

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分：簽稿 文號：0001 速別：普通件
擬稿日期：104/01/05 簽結日期：104/01/05 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 _0001號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：
簽辦單位：文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「103學年度第1學期第16次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於12月31日13時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：

104/01/05 09:37:37 文書組長:王選淳

總務處：

104/01/05 09:38:41 總務主任:柯世俊

秘書室：陳校長。

104/01/05 12:33:28 秘書:巫春富


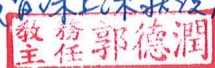


校長室(決行)：如擬

104/01/05 14:47:40 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 15 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.12.26

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	學生幹部的訓練請加強，若遇老師於上課後仍未到堂請班級幹部速到教務處報告	教務處	於幹部訓練時加強 	會議決議事項
2	家長會相關事務請儘速辦理	學務處	一、已以簡訊方式通知家長 後帳戶。 二、給家長一封信及小額捐款單已郵寄出	會議決議事項
3	近期的檢舉案與實習分組教學有關，請各科主任確實掌握各實習課程實施情形，依規定落實教學並請實習處確實落實巡堂工作，尊重學生授課的權利。	實習處 教務處	實習主任 汪冠宏 已告知各科主任掌握實習課上課狀況並加強巡堂工作  加路宣美利用教務會議時間	會議決議事項
4	原住民就業導向課程專班學生獎助金依規定辦理，請於簽呈核可後發放。	實習處	實習主任 汪冠宏 	會議決議事項
5	重申同仁守法的觀念，準時上下班，離開工作崗位務必辦妥請假手續再行離開。	教務處 學務處	教務主任 郭德潤 學生事務主任 黃金雄	會議決議事項
6	請同仁踴躍參與購買教師會辦理春聯義賣活動。	總務處 實習處	實習主任 汪冠宏 總務主任 打世俊 	會議決議事項

7	<p>請各處室校務會議資料於1月20日前傳至秘書室彙整</p>	<p>輔導室</p> <p>人事室</p> <p>主計室</p> <p>進修學校</p> <p>技教中心</p> <p>教官室</p> <p>圖書館</p>	<p>主任輔導教師 李正婷</p> <p>人事室主任 丁細真</p> <p>主計室主任 張榮成</p> <p>進修學校主任 潘莉榮</p> <p>技教中心執行秘書 陳文帆</p> <p>教官室主任 毛遠新</p> <p>圖書館主任 徐彭傳</p>	<p>會議決議事項</p>
---	---------------------------------	--	---	---------------

國立花蓮高工103學年度第1學期第16次行政會報紀錄

一、 時間：103 年 12 月 31 日（星期三）上午 9 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

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：略

六、 各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 1 月 21 日考試之後的星期三第四節課辦理高三同學大專生生涯探索活動，由中華科大到各班進行課程。

2. 1 月 23 日星期五本校與花蓮高農合作辦理均質化適性學習區國中生職涯試探活動，請實習處協助協調展示攤位，學務處協助派表演社團進駐

3. 1 月 21 日至 27 日依照教育部規定為第 2 學期第一週，本校配套措施如下：

(1)課表暫不調整，先用上學期兼課鐘點計算。

(2)學生缺曠記錄列入本學期計算。

(3)註冊費於開學前再行收取。

4. 1 月 27 日上午 10:00 - 11:30 召開教務會議，會議中合併行動學習期末成果發表會。

5. 原住民生輔導課收費減免部分依照教育部補助款依比例應減收 250 元，為落實照顧原住民生的政策，每位原住民生輔導課減收 300 元。

校長：

1. 1/27 日 9:30 休業式，10:30 教務會議，校務會議 14:00，請公告於行事曆。

2. 感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：無報告

校長：

1. 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：無報告

校長：

1. 感謝總務處同仁近日完成年節校園布置及年底採購作業的完成。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任公差張崑益組長代理報告：無報告

(五) 輔導室 李正婷主任公差王慧翎老師代理報告：無報告

(六) 人事室丁細真主任報告：

1. 通過「103 年績優行政人員選拔」人員：王美惠老師、侯希長老師、柯世俊主任。

校長：

1. 通過「103 年績優行政人員選拔」人員：王美惠老師、侯希長老師、柯世俊主任。
2. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任：

1. 104 年第 1 季各處室所需之資本門採購，請儘速提出需求以方便採購作業。例如技教中心設備採購及圖書館屋頂隔工程。

校長：

1. 請各處室儘速提出 104 年第 1 季資本門採購案需求規格以利庶務組儘速辦理採購作業。
2. 感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會胡理事長涖鯨報告：無報告

(九) 進修學校 潘莉茶主任報告：無報告。

校長：

1. 感謝進校同仁近日完成年節校園布置。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書：

1. 技職在造技教中心第二次計畫補助款通過 500 萬，預計 4 月 30 日前結案。

校長：

1. 請儘速提出本補助款採購案需求規格以利庶務組儘速辦理採購作業。
2. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

1. 元旦假期學生宿舍僅電機科 2 位同學申請留宿，經審核後，其中 1 位因患有心臟疾病，考量學生安全，已聯繫家長及電機科主任不同意該員留宿，另每日晚間 2100 時至 2200 時，皆安排教官到校關心留宿同學。

校長：

1. 感謝教官室同仁的辛苦。

(十二) 圖書館 徐彭傳主任：

1. 本年度圖書館週已結束，學生藝文（音樂）欣賞安排七次也完成，相關獎勵處理結束。
2. 圖書館因書庫（書架）不足，本學期購置新書架但為擴充新書存放，陸續整理複本及罕界書籍編號存入紙箱。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(十三) 員生社 閻國中主席報告：未出席報告

(十四) 秘書室巫秘書春富報告：

1. 各處室校務會議會議資料請於 1 月 20 日前傳至秘書室彙整。

校長：

1. 請各處室校務會議資料於 1 月 20 日前傳至秘書室彙整。
2. 感謝巫秘書及同仁的辛苦。

七、 提案討論：

提案：提請討論「103 年績優行政人員選拔」人員資料：王美惠老師、侯希長老師、柯世俊主任

- 提案單位：人事室
- 說明：
- 議決：照案通過

八、 臨時動議：無

九、 結論：

- (一) 1/27 日 9:30 休業式，10:30 教務會議，校務會議 14:00，請公告於行事曆。
- (二) 請各處室儘速提出 104 年第 1 季資本門採購案需求規格以利庶務組儘速辦理採購作業。
- (三) 通過「103 年績優行政人員選拔」人員：王美惠老師、侯希長老師、柯世俊主任。
- (四) 請各處室校務會議資料於 1 月 20 日前傳至秘書室彙整。
- (五) 下週行政會報暫停一次，下下週召開擴大行政會報。

十、散會：上午 10 時 40 分