圖書館	   	

國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 6 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 4 月 2 日（星期三）上午 08 時 30 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：葉校長日陞公差郭主任德潤代理

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. 優質化經費請各單位於 4 月底前提出以利提案爭取。

主席：

1. 優質化經費請各單位於 4 月底前提出以利提案爭取。
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

（三）總務處 柯世俊主任報告：

1. 本校黃花風鈴木已盛開請各單位前往觀賞。

巫秘書：玉里工作站同意提供本校花木樹苗，請總務處接收及種植。

主席：

1. 請總務處與玉里工作站聯繫花木樹苗接收及種植。
2. 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. 3/31 赴彰師附工參加就業導向課程專班（中鋼）複審與報告，待複審建議再進行修改，主要是人數不足 20 人的問題。

2. 3/31 將本校高職優質精進計畫「輔導訪視表」電子檔上傳資訊網，5/8(四) 接受輔導訪視。

3. 4/3 前寄出充實基礎教學實習設備計畫。

4. 4/9 (三) 辦理「專業類科」校內互評，分上、下午實施，除佐證資料與場房設施檢視外，中午進行科務簡報，敬請校長列席指導。

5. 4/13 (日) 辦理 103 年度在校生丙級(工業類)專案技能檢定學科測試。

6. 尚需提案申請的計畫有：

(1)「補助職業學校學生業界實習和職場體驗申辦計畫」，4/30 前提出申請。

(2)「補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學」，4/11 前提出申請(汽車科實用技能班)。

(3)「補助高級中等學校發展務實致用特色課程申辦」，4/30 前提出申請。

張櫻文主任：日校進行的提案計畫希能告知進校一併提出需求申請。

主席：

1. 日校各單位進行的計畫請告知進校一併提出需求申請。

2. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 本校幹事黃紅雪於 4 月 24 日調至鶯歌國中，幹事職缺依前次行政會議採內升方式辦理，由次一序列調升。

主席：

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：無報告。

(八) 教師會王俊和會長報告：

1. 全國教師工會來函，後續有關各校辦理校長遴選的問卷調查表，教師會於上週理監事會議決議，在下週擬請校內教師開始填寫問卷，並請各科教學研究會主席協助收回。

主席：

1. 感謝王會長及教師會同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉棻主任公差林雨生組長代理報告：無報告。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：無報告。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

1. 三年級學生參觀「海軍 103 敦睦支隊」已分別於 3/31~4/1 兩日完成，感謝教務處及各位導師的支持參與。
2. 原預定 4/9 日邀請三軍樂儀隊蒞臨操演事宜，因三軍樂儀隊另有任務，故活動取消。

主席：感謝教官室同仁的辛勞及努力。

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：

1. 花工簡訊 52 期出刊，感謝大家協助，53 期 6 月 12 日前出刊，請隨時準備文案照片。
2. 小論文 1030331 期刊計有 22 件，感謝化工科積極推動。

主席：感謝圖書館同仁的辛勞及努力。

(十三) 員生社金主席良遠：無報告。

(十四) 校長室 巫秘書春富：

1. 感謝各處室在校務評鑑資料的努力，評鑑佐證資料請於 4/7 日完成。
2. 本校網頁內容請大家提供意見。
3. 有關本校人員配置表請檢討。
4. 均質化 5 項缺失請相關單位及早找出原因並提出因應之道。

校務評鑑之(一)校務計畫與(二)行政管理佐證資料需各處提供清單，請於 4 月 7 日前彙齊交秘書室
(佐證資料日期：99 年 08 月 01 日-103 年 01 月 31 日)

	秘書室	教務處	學務處	總務處	實習處	圖書館	輔導室	技教中心	人事室	主計室	教官室
校務發展計畫	✓										
處室年度工作計畫	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
處室章則、辦法及規章	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
課發會會議記錄		✓									
12 年國教宣導計畫	✓	✓									
均質化、優質化計畫		✓						✓			
二專班計畫								✓			
反霸凌教育			✓								✓
性別平等教育			✓				✓				
愛心園遊會、義賣紀錄			✓				✓				
報到率與升學率		✓									
圖書、輔導等工作手冊						✓	✓				

[illegible]

人事管理：	1.教師甄選紀錄及公告資料。(人事室) 2.教評會會議紀錄。(人事室) 3.職員任用及調派(校內)紀錄。(人事室) 4.人事甄選、聘用、獎懲、選調及考核相關辦法、表格及紀錄。(人事室) 5.教職員工之退休、撫卹及保險相關辦法、表格及紀錄。(人事室) 8.其他佐證資料。(人事室)
-------	--

花蓮區高中職行政人員配置表

校名	教務處	學務處	總務處	實習處	圖書館
花中	4	2(含舍監)	3		1
花女	3	3(含舍監)	2		1
花農	2	3(含舍監)	3	1	1
花商	2	2(含舍監)	1	2	1
花工	4	2(含舍監)	4	1	1

主席：

1. 校務評鑑佐證資料請於 4/7 日完成。
2. 學校網頁改善及美化工作請教務處於評鑑前完成。
3. 本校人員配置於會後再行召集相關處室討論。
4. 均質化 5 項缺失請相關單位及早找出原因並提出因應之道。
5. 感謝秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 優質化經費請各單位於 4 月底前提出以利提案爭取。
2. 學校網頁健全及美化工作請教務處於評鑑前完成。
3. 請總務處與玉里工作站聯繫花木樹苗接收及種植。
4. 日校各單位進行的計畫請告知進校一併提出需求申請。
5. 校務評鑑佐證資料請於 4/7 日完成。
6. 本校人員配置於會後再行召集相關處室討論。
7. 均質化 5 項缺失請相關單位及早找出原因並提出因應之道。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 09 時 30 分。