

國立花蓮高工 107 學年度第 1 學期第 05 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.10.05

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（完成日期）	備 註
一	請教務處、學務處、總務處三處共同協商，討論合宜會議場地設置。	教務處 學務處 總務處		
二	10/20 日親師座談會，鼓勵同學邀請家長參與，積極配合校務推展者，適時予以獎勵。	輔導室 學務處 教官室		

# 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：0043 速別：普通件  
擬稿日期：107/10/12 簽結日期：107/10/22 送發日期： / /  
承辦單位：文書組 陳貞秀 決行層級：第1層決行  
發文字號：文字第321\_0043號 附件數量：  
分類檔號： 保存年限： 年  
受文單位：  
附件內容：(107簽\_32100043\_1.DOC, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、教務處、教官室、學務處、輔導室、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「107學年度第1學期第05次行政會報」決議、交辦事項追蹤考核表，請核示。

文書組：

107/10/12 12:20:19 文書組長:陳貞秀

總務處：

107/10/15 07:59:38 秘書:巫春富(代)

教務處：

107/10/15 10:11:16 教務主任:郭德潤

教官室：

107/10/15 13:42:44 主任教官:蘇浩然

學務處：

107/10/16 09:21:45 學務主任:金良遠

輔導室：

107/10/18 10:38:02 輔導主任:李正婷

秘書室：陳校長核定。

107/10/18 13:04:34 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/10/22 09:27:56 校長:黃鴻穎

## 國立花蓮高工107年度第1學期第06次行政（主管）會報紀錄

一、時間：107年10月24日（星期三）上午10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：陳貞秀

四、主席：校長黃鴻穎

五、確認上一次會報決議執行情形：

(1)有關請教務處、學務處、總務處三處共同協商，討論合宜會議場地設置。

執行情形：經教務處、學務處、總務處三處共同討論後決議一樓會議場地為教務處設備組行政辦公室整建設置。

六、各處室業務報告：

(一) 教務處主任報告：

1. 校務評鑑配合事項：

(1)先在開始收集各處室師生獲獎佐證資料，獎狀、獎牌、獎盃、公文、新聞資料。

(2)擬將所有得獎佐證資料印製彩色冊子用於評鑑時提供委員參考使用，各科與各項度都一本。

(3)另外考慮學習花蓮女中用筆電或平板呈現。校務評鑑資料及相片上傳網頁，預定週五完成並授權各處室可修正與新增。

2. 減課分配：

(1)說明：依據民國 107 年 08 月 07 日臺教授國部字第 1070088199B 號令發布【國立高級中等學校教師每週教學節數標準】及【第八條】專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。

(2)教務處經彙整後提出本校擬減授節數人員如下：

1. 王俊和老師兼任計算機概論及 VOD 教室管理人員減授 2 小時

2. 林建川老師全學期協助學校行政業務(校務評鑑業務)減授 1 小時。

3. 國文、英文、數學、自然教學研究會召集人減授 2 小時

校長：

1. 校務評鑑工作繁忙，感謝林建川老師協助幫忙。
2. 校務評鑑相關佐證資料如獎狀、獎牌等用電子檔，不再列印書面。並請依計劃期程(11月30日)務必完成掌握時效。

(二)學務處報告：

1. 禁用一次性餐具措施(早晨進校門管控、升旗集會持續宣導、各班導師落實執行、員生社大力協助、給家長的一封信、校外借用場地回函提醒)。
2. 完成花蓮縣政府設立跆拳道、籃球、軟式網球基層運動選手訓練站訪視。
3. 校慶運動會裁判名單體育組將公告於網頁，若當天不克出席者須完成請假手續並自行委託裁判職務代理。
4. 原住民舞蹈設受邀奧林匹克學術研討會開幕式演出。
5. 接待韓國江原道三陟市工業高等中學校師生蒞校參訪整備中。
6. 校慶會前賽即將舉行，11月1日將進行運動場地劃線工作事宜，運動場西邊圍牆工程工程車行進動線宜提早律定及規劃。

校長：

1. 禁用一次性餐具措施有很大成效，但巡堂時仍見有鋁箔包垃圾，自動販賣機也應列入控管。
2. 基層運動選手訓練站訪視，訪視委員給予本校肯定，挹注經費。對選手銜接性，同時因應少子化招生困境及學生適性發展有很大幫助。
3. 韓國高校師生再度訪視對校務評鑑有關國際交流有加分項，請做好有關記錄呈現。
4. 本校圍牆整建工程因設計問題無法如期完工。跑道劃線請與總務處及施工單位協調務求運動會順利完成。
5. 謝謝學務處同仁辛苦。

(二)總務處 汪冠宏主任報告：

1. 10/24日上午召開校園設施設備工程中程計畫規劃共識會議。
2. 11/23日前提報改善校園設施設備工程中程計畫(108-111年)與108年度學校一般建築及設備計畫。工項彙整完畢後再提相關會議報告。

校長：

1. 謝謝總務處同仁辛苦。

**(三) 實習輔導處 陳文帆主任報告：**

1. 本年度就業導向專班已完成調查，共計 5 科學生參與，開設 2 個班；「花蓮區汽機車修護班」由汽車科申請，「機械設計加工與電力維護專班」由機械科、電機科、製圖科及電子科參加。

校長：

1. 實習處各項業務績效顯著，感謝實習處同仁的辛苦。

**(五) 輔導室報告：**

1. 本學期親師座談會感謝各處室協助，明天中午召開檢討會，請提供改進意見。
2. 青年就業儲蓄方案宣導：
  - (1) 今年有 9 個學生申請，一位媒合成功(曾記麻糬作業員)，但最後決定就讀國立大學。
  - (2) 學校可提供優良實習機構或廠商名單。
  - (3) 計畫完成一年後經雇主同意得就讀大學。
  - (4) 依期程進行對學生、老師的宣導。

校長：

1. 10/20 日親師座談會，收集回饋單於檢討會中討論作為改進參考。
2. 11/13 日因應特教訪視所邀請的家長請準備餐盒，另請各處室檢視相關場域如：運動場、實習課程場域及就業方協助輔導有關數據及項目。是否符合特殊學生友善校園規範。
3. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

**(六) 人事室吳念珍主任報告：**

1. 訂於今日(10/24)中午召開 107 學年度第 2 次教師考核委員會議。
2. 國教署來函調查各校參加 108 學年度教師介聘及聯合教師甄選意願，擬於

11 月初召開教師評審委員會討論。。

校長：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：無報告

校長：

1. 感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 進修部曾彭主任報告：請假無出席

(九) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：

1. 107 年度教育部國民及學前教育署推動高級中等學校 3D 列印普及培育計畫—東區 FabLab 參訪暨研習工作坊。

(一) 時間：107 年 10 月 25、26 日(星期四、五)。

(二) 地點：1. 東區 Fab Lab：花蓮高工(10/25，13:20~14:30)

2. Omega Zone

3. 花蓮文化創意產業園區

4. 花蓮後山山後故事館

(三) 開幕式：合作社二樓交誼廳(10/25，13:30)。

校長：

1. 感謝技教中心同仁辛勞。

(十) 教官室 蘇浩然主任教官報告：郭蔚政教官代理出席

1. 廁所緊急求救鈴及監視器已建置完成。若校園其他場域如(實習工廠)有需求請各處室評估後逐步提出裝置地點及數量俾利經費申請。

校長：

1. 體育組緊急求救鈴及各處室提出監視系統應整合總務處道路校園周邊建置完備。請各處室於 11 月中旬行政(擴大)會報提出並討論之。
2. 請建立本校緊急事件連絡人及管道可供即時連繫及回報機制。

#### (十一)圖書館報告:

1. 第 66 期花工簡訊，煩請處室提供:學生作品(圖文皆可)、得獎資料、活動報導等。
2. 電視台青春愛讀書節目錄影，10/28(日)共兩位學生參與，兩位老師帶隊。
3. 10/29 行動學習計畫圓桌會議，報告本校執行進度。下午拍攝北投 VR 教材。
4. 預計 10/29~11/2 在川堂辦理書展。
5. 10/31(三)辦理 Thinglink APP 教學研習，講師:黃兆伸老師。地點:圖書館閱覽室。兆伸老師 11/5(一)第 4 節公開觀課，歡迎參加。

#### 校長:

1. 行動學習師長經由跨領域課程加入不同元素透過行動學習課程。讓學生學習如何解決問題有助學生學習能力提升。
2. 採感謝圖書館同仁的辛苦。

#### (十二)教師會陳志奇理事長報告:

1. 107 學年度第一學期教師會理、監事會議已於 107 年 10 月 09 日召開完畢，會中針對 新年度會費繳交方式、與退聯會共用辦公室、推派本校參加花蓮縣教師會及工會代表人選等三個議題進行討論並做出決議。
2. 有校內教師反映導師室電腦螢幕及文書軟體老舊一事，建議是否可以進行汰舊換新，以提升 辦公效率。

校長:有關導師室及專任教室電腦設備請檢視並汰舊換新，以教師教學需求。  
請教務處及學務處協助辦理。

#### (十四)員生社閭主席國中:未出席

(十五) 校長室 巫秘書春富報告：(略)

七、 提案討論：

提案一、提請通過張耿榮清寒獎助學金辦法(如附件 1)

提案單位：教務處

說 明：由張耿榮先生熱心贊助。

議 決：照案通過。

提案二、特教評鑑分工草案(附件 2)

提案單位：輔導室

說 明：因應 11 月 13 日特教評鑑訪視工作。

議 決：照案通過。

八、臨時動議：無

九、 結論：

1. 通過教務處提減授節數人員：王俊和老師兼任計算機概論及 VOD 教室管理人員減授 2 小時，林建川老師全學期協助學校行政業務(校務評鑑業務)減授 1 小時。國文、英文、數學、自然教學研究會召集人減授 2 小時。
2. 有關校內監視系統(含廁所緊急求助鈴)應整合總務處道路校園周邊建置完備，請各處室於 11 月中旬行政(擴大)會報提出需求數量討論。
3. 校務評鑑相關佐證資料如獎狀、獎牌等用電子檔，不再列印書面。並請依計劃期程(11 月 30 日)務必完成掌握時效。
4. 通過張耿榮清寒獎助學金辦法。
5. 通過特教評鑑分工草案。

十、 散會：上午 11 時 45 分



# 國立花蓮高級工業職業學校張耿榮清寒獎助學金實施要點(附件 1)

經 107 年 10 月 24 日 行政會報通過

第一條:本校家長會顧問張耿榮先生，鎮大實業股份有限公司負責人，為獎助本校清寒學生勤學向善順利完成學業，特定本要點。

第二條:申請對象:本校在籍日校學生。

第三條:獎勵金額及名額

每人每學期 5000 元，上限 15 人(依該年度補助總額上限分配)。

第四條:獎學金申請條件:

1. 經班級導師推薦家境清寒、低收入戶或家庭變故者。
2. 前一學期學業成績平均達 50 分以上。
3. 懲處紀錄累計兩小過以下。

第五條:申請期程及文件:每學期開學後一個月內向教務處註冊組提出申請。

繳交文件:

1. 申請書乙份。
2. 清寒或家庭變故證明文件
3. 前一學期成績單(新生無則免)
4. 獎懲證明
5. 感謝卡

第六條:篩選方式及比序

1. 具清寒或家庭變故證明文件並無其他助學金補助者。
2. 尚未繳納註冊費者
3. 申請繳交順序

第七條:本辦法經行政或主管會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

## 特教評鑑前置作業流程(附件 2)

時間	工作項目	主持人	地點	參加人員/配合事項
11/5(一)	特教工作簡報	校長	會議室	各處室主任
11/8(四)下午	布置場地	設備組	護理教室	移開學生課桌椅 放置長條會議桌與椅子
11/10(六)	資料進駐、布置場地	輔導室	護理教室	輔導室老師、輔導室志工
11/13(二) 訪評當日	1. 準備點心盒 2. 準備禮品 3. 準備便當	總務處 秘書室 總務處	護理教室	

## 特教評鑑使用場地

	A 簡報座談及查閱資料 行政人員晤談	B 家長晤談	C 學生晤談	D 教師晤談	E 家長及學生 等待區
1F	護理教室	視聽教室三	學習教室	小VOD教室	視聽教室二

## 特教評鑑當日流程

時間	工作項目	主持人	地點	配合事項	工作人員
08：40~ 09：00	評鑑委員到校	召集人	D	1.請學校事先與分區評鑑 承辦學校聯絡相關事宜。	王慧翎
				2.請學校安排獨立空間供 委員討論。	李正婷
				3.請學校提供訪談名單， 提供委員勾選。	請教務處協助 聯絡受訪教師
09：00~ 09：20	學校特殊教育 工作簡報 (20分)	受評學校 校長	A	1.校長介紹受評學校列席 之相關業務負責人。	校長 各處室主任
				2.召集人介紹評鑑委員。	
				3.學校特殊教育工作簡 報，須額外說明上一屆評 鑑結果中「待改進事項與 建議」之改進狀況。	

09：20~ 10：50	資料查閱、教學參觀及相關設施檢核 (90分)	評鑑委員	A	1.請各校相關單位主管及承辦業務人員列席。 2.保留至少60分鐘進行資料查閱。 3.其餘教學參觀及相關設施檢核，請學校安排參觀至多30分鐘。	各處室主任 王慧翎 陳怡安
10：50~ 11：20	分組訪談相關人員 (30分)	評鑑委員	1. 行政人員 A 2. 家長B 3. 學生C 4. 教師D 5. 等待區E	1.分組訪談學生、家長、教師及相關行政人員。(以一對一為原則) 2.請學校安排訪談場所。 3.邀請家長代表參加訪談。	引導人員： A-楊孟惠 B-實習教師 C-實習教師 D-楊宇彥 E-陳怡安
11：20~ 11：50	評鑑委員意見交流時間 (30分)	評鑑委員	A	1.討論評鑑結果並完成報告。 2.請學校安排討論場所。	
11：50~ 12：10	綜合座談 (20分)	召集人	A	1.請學校各相關單位主管及承辦業務人員出席。 2.召集人彙整各組意見提出待釐清問題。 3.學校針對問題回答。 4.請學校於綜合座談後，提供獨立空間供委員討論。	各處室主任 王慧翎 陳怡安