

# 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：0012                      速別：普通件  
擬稿日期：103/02/27    簽結日期：103/03/06    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 \_0012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3次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於2月26日13時30分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：

103/02/27 15:24:54 文書組長:王選淳

-----  
總務處：

103/03/03 10:59:50 總務主任:柯世俊

-----  
秘書室：陳閱。

103/03/03 16:25:55 秘書:巫春富

-----  
校長室(決行)：如擬

103/03/06 10:00:58 校長:葉日陞  
-----

## 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 2 次行政（主管）會報

## 決議、交辦事項追蹤執行考核表

103. 2. 21

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	請將原舞社至澳門演出相關資料送交巫秘書發佈新聞稿。	學務處 秘書室	已辦理完竣  	會議決議事項
2	新網頁內容健全及美化請教務處儘速完成。	教務處		會議決議事項
3	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並請儘速完成校園美化工作。	總務處		會議決議事項
4	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。	總務處 文書組	 逕即辦理。  05/10/16	會議決議事項
5	各處室調閱檔案請依本校「檔案管理辦法」規定辦理。	教務處 學務處 總務處 實習處 輔導室 人事室 主計室	     檢討中 	會議決議事項
6	請於公差、休假期間落實公文系統代理人制度	進修學校 技教中心 教官室 圖書館		
7	請各處室校務評鑑資料全力完成於2.24日前(簡報及書面資料)交巫秘書。			

技術教學中心 陳文帆  
執行秘書

清良金處務生學

# 國立花蓮高工 102 學年度第 2 學期第 3 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 2 月 26 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 2.26 日前(書面資料)交巫秘書。

2. 學校網頁美化工作請教務處於評鑑前完成。

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 教師專業發展評鑑擬改成多年期(四年期)。
2. 3 月 17 日(一)本校實施 PISA 預試。
3. 3 月 29 日(六)本校辦理花蓮區 Arduino 競賽。
4. 入班招生宣導活動已經展開，感謝各主管的協助。
5. 3 月 11、12 日辦理高三模擬考。
6. 今天下午召開繁星計畫推薦名單審查會。
7. 學費目前剩下 20 多人未繳。
8. 校務評鑑網頁更新。

校長：

1. 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. 原住民舞蹈社明天出發前往台南參加全國學生舞蹈比賽決賽，如包括先前進入決賽之籃球隊、足球隊、合唱團、排球隊等本學年度學務處派出參加藝文及運動類團對全數進入決賽。
2. 今年度員生合作社餐廳將參加花蓮縣餐飲衛生優良認證評比，本校將為本

縣第一所參加評比的學校，以維護學生食的安全。

校長：

1. 感謝學務處及員生社同仁的辛勞及努力。

(三) 總務處 柯世俊主任報告：

1. 校園草皮草花栽植及老舊廁所翻新已完成。
2. 電腦及週邊設備採購請落實綠色採購，以滿足綠色採購的規定。
3. 3/2 日進行本校高壓電檢測保養，將停電一天。
4. 3/5~7 日進行消防設備檢測。

校長：

1. 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. 2/26、2/27 日承辦花蓮縣北區技職博覽會，感謝各處室的支援及協助。
2. 原住民就業導向機電整合課程專班申辦書，預計於 2 月 27 日前寄出。

校長：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。請發新聞稿。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

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」：

1. 3 月 5 日特殊教育班評鑑請各處室主任或代理人於 8:40 前到會議室就位。
2. 當日共有 2 位教育部官員及 4 位評鑑委員 1 位行政人員到場。
3. 請人事室上網公布：評鑑當日當節無課教師留校配合抽訪。
4. 行政人員抽訪則是抽訪各處室非主管人員，請各位主管提醒處室人員評鑑事宜，若對特教工作有疑問則可洽詢輔導室。

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. 本室阿娜自下週起 6 週進行基礎訓練。

校長：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 張櫻文主任報告：公差無報告。

(八) 教師會王俊和理事長報告：

1. 川堂 2F 走道大理石地板隆起及行政大樓西側牆壁木板破損請修復。

校長：

1. 請總務處修復川堂 2F 走道大理石地板隆起及行政大樓西側牆壁木板破損。
2. 感謝王會長及教師會同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉棻主任公差林雨生組長代理報告：無報告。

校長：

1. 校務評鑑資料請協助完成。
2. 感謝進校同仁的努力及辛勞。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：

1. 3/5 下午辦理均質化國中技職課程體驗營，3/8 辦理電子科新乙級技檢教師研習。

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. 國軍士官二專班即日起接受報名至 3 月中旬，請各同仁協助宣導。

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：同上。

(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，希望大家再加油完成。

校長：

1. 感謝秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 校務評鑑資料全力完成於 2.26 日前(書面資料)交巫秘書。
2. 學校網頁健全及美化工作請教務處於評鑑前完成。
3. 請總務處修復川堂 2F 走道大理石地板隆起及行政大樓西側牆壁木板破損。
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」：
  - (1). 3 月 5 日特殊教育班評鑑請各處室主任或代理人於 8：40 前到會議室就位。

- (2). 當日共有 2 位教育部官員及 4 位評鑑委員 1 位行政人員到場。
- (3). 請人事室上網公布：評鑑當日當節無課教師留校配合抽訪。
- (4). 行政人員抽訪則是抽訪各處室非主管人員，請各位主管提醒處室人員評鑑事宜，若對特教工作有疑問則可洽詢輔導室。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 00 分。