






檔 號：
保存年限：

中華民國 103 年 3 月 25 日

簽 於總務處

主旨：檢陳本校「102 學年度第 2 學期第 5 次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於 3 月 20 日 9 時 e-mail 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。









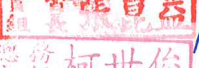


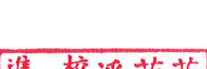




| | | |
|---|--|--|
| 第 層決行 | | |
| 承辦單位： | 會辦單位： | 批示： |
| 職 | 秘書 | 校長 |
|  |  0325 1130 |  |
| 主任 | |  0325 1500 |
|  | | |

文號：

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5次行政(主管)會報紀錄

一、時間：103年3月19日（星期三）上午9時0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：楊明禎

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

（一）學校自舊網頁移至新網頁後，舊網頁之資料請郭主任找專人協助移轉。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）再次提醒校務評鑑佐證資料務請於4/15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. 網頁委請資訊科廖元當主任協助。

2. 3月30日辦理全縣Arduino競賽，需要大量桌子，委請教官室協助安排搬桌子，鋪地毯。

3. 活動結束後桌子留在活動中心，提供4月19日機關王競賽使用。等4月24日校務評鑑結束後才撤回交誼廳。

4. 目前已經採購7連公佈欄兩組；對外借用9支紅龍提供場內隔間使用

5. 免試入學業務任務分配：

總幹事：巫春富秘書

副總幹事：范森堯組長

行政組組長：徐彭傳主任

報名組：范森堯組長

資料處理(檢核)組：陳文帆執秘

志願分發組：組長劉安峯老師

總務組：柯世俊主任

會計組：張櫻文主任

校長：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. 本處人力工作調整如附。
2. 3月12日辦理留校察看學生暨親師座談會。
3. 3月19日辦理美崙山健行活動。

校長：感謝學務處同仁的辛勞及努力，人力工作調整後如有老師查詢缺曠情形請儘量協助。

(三)總務處 柯世俊主任報告：

1. 共約商品查詢帳密會後寄給各單位主管以為採購時參考。
2. 天空步道鋪面改善影響上課在此致歉並請宣導注意安全小心通過。
3. [運動設施開放及管理作業要點](#)修訂(如附件)。
4. [花蓮高工停車管理要點](#)訂定(如附件)。

校長：感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四)實習輔導處 廖主任元當代理報告：公差無報告。

(五)輔導室 李正婷主任報告:下週二(3/25)下午1時0分至2時45分辦理教師輔導知能研習，由王中砥老師主講，請大家踴躍參加。

校長：

1. 請教師會協助e-mail通知，請無監考及差假之教師上網報名參加，有勤務之老師請向處室主管報備。
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. 103年第一階段介聘成功，計潘尚怡老師調至林口高中、吳瑋倫老師調至三重高工、趙奕勝老師調至恆春工商，另劉修風、陳祥雲、莊淑芸等三位教師調入本校。
2. 再次宣導二年一次40歲以上之同仁可請公假健康檢查，並補助

3,500元，請處室主任轉知所屬多加利用。

校長：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) 教師會王俊和理事長報告：若有調整職員上班作業時間且與導師有密切關係時，請考慮在導師會議上充分與老師溝通後，再於以施行。職員若有請假時，務必落實職務代理事務，讓公務能順暢進行。

校長：人力工作調整後如有老師查詢缺曠情形請儘量協助。

(九) 進修學校 潘莉棻主任公差黃教官孟斌代理報告：無報告。

校長：

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：第二專長班於4月15日開班，班級名稱:AutoCAD及Sketch up。

校長：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：

| 花蓮高工有意願報考國軍志願役班隊人數統計 | | |
|----------------------|--------|----------|
| 有意願人數 | 已完成體檢數 | 已繳交報名資料數 |
| 60(54) | 55(44) | 51(16) |

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. 花工簡訊第52期近期出刊。

2. 3月24日下午2時0分至4時0分辦理食安講座。

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：無報告。

九、結論：

1. 各單位同仁如有請假時請落實實質職代，而非名義代理。

十、討論提案：

提案一：訂定「國立花蓮高級工業職業學校停車管理要點」。

提案單位：總務處

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運動設施開放及管理作業要點」。

提案單位：總務處

說明：奉核後修訂實施

議決：照案通過

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時35分。

國立花蓮高級工業職業學校停車管理要點

中華民國 103 年 3 月 19 日訂定

- 第一條 國立花蓮高級工業職業學校（以下簡稱本校）為維護教職員工生安全及保持校園之寧靜，管理出入校園之車輛，特訂定國立花蓮高級工業職業學校停車管理要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點之校區係指校內汽車及機車停車場。
- 第三條 本校校區停車之管理單位為總務處。
- 第四條 本校校區停車之車輛不得有行銷、販賣等商業行為。
- 第五條 本校臨時停車位僅供到校洽公人士及廠商卸貨車輛使用，其他車輛不得佔用。
- 第六條 所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證請黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上，以資識別。

第七條 到校洽公訪問會客、送貨等之外來車輛，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。

第八條 凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。

第九條 違反第四條至第八條之車輛，經制止後仍不改善者，得驅離本校校園。

第十條 本校校區停車位僅供停放車輛之使用，車輛及車內物品如有毀損或遺失，本校不負保管責任。

第十一條 本校校區停車之人對於校內各項設施，如造成損壞者，應負賠償責任。

第十二條 校區內逾期一個月未移動之車輛，經張貼公告一週後，仍未移動者，得視同無主車輛處理之。

第十三條 車輛停放車位，依本校環境狀況規劃如下：

(一)公務用洽公車位：行政大樓：門口右側1位、西側樓梯旁2位、校門口16位。

(二)身障車位：校門口1位、電機科1位。

(三)教職員車位：行政大樓東後側11位、美術教室後回收場14位、活動中心體育場18位、進校汽車科車棚16位、電子科車棚13位。

第十四條 汽車停車場：以教職員工、來賓汽車停車用為原則。

教職員機車停車場：以教職員工機車停車用為原則。

學生專用停車場：以學生機車、腳踏車停車用為原則。

第十五條 本校教職員工生及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締；假日及下班時間亦同。

第十六條 車輛通行證辦理方式：

教職員工及餐廳、臨時人員：汽車部分，應持本人駕照及行照（如係配偶或親屬之車輛應同時提出相關證明文件）至總務處填表（如附件一）申領通行證；學生機（腳踏）車部分，由車輛所有人逕向教官室登記申領通行證。

第十七條 違規處理：除執行公務之車輛外，教職員工及來賓違規停放車輛處理方式如下：

日間部、進修學校學生違規停放機(腳踏)車者由學生事務處生活輔導組處理。

教職員工、臨時人員及來賓違規停放車輛者由駐衛警人員開立違規通知單，必要時得禁止該違規車輛再進入本校校園。

第十八條 權責劃分：

總務處：

1.受理申請通行證之審查與核發。

2. 督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
3. 校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
4. 通行證之設計與製作。
5. 各類交通標誌之製作與布置。
6. 其他有關停車管理事宜。

學生事務處：對日間部學生、學員停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

進修學校：對進修學校學生停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

第十九條 本要點未明訂之事項，適用中央機關或花蓮縣政府通過之相關法律、命令。

第二十條 本要點經主管會議通過後公布施行，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校『運動設施開放及管理作業要點』

97年3月27日第3次修訂
101年2月22日第4次修訂
103年3月19日第5次修訂

- 第 1 條 宗旨：
- 本校為有效運用學校運動設施場所，充分發揮社會教育功能，促進公共利益及增加使用效能，特定此一作業要點管理之
- 第 2 條 依據：
- 依教育部頒之「各級學校體育實施辦法」及「國立高級中等學校運動設施開放及管理辦法」訂定之。
- 第 3 條 提供使用場地：
- 活動中心、網球場、高爾夫球練習場、游泳池、盪槳池、操場、室外球場。
- 第 4 條 提供使用時間：
- 每日上午八時至晚上十時止（夜間自下午六時至十時），但特殊狀況先經管理單位核准者得提前或延後。
- 第 5 條 提供使用對象：
- 一、以不影響學校教學活動為原則，凡各機關、學校、社團、民間團體依法舉辦文化、體育、社教、社區等活動者，得依本要點申請使用本校場所，但有下列情形之一者不予核准，已核准者應即停止使用。
1. 違反國家政策或法令者。
 2. 違反公共秩序、善良風俗者。
 3. 影響學校教學活動及師生安全者。
 4. 未經核准而有營利行為者。
 5. 活動內容不符或將場地轉讓他人使用者。

6. 毀損建築或設備，經勘驗不宜繼續使用者。

7. 其他經學校認定，不宜使用者。

二、如於借用期間發現有違反上述情事者，得由管理單位隨時停止提供使用，否則涉及法令規定以致影響人員、財務安全或造成其他不當行為時，概由借用單位自行負責，並放棄先訴抗辯權。

第 6 條 使用場所管理規定：

一、提供使用期間應愛惜公務，如有損壞、移動、污損，應負賠償或修繕之責。

二、借用單位於使用後應立即將物品座椅回復原位，場地內外整理乾淨，自備之器材最遲應於次日上午八時前搬離現場，否則管理單位將視實際需要搬離他處，若有損壞、遺失概不負責，同時日後得拒絕該單位使用。

三、管理單位遇有特別需要，並獲上級機關舉辦活動必要使用時，得通知申請單位暫停使用，所收款項無息退還申請單位，不得異議及請求賠償。

四、為維護場地清潔，提供使用單位不得在場內設筵席。

五、借用單位必須維護借用場地之環境整潔，用畢後需清理活動過程所遺留之垃圾並確實分類、打包裝袋。同時場地需恢復原狀，如有毀損或遺失借用公物，應負責限期修復或照價賠償。

六、借用者對使用期間參加其活動人員，應自行視活動性質及場地狀況，負責場地內外秩序並負安全之責及平安保險事項，本校不負任何責任。

第 7 條 場地借用程序：

借用者應於使用前七日內備正式公函，載明使用事由，經校長核准後至總務處繳交場地借用費用，始得借用。

第 8 條 收費標準：

一、場地費用如下

| 樓別 | 場所名稱 | 容納人數 | 半日金額 (4小時) | 日間金額 (8小時) | 夜間金額 (4小時) | 全天金額 (12小時) | 備 註 |
|----|---------|--------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| 一樓 | 活動中心 | 1,000人 | 5,000 | 7,000 | 5,000 | 12,000 | 冷氣(最大容量1500人)使用音響、麥克風、舞台燈光等設備金額另議 |
| | (開冷氣收費) | | 10,000 | 20,000 | 10,000 | 30,000 | |
| 室外 | 網球場 | 30人 | 1,000 | 2,400 | 2,000 | 4,000 | |
| 室外 | 高爾夫球練習場 | 10人 | 1,500 | 3,000 | 2,000 | 4,000 | |
| 室外 | 游泳池 | 150人 | 3,000 | 5,000 | 4,000 | 7,000 | 1. 救生員請自備 2. 長期租用租金另議 |
| 室外 | 操場 | 1,500人 | 4,000 | 6,000 | | | |
| 室外 | 籃(排)球場 | 每座 | 600 | 1200 | | | 室外4座 |

| | 場所名稱 | 容納人數 | 一時段金額 (2小時) | 日間金額 (8小時) | 夜間金額 (4小時) | 備 註 |
|--------|------|------|----------------|---------------|---------------|---|
| 室 外 | 盪槳池 | 24人 | 500 | 2000 | 不借用 | 1、依6-8、8-10、10-12、 12-14、14-16、16-18時 段借用。 2、如含器材(槳)每時 段加收100元。 |

二、除上項場地費用外，需另外支付場地管理人員費用，按中央政府公布之每小時工讀費計費。

三、保證金：

保證金為貳仟元整，借用單位必須於借用時繳交，於使用完畢時，經管理單位檢查無誤後無息退還。

第 9 條 備 註：

一、時間計算：

半日以四小時算，未滿四小時以半日計算，日間以八小時計算，未滿八小時以一日計算，夜間自下午六時至十時，未滿者則照算一夜，全天以十二小時計算，超過八小時以全天計算。

二、營業稅：營業稅內含於第八條收費標準內。

三、費用經本校出納組收入後，納入學校經費運用。前項收入用於支付水電費、場地清潔、加班費、設施維護、購置教學設備等相關支出。

四、如借用活動中心時得由本校協助操控設備。

五、如有借用單位或教育機關使用本校場地，因經費限制無法依收費標準繳付，經校長核准後，得酌予打折或免費。

六、本作業要點經行政會報討論，簽呈校長核准後公布實施，修正時亦同。