

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：0072 速別：普通件
擬稿日期：104/12/07 簽結日期：104/12/07 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_0072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12次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於12月2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：

104/12/04 13:11:17 文書組長:王選淳

總務處：

104/12/04 14:14:15 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

104/12/04 16:29:26 秘書:巫春富

校長室(決行)：

請更正為本人12/4修正後之內容

104/12/07 08:06:24 校長:葉日陞

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 11 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

104.11.20

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	國光商工結束運作後，學籍資料移轉本校保存。請教務處聯繫國教署爭取經費後，再研商因應之道。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
2	校慶運動會會前賽請研究增加半天的運動會預賽的可行性或校慶前一週第八節課調整成校慶週的可行性。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良遠 暫以賽前一週第八節課調整成校慶週	會議決議事項
3	年度優質化計畫請各處室盡快執行。	教務處 學務處 教官室	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良遠	會議決議事項
4	本校「教育部電子公文交換中心系統」於 11/25 日進行更換作業，請各處室配合 11/24 下午暫停發文作業。	總務處 實習處 人事室 主計室 輔導室 技教中心	主任項英傑 總務主任汪冠宏 實習處主任陳文彬 主任丁細真 主任曾美玲 輔導室主任李正婷	會議決議事項
5	11/25(三)中午召開綜合大樓空間規劃會議，請各主管、教師會與相關科主任出席。	圖書館 進修學校	主任徐菊傳 進校教務組長石政言	會議決議事項
6	請各處室 11/30 提供評鑑委員意見回應資料及處室 103~104 年度績優事項彙整後傳至秘書室。	秘書室	秘書巫春富	會議決議事項

國立花蓮高工104學年度第1學期第12次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：104 年 12 月 2 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:

1.104-2 輔導課方案討論:

- (1)有關選課，經詢問學務處，欣河選社系統目前沒有多重選擇的系統，因其非針對「選課」設計，並不支援我們需要的格式。
- (2)另一個方案由科主任、導師處理，衍生問題亦不少，包含認知上、處理上、課程安排方面，可能都會有一些意見。

因此，針對本校學生狀況，及輔導課的功能。建議處理方式如下：

12/2(三)由導師發調查表及[家長同意書](#)

請導師協助宣導。

同意書只有 yes 或 no 選項

週一至週五一起打包

12/7(一)收回家長回條，以「科」為單位做統計。

- 1.本校學生的屬性，各科混班幾乎不可能成班，且老師上課意願不高，學生程度更無法掌握，也無法了解學生習性
- 2.以科為單位，學生參加意願高，出席較容易控管，冷氣卡易管控
- 3.課業輔導，依照法規，每班需要一位導師，若以科為單位，即使併班也可以推選其中一位導師擔任

調查結果推估及處理方式

- A-1、學生參加意願達 90%以上，所有開班科目與本學期一樣，周三周五課程對調。
- 收費不變，10%的收費由原住民輔導計畫支應。(約 10 萬以上)
- 原因：若一班以 32 人計，9 成學生尚足以開班。
- A-2、學生參加意願達 85%，所有開班科目與本學期一樣。

- 周三周五課程對調
- 但收費調高，每節課 22 元。不足處由原住民輔導計畫支應。
- 請科主任、導師做規劃，甲乙兩班並成一班，開班人數足以支應鐘點費。
- 單科單班則另案處理，可由原住民輔導計畫支應。
- 如果是 B 案，就不需將周三周五課程對調；但要注意，任課老師在各科協調時可能衝堂，請科主任留意。
- C、學生參加意願低於 50%，連科主任、導師都無法規劃時，則有其他處理方式。
- 是否待下週 12/8 統計之後，再做細部討論？

校長：

1. 補充說明:

近日國教署來函，要求正常化教學，第八節及寒暑假課輔不得強迫，必須學生同意才能辦理，如何因應？請集思廣益，發揮花工人的集體智慧。個人初步想法，作為同仁們共同思考的方向：

- (1). 高三統測在即，請導師說服學生全體參加。
 - (2). 高一二開彈性選讀課程(週一至四)
 - (A)升學導向:1. 國英數 2. 專業科目(同科或同一任課老師併班開課)。
 - (B)就業導向:證照. 技藝(能)賽培訓。
 - (C)指標社團:1. 運動社團:籃球. 排球. 五人制足球. 拔河. 田徑. (跆拳道)
2. 原舞隊. 管樂隊. 合唱團。
 - (D)重補修。
 - (3). 都不參加者，如何處理？
 - (A)開放室外運動場
 - (B)開放圖書館閱讀。
 - (4). 仍然八節課後統一放學，活動時間仍依原共識調至週五，下學期就要執行，此次國署態度蠻堅持。
- 2.請教務處、實習處、學務處將本日共識，撰擬成具體作法，於下星期三下午導師會議共同討論第八節課因應之道，班會時間說明發問卷，隔週回收後，再進行細部規劃，該會議亦請各科主任參與。

3.感謝教務處同仁的辛苦。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

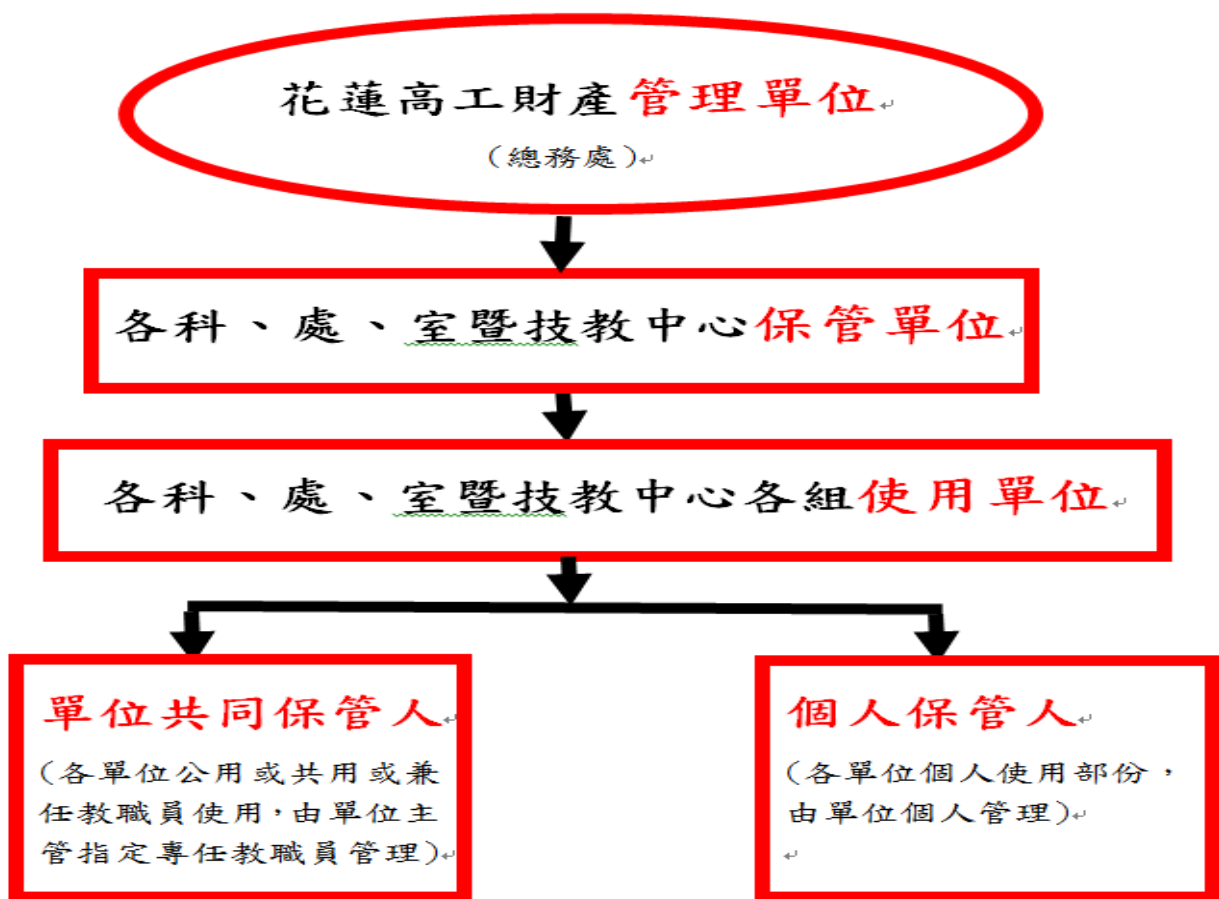
(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

文書組：

- 1.各組長(含人事室會計室組員)系統中有設置「加會」鍵(可加會相關人員含主任)，各主任系統中有設置「改簽」(可先加簽至承辦人後再簽) 可斟酌利用；遇漏會之承辦人員除電話告知外亦可利用「加會」處理，各主管亦可利用「改簽」補救。
- 2.因公文複雜性增加，除明確為”借用場地”之公文交庶務組接辦外，仍以各處室為承辦接文單位，但是有關”場地使用”還是請加會庶務組。
- 3.目前教育部新系統附件可加大到 10M，但系統新上路仍請盡量壓縮以增加傳輸順暢。

庶務組：

- 1.請各科、處、室(含技教中心)請購人或採購人於請購單用途說明欄上註明哪一科保管及使用人為何；如電腦無法 KEY 打請手寫，以利本處庶務組財管人員建帳，並完整表達保管科別及詳註存放地點或位置(即確實之使用人)，更能增進盤點作業之流暢及效率。



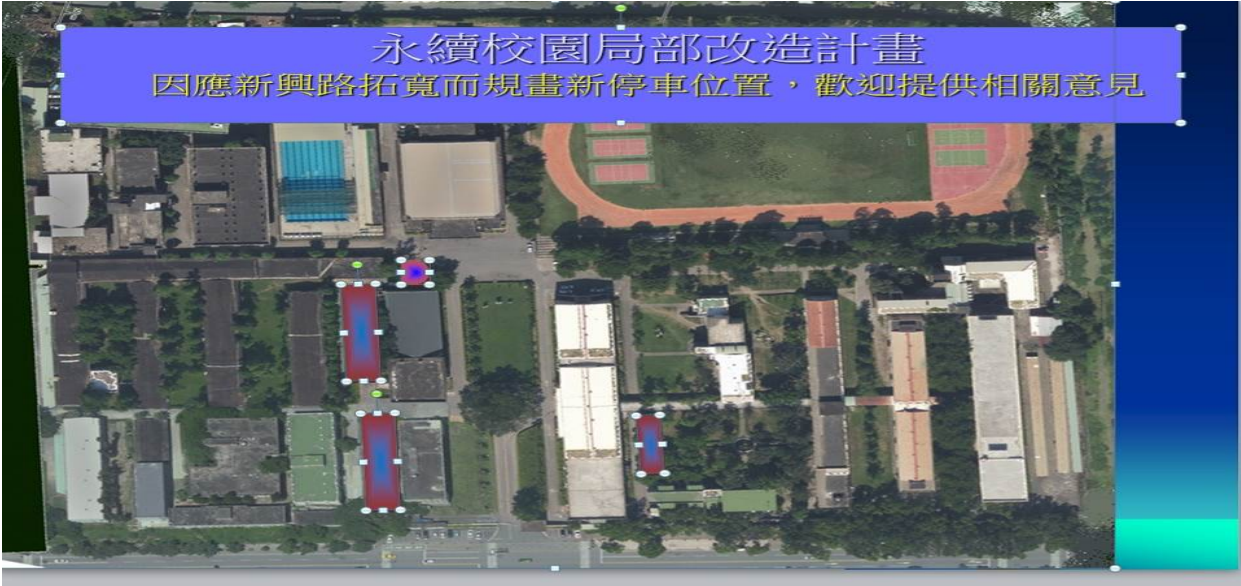
2.國立高級中等學校 107 年重大新興營建工程編列概算先期作業計畫等相關表件(先期作業計畫、研擬先期規劃構想書、校舍樓地板面積一覽表、自我評估表及需求說明對照表)於 104 年 12 月 31 日前函送達國教署，已於 11/25 會議討論相關表件內容請各單位配合提供彙整。

3.近期提出申請計畫案：

- (1)一般建築計畫(補照&下水道工程)
- (2)永續校園局部改造計畫(因應新興路拓寬而規畫新停車位置)

永續校園局部改造計畫

因應新興路拓寬而規畫新停車位置，歡迎提供相關意見

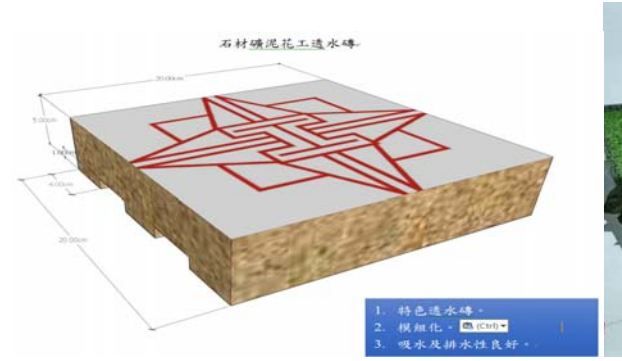
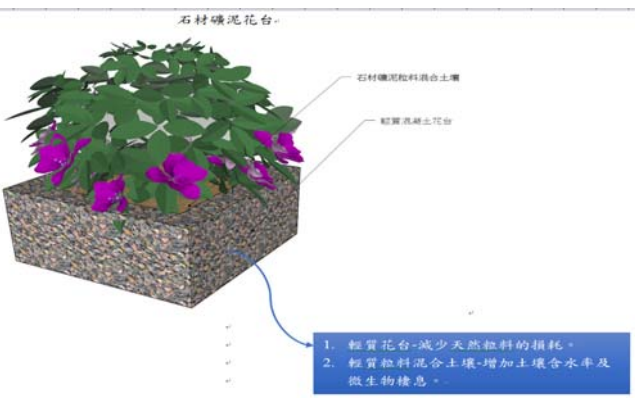
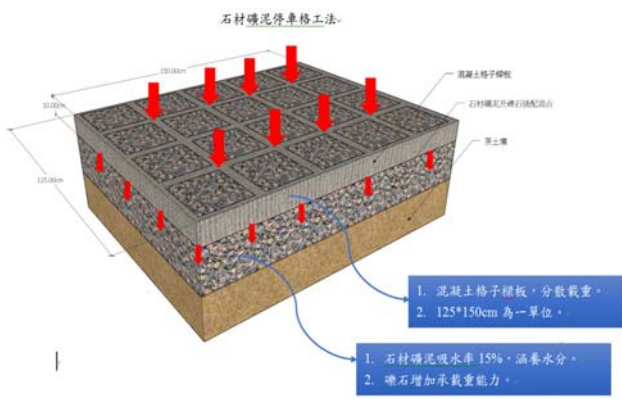


綜合大樓：(規劃以被拆除的空間為原則)

1. 演藝廳(至少容納450人)
2. 視聽教室(魔術方塊)
3. 辦公室(技教中心)
4. 電腦教室(2~3間，集中管理共用原則)
5. 器材室
6. 會議室(小型、中型)可作為闖場功能
7. 技教中心現有工場(請發斌執秘提供，3D、機電整合、氣壓2間.等)
8. CNC(機械科)
9. 製圖手繪教室(製圖科)
10. 電機科專業工場

其他空間調整：

1. 圖書館 → 交誼廳與冷飲部
2. 冷飲部 → 熱食部
3. (導師室、專任教師室、健康中心、晤談室、茶水間、總務處) → 圖書館與現有1F導師室
4. 鉗工場、進校汽車工場、塗裝工場 → 製圖科南棟(但保留鑄造工場)



4.四省目標

- 請各單位配合在「當省不用、當用不省、節約能源」的原則下，進行相關節能措施之施行。
 - 本校用電、用水每四個月管考
 - 本校每月各單位用電比較表
 - 104 年冷氣公務儲值比較表
 - 學生冷氣儲值比較表
 - 節電節水措施

校長：

- 1.一般建築計畫(補照&下水道工程)及永續校園局部改造計畫(因應新興路拓寬而規畫新停車位置)充分討論後，請於 104 年 12 月 31 日前函送達國教署。
- 2.請各處室落實財產保管人及使用人責任，確實瞭解財產位置以利財產管理。
- 3.用水用電請依「四省原則」落實執行。
- 4.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

一、104 學年度工科技藝競賽成績如下表：**賀！本校參加 104 年度工科技藝競賽榮獲 3 座金手獎、8 面優勝獎牌。**

本校參加 104 年度工科技藝競賽英雄榜 (104.11.27)

編號	班級	姓名	職類名稱	指導老師	導師	畢業國中	獲獎名次
1	機三甲	邱靖富	車床	林銘賢	魏彤竹	慈濟國中	金手獎第 2 名 增加甄審 30%或保送國立科大
2	電三乙	李濬峰	機電整合	黃啟彰	孫家琳	國風國中	金手獎第 3 名 增加甄審 30%或保送國立科大
3	電三乙	彭雋然	機電整合	黃啟彰	孫家琳	宜昌國中	金手獎第 3 名 增加甄審 30%或保送國立科大
4	建三乙	陳俊廷	建築製圖	林志鴻	關筱潔	自強國中	第 9 名 優勝 增加甄審總分 25%

5	資三乙	傅柏軒	電腦軟體 設計	侯希長	王亞倫	國風國中	第13名 優勝 增加甄審總分 25%
6	子三乙	郭曜銘	數位電子	黃金定	張世穎	美崙國中	第14名 優勝 增加甄審總分 25%
7	電三甲	鄭義翰	工業配線	彭旭廷	吳正旭	壽豐國中	第15名 優勝 增加甄審總分 25%
8	電三乙	張慶雄	室內配線	彭旭廷	孫家琳	花崗國中	第16名 優勝 增加甄審總分 20%
9	圖三乙	黃胤璋	電腦輔助 機械製圖	宋祐禎	賴瑞郁	花崗國中	第16名 優勝 增加甄審總分 20%
10	汽三甲	趙峻禕	汽車修護	高義軍	陳志奇	國風國中	第21名 優勝 增加甄審總分 20%
11	汽三乙	彭鎮顯	汽車修護	潘旻威	洪克仁	宜昌國中	第32名 優勝 增加甄審總分 15%



校長：

1.感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

- 1.本周進行高一各班學生之學習態度與策略量表及憂鬱量表施測。
- 2.12/2 下午進行全國高級中等學校生涯輔導資訊網焦點座談活動。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室丁細真主任報告：無報告

(七) 主計室曾美玲主任報告：

- 1.104 會計年度將屆，感謝各同仁對本室的配合與支持，謝謝大家。
- 2.再次提醒，由於本校 99 年起已實施校務基金，並無延長會計出納整理作業期限，請同仁依本室 11 月 12 日通知事項內容([主計室通知](#))，儘速處理會計帳務事宜，以免逾期無法辦理支用。

主計室通知

【重要!請轉知並張貼公佈】 104 年 11 月 12 日

主旨：本(104)會計年度即將結束，由於本校 99 年起已實施校務基金，並無延長會計出納整理作業期限(此與公務機關會計事務處理不同)，為因應年底數量龐大之會計憑證核銷、撥款及帳務作業，俾使年度決算順利完成，及各項計畫之準時結報。為避免影響個人之權益，請依說明所訂注意事項及期限辦理經費報支，逾期歉難受理，敬請 查照並轉知各有關人員配合辦理。另請注意簽案或請購案流程時效，必要時請承辦人持件親送。

說明：

一、屬本(104)年發生之各項費用(即發票、收據日期為 104 年 12 月以前者)，均須於各項截止日前完成報支，逾期者將無法辦理支付。

二、各項結案辦理期程如下，惠請依各項期程辦理。

項 目	送達主計室審核及報支截止期限	配合辦理處室	說明
1.一般財物採購、休假補助費及各項津貼補助請購&報支(含教育部或其他機關委辦、補助計畫)	請購:104 年 12 月 10 日 (星期四) 報支:104 年 12 月 15 日 (星期二)	全校	
2.屬 12 月 11 日後發生之 <u>必要性支出</u> (如：水電費、勞健保、出差、值班費、兼代課鐘點、臨時人員薪資、工讀金、課業輔導費、伙食費...等)	1.事實完成後二日內。 2.最遲 104 年 12 月 25 日前(星期五)。	全校	1.一般性採購不得再提出申請。 2.緊急必須性之採購，請先洽詢主計室。
3.零用金	104 年 12 月 25 日前 (星期五)	總務處出納組	
4.預借款項	104 年 12 月 25 日前 (星期五)	全校	

5.資本門保留申請	依國教署通知期限辦理。目前暫訂104年12月25日(星期五)。	總務處	請檢附:1.合約主條文影本 2.保留原因書面說明 3.其他相關證明文件。
-----------	---------------------------------	-----	--------------------------------------

三、**上述辦理期程，係指送達本室之日期**，各處室請自行推估作業流程之日期，並請各承辦人員隨時追蹤案件流向。另因新舊年度交替、收支作業頻繁，**請各承辦及會辦單位確實留意單據填報之正確性及流程核章之完整性**，避免缺漏或須退回補(修)正。**逾期之請購、報支案件，本室將不再受理，敬請配合辦理。**

校長：

- 1.請配合主計室的期程完成憑證核銷，俾使年度決算順利完成。
- 2.感謝主計室同仁的辛苦。

(四) 教師會胡理事長報告：無報告

(五) 各科主任報告：

- 1.建築科陳主任：這學期補考安排在學期結束第2周，可否調整到開學後。

校長：

- 1.仍依原期程辦理，個人因素請同科老師互相協助處理。

(六) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(七) 技術教學中心 黃發斌秘書報告：公差未出席

(八) 教官室 項英傑主任教官報告：

- 1.建議考量校園安全，學生上課期間訪客進入校園除登記換證外配戴識別證或穿訪客背心以利識別。

校長：

- 1.請先試行落實換證並請訪客佩戴識別證。
- 2.感謝教官室同仁的辛苦。

(九) 圖書館 徐彭傳主任：無報告

(十) 員生社 閻國中主席：請假未出席

(十一) 秘書室巫春富秘書報告：無報告

1. 校務評鑑之回應意見與處室績優事項，請各處室及各科於本周前撰寫後回傳本人以便彙整。

校長：

1. 請各處室及各科校務評鑑之回應意見與處室績優事項於 12/5(五)前撰寫後寄至秘書室彙整。
2. 感謝秘書室同仁的辛苦。

七、提案討論：

提案一：「國立花蓮高級工業職業學校約僱人員考核作業要點(草案)」

提案單位：人事室

說明：請丁主任報告

議決：照案通過

國立花蓮高級工業職業學校約僱人員考核作業要點

中華民國 104 年 12 月 2 日本校行政會議通過實施

一、國立花蓮高級工業職業學校（以下簡稱本校）為激勵約僱人員工作士氣，並增進人力新陳代謝，提昇行政效能，依據「教育部聘僱人員年終績效評核作業要點」（如附件一）訂定本要點。

二、本校依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」，任現職至年終滿 1 年者，應依本要點辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核。任職未滿 6 個月者，不予考核。

三、等第、分數及獎懲規定如下：

（一）甲等：80 分以上，未滿 90 分，視年度用人需求優先考慮僱用。

（二）乙等：70 分以上，未滿 80 分，視年度用人需求考慮僱用。

（三）丙等：不滿 70 分；下年度不予僱用。

（四）丁等：不滿 60 分；嗣後不再進用。

四、各單位主管應依僱用計畫與所屬僱用人員共同設定年度工作目標，並依目標考核所屬人員

工作表現、公文成效、專業知能及服務態度等，認為受評人表現不良，應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時成績考核紀錄表，每年4、8月密陳校長核閱1次。

平時成績考核及獎懲、差勤記錄，應為年終考核評列等第之重要依據。

第1項平時成績考核紀錄表格式另定之。

五、約僱人員年終考核，應由主管人員就年終考核表之考核項目加以考核，並依第3點所定甲、乙、丙各等第人數比例排定次序，由人事室彙整，簽陳校長核定。

本校約僱人員年終考核表格式另定之。

六、當年度有下列情形之一，始得考列甲等：

(一) 對所交辦重大工作，經認定如期圓滿達成任務者。

(二) 曾獲1次記1大功或累積達記1大功以上之獎勵者。

(三) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四) 事、病假合計未超過5日

當年度有下列情形之一，不得考列甲等：

(一) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。

(二) 有遲到、早退或曠職紀錄者。

(三) 事、病假合計超過14日，未滿28日者。

(四) 辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

當年度有下列情形之一，應考列丙等：

(一) 曾受民刑事處分者。

(二) 曠職1日或累積達2日者。

(三) 執行業務未達預定目標或執行業務不符合要求，經考評不及格者。

(四) 事、病假合計超過28日者。

所稱事、病假合計之日數，應扣除請生理假及家庭照顧假之日數。

當年度有下列情形之一，應考列丁等：

(一) 曾受刑事處分者。

(二) 曠職5日或累積達10日者。

(三) 執行業務無法達成預定目標者。

七、年度考核之獎懲如下：

(一)考列甲等人員：如因業務需要繼續僱用者，依計畫核定之等級續僱。

(二)考列乙等人員：如因業務需要繼續僱用者，依計畫核定之等級續僱，惟連續二年考列乙等者，不予續僱。

(三)考列丙等人員：不予續僱。

對擬評列丙等人員，應給予當事人陳述之機會。

八、另予考核之獎懲如下：

(一)考列甲、乙等人員：續僱。

(二)考列丙等人員：不予續僱。

對擬評列丙等人員，應給予當事人陳述之機會。

九、年終考核結果，於受評人僱用契約有效期間屆滿，自考核年度之次年1月起執行。考核結果應以書面通知受評人。

十、約僱人員因年終考核評列丙等不予續約，不得於次1年再由本校僱用為約僱人員。

十一、本要點未規定事項，悉依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他有關規定辦理。

十二、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案二：「國立花蓮高工汽機車技術就業導向課程專班學生獎助金實施要點」

提案單位：實習處

說明：請陳主任報告

議決：照案通過

國立花蓮高工汽機車技術就業導向課程專班學生獎助金實施要點

104.12.02 行政會議通過

壹、依據：「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點」。

貳、目的：獎勵就業導向課程專班之學生專注學習實務技能及發展就業能力，並提升學生就業意願。

參、頒發時間：配合核定計畫日程辦理。

肆、計分標準：

(一)產業機構實習成績

1. 由實習成績由產業機構指導技師評分。

2. 60 分合格，總分為 100 分。

(二) 產業機構實習出席率成績。

1. 實際參與實習天數需達總天數 2/3 以上，才合格。

2. 因病公事假，且事先告知導師及實習單位者，可利用星期六補足實習天數。

伍、以上兩者成績均達合格以上者，使得發放獎助學金。

陸、設置「就業導向專班獎助學金審查委員會」，由汽車科主任擔任主任委員，實習學生班級導師、產業實習科目授課老師、職場訪視教師代表組成。

捌、每學期於學生赴產業實習前召開說明會議，必要時得由主任委員召開臨時會議，本會議之召開需有二分之一（含）以上委員出席；本會議得視需要邀請校內相關人員列席。

玖、本實施要點之「學生獎助金」發放金額以教育部國教署核准經費編列金額為限，且受領人需經審查會議確認後始可發放。

拾、本要點經行政會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

八、 臨時動議：無

九、 結論：

(一) 請教務處、實習處、學務處將本日共識，撰擬成具體作法，於下星期三下午導師會議共同討論第八節課因應之道，班會時間說明發問卷，隔週回收後，再進行細部規劃，該會議亦請各科主任參與。

(二) 一般建築計畫(補照&下水道工程)及永續校園局部改造計畫(因應新興路拓寬而規畫新停車位置)充分討論後，請於 104 年 12 月 31 日前函送達國教署。

(三) 用水用電請依「四省原則」落實執行。

- (四) 請各處室落實財產保管人及使用人責任，確實瞭解財產位置以利財產管理。
- (五) 請配合主計室的期程完成憑證核銷，俾使年度決算順利完成。
- (六) 請先試行落實換證並請訪客佩戴識別證。

十、散會：上午 11 時 00 分