

國立花蓮高工 107 學年度第 1 學期第 03 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.09.05

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	<p>1. 校務評鑑相關表格文件及成果績效佐證資料請於 9 月 30 日登錄彙整完畢。</p> <p>2. 關於自我評鑑計畫，經常門補助經費申請，請各受評單位於 9 月 15 日前提出。</p>	<p>教務處 秘書室 教務處 學務處 總務處 實習處 技教中心 圖書館 人事室 主計室 輔導室 進修部</p>		
二	請人事室研議能否調高本校教職員工生日禮卷額度。	<p>人事室  主計室</p>		
三	實習處就業組請總務處協助規劃 16*7 米長寬且可配置衛浴設施闡場空間。	<p>實習處  總務處</p>		

# 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：0038 速別：普通件  
擬稿日期：107/09/13 簽結日期：107/09/14 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\_0038號 附件數量：  
分類檔號： 保存年限： 年  
受文單位：  
附件內容：(107簽\_32100038\_2.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、主計室、教官室、實習處、人事室、輔導室、進修部、學務處、圖書館、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「107學年度第1學期第03次行政會報」決議、交辦事項追蹤考核表，請核示。

文書組：紙本公文另送簽核。

107/09/13 09:53:15 文書組長:陳貞秀

總務處：

107/09/13 12:00:09 秘書:巫春富(代)

主計室：

107/09/13 12:21:05 主計室主任:曾美玲

教官室：

107/09/13 12:41:18 主任教官:蘇浩然

實習處：

107/09/13 14:28:55 實習主任:陳文帆

人事室：

107/09/13 14:44:35 人事室主任:吳念珍

輔導室：

107/09/13 16:27:59 輔導老師:楊宇彥(代)

進修部：

107/09/13 16:52:52 進修部主任:曾彭子光

學務處：

107/09/13 21:44:55 學務主任:金良遠

圖書館：

107/09/14 08:23:34 圖書館主任:高毓婷

---

秘書室：陳校長核定。

107/09/14 09:56:45 秘書：巫春富

---

校長室(決行)：可

107/09/14 13:29:23 校長：黃鴻穎

---

## 國立花蓮高工107年度第1學期第04次行政（主管）會報紀錄

一、時間：107年09月26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：略

六、各處室業務報告：

### （一）教務處主任報告：（註冊組組長代理出席）

1. 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. 巡堂相關事項，請相關處室主管協助辦理。
3. 108學年度核科班已來函，進修部如需調整請儘速協調提出申請。

校長：

1. 巡堂請大家多幫忙，紀錄可結合本校電子系統表列式作登錄。看到問題應即時確認解決，不要流於書面呈上。尤其巡堂看見異常現象即應處置或會同相關單位解決，本校是和諧友善校園，學生認真上課，大家一起努力策進未來，解決問題。目前進修部巡堂記錄最落實，並且跟老師溝通也作成記錄。請日校努力。
2. 校務評鑑工作相關資料請依計劃期程務必完成掌握時效。
3. 上級檢視學校原住民語文認證時，建議加強本校學生語文認證執行績效，請教務處這學期應著重學生語文認證方面，可如同對技能檢定證照要求，對各科各年級循序依規劃取得語言認證。不管是原住民族或客語也是、英文認證數往上提升。故請教務處與學務處合作加強語言認證不管在老師鼓勵好、社團方面，讓學生重視語言認證，大家一起來推動、提昇學生語言能力。

### （二）學務處報告：

1. 第一宿舍的學生都已經搬遷到第二宿舍，過程順利。

2. 今天下午第五、六節課安排教職員工的環境教育研習，請通知各單位的教職員工前來參加，謝謝。每年規定要參加研習四小時，若時數不足得去參加別的學校的研習或網路上的研習。

校長：

1. 期初社團即安排更多面相，如藝文活動學生參與意願高；但要鼓勵語言社團、強調志工社團更是要求學生三年中一定要參與。
2. 高一學生制服整齊，在升旗典禮中可見成效，學務處及行政同仁、老師們，繼續要求學生的學習態度及生活常規，朝正向引導。
3. 謝謝學務處同仁辛苦。

### (三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 目前校區進行之工程：
  - (1)「0206 花蓮地震災損」圍牆整修工程，預定 10/20 完工
  - (2)第三期補領使用執照暨建物拆除計畫。(已完工待驗收)
  - (3)緊急求助鈴安裝工程。(已驗收)
  - (4)學生第二宿舍冷氣(已驗收)與床具、書桌等安置(今 9:00 驗收)，整修工程尚有油漆與清潔需要再加強。
2. 綜合大樓新建工程：10/1 建築師繳交減少工程項目的圖說。
3. 擇日召開「學校改善校園設施設備工程中程計畫」擬訂，討論未來 4 年整體校園改善充實建築設備計畫書，歡迎各單位提供意見「0206 花蓮地震災損」圍牆整修工程，預定 10/20 完工。
4. 感謝 1 年級導師協助已完成學生帳戶資料收集及鍵入工作. 另感謝 2 及 3 年級各班導師再收集未繳帳戶學生。
5. 上星期日間部各班導師瞭解未繳註冊費學生狀況後. 目前未註冊學生:196 人. 扣除原住民及就貸學生尚有 57 人未完成註冊。
6. 目前進校未註冊學生:40 人. 扣除原住民及就貸學生尚有 6 人未完成註冊。

校長：

1. 總務處招標業務在縣內學校裡，數量為最多、業務最重，感謝總務處同仁協助。
2. 105 年規劃技教中心大樓新建案，因物價波動等因素影響造價預算，故需減項施作配合原編列經費。但因此可能造成初期工程完工後不能使用狀況。故後續相關因應很重要。再者，校園之空間設備、科工廠之設施調整包含進修部教室規劃整體討論，花工校園廣大，校內、外環境，校舍老舊，考量結構安全等因素，或需要透過拉皮、整修、避免漏水等，彙整作為短中長期規劃，並以此為依據，提出經費申請陸續改善校園。故請各處室、各代表同仁務必重視參加「學校改善校園設施設備工程中程計畫」擬訂，並充份溝通。

#### （四）實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 108 學年度實習式建教合作計劃書補件於 9/27 日送出。
2. 本年度充實基礎實習設備已核定，共計 6455 仟元，已通知各科進行採購。
3. 106 學年度原住民青年就業 Easy Go 計劃預計 9/30 前結案，感謝輔導室及汽車科協助。

校長：

1. 實習處各項業務績效顯著，實習課程內容也紮實。但有期許有跨領域專題製作能呈現出來並應用，整合各科同仁一起參與。
2. 實習課程觀課，請持續要求老師參與。
3. 感謝實習處同仁的辛苦。

#### （五）輔導室報告：

1. 親師座談會訂於：107/10/20(六)日程規劃討論，並請各處室於 10 月 10 日前提供書面資料給輔導室彙整成冊。

活動時間	活動內容	主講（持）人	活動地點
08:00~08:10	場地與教室布置	輔導室 各班導師	各場地

08:10-08:30	家長報到、領取資料	輔導室	交誼廳
08:30-08:40	頒發家長委員當選證書	黃鴻穎校長	
08:40-08:50	校務簡報	黃鴻穎校長	
09:00-09:10	健康促進~「孩子的健康，你我來把關」	倪雲卿營養師	
09:10-09:20	各處室報告	處室主任	
09:20-11:00	親職與家庭教育講座「迎接滑世代—如何幫助孩子善用網路而不迷惘？」	陳志恆心理師	
11:00-12:00	家長與導師綜合座談	各班導師	各班教室
12:00~13:00	午餐	輔導室	各場地
13:00~16:00	家長與導師、科主任個別晤談	各班導師 各科主任	各場地
16:00~17:00	場地整理及復原	輔導室	各場地

校長：

1. 10/20 日親師座談會，請各處室擷取相關重點，或是執行成果績效等作報告。並請教務處，學務處及實習處在報告時間妥善分配。讓家長們多了解學校不管在升學或就業輔導上都提供了多重管道，輔導協助學生。
2. 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. 本次校慶運動會，擬利用文康活動經費，為每位同仁購置運動背心 1 件。
2. 107 年公務人員高普考試業已放榜，本校提報化工技士、電力高壓技士考試分發人員各 1 名，行政院人總處預定於 10/25 公告分發結果。
3. 訂於 10/2(二)中午召開本學年度第 1 次教師考核會議。

校長：

1. 校慶運動會請邀請退休人員參加。
2. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：(略)

校長：

1. 至年底有將近 4 仟萬資本門經費需執行完畢。想像可知主計室同仁業務繁重，尤其執行率壓力加諸在主計室身上，非常感謝主計室同仁的辛勞。

(八) 進修部曾彭主任報告：(略)

校長：

1. 進修部學生學習態度或服儀方面較上學期明顯進步。感謝進修部同仁的辛勞與努力。

(九) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：

1. 感謝各處室同仁對 107 年技術型高級中等學校群科中心學校、推動中心學校暨技術教學中心實地諮詢輔導活動協助。

校長：

1. 上星期技術教學中心實地諮詢訪視，委員對本校技教中心提供宜、花東地區各級學校相關課程推廣，給予高度肯定。
2. 感謝技教中心同仁辛勞。

(十) 教官室 蘇浩然主任教官報告：公差請假未出席

(十一) 圖書館報告：

1. 愛心便當目前 14 人申請，若有臨時急需者請於本週完成申請。
2. 新生圖書館利用教育完成，已將本學年圖書館志工名單公告。
3. 行動學習計畫部分：
  - (1) 9/26 第一節汽車、物理學合科教學，公開觀課
  - (2) 9/26 中午在 VOD 教室辦理 EduVenture X 研習
  - (3) 10 月初繳交教案



(4)10/17(三)11:00~13:00 第一次諮詢輔導

4. 審議 107 年第三次採購書單，說明如下：

- a. 第三次採購書單業經 9 月份調查完畢，鼓勵各處室推薦書單，並以教學用書優先。
- b. 經由班級、各處室推薦後，審查複本、重複推薦及違禁書、售缺書等，預計採購 292 本新書，其中教學相關、教師專業用書 109 本，約占 37%。

電的旅程：探索人類駕馭電子的歷史過程	張大凱	天下遠見	320	0	0	71.3	0	電子科	教學	售缺
走在夢想的路	謝哲青	天下文化	360	0	0	71.3	0	優質化		售缺
誰來讓我靠〈桌上遊戲〉		2Plus	490	0	0	71.3	0	圖書館	教學	絕版
算法少女	遠藤寬子	小知堂	230	0	0	71.3	0	電子科	教學	絕版
掌握汽車電子商機—VISION 015	張志鵬	中國生產力	420	0	0	71.3	0	汽車科	教學	絕版
案例思辨與應用倫理	廖金春	羣林(泰電)	480	0	0	71.3	0	輔導室	教學	絕版

校長：

1. 專業類科圖書採購比例符合校務評鑑要項，照案通過採購書單。
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. 因為專車因素，影響學生遲到，後續處罰機制請考量其他方式，維護學生就學權益。

校長：已就專車問題與各界代表開會討論，但問題在客運公司。目前學校應對措施為今天對學生調查，完成後會以招標方式辦理。陸續會有相關因應對策。

(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：

1. 評鑑手冊資料預定於 108 年一月完稿寄出，因應自我評鑑需要(預定安排 11、12 月共 3 次)，請受評單位儘早準備好。需要幫忙的單位請及早告知。
2. 預定下週三中午召開自我評鑑委員會，請所有委員能準時出席。
3. 提案討論：自我評鑑計畫實施計畫，請討論。

校長：

1. 校務評鑑資料匣於 10 月 31 日前送各處室各組。第一次預評日期訂於 12 月 7 日、第二次預評 108 年元月中旬、第三次預評 2 月底。
2. 校務評鑑工作需跨室整合彙整，相關工作有勞一級主管。尤其自下年度起，上級經費補助將酌參校務評鑑等第，因此請務必做好評鑑工作。

七、 提案討論：

提案一、自我評鑑計畫實施計畫(如附件 1)

提案單位:秘書室

說 明：因應 108 年校務評鑑所需提本實施計畫討論之。

議 決：照案通過，保留增修空間。

提案二、李正宗(第一電阻創辦人)清寒獎學金設置要點(附件 2)

提案單位:實習處

說 明：本校校友李正宗先生熱心贊助。

議 決：照案通過。

八、臨時動議:無

九、 結論：

1. 校務評鑑資料匣請各單位統計需求提出於 10 月 31 日前送各處室各組。第一次預評日期訂於 12 月 7 日、第二次預評 108 年元月中旬、第三次預評 2 月底。
2. 本校 80 週年校慶請提前熱身準備，讓校友回來參與，在校網首頁上公告校慶消息。

3. 校務評鑑工作請依期程進行，掌握時效，務必做好評鑑工作。

十、散會：上午 11 時 20 分

## 國立花蓮高級工業職業學校校務評鑑自我評鑑實施計畫

- 壹、 依據：高級中等教育法第 11 條第 1 款
- 貳、 計畫目的：
  - 一、 了解學校經營理念與實際的運作情況。
  - 二、 檢視教育政策與學校實際落實狀況。
  - 三、 建立校務經營標準化以促進永續發展。
  - 四、 提升校務經營效能以精進教育再進化。
- 參、 實施時間：自 107 年 10 月 1 日至 108 年 4 月 30 日止。
- 肆、 自我評鑑組織：
  - 一、自我評鑑委員會：

### 國立花蓮高工 108 年上半年高職校務評鑑

#### 自我評鑑委員會與自我評鑑工作小組名單、職掌及分工

職 稱	姓 名	現 職	職 掌	備 註
總 召 集 人	黃 鴻 穎	校長	綜理本校評鑑各項事務	
執 行 秘 書	巫 春 富	秘書	奉總召集人之命推動有關學校評鑑之各項工作	
委 員	郭 德 潤	教務主任	1. 擔任學校自我評鑑工作。 2. 參與撰寫、增補、修正評鑑內容及作證資料(自評報告)、自評結果協調會議、彙整學校自評報告等。 3. 得外聘校外專家學者參與學校自我評鑑工作。	
委 員	金 良 遠	學務主任		
委 員	陳 文 帆	實習主任		
委 員	汪 冠 宏	總務主任		
委 員	李 正 婷	輔導室主任		
委 員	高 毓 婷	圖書館主任		
委 員	黃 發 斌	技教中心執行秘書		
委 員	吳 念 珍	人事主任		
委 員	曾 美 玲	主計主任		
委 員	蘇 浩 然	主任教官		

職 稱	姓 名	現 職	職 掌	備 註
委 員	林 銘 賢	機械科科主任		
委 員	高 忠 福	製圖科科主任		
委 員	李 志 賢	汽車科科主任		
委 員	吳 家 名	資訊科科主任		
委 員	張 世 穎	電子科科主任		
委 員	江 慕 倫	電機科科主任		
委 員	尤 冠 勛	建築科科主任		
委 員	黃 玄 智	化工科科主任		
委 員	黃 姚 菱	國文科教學研究 會主席		
委 員	關 筱 潔	英文科教學研究 會主席		
委 員	張 文 漳	數學科教學研究 會主席		
委 員	魏 彤 竹	自然、計概科教 學研究會主席		
委 員	周 婉 茹	體育科教學研究 會主席		
委 員	陳 志 奇	教師會理事長		
委 員	李 堯 均	家長(會長)代表		
校 友 代 表		校友(會長)代表		
學 生 代 表		學生(會長)代表		

## 二、自我評鑑工作小組：

校務評鑑 項目	指 標	組 長	組 員	工 作 內 容	備 註
------------	-----	-----	-----	---------	-----

校務評鑑 項目	指 標	組 長	組 員	工 作 內 容	備 註
1. 課程教學	課程發展	郭德潤 主任	教學組 教長與組員	1. 召開工作小組會議討論有關自評之評鑑內容與分工事項。 2. 準備及填寫評鑑表冊內各領域和專業類科評鑑內容及表件。 3. 辦理各領域及專業類科自評和他評業務。 4. 召開自評結果協調會議，以彙整領域內自評項目。 5. 整備訪評場地、人員、設施、佐證資料。	
	教師專業		教學組 教長與組員		
	有效教學		處室組 處長與組員		
	學生學習		處室組 處長與組員		
2. 學務輔導	友善校園	金良遠主 任	金良遠 主任		
	學生輔導		李正婷 主任		
	公民素養		蘇浩然 主教		
	弱勢扶助		郭德潤 主任		
3. 環境設備	校園營造	汪冠宏主 任	汪冠宏 主任		
	教學設備		郭德潤 主任		
	圖資利用		高毓婷 主任		
	資源整合		陳文帆 主任		

校務評鑑項目	指標	組長	組員	工作內容	備註
4. 校務發展	校長領導	巫春富 秘書	秘書室		
	行政效能		秘書室		

#### 伍、評鑑實施方式：

一、實施內容有「課程教學」、「學務輔導」、「環境設備」、「校務發展」四個領域。

#### 二、實施方式：

#### 陸、評鑑項目與指標：

依據教育部 106 年 9 月 20 日臺教授國字第 1060100231A 號函核定之第 3 期程高級中等學校評鑑實施計畫辦理與教育部臺教授國字第 1070106242 號主管高級中等學校及臺中市委託本部辦理學校評鑑受評學校後第 3 期程學校評鑑實施計畫及評鑑表。

#### (一)校務評鑑

1. 共分為「課程教學」、「學務輔導」、「環境設備」及「校務發展」等 4 個項目

2. 各項目、指標及指標說明如表 1 所示。

表 1 校務評鑑項目、指標及指標說明一覽表

項目	指標	指標說明
課程教學	課程發展	課程發展組織及運作良好，並能依據課綱、學校特性與學生需求，開設校訂課程，且透過教師社群發展校本課程並共同備課，強化課程的統整與應用。
	教師專業	學校聘任適足專任合格教師，依專長安排授課，並能促進教師透過進修、專業分享與合作持續成長，且教師之教學表現與研發成果獲得肯定。
	有效教學	教師能依核心素養、學習內容與學生差異性需求，有效引導學

		生學習達成教學目標，並能依評量結果診斷學生學習狀態，據以調整教學及提供學習輔導。
	學生學習	運用學習支援系統，協助學生獲得有效學習，縮短學習落差，且能透過多元競賽、活動，及辦理學生社團之輔導，提供學生適足學習機會。技術型高中應辦理業界實習與職場體驗，培養學生實作能力，以邁向務實致用之目標。
學務輔導	友善校園	積極推動生命教育與性別教育，建立及推動性平事件之防治、輔導與處置機制，營造體現生命價值及重視多元平等之校園環境。
	學生輔導	結合校內外資源落實學生輔導工作，建立教師輔導與正向管教之支持系統，且提供三級輔導機制，並有效執行個案管理與轉介。
	公民素養	重視生活輔導與品德教育鼓勵正向行為，並強化法治教育與社區參與學習，且能輔導學生自治組織之運作，重視學生意見表達，促進討論與溝通。
	弱勢扶助	1. 積極爭取校內外各項獎助資源，辦理就學勸募，且對有需協助之學生主動提供相關資源，及落實高風險家庭通報和輔導處遇。 2. 學校能落實中途離校學生預防、追蹤與復學輔導工作，並能結合多元教育資源，提供中途離校學生復學與轉銜學生適性教育。
環境設備	校園營造	校園環境美化綠化良好，重視校園安全管理，落實節能減碳與資源再利用，且上課教室、運動設施、師生活動空間等設施完備。
	教學設備	各種教學器材與設備能符合教師教學與學生學習需求，並能有效使用及適時維護、更新與修繕，且有完整使用與維修記錄。
	圖資利用	設有符合相關法規、師生需求且管理良好之圖書館，有效推展圖書館利用教育，並透過教學資源中心或資訊平台，推動教學與學習資源之應用與分享。
	資源整合	擴大經費籌措來源，拓展教學與校務發展資源，並建立各空間與設備共享機制、整合與運用教育系統相關資源，發揮各種資源之最大效益。
校務發展	校長領導	校長辦學能切合當前教育政策及學校發展，具優秀的領導能力，綜理校務推動、承擔決策責任，促進各處室之協調與合作，並能適切探詢與接納師生意見。
	行政效能	學校行政運作順利，能建立標準作業流程，有效落實校務發展



		重點，行政團隊具執行力與服務熱忱，能有效支持教師教學、學生學習與政策推動。
	績效表現	師生在各項競賽、服務與活動，表現良好及多元展能，學校發展有具體成效，且能提升師生認同感及獲得外界之肯定與支持。
	永續發展	校務發展具執行成效與管考機制、能重視績效管理，設有自我評鑑機制(含前次評鑑改善事項之改進情形)，且定期檢視辦學績效，不斷精進創新。

## (二)專業群科評鑑

1. 共分為「群科發展」、「課程教學」及「績效表現」等3個項目。
2. 各項目、指標及指標說明如表2所示。

表2 專業群科評鑑項目、指標及指標說明一覽表

項目	指標	指標說明
群科發展	目標實踐	科(群)教育目標，能符合科(群)發展、產業需求並兼顧學生就業及升學能力，並據以訂定具體可行之長、中、短期計畫，定期追蹤檢討與精進。
	行政支援	能依據教育目標訂定科(群)組織制度規章、提供符合課程學習所需之教學設施與環境，並能積極爭取經費，配合產學發展所需妥善規劃更新。
課程教學	課程實踐	課程計畫能符合群科目標並具特色，兼顧學生專業發展與就業的能力，且科(群)專兼任教師人力與素質能具足實踐課程教學所需之知能。
	產學支援	教師能針對產業發展需求，積極研習參與業界進修、引進業師協同教學，並透過符合產業人力需求之實習場所與設備，縮短學用落差。
績效表現	專業展能	教師教學與學生學習之成果能符合群科培育與產業務實致用之目標，並能透過校內外多元活動或競賽，展現師生專業與實作之具體成效。
	特色表現	科(群)能呈現師生積極正向之教學氛圍，並能彰顯科(群)辦學目標、產學鏈結與務實致用等辦學特色之積極作為與成果。

## 柒、自我評鑑

一、

## 李正宗(第一電阻創辦人)清寒獎學金設置要點

經 107 年 09 月 26 日 會報通過

第一條、第一電阻創辦人李正宗為幫助本校各科清寒努力向學之學生，特訂定本要點。

第二條、經費來源:由設獎人固定捐贈金額，每年二萬元捐入本校專戶。

第三條、申請對象:本校在籍學生每科一名(本校有 8 個科)，若該科從缺時得由他科分數較高者申請。

第四條、獎勵金額及名額:每人每學年 2,500 元，不分年級，共 8 名。

第五條、獎學金申請條件:

- 1、清寒證明或低收入戶證明。
- 2、學業成績各科達 75 分以上。
- 3、操性無不良評語或無缺曠課記錄者或懲處記錄。

第六條、申請期程及文件:於每年 10 月 1 日前向實習處提出申請，以前一學年總成績為評比。

- 1、申請書乙份。(請設計)
- 2、清寒證明或低收入戶證明文件。
- 3、前一學年成績單。
- 4、缺曠及獎懲證明單。

第七條、本獎學金設置審查委員:由教務主任、學務主任、實習主任及就業組長擔任審查委員，負責審查獎學金申請名單，審查通過簽請校長核准後發放。

第八條、本要點經行政(主管)會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

※如領取過本公司獎學金者，畢業後來廠上班，將予以較優條件敘薪