

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 6 次行政（主管）會報

## 決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.4.2

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	學校網頁健全及美化工作請教務處於評鑑前完成。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
2	請總務處與玉里工作站聯繫花木樹苗接收及種植。	總務處	總務主任柯世俊	會議決議事項
3	校務評鑑佐證資料請於 4/7 日完成。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
4	優質化經費請各單位於 4 月底前提出以利提案爭取。	學務處	學務主任金良遠	
		總務處	總務主任柯世俊	
5	日校各單位進行的計畫請告知進校一併提出需求申請。	實習處	實習主任汪冠宏	
		輔導室	主任輔導學教師李正婷	
6	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。	人事室	人事助理賴玟瑄	代
		主計室	主計室楊素雅	
		進修學校	進修學校主任潘莉榮	
7	本校人員配置於會後再行召集相關處室討論。	技教中心	技衛教學中心執行秘書陳文帆	
		教官室	主教官毛遠新	
		圖書館	圖書館主任徐彭傳	

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 6 次行政（主管）會報

## 決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.4.2

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	學校網頁健全及美化工作請教務處於評鑑前完成。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
2	請總務處與玉里工作站聯繫花木樹苗接收及種植。	總務處	總務主任柯世俊	會議決議事項
3	校務評鑑佐證資料請於 4/7 日完成。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
4	優質化經費請各單位於 4 月底前提出以利提案爭取。	學務處	學務主任金良遠	
5	日校各單位進行的計畫請告知進校一併提出需求申請。	總務處	總務主任柯世俊	
		實習處	實習主任汪冠宏	
		輔導室	主任輔導教師李正婷	
6	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。	人事室	人事助理賴玟瑄	代
		主計室	主計室楊素雅	
		進修學校	進修學校主任潘莉棻	
7	本校人員配置於會後再行召集相關處室討論。	技教中心	技術教學中心執行秘書陳文帆	
		教官室	主管毛遠新	
		圖書館	圖書館主任徐彭傳	

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 7 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 4 月 9 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. 校務評鑑時間與分工配置如說明：

### 國立花蓮高工接受教育部 103 年度高職校務評鑑訪評時程表

一、訪評日期：103 年 4 月 24 日（四）上午 9 時至下午 5 時止。

二、訪評時程：

時程	時間	工作項目	主持人	訪評委員注意事項及學校配合事項
09:00   09:30	30 分鐘	訪評委員到校	受評學校	1. 學校協助接送依時往返之訪評委員。 2. 各校不需為訪評委員準備早餐。 3. 請放置路標指示，並安排引導及接待人員。 4. 本校同仁 08:30 到達會場。
09:30   09:45	15 分鐘	訪評委員評前會	評鑑召集委員	1. 委員進行溝通討論並勾選訪談名單 2. 教職員名冊請註明職稱、課表及當日差勤紀錄。職業類科教師以評鑑科別分冊裝訂。普通科教師名單請另外裝訂 3. 學生名冊以評鑑科別分冊裝訂。請標註身分別、當日缺席者；進修學校學生不列入訪談名冊。 4. 工作小組提示評鑑注意事項。 5. 各分組訪評委員針對受評學校自評表冊討論評鑑事宜，並進行初步意見交流。
09:45   10:10	25 分鐘	學校概況簡報	受評學校校長 評鑑召集委員	1. 受評學校相關業務負責人列席。 2. 校長、召集人相互介紹中辦、學校、訪評小組之有關代表、人員與委員等。 3. 就學校背景及評鑑有關事項綜合簡報學校概況，專業類科不再分別簡報。 4. 簡報時間請控制於 20 分鐘內完成。
10:10   12:00	110 分鐘	各分組進行訪評 與檢閱資料	各分組召集人	1. 參觀檢視學校設施活動(約 30-50 分鐘) 2. 查閱相關資料(約 60-80 分鐘) 3. 引導委員前往所指定檢視場所。校務委員一組，專業類科依評鑑科別每科一組，各組分開檢視。 4. 學校各領域負責主任或教師陪同委員，必要時解說資料內容。相關單位主管及承辦業務人員、各科教師(除有課者外)列席。

時程	時間	工作項目	主持人	訪評委員注意事項及學校配合事項
				5. 各分組召集人依學校提供之教職員、學生班級之名單抽選參與訪談代表與人數。 6. 於 11:30 前完成訪談人員的確認及名單繕打，並安排引導人員。
12:00   13:00	60 分鐘	用餐及評鑑委員第一次討論	評鑑召集委員	1. 受評學校代辦午餐（每人份 80 元）。 2. 委員用餐及獨立討論，請學校人員暫時離場。 3. <u>委員用餐地點：合作社二樓文康室</u>
13:00   13:50	50 分鐘	校務評鑑委員與教職員、家長訪談 專業類科評鑑委員與學生訪談	各分組召集人	1. 請引導人員 12:45 提前至場外等候引導委員至訪談地點，並協助場外事宜 2. 請安排受訪者提前於場外休息等候 3. 請為每位委員各準備一個互不干擾的訪談空間，採一對一方式訪談，訪談時請勿進出或入內觀察、等候
13:50   14:40	50 分鐘	校務評鑑委員與學生訪談 專業類科評鑑委員與教職員訪談	各分組召集人	1. 每位校務委員訪談 3-5 位學生、教師及職員 2-4 位、家長 1 位。 2. 每位專業類科委員依評鑑科別學生、教師人數決定訪談人數。 3. 校務評鑑委員：家長、教師、職員及學生。 4. 專業類科評鑑：受評科學生、教師及科主任。
14:40   15:40	60 分鐘	評鑑委員第二次討論	評鑑召集委員	1. 委員進行討論並撰寫評鑑項目統整表 2. 評鑑委員彙整待釐清問題，於問題釐清與座談時提出 3. 委員第二次討論時間，請學校人員離場。
15:40   16:10	30 分鐘	問題釐清與座談	受評學校校長 評鑑召集委員	1. 學校出席人員與上午「各分組進行訪評與檢閱資料」時相同。 2. 評鑑委員提出待釐清及需進一步瞭解之事宜，請學校說明 3. 評鑑委員彙整提出待釐清之相關問題，由學校人員提出說明，不做優缺點講評。
16:10   16:30	20 分鐘	評鑑委第三次討論	評鑑召集委員	1. 委員就問題釐清與座談之說明與意見進行第三次討論，請學校人員離開討論會場。 2. 評鑑結束後，請校長及召集委員共同於「評鑑流程完成簽署書」簽章
16:30   17:00	30 分鐘	訪評委員離校	受評學校	1. 學校協助接送訪評委員前往搭車。 2. 本校同仁 16:30 到達會場準備撤收資料。 3. <b>請學校勿為訪評委員準備晚餐或紀念品。</b>

- 評鑑委員及隨行人員名牌由桃園農工製作，請學校協助準備桌牌：校務評鑑委員 8 人，註明「校務評鑑委員 1」至「校務評鑑委員 8」；各科評鑑委員 2 人，註明「○○科評鑑委員 A」及「○○科評鑑委員 B」。
- 桃園農工庶務人員約 9:00 到校，佈置簡報場地，屆時請學校人員暫時離場，至 9:45 委員溝通討論完後方可進場簡報。
- 請依評鑑委員人數安排訪談空間。
- 請事先邀請 5 位家長約 13:00 到校準備訪談，不一定是會長，以家長及學校方便為主。
- 9:30~9:45 委員會進行溝通討論並勾選訪談名單，請學校人員在場外稍候。委員勾選好訪談名單後，請安排 3 位以上人員協助膳打及列印，膳打格式請參考附件。

- 校務評鑑部份請預先規劃 2-4 條校園環境訪視路線，供評鑑委員參考。
- 專業類科評鑑請依據該評鑑科別之相關教學場域預先規劃訪視路線，供評鑑委員參考。
- 為檢視學校整體辦學績效及方便委員能及時查閱資料、相互討論，**請學校將校務評鑑及專業類科評鑑書面資料(依評鑑科別)放置地點與委員三次討論地點安排在同一場地。**
- 簡報會場、資料陳列、討論場地相距不宜過遠，最好是同一場地，而訪談場地最好是另外不同場地。會場請準備 4 台以上可上網之電腦，其中至少 2 台連接印表機，供委員查詢資料及列印。
- 訪評以 7 小時為原則。
- 評鑑召集委員得視學校規模與學校活動情形彈性調整流程及時間。
- 請依評鑑當日各時段工作內容與注意事項，妥為準備各項資料及場地，得於必要時安排人員作說明。
- 評鑑當日全程請勿錄音、錄影，如需記錄，請拍照即可。
- 請受評學校切勿招待或餽贈委員任何形式之禮品。

## 2. 校內 SA 系統維修，經過廠商工程師(3 月下旬)來校維修之後。

尚有 27 間教室無法正常。該工程師表示更換機上盒零件即可。

對方寄送零件到校之後，設備組利用 4 月 4-6 日假日維修，發現並非更換零件即可。

目前推估為 1. 機上盒有其餘零件故障，廠商要求將機上盒寄回維修。

2. 配合廠商懷疑是線路問題。

現下推估如為狀況 1 只要寄回修復即可。

如為狀況 2 因為需要查線路及更換，恐無法於 4 月底之前完工。

困難點在於必須使用假日進行維修，還需配合廠商空檔，因此難度提高。

校長：

1. 4/11 第 8 節課召開臨時校務會議針對教職員工宣導校務評鑑，4/18 第 8 節課召開學生校務評鑑宣導，4/23(三)第 7 節班會課全校大掃除，請導師協助督導各班學生。

2. 校內 SA 系統維修隨時回報修繕狀況，儘速完成修復。

3. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

## (二) 學務處 金良遠主任報告：

1. 原住民舞蹈隊 4/8 受邀花蓮縣政府前往台北火車站參加「台灣遊購讚觀光我最行」活動，演出表現獲在場貴賓及觀眾高度肯定，同時達到花蓮縣政府預期目標。
2. 本年度在校生丙級技能檢定，本校考場將開放員生社冷飲部供考生家長休息



之用。

校長：感謝學務處同仁的辛勞及努力。

(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. 4/9(三)實施專業類科校內自我評鑑，各科分上、下午進行相互觀摩，中午進行簡報，恭請 校長蒞臨指導。
2. 4月11日星期五有行動學習計畫『LearnMode 課間工具分區研習』，請各位同仁踴躍上網報名。
3. 4/13(日)辦理在校生專案技能檢定學科測試，各班級教室大部分皆為試場，請各班將桌子的抽屜清空，4/11(五)可否請教官室協助檢查後放學，實習處會再個別通知各班與導師協助。
4. 4/16 (三)辦理花蓮縣國中技藝競賽(電機電子、汽車、機車)。

校長：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 本週進行高一各班性別騷擾防制課程。
2. 輔導室於近日內陸續指導學生進行大學申請入學報名，備案資料上傳實施模擬面試等，目前已有1位同學徵選進入暨南大學原住民專班。
3. 擬訂於5月12日下午辦理各四技二專至本校進行高三入班宣導，請各處室於該日不要排其他活動。

校長：感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 丁細真主任公差賴玟瑄代理報告：無報告  
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：無報告。

(八) 教師會王俊和會長報告：

1. 請利用本年度優均質化預算充實教室區教學設備。

校長：

1. 請教務處參酌利用本年度優均質化預算充實教室區教學設備。
2. 感謝王會長及教師會同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：

1. 103 第二專長班已達招生員額預計在 4/14(一)在建築科電繪教室舉行開訓典禮。

校長：

1. 感謝技教中心同仁的努力及辛勞。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

1. 本室廖儀慈教官將於 4/16 (三) 達最大年限退伍，預劃 103 學年第 1 學期撥補空缺 (視全國教官員額數，可能不撥補)，教官室人力任務規劃如下：
  1. 日校教官 4 員 (不含主任教官)，進校教官 2 員。
  2. 原廖教官軍訓人事業務移交張教官，張教官軍訓宿舍業務移交那教官。

3. 原廖教官課務分攤各教官。

4. 那教官上班時間為下午 1400 時至晚上進校下班，週三、四則為早上及晚上上班。

2. 花蓮縣聯絡處於 4/10（四）0820 至 1430 時，假花農實施全縣「軍訓教官擴大專業研討」，參加人員為全體教官，廖教官留校協處突發事件。

志願役班隊已報名人次分析表 資料時間：4/8

陸二專	海二專	空二專	志願役士兵	合計
20	4	23	51	98

備考：二專班報名已截止，4/26 口試，成績以統測為準。

校長：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 期已由學務處處理郵寄家長家。

2. 中學生網讀本學期計有小論文 22 件讀書心得報告 10 篇，感謝指導老師協助。

主席：

1. 簡訊寄發請增加本縣文化局及各鄉鎮圖書館。

2. 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，評鑑佐證資料請於近日完成。



## 九、結論：

1. 4/11 第 8 節課召開臨時校務會議針對教職員工宣導校務評鑑，4/18 第 8 節課召開學生校務評鑑宣導，4/23(三)第 7 節班會課全校大掃除，請導師協助督導各班學生。
2. 校內 SA 系統維修隨時回報修繕狀況，儘速完成修復。
3. 請教務處參酌利用本年度優均質化預算充實教室區教學設備。
4. 簡訊寄發請增加本縣文化局及各鄉鎮圖書館。
5. 校務評鑑佐證資料請於 4/15 日前完成。
6. 本校人員配置經會議中充份討論，並衡酌友校各處室職員編制及分工，外加國教署 103 年 3 月 21 日臺教國署學字第 1030027683A 號函重申學校護理人員應依相關法規職務分工，建議合理安排配置人員：總務處調減一員至學務處，人選由兩處協調，時機選在紅雪補缺時。

## 十、討論提案：無

## 十一、臨時動議：無

## 十二、散會：上午 11 時 00 分。