

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：0061 速別：普通件
擬稿日期：104/10/08 簽結日期：104/10/08 送發日期： / /
承辦單位：文書組 王選淳 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321_0061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「104學年度第1學期第7次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於10月7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：

104/10/07 15:14:16 文書組長:王選淳

總務處：

104/10/07 15:40:06 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳閱。

104/10/07 16:03:26 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

104/10/08 07:36:49 校長:葉日陞

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 6 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

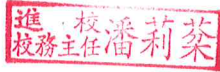
104.9.24

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	全力促成博客來網路書店於寒假將與本校共同辦理學生營隊研習活動。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務主任金良遠 配合辦理	會議決議事項
2	請輔導室製作親師懇談會調查表時設計「就業」的選項。	輔導室	輔導室主任李正婷 均有就業選項	會議決議事項
3	資媒組於本學期上路以後已慢慢看見成效，除感謝外更期望能擴大功能。	圖書館	圖書館主任徐彭傳	會議決議事項
4	七五週年校慶標語：「花工七五，適性優質；七五花工，卓越凌峰」，利用各場合詢問老師及學生意見盡早定案。	教務處 學務處 教官室 總務處	教務主任郭德潤 學生事務主任金良遠 主任項英傑	會議決議事項
5	請各處室積極辦理各計畫的核銷工作。	實習處	總務處主任汪冠宏 實習處主任張崑益	會議決議事項
6	請各處室於 11 月底完成優質高中認證相關資料填報。	人事室 主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	人事室主任丁細真 主計室主任張櫻文 輔導室主任李正婷 技教中心執行秘書黃發斌 圖書館主任徐彭傳 進修學校主任潘莉棻	會議決議事項

圖書館



校務處



技教中心



裝

訂

線

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 7 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：104 年 10 月 7 日（星期三）上午 08 時 30 分整

二、地點：本校行政大樓二樓會議室

三、出席：如簽到簿（略）

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：如附件

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任公差高毓婷組長代理報告：無報告

校長：

1. 請註冊組儘速完成畢業生升學及就業統計作業。
2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任報告：

1. 11 月 17 及 18 日兩天假日，花蓮縣總工會及扶輪社借用本校活動中心及操場，假日期間本處同仁及兩單位所需器材皆能配合安排與準備，唯 16 日（星期五）晚間總公會必須布置場地，是否會影響進修學校活動辦理請進修學校表示意見。
2. 本校跆拳道代表隊參加 104 年度第 19 屆全國青少年跆拳道錦標賽榮獲 1 金 1 銅男子組及女子組團體成績第 3 名佳績。

校長：

1. 借用活動中心請進校課程請利用相關場地完成課程，與人為善給花蓮縣總工會及扶輪社方便以利完成原同意之活動。
2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（三）總務處 汪冠宏主任報告：

1. 舊校門重新油漆與 75 周年紀念標語帆布輸出已提出支出請購，待校長核定後施作。植栽尚在估價比價中，預定本周提出。

800x90cm



2. 請各單位盡速將資本門或設備補助之採購案送至庶務組，以免耽誤計畫結報日程。
3. 消防設備例行保養預定 10/12~13，請各單位配合，若已使用於消防演練用之滅火器，也請告知廠商以使用的數量，以利下次維護更換。(協力廠商：竝祥企業社)
4. 今年春夏交替時，請縣政府農業景觀科派員勘查樹木褐根病範圍，經 10/1 勘查後表示今年爭取的經費只能先幫本校整治第一排教室前方及音樂教室右前方草皮，預計校慶後施做(11 月中旬)，罹病範圍在整治完成之前皆不建議種植新樹。



校長：

1. 校慶 75 周年紀念標語表決選定，請秘書將確定版 email 全校同仁表達意見，並於下周一定案。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 105 年度特色課程計畫本校有 5 科申請。
2. 本校與花蓮石材業「保得公司」洽談產學合作，預計有製圖科、機械科、電機科、建築科參與，見習時間為高一、二暑假畢業後即可就業，每年可錄取 10 員。

校長：

1. 請實習處增加與產業界產學合作的機會並能完成簽約，為學校創造績效為學生謀求最大福祉。
2. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任公差楊宇彥老師代理報告：

1. 已於今天發給各班親師座談會及其他兩項家庭教育活動之調查表。
2. 請各處室主任於 10 月 15 日前提供親師座談會手冊資料俾便印製。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 丁細真主任公差阿娜組員代理報告：無報告

(七) 主計室 張櫻文主任報告：

1. 本人於 10 月 14 日 11:00 至花女就任，感謝各處室同仁這 4 年的支持並祝福各位同仁身心健康學校校運蒸蒸日上。

校長：

1. 感謝張主任這 4 年的幫忙並感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 教師會胡涘餘理事長報告：無報告

(九) 進修學校 潘莉棻主任公差林雨生組長代理報告：無報告

校長：

1. 請進校於花蓮合唱團表演活動中穿插 5~10 分鐘學生表演活動以利團員休息。
2. 感謝進校同仁的努力及辛勞。

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：

1. Fab Truck 3D 列印校園計畫 10 月 7 日，蘭嶼高中全校至台東高中辦理研習。
2. 技教中心 104 年度特色設備核定 367 萬，目前規格最後修訂中，預計 10/12 日前上網公告招標。

校長：

1. 感謝技教中心同仁的努力及辛勞。

(十一) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：

1. 討論七五週年校慶徵文比賽計畫。

校長：

1. 請圖書館依計畫辦理 75 周年校慶徵文比賽。
2. 學校簡介影片請資媒組製作並公告於校網。
3. 感謝圖書館同仁的辛勞及努力。

(十三) 員生社閻主席國中：未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：

1. 104 年員工通訊錄已印製完成並分送同仁使用，仍請本於個資保密原則，妥善保管使用。

校長：

1. 感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 請註冊組儘速完成畢業生升學及就業統計作業。

2. 借用活動中心請進校課程請利用相關場地完成課程，與人為善給花蓮縣總工會及扶輪社方便以利完成原同意之活動。

3. 校慶 75 周年紀念標語表決選定，請秘書將確定版 email 全校同仁表達意見，並於下周一定案。

4. 請實習處增加與產業界產學合作的機會並能完成簽約，為學校創造績效為學生謀求最大福祉。

5. 請進校於花蓮合唱團表演活動中穿插 5~10 分鐘學生表演活動以利團員休息。

6. 請圖書館依計畫辦理 75 周年校慶徵文比賽。

7. 學校簡介影片請資媒組負責製作並公告於校網。

8. 下週 10/14(星期三)8:30 召開行政主管會報。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 00 分。