

國立花蓮高工 107 學年度第 1 學期第 02 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.08.15

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
1	照案通過國立花蓮高級工業職業學校勤進職人獎學金實施要點	教務處 建築科		
2	9 月擴大行政會報上線瀏覽校務評鑑資料。	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		

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：0035 速別：速件
擬稿日期：107/08/27 簽結日期：107/08/30 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 _0035號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(107簽_32100035_2.PDF, 共1個附件檔)

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

主旨：檢陳本校「107學年度第1學期第02次行政會報」決議、交辦
事項追蹤考核表，請核示。

文書組：紙本追蹤考核表，另送會簽。

107/08/27 08:04:34 文書組長:陳貞秀

總務處：

107/08/28 08:20:57 總務主任:汪冠宏

人事室：

107/08/28 08:40:26 人事室主任:吳念珍

實習處：

107/08/28 08:40:34 實習主任:陳文帆

主計室：

107/08/28 08:42:51 主計室主任:曾美玲

技教中心：

107/08/28 11:52:03 技教中心執行秘書:黃發斌

進修部：

107/08/28 13:10:56 進修部主任:曾彭子光

學務處：

107/08/28 15:11:34 學務主任:金良遠

教官室：

107/08/28 17:42:34 主任教官:蘇浩然

教務處：

107/08/28 18:17:30 教務主任:郭德潤

圖書館：

107/08/29 11:40:28 圖書館主任:高毓婷

輔導室：

107/08/29 16:29:20 輔導主任:李正婷

秘書室：陳校長核定。

107/08/30 07:58:08 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/08/30 08:33:49 校長:黃鴻穎

國立花蓮高工107年度第1學期第03次行政（擴大）會報紀錄

一、時間：107年09月05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：

1. 本學期試辦段考原班級考試，考試坐位由設備組另行安排。
2. 尚未公開觀課老師，本學期均需公開觀課。
3. 課業輔導將於9/10(一)開始上課，時間表已公告至本校公佈欄。
4. 學習歷程紀錄模組將採用國教署規劃開發程式。
5. 電子學生証製作因意願調查表尚有班級未繳交，廠商預定最快10底才能製作完成。
6. 107學年度線上成績系統教師帳號密碼，今天起開始發放，教師可先行試用生輔組線上點名系統。
7. 學生升學調查本周最後彙整後，資料將至就業組作就業調查。

校長：

1. 援往例新學期課程有1-2週試用課表，然為求教學穩定並利校務行政順利推展，兼職行政人員與導師已於6月底定、代理教師也於7月完成應聘，因此，若教師課表在8月中出爐，開學前老師即可依排定課程備課，實無需存在1-2週的試用課表。
2. 教師專業成長仍有1/3教師尚未完成觀課研習。為108年新課網教學需求，請教務處持續要求未觀課老師，辦理備觀議課。
3. 期許學生證可朝更多元有效使用，如至合作社刷卡、圖書館借閱等功能。
4. 有關拔尖扶弱同學輔導教學，應及時辦理，從高一即做規畫，請處室與老師們繼續努力進行，有效提昇學生能力。
5. 各國中招生宣導業務，本學期擬訂由團隊辦理宣導；取消原輪值安排。
6. 謝謝教務處同仁的辛勞。

(二) 學務處報告：

1. 本學年新生訓練已辦理完畢，教官室已內部先行辦理檢討，本處檢討會將邀集相關處室及一年級導師代表預計於 9 月 6 日辦理。
2. 本學期幹部訓練規畫於 9 月 12 日辦理，屆時將就各班級幹部職掌由各相關處室清楚律訂與要求，當日另辦理全校學生複合式防災演練，期望藉由宣講及實際操作加強學生災害發生時臨危處理的能力，將傷害降到最低。
3. 學生第二宿舍目前進度已至冷氣安裝階段，緊接著在下週床俱及書桌、衣櫃也將陸續組裝，這段時間感謝總務處在施工監督及要求施工品質上的協助。
4. 學校校園最近大興土木，與學生作息及秩序管控相關措施教官室同仁也都能及早掌握及調整，感謝教官同仁辛勞。

校長：

1. 新生服儀及態度可見進步，高二及高三同學服儀仍請加強管理。
2. 學生議題可經由一定程序提出(如可否穿短褲)經溝通討論後送校務會議議決後可執行之。
3. 學生志工社團數量請更多元增加。
4. 家長會委員遴選事宜，請各科老師及導師協助提出人選名單，盡可能於 9 月完成新學年之家長委員會。
5. 謝謝學務處同仁辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 第二排教室的無障礙電梯，僅開放給行動不便之師生使用，學生請到教官室申請搭乘。
2. 107 年下半年自衛消防編組訓練訂於 107 年 9 月 12 日(星期三)下午實施，請校內參加訓練教職員於 13:30 時於行政大樓前廣場簽到實施訓練。
3. 綜合大樓新建工程：目前尚需再檢討減少工程項目。
4. 目前校區內多項工程進行中，諸多不便敬請包涵。
5. 學生第二宿舍整修工程於 9/4 完工(今天下午驗收)，目前進行安裝冷氣與床具安置。

6. 「0206 花蓮地震災損」圍牆整修工程，預定 10/20 完工。
7. 持續辦理第三期補領使用執照暨建物拆除計畫。
8. 緊急求助鈴安裝工程。

國立花蓮高工學生搭乘電梯申請表



班級	座號	姓名
搭乘原因： 時間起訖： 年 月 日～ 年 月 日(共 日)		
導師簽章	生活輔導組長簽章	學務主任簽章

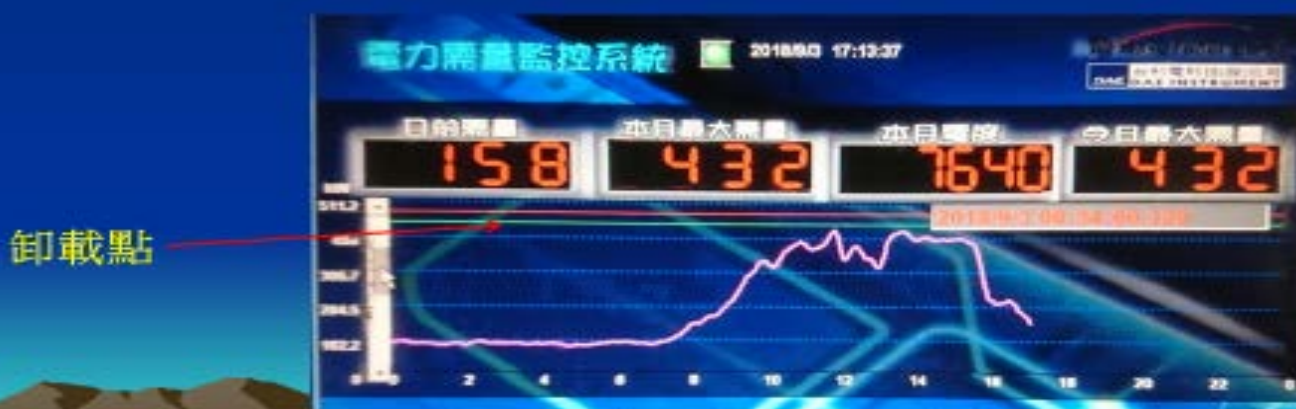
國立花蓮高工無障礙電梯使用注意事項：

- 1、電梯開放為行動不便之教職員工生使用。
- 2、行動不便之同學請依規定至教官室申請搭乘電梯，並攜帶核可後之證明單方可搭乘電梯。

(申請表範例如左圖)

9. 本校總體節約能源目標，以 104 年為基期，於 108 年提升整體用電效率 4% 為目標(999,283 度)，今年截至 8 月為止計用電 621,440 度，相較去年同期節省 16680 度，感謝各單位注意平時用電，敬請多鼓勵學生節省冷氣用電。

- 一. 本校總體節約能源目標，以104年為基期，於108年提升整體用電效率4%為目標(999,283度)，今年截至8月為止計用電621,440度，相較去年同期節省16680度，感謝各單位注意平時用電，敬請多鼓勵學生節省冷氣用電。



10. 「安全衛生、環保暨消防管理委員會」107 年度第三次會議定期召開「安全衛生、環保暨消防管理委員會」，落實安全衛生管理及自動檢查。
11. 實施安全衛生管理及自動檢查。（本校職業安全衛生資訊網 <http://203.72.48.130/gao/safety0.html>）。

校長：

1. 相關工程施工校園安全請要求監造單位負責。
2. 技教中心大樓新建案，因物價波動等因素影響造價預算，故需減項施作以符原編列經費，因此而造成影響的科別請協助幫忙。
3. 勞安衛業務請各處室同仁配合辦理。
4. 感謝總務處同仁的辛苦。

（四）實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 今年度產學建教合作第一批有 23 人赴中部高明鐵公司及鼎仕公司進行校外實習 6 週，已於 8/24 日完成。
2. 107 學年度就業導向專班校外實習，由機械科及製圖科參與花工一中探

針「機械設計與製造專班」順利完成。

3. 提升實務增能計劃於 9/7 前完成核定版，107 年共核定 52 萬左右的材料費。
4. 108 學年度實習式建教合作於 9/7 完成合作廠商後台資料填報，9/14 完成核章計畫書。
5. 感謝同仁支援實習處辦理台鐵花東招考業務連同筆試、口試、術科近 2000 人次。
6. 職涯探索本學期已報名之國中端約 1200 人。
7. 就業實習組報告：為技能檢定學科闡場設置，請總務處協助規劃 16*7 米長寬且可配置衛浴設施空間。
8. 建築科主任報告：今年東區花蓮台鐵工務段土木工程類科運務人員招考，本校建築科有 2 名同學錄取。

校長：

1. 有更多家長重視就業能力，願意將孩子送來本校學習。如何讓孩子在校學習技術、累積能力將來付出所學。在實習課程中希望老師除要求學生注意安全外，提升學習態度尤為重要。
2. 感謝實習處同仁的辛苦

(五) 輔導室報告：

1. 輔導室有幾項工作日程的更動或提醒：
 - (1) 特教評鑑確定於 11 月 13 日實施，輔導室將組成校內評鑑小組規畫評鑑事宜。
 - (2) 全校親師座談會更改為 10 月 20 日。
 - (3) 提醒大家 9 月 19 日下午為 IEP 會議，請有任教特殊生的同仁務必參加。

校長：

1. 10/20 日親師懇談會，請大家協助完成。
2. 學校訪視評鑑結果將影響學校申請相關計畫經費補助多寡，特教評鑑務必做好評鑑相關作業。
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. 業核發總務處書記楊明禎派令，楊員將於 10/1 至本校報到。
2. 配合國教署退休重審救濟事項，繕製答辯書，並檢附重審通知書、收執聯，每人一式三份，於本週五送至國教署。

校長：

1. 礙於文康活動辦理次數較少，致參與活動人數佔占全體教職員工約半，請研議是否能調高生日禮卷額度方式，俾利文康活動參與比例公平性。
2. 線上投票機制請持續推動辦理。
3. 為免教師考核委員會流於形勢，將有學生提訴事件或平日老師上課時學生課堂回應表現情形，於召開考核會議中提出討論。
4. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 有關校內各項收款事宜，請務必收款前先行簽奉收款事項並知會出納組，開立合於會計法第 101 條規定之收款收據(或代收代付收據)交予繳款人留存。
2. 107 年 8 月 3 日修正「政府支出憑證處理要點」部分規定，自即日生效，相關修正條文及表格已置於本室網頁內，請自行上網參閱。

校長：

1. 感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 進修部曾彭主任報告：

1. 近期辦理活動：
 - (1) 進修部開學始業式(8/30)
 - (2) 二、三年級學生每學期身高體重視力檢查(體育課 8/31~9/6)
 - (3) CPR 講座(9/12 交誼廳)
 - (4). 10/5 團體訓練戒菸(9/11 小團體 6 人戒菸焦點訪談)
 - (5) 國家防災日演練(9/21 防災防震停電疏散演練)
 - (6) 新生體檢(9/26 配合日校辦理)

2. 本學期工作重點：

- (1)加強夜間校園安全巡查。
- (2)改善學生在校常規(學習、出缺席、服儀、菸 檳管制)
- (3)規劃夜間學生學習生活空間規劃：短期：~108.07 1~3 班移至行政大樓。中期：108.07~109.0 班至行政大樓及第一排教室二樓。長期：109.9~ 3~6 班至行政大樓。

校長：

1. 空間規劃需要校園整體考量，逐年調整到位。
2. 感謝進修部同仁的辛苦。

(九)技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：

- 1.107 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。時間：107 年 9 月 21（週五）下午 14：00。地點：行政大樓二樓會議室。
2. 工作分配表及時程表(如附件)

國立花蓮高級工業職業學校 東區技術教學中心

107 年度技術教學中心實地諮詢輔導工作分配表

時間：107 年 9 月 21 日

地點：行政大樓二樓會議室

工 作	負責人(處室)	工 作 內 容	備 註
總召	黃鴻穎校長	督導總理諮詢輔導工作	
校園環境	學務處： 金良遠主任	1. 校園環境的清潔及維持。 2. 專科教室的標示牌確認及課表更新。	
場地設備	總務處： 汪冠宏主任	1. 行政大樓二樓場地的清潔與維護。 2. 會議室相關設備檢查與確認。	
技教中心 工廠及週 邊環境	技教中心： 宋祐楨組長 實習處： 陳文帆主任	1. 技教所屬教學工廠環境整潔及維護。 2. 教學工廠周邊草坪雜草割除。	
場地佈置	技教中心： 吳宛郡助理 金柏鈞助理	1. 訪視相關海報（議程表、指標）。 2. 會場佈置及美化。 3. 資料夾及資料放置。 4. 座位名牌。 5. 麥克風、資訊台車整備。 6. 茶點。	
簡報製作	技教中心： 黃發斌執行秘書	1. 整理各項資料數據製作技教中心簡報。 2. 檢視各項資料夾冊。	
資料組	技教中心全體	1. 整理各計畫資料成冊（資料夾） 2. 整理各項量化、質性成果	
交通組	技教中心： 謝金威組長 宋祐楨組長	接送委員及工作團助理 5 名 （花蓮火車站，時間未訂）	
記錄組	技教中心： 吳宛郡助理	文字記錄	
攝影組	技教中心： 金柏均助理	照片記錄	

107 年技術型高級中等學校群科中心、推動中心暨技術教學中心

實地諮詢輔導訪談時程表

時間：107 年 9 月 21 日
地點：行政大樓二樓會議室

時 間	項 目	主持人/主講人	內 容
14:00	報到		委員及助理接送： 謝金威組長 宋祐禎組長
14:00-14:10	委員會前會	諮詢輔導委員召集人	委員推選召集人
14:10-14:20	致歡迎詞 訪視委員介紹	諮詢輔導委員召集人 黃鴻穎校長	
14:20-14:50	技教中心簡報 ■107 年工作進度 及執行情形 ■執行困難與建議	諮詢輔導委員召集人	簡報： 黃發斌執行秘書
14:50-15:40	技教中心 ■資料檢視及設備應用情形	諮詢輔導委員召集人	1. 備妥相關書面資料以便委員檢視 2. 實地訪示（設備應用情形）引導人員：黃發斌執行秘書
15:40-16:00	綜合座談	諮詢輔導委員召集人	
16:00-	結束		委員及助理接送： 謝金威組長 宋祐禎組長

校長：

1. 各區學校陸續建立自造者實驗室，希能提升 Fab Lab 計畫內容，展現本校（東區）特色，區別其他縣市差異性。
2. 感謝技教中心同仁辛勞。

(十) 教官室 蘇浩然主任教官報告：

1. 針對學生各項生活常規要求。
2. 國防部人才招募中心花蓮站至校，介紹各軍事院校及國軍各班對，協助有意願報名軍事院校高三學生。
3. 針對交通服務隊學生，利用升旗時機頒發證書。

校長：

1. 交通服務隊同學，為校付出維護同學交通安全應予公開授證獎勵。
2. 感謝教官室同仁的辛苦。

(十一)圖書館報告：

1. 圖書館視聽教室講桌主機已修好，歡迎登記使用。
2. 新生圖書館利用教育於 9/4 開始，至 9/21 結束，讓高一新生認識圖書館及相關規則。
3. 愛心便當調查至 9/5 止，9/10(一)開始供餐。
4. 花工簡訊第 66 期，於 10 月中旬截稿，麻煩各處室最慢於 10/15(一)提供資料。歡迎提供：學生作品(圖文皆可)、得獎資料、活動報導等。日後每年只有兩期簡訊，因應校慶及畢業典禮出刊。
5. 行動學習計畫，已於 9/3 開核心會議；預計於 9/12(三)中午於閱覽室開會，歡迎大家參加。
6. 優質化社群之一，國文科研習本學年為河道式作文研習(6 場)，為本校選修課程，第一場立意篇於 9/19(三)13:00~15:00 辦理，開放校外老師參加。
7. 煩請各科協助推動小論文比賽，本學期校內賽 10/30 截止；1070331 梯次(高一高二)頒獎於 9/13(四)升旗時辦理。

校長：

1. 小論文及專業類科圖書採購比例是校務評鑑中一個考核項目請務必達標。
2. 國文科河道式作文研習，請各科教師抽空前往參加。另行動學習計畫也請各科教師推薦參與。
3. 採感謝圖書館同仁的辛苦。

(十二) 教師會陳志奇理事長報告：(略)

(十四)員生社閻主席國中：未出席

(十五) 校長室 巫秘書春富報告：

1. 學校校務評鑑學校基本資料表(表一至表十二，採線上填報)，請採計 104 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 3 日資料。科、處室請負責人完成後寄交郭主任及秘書室彙整，合併列入時程管控進度。
2. 依時程提自我評鑑計畫，國教署補助經常門補助經費 10 萬元，各受評單位所需費用請 9 月 15 日前提出，俾利彙整經費申請表。

校長：

1. 校務評鑑相關表格文件及成果績效佐證資料等登錄請於 9 月 30 日彙整完畢。

七、提案討論：

提案一、國立花蓮高工舉辦校內科學展覽實施要點(如附件 1)

提案單位:教務處設備組

說明：因應評鑑本要點增修訂條文，需經校內行政會議討論通過，故提修訂案。

議決：經會議討論修改條文後通過。

提案二、國立花蓮高工教學設備使用管理要點(附件 2)

提案單位:教務處設備組

說明：因應評鑑本要點增修訂條文，需經校內行政會議討論通過，故提修訂案。

議決：照案通過。

提案三、國立花蓮高級工業職業學校特別教室儀器借用管理要點(附件 3)

提案單位:教務處設備組

說明：因應評鑑本要點增修訂條文，需經校內行政會議討論通過，故提修訂案。

議決：本案請與總務處討論後再提行政會議修訂。

提案四、國立花蓮高工教科書選用規定暨採購作業要點(附件 4)

提案單位:教務處設備組

說明：因應評鑑本要點增修訂條文，需經校內行政會議討論通過，再提送校務會議通過故提本修訂案。

議決：照案通過。

八、臨時動議：

提案一、提請同意以 e-mail 方式通知本校同仁包裹文件領取。

提案單位：總務處文書組

說明：除考量人力外以電話方式通知領取，經常有連繫不上情形，造成文書組困擾、或延誤同仁信件時效。

議決：照案通過。

九、結論：

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。
2. 有關自我評鑑計畫，經常門補助經費申請，請各受評單位於 9 月 15 日前提出。
3. 請人事室研議能否調高本校教職員工生日禮卷額度。
4. 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。
5. 提案討論通過：國立花蓮高工舉辦校內科學展覽實施要點、國立花蓮高工教學設備使用管理要點、國立花蓮高工教科書選用規定暨採購作業要點。
6. 臨時動議通過以 e-mail 方式通知本校同仁包裹文件領取。

十、散會：上午 12 時 00 分

國立花蓮高工舉辦校內科學展覽實施要點(附件 1)

本要點經 107.09.05 行政會報通過陳校長核准後實施

壹、宗旨：為加強科學教育，培養學生對科學之正確態度，激發學習興趣與潛能，特舉辦展覽。

貳、參展要點：

甲、參展組科別：高職組可跨高中組

組別：高級職業學校組(簡稱高職組)

科別：1.機械。2.電子、電機及資訊。3.化工、衛工及環工。4.土木。5.農業及生物科技。

組別：高級中學組(簡稱高中組)

科別：1.物理。2.化學。3.生物(生命科學)。4.地球科學。5.數學。6.生活與應用科學。

乙、參展單位與限制：各組參加之科別自由選定。

一、自由組隊，可跨班組隊參加，每位同學限參加一件作品參賽。**重複報名者僅能擇一隊參賽，另外之隊伍則取消資格。**

二、**校內科展得獎作品，除有延續性，單一年度無法全部完工者，得以同一題目於次年繼續參加校內科展比賽(但分區科展以上得獎作品不得參加)。**

三、校內科展屬於科展初賽，得獎隊伍得以繼續報名參加地區科展。

丙、參展程序：一、每件作品一至三位組員，一至兩位指導老師，自公布日起依日程表至設備組領取報名表，準備擬定題目，並請指導老師審核後，開始研製程序。儀器設備以學校現有為原則，其餘請自備。

二、每件作品報名表於公布日起依「工作日程表」規定送交教務處設備組，各項資料務必詳填並請指導老師及導師簽名。(未符合規定者不予受理報名)

三、每件作品參展同學宜擬定工作計劃且依進度進行，並於每日記錄工作記要 (A4 規格)，列入評審參考)。

四、每件作品書面資料(研究報告)依日程表規定送交教務處設備組。

五、每件作品，依日程表規定完成說明看板佈置參展。(一律以壁報紙橫式書寫，自行調整字體大小，俾利容於一塊直立看板內，以透明膠帶黏貼板上，看板於規定日期向設備組登記借用)

六、展覽完畢請作品作者自行收回作品，看板歸還設備組並負責場地整潔，清潔與否，列入評分。

參、評審日期：0 年 0 月 0 日星期〈 〉第 5、6 節。

註：(5 月初東區科展，7 月中全國科展)。

肆、評審：甲、評審老師：聘請本校該科老師二至三人擔任之，或外聘相關專長之老師。

乙、評審項目：一、主題或材料的鄉土性；二、主題或解決問題之創意；三、科學方法之適切性；四、學術性或實用性價值；五、表達能力及生動程度；六、主題與教材之相關性。

伍、優勝名額：每科作品取優勝及佳作若干名(若作品未達水準得從缺)。參加校內科展，獲得各科優勝者，得分別推薦優先代表該科參加東區科展為原則，若總件數不足或某科未有作品時，得經校內科展評審會議，另行推薦優秀作品。

陸、獎勵：得獎作品每科每位作者獎勵如下：

優勝：頒給獎狀得代表學校參加東區科學展覽。

佳作：頒給獎狀。

柒、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

中 華 民 國 年 月 日

花 蓮 高 工 學 年 度 校 內 科 展

工作日程表及注意事項

日 期	工 作 項 目
公布日～12月8日(一)	1. 擬定題目 2. 開始研製、敦請指導老師 3. 12月8日放學前將報名表繳交至設備組
12月17日(三)	流程及相關資料說明會(實驗經費申請、說明書及海報格式)
～3月1日	繼續研製工作，記錄工作記要
3月2日(一)	放學前將作品說明書(研究報告)二份送交設備組，逾時以棄權論。同時請到設備組辦公室登記借用看板。
3月3日(二)	放學前自行將需要的海報列印完畢
3月4日(三)	早上製作看板並於評分地點完成佈置(學生若有需要公假由設備組統一完成請假手續)評審(5、6兩節)，評審結束後將作品移至展出場所。
3月6日(五)	現場展出，當天下午4時20分作者收回作品，並將看板抬至設備組歸還(請自行利用下課時間處理)
3月6日(五)	公佈評審結果。
	公開集會場所頒獎

注意事項：

- 報名表須經導師及指導老師簽名，經設備組審查收件後報名始生效，否則不受理。
- 若有更改研究題目，須在2月28日前提出(在原報名表更改)，並經指導老師簽名同意才受理。
- 作品須符合"安全規則"，否則不受理，"安全規則"請至本校網站公告區查看。
- 看板統一由學校供應，作品用自備透明膠帶貼於看板上(請勿用雙面膠，因不環保且不易清除)。
- 展覽完畢，作者負責於指定時間內收回作品及場地清潔工作……。否則該作品作者依校規處分。並取消獎勵。
- 全國中小學科展歷屆作品聯結：『<http://www.ntsec.gov.tw/User/Article.aspx?a=26>』
- 「科學展覽安全規則」與「作品說明書格式」，請參考「[中華民國中小學科學展覽會實](#)

施要點」。

- 8.工作日程及展覽辦法相關規定因特殊需要而變更時，得隨時在公佈欄上公佈(小部份更正以紅筆更改)，請參展同學自行注意。
- 9.所有工作進度悉依工作日程表進行，不通融延期情事，以維公平。

教 務 處 107/09/05

國立花蓮高工教學設備使用管理要點(附件 2)

本要點經 107.09.05 行政會報通過陳校長核准後實施

- 一、目的：為妥善管理各項教學儀器設備，發揮教學設備最大之功用，有效運用各類視聽教學器材輔助教學、故訂定本管理要點。
- 二、教學設備含：投影機、實物投影機、銀幕、DVD、收錄音機、電視機、錄放影機等器材、大釘書機、釘槍、電源延長線、投影幕、投影機、液晶單槍投影機、數位相機、DV 攝錄影機等。
- 三、各項教學儀器設備以正式授課優先借用，非上課時間如須借用，需先取得教務處同意。
- 四、本校教師因課程需要借用教務處內教學用筆記型電腦或單槍(共一套)者，請自行至設備組填單借用，經設備組長同意後，方為借用。待課後連同器材親自歸還設備組。
- 五、借用器材時，請於 3 日前提出申請，以利設備調度。若以臨時為由借用，設備組不保證可供借用時不得有異議。
- 六、上項教學設備需當日歸還**為原則**。
 - 上午 1-2 節課程使用者需於上午 10:30 前歸還；
 - 上午 3-4 節課程使用者需於下午 **1:30** 分前歸還；
 - 下午 5-6 節課程使用者需於下午 3:30 前歸還；
 - 下午 7-8 節課程使用者**隔天(上班日)上午 8:30** 前歸還。
- 七、需整學期借用筆記型電腦或單槍者，需於借用單上填妥使用用途，每週授課節數經教務處主任核可後方得借用。借用完需於期末考結束前歸還設備組，如有不當使用致使損壞，需負責任歸屬修復賠償之責。
- 八、器材借用時，應先檢查相關附件是否遺漏或損壞，借用者並不得以再轉借他人受損而推卸責任歸屬。
- 九、借用之教師請務必於借用單上簽名並寫下借用的時段。
- 十、借用之教學設備限於校內使用，校外單位、機關或人員借用器材時，則依本校財產物品借用辦法辦理之，須經校長核准後外借。
- 十一、借用各種器材請先閱讀操作手冊，以期確實了解器材功能。
- 十二、借用教師使用完教學設備後，請儘速歸還，以免影響其他教師之借用。
- 十三、借用之教學設備務請妥為愛惜使用，如操作或使用上有困難，應立即通知設備組協助，以免損壞。
- 十四、教學設備之使用若有損壞或故障情形，請立即向設備組報備維修。
- 十五、借用之教具如有遺失或因個人疏失造成損壞時，依情況之輕重，應負賠償。
- 十六、教學設備**短期**借用期限以一週為原則，須長期借用之設備以一學期為單位，使用完後或期滿請立即歸還，以供其他教師繼續借用。
- 十七、學期末或遇到設備盤點需在通知後三日內歸還，以利期末檢修或盤點作業之進行。
- 十八、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

國立花蓮高工教科書選用規定暨採購作業要點(附件 4)

90.8 訂定

93.8.30 校務會議修訂通用

本要點經行政會報討論提送校務會議通過後實施

- 一、依據民國 105 年 09 月 19 日臺教授國部字第 1050084533B 號令高級中等學校教科用書採購應行注意事項修訂。
- 二、根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、教科用書規範範圍：

- (一) 為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；
- (二) 教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。

【校定科目採用非審定本或教師自編教材須依照選用教科書作業程序辦理(如流程圖所示)】

- (三) 選購之教科書，採用期限以一學年為原則，下學期與上學期採相同版本。
- (四) 選購教科書本著公平、公開之原則辦理。

- 四、本校選購教科書應於每學期開學前辦理，其程序分三階段。

- (一) 於五月(或十一月)月上旬，由各科主任或各教學研究會主席召集該科老師或教學研究會任課老師舉行教科書採用評審會議決定用書，並將評審後選定之教科書提列書單，作成記錄(附件一)。選用教科書應參考下列原則：
 1. 選用之教科書下學期除非有特殊原因應與上學期採相同版本。
 2. 校定科目採用非審定本或教師自編教材須先經過教學研究會審查通過。
 3. 選修課程及彈性課程使用教科書或教材應於公告選課時一併公布。
 4. 特殊學科教科用書首次選用時，應先送學校課程發展委員會(以下簡稱課發會)議定通過。課發會議定通過之版本應由教務處彙整記錄，下次選用相同版本時免再送學校課程發展委員議定。
 5. 教科書採用有異動教材版本時，請填寫『申請更換教材版本比較分析報告表』(如附件三)，經教學研究會提請會議研討通過後，經提案人及科主任或主席簽名後連同會議記錄送交教務處彙整。
 6. 教科書繼續延用上學期之教材版本時，亦提請會議通過後填寫採用教科書會議記錄(附件一)，並經各任課教師確認。
- (二) 於六月(十二月)中旬，由教務處彙整書單，依前述原則審查後陳送校長核定。奉核定後，由設備組長彙整應採購書單及採購數量，依政府採購法及其相關法令規定辦理採購，並得聯合鄰近國立學校聯合辦理。

本校教師自編教材得授權教務處依學校採購程序委託廠商印製，並依印製成本列入書籍費中代收。

(三) 於開學前應將完成教科書採購驗收並於開學日發放。

五、因人數過少或無教學研究會組織，無法召開教科書採用會議時，得由校長聘請教科書選用審查委員會審查，委員會成員由教務主任、設備組長、任課教師及相關教師代表二人組成。

六、教師不得向學生強迫推銷書刊或未依本作業要點選用之教科書。

七、教科書收費金額應送本校代收代辦費審議委員會審查，以減輕學生負擔。

八、本辦法經行政會報討論後提送校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

教科書申請更換教材版本比較分析報告表

書 名		使 用 年 級		
呈 校 長				
圈 選 欄				
區 分	原 採 用 版 本	建議採版本一	建議採購版本二	建議採購版本三
出版書局				
編 著 者				
審定字號				
優 點				
缺 點				
填表說明		1. 每更換一種教科書，需填寫本表一份。 2. 每科目至少提出二種或以上之教材版本，且以教育部審定本為優先。 3. 敬請提出具體之分析比較，並經由教學研究會討論通過。		
科主任或 主席簽章	年 月 日	建議教師 簽 名	年 月 日	

參考法規：

依據臺教授國部字第 1050084533B 號 令函辦理

- 一、教育部（以下簡稱本部）為使主管之高級中等學校（以下簡稱學校）採購教科用書有所遵循，特依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十九條規定，訂定本注意事項。
- 二、學校應根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、學校應依本法第四十九條規定，訂定教科用書選用規定，經校務會議通過後實施。教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；特殊學科教科用書之選用，應先經學校課程發展委員會會議定。
教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 四、國立學校採購教科用書，應依政府採購法及其相關法令規定辦理，並得聯合辦理。私立學校採購教科用書，應依其所定會計、採購或內部控制及稽核相關規定辦理。
- 五、學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 六、學校應以採購決標後之書價，並依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理收取代辦書籍費事宜。
學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。
學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 七、學校應於每學期正式上課前，完成教科用書之採購及發放作業。
- 八、本部得督導學校辦理教科用書採購事宜，必要時得至學校訪視；督導或訪視結果發現有缺失者，應通知學校限期改正，屆期未改正或無法改正者，應即糾正或議處。學校就其承辦教科用書採購業務之績優人員，得依權責予以敘獎。