

# 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：0011

速別：普通件

擬稿日期：103/02/21

簽結日期：103/02/25

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 \_0011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2次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於2月20日8時30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：

103/02/21 08:45:45 文書組長:王選淳

-----  
總務處：

103/02/21 09:05:32 總務主任:柯世俊

-----  
秘書室：陳閱。

103/02/21 14:50:01 秘書:巫春富



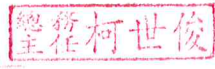


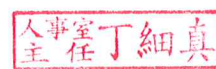





-----  
校長室(決行)：如擬

103/02/25 18:50:19 校長:葉日陞  
-----

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 1 次行政（擴大）會報

## 決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.2.7

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	校務評鑑資料陸續建置中，明日先寄送完成部分交大家參考運用，評鑑資料於 2 月 20 日完成接受勘驗。	教務處 學務處 總務處	  	會議決議事項
2	請各單位務必於 103 年度「充實原住民一般教學設備經費」於 2 月 14 日（星期五）前擲送學務處俾利彙整。	實習處 輔導室 人事室	  	
3	請各處室將相關公告在新網頁，以便全體教職員工生周知。	會計室 進修學校	 	
4	請轉知各單位：各辦公廳舍，上班期間請勿停放單車。	教官室		
5	校務發展計畫更正部分請各單位於 2/6 日傳回秘書室彙整。	技教中心	 02/3	
6	請同仁全力協助輔導室於 3/5（三）接受特教評鑑。	圖書館		

# 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 2 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 2 月 19 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：葉日陞校長

五、確認上一次會報決議執行情形：

1. 校務評鑑資料全力完成於 3.24 日前（簡報及書面資料）交巫秘書。

2. 學校網頁美化工作請教務處儘速完成。

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任公差高毓婷組長代理報告：

1. 已完成規劃安排至各國中招生宣導，感謝行政人員及老師的協助。

2. 103.2.18（二）召開教專推動小組會議，推薦本校參加進階教學輔導老師名單。

3. 2.19（三）第八傑課辦理教專教學視察輔導研習，歡迎有興趣的老師參加。

校長：

1. 請各處室配合辦理。

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：

簡報原舞社至澳門演出記錄。

校長：

1. 請將原舞社至澳門演出相關資料送交巫秘書發佈新聞稿。

2. 感謝學務處的辛勞及努力。

（三）總務處 柯世俊主任報告：

1. 公文線上簽核系統實施後本處用紙比較：單月減紙 3000 張減紙比率約 42%  
102 年 12 月份影印機用紙量（未實施）：7216 張  
103 年 1 月份影印機用紙量（已實施）：4000 張  
（實際用量 5654 張扣除約 1600 張印製註冊單量），持續評估中。

2. 亟需協助處理事項：

- (1) 請於公差、休假期間落實公文系統代理人制度。
- (2) 人事室、會計室及校長室網路環境不穩，產生錯誤資訊造成公文系統無法操作。

校長：

1. 請於公差、休假期間落實公文系統代理人制度，並請總務處針對人事室、主計室及校長室網路環境不穩進行改善作業。
2. 校園美化工作請進行改善。
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：

本校 2/26、2/27 在學生活動中心辦理北區技職博覽會，請教官室協助兩天 8 場次交通車進出工作。

校長：

1. 請教官室協助處理 2/26、2/27 北區技職博覽會交管事宜。
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：

1. 提請討論「103 年度教育部所屬之高級中等學校特殊教育班評鑑實施計畫及特教評鑑當日流程及校內分工表」。

校長：

1. 請全力配合完成「103 年度教育部所屬之高級中等學校特殊教育班評鑑」。
2. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

（六）人事室 丁細真主任報告：

1. 教師介聘申請自 2/19~2/25 日止，3/3 日召開教評會，3/6 日前寄達國立溪湖高中。
2. 截至目前為止調檔案一直深感困擾，建請總務處制訂檔案管理辦法以利行政運作並確保檔案之保存。
3. 校務、行政會報會議資料建請文書組將定稿本連同附件檔 e-mail 至各處室主管。

校長：

1. 校務、行政會報會議記錄含簽核檔、「上次會議決議事項辦理情形」合併公告於校網提供各單位使用；舊年度會議記錄請文書組撥冗轉檔至新校網提供各單位使用。
2. 各處室調閱檔案請依本校「檔案管理辦法」辦理。
3. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

（七）會計室 張櫻文主任報告：無報告。

（八）教師會王俊和理事長報告：

1. 校網新網頁內容請健全。
2. 行政會報會議紀錄簽核檔請公告於校網會議紀錄欄。

校長：

1. 新網頁內容健全及美化請教務處儘速完成。
2. 行政會報新年度記錄簽核檔請公告於校網，舊年度請需要單位至文書組影印

備用。

3. 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：無報告

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

本日辦理防災演練及幹部訓練。

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：

花工簡訊請各位同仁資料送至本人處。

校長：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：

校務評鑑資料請全力完成於 3.24 日前(簡報及書面資料)交至本人處。

校長：

1. 請各處室校務評鑑資料全力完成於 3.24 日前(簡報及書面資料)交巫秘書。

2. 感謝秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 請將原舞社至澳門演出相關資料送交巫秘書發佈新聞稿。

2. 請於公差、休假期間落實公文系統代理人制度，並請總務處針對人事室、主計室及校長室網路環境不穩進行改善作業。
3. 校園美化工作請進行改善。
4. 請全力配合完成「103 年度教育部所屬之高級中等學校特殊教育班評鑑」。
5. 校務、行政會報會議會議記錄含簽核檔、「上次會議決議事項辦理情形」合併公告於校網提供各單位使用，舊年度會議記錄請文書組撥冗轉檔至新校網提供各單位使用。
6. 各處室調閱檔案請依本校「檔案管理辦法」規定辦理。
7. 新網頁內容健全及美化請教務處儘速完成。
8. 請各處室校務評鑑資料全力完成於 3.24 日前(簡報及書面資料)交巫秘書。

#### 十、討論提案：

提案：修訂「國立花蓮高級工業職業學校預算執行節約措施實施要點」。

提案單位：主計室

說明：奉核後修訂實施

議決：照案通過

提案二：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：本案於 2 月 12 日請處室主任作最後確認無誤，奉核後自 2 月份修訂實施。

議決：照案通過

提案三：杏壇芬芳獎之受推薦人黃兆伸資料審查。

提案單位：人事室

說明：依 102 年 11 月 27 日行政會議決議辦理。

議決：照案通過

提案四：提請討論「103 年度教育部所屬之高級中等學校特殊教育班評鑑實施計畫及特教評鑑當日流程及[校內分工表](#)」

提案單位：輔導室

說明：輔導室報告。

議決：照案通過

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 00 分。