

# 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：0005

速別：普通件

擬稿日期：103/02/07

簽結日期：103/02/10

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 \_0005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1次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於2月6日12時00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：

103/02/07 11:45:32 文書組長:王選淳

-----  
總務處：

103/02/10 10:37:01 總務主任:柯世俊

-----  
秘書室：陳閱。








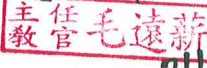

103/02/10 12:45:30 秘書:巫春富

-----  
校長室(決行)：如擬

103/02/10 16:55:00 校長:葉日陞  
-----

國立花蓮高工 102 學年度第 1 學期 15 次行政（主管）會報  
決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.1.17

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	爾後研習排在考試期間，若無監考老師仍請參加研習提升老師進修機會。類此活動建議進校同仁全體參加。	教務處 學務處 圖書館 輔導室 進修學校	    	會議決議事項
2	寒假學生宿舍淨空時間規劃自 1 月 24 日（五）1800 時起至 2 月 10 日（星期一）1600 時止，共計 17 日請落實執行。	學務處 教官室	   	會議決議事項

# 國立花蓮高工102學年度第2學期第1次行政（擴大）會報紀錄

一、 時間：103 年 2 月 6 日（星期四）上午 11 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

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：

六、 各處室業務報告：

## （一）教務處 郭德潤主任報告：

- 1.校務評鑑基礎資料明日整理後先發給各單位。
- 2.新春團拜各單位有提供節目部分請送交雅心組長。
- 3.請各科主任將科上教師教學資料夾送教務處確認。

校長：

- 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。
- 2.感謝教務處同仁的辛苦。

## （二）學務處 金良遠主任報告：

- 1.103 年度「充實原住民一般教學設備經費」各單位申請於 2 月 14 日（星期五）前擲送學務處俾利彙整。

校長

1. 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。
2. 感謝學務處辦理各項活動及比賽的辛勞。

## （三）總務處 柯世俊主任報告：

1. 教室區粉刷預計於開學前完工，廁所整修工作開學後仍須施工敬請各單位配合及見諒。

校長：

- 1.感謝總務處同仁的辛苦及各處室同仁的配合。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

完成報名第 44 屆全國國際能競賽分區賽，共計 80 位同學報名，唯各科與北區職訓中心合作推薦選手請各科轉告及叮嚀訓練期間勿缺席或遲到，以免影響校譽與浪費北訓資源。

校長：

- 1.請各科務必轉告及叮嚀與北區職訓中心合作推薦選手，訓練期間勿缺席或遲到，以免影響校譽與浪費北訓資源。
- 2.感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

- 1.於 3/5（三）接受特教評鑑，請各位同仁敬與協助並繳交相關資料及出席相關會議。

校長：

- 1.請同仁全力協助於輔導室於 3/5（三）接受特教評鑑。
- 2.感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室丁細真主任：無報告。

(七) 主計室張櫻文主任：無報告。

(八) 教師會王俊和理事長：

- 1.本校網頁公告，敬請各處室公告在新網頁，以便老師周知。

校長：

- 1.請各處室將相關公告在新網頁，以便全體教職員工生周知。
- 2.感謝教師會同仁的辛苦。

(九) 各科主任報告：無報告

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十一) 技術教學中心 陳文帆執行秘書：請假無報告。

(十二) 教官室 毛遠薪主任教官：請假無報告。

(十三) 圖書館 徐彭傳主任：無報告

(十四) 員生社 金良遠主席：無報告

(十五) 秘書室巫秘書春富報告：

1. 請各處室提供：

下學期期初校務會議資料（2/10 下午 2：00），請於 2/5（三）前傳至秘書室彙整。

2.mail 校務發展計畫給各單位請更新內容後傳回秘書室彙整（2 月 7 日前）。

校長：

1.評鑑附表資料已分配請各負責單位儘早完成交教務處彙整，並於 2 月 20 日完成接受校長勘驗。

2.期初校務會議（2/10 下午 2：00 召開）資料請各處室於 2/7（五）前傳至秘書室彙整提報。

3.校務發展計畫更正部分請各單位於今日傳回秘書室彙整。

七、 提案討論：無

八、 臨時動議：無

九、 結論：

（一）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。

（二）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。

- (三) 請各科務必轉告及叮嚀與北區職訓中心合作推薦選手，訓練期間勿缺席或遲到，以免影響校譽與浪費北訓資源。
- (四) 請同仁全力協助輔導室於 3/5 (三) 接受特教評鑑。
- (五) 請各處室將相關公告在新網頁，以便全體教職員工生周知。
- (六) 期初校務會議 (2/10 下午 2:00 召開) 資料請各處室於 2/7 (五) 前傳至秘書室彙整提報。
- (七) 評鑑附表資料已分配請各負責單位儘早完成交教務處彙整，並於 2 月 20 日完成接受校長勘驗。
- (八) 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。
- (九) 請轉知各單位:各辦公廳舍，上班期間請勿停放單車。

十、散會：上午 11 時 40 分