

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：0077 速別：普通件
擬稿日期：104/12/31 簽結日期：105/01/04 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_0077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14次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於12月30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：

104/12/31 10:45:01 文書組長:王選淳

總務處：

105/01/04 08:18:57 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

105/01/04 08:19:52 秘書:巫春富













校長室(決行)：如擬

105/01/04 14:13:32 校長:葉日陞

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 13 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

104.12.10

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	通過提名金良遠主任為本校「105 年杏壇芬芳獎」推派人選。	學務處		會議決議事項
2	第八節課因應會議盡力把國教署的要求擬聚同仁共識，說服學生善用第八節課找到自我的定位，無論是校隊集訓、升學課程、證照訓練、體能訓練、就業訓練等課程讓學生老師一起動起來熱起來。	教務處 學務處 教官室 總務處	   	會議決議事項
3	「學生不可在教室及工場插座充電」以不鼓勵不嚴禁方式，但禁止私接延長線以策安全。	實習處 人事室 主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	      	會議決議事項

國立花蓮高工104學年度第1學期第14次行政（主管）會報紀錄

一、時間：104年12月30日（星期三）上午09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（略）

記錄：王選淳

四、主席：葉日陞校長公差郭德潤主任代理出席

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 郭德潤主任報告：

1. 課業輔導目前成立19班，目前將請各班同學確認登記資料是否有誤，以利製作繳費單。
2. 技能檢定專班請實習處協助調查開班，在經費確定之前，所有參加的學生依照本校收費標準繳交費用，等補助款到位之後，依照補助金額辦理退費。（下週會報再決議）
3. 周三與周五課程對調一案，如果下周再行決定。建議105年2-6月先行調整試辦一學期，如有需要調整回來，從105年9月再變動。（下週會報再決議）
4. 進修部與日間部師資大輪迴的啟動，將於下周行政會報請校長裁示後確定。
5. 開放文件的事情，請各單位於上傳 doc 檔案格式時，順便上傳 ODF 格式檔案。

校長：

1. 技能檢定專班請實習處協助調查開班，在經費確定之前，所有參加的學生依照本校收費標準繳交費用，等補助款到位之後，依照補助金額辦理退費。
2. 進修部與日間部師資大輪迴的啟動，將於下周行政會報請校長裁示後確定。
3. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任公差劉修鋒組長代理報告：無報告

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 107年綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫於明日前陳報國教署。

主席：

(1)請依期限陳報國教署107年綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫。

(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. 104學年度在校生技能檢定說明會實習處辦理完畢，東區學校依往例於4月中考學科6月之後考術科。

主席：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

(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：無報告

(八) 教師會胡涘舡理事長報告：無報告

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：

1. 進修學校目前已確定參與本年度的校外教學活動有一車31人，帶隊老師為黃麓霏老師及一位教官，感謝相關處室的協助與幫助。

2. 自1/4起試辦學生機車不進校園，停放於校門左側區塊看試辦成效期末再經處室會議檢討後施行。

3. 改制進修部計畫經審核之後有些項目需調整其中需各處室協助：

(1)申訴委員會須依規定比例進修部人員-請輔導室提出修正。

(2) 獎懲辦法及獎懲委員會需一致且有一定比例進修部人員-請學務處提出修正。

(3) 進修部一切人員皆為兼職人員且只有辦公室業務費及學生實習材料費，現進修部所負責之財產應為辦公室各組之財產，各科之財產須回歸各科技士佐負責保管，請實習處協助處理。

主席：

1. 日校晚上上輔導課同學及訓練之選手，請教官室及實習處宣導機車夜間只出不進大門，配合進校「學生機車不進校園」計畫。
2. 進校改制進修部為既定政策請各處室配合並協助完成。
3. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(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. 有關75周年專刊請積極整理資料以65周年起至75周年各科處室簡歷請務必包含，優良事蹟逐年表列。
2. 請各處室積極於FB上呈現業務工作或優良事蹟。

主席：

1. 請各處室盡快提供相關資料給徐彭主任，以利75周年專刊能順利完成。
2. 請資媒組增加學校FB的成員以提升使用率。
3. 感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

(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. 優質高中職認證預定於2月提出，請各處室依所需表格內填寫資料，以便彙整後送出。

高級中等學校優質認證申請表

學校名稱	(請填寫學校校名全銜)						是否為新設或改制學校			最近一次學校評鑑時間		
							<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 改制； <input type="checkbox"/> 否			年(新設及改制學校免填)		
學校評鑑結果(等第)	校長領導	行政管理	課程教學	學務輔導	環境設備	社群互動	績效表現	師資質量	實習輔導	校務評鑑總成績	專業群科總成績	
是否為偏鄉學校	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(依高級中等學校組織設置及員額編制標準第10條第3項規定認定之) <input type="checkbox"/> 學校所在地區，無公共交通工具到達者。 <input type="checkbox"/> 學校距公共交通站牌，達五公里以上者。 <input type="checkbox"/> 社區距學校五公里以上，且無公共交通工具可到達學校者。 <input type="checkbox"/> 公共交通工具到學校所在地區，每日少於四班，或公共交通工具每日八班以內仍無法配合上下學者。											
學校師資概況	專任教師比率 (專任教師總人數×百分之百／核定教師員額編制總數)	核定教師員額編制總數 (A)	具教師證之專任教師 (B)	具教師證之代理教師 (C)	不具教師證之代理教師 (D)	比率(E) $E = (B+C+D) * 100\% / A$						
	合格教師比率 (學校合格教師總人數×百分之百／學校聘任之專任及代理教師總人數)	專任教師取得證書科別	具教師證之專任教師(F)	具教師證之代理教師(G)	具教師證之技術教師(H)	專任及代理教師總數(I)	比率(K) $K = (F+G+H) * 100\% / I$					
		一般科目										
		專業群科—家政、餐飲、藝術群										
		其他專業群科(不包括家政、餐飲、藝術)										
學校學生概況	主管機關核定數(包括實用技能及進修)	年級	一年級	二年級	三年級							
		班級數	班	班	班							

	部)	學生數	人	人	人
	實際招生數 (包括實用技能 及進修部)	年 級	一年級	二年級	三年級
		班級數	班	班	班
		學生數	人	人	人
學校是否有 自申請認證日起算前 三年違反重大教育法令或 缺失情事		違反教育法令情節重大，經各該主管機關查證屬實。			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		教職員工生嚴重影響學校名譽或影響社會大眾觀感事件，且可歸責於學校，經各該主管機關查證屬實。			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		校園安全及災害事件通報作業要點所定緊急事件或法定通報甲級事件，且可歸責於學校，經各該主管機關查證屬實；或非可歸責於學校，經各該主管機關通知限期改善，屆期未改善。			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		前三目以外其他重大影響學生權益之情事。			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
檢附資料	1. 優質學校申請認證工作小組成員名單(需列出校內職務名稱)及校務會議紀錄(包括簽到簿)影本。 2. 最近1次學校評鑑結果通知之公文(非函請學校申復或申訴之公文)及附件。 3. 就學校評鑑結果，包括各評鑑項目之「改善意見」，研提具體改進措施，於申請時一併送主管機關審查。 4. 學校教師名冊(範例如附件) 5. 學校基本資料、評鑑結果及辦學特色一覽表。				
填表說明	1. 「專任教師」係包括教師法第三條所定「公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師」，及中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第二條第三款所定「以全部時間擔任編制內教師因差假或其他原因所遺之課務」之代理教師。 2. 附設有國中部之高級中等學校，其教師雖隸屬國中部，但於高中部(含綜合高中及職業類科)有授課者均納入計算。 3. 填報學校教師概況時，請分別填寫教育部核定員額及校內實際人數(包含專任及代理)(參照高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊表5填列) 4. 合格教師之定義係依據「高級中等學校組織設置及員額編制標準」第10條第1項規定。 5. 代課及兼任教師人數，不列入本表採計。 6. 家政群科包含家政科(501)、服裝科(502)、幼兒保育科(503)、美容科(504)、時尚模特兒科(513)、流行服飾科(515)、時尚造型科(516)；餐旅群科包含觀光事業科(407)、餐飲管理科(408)；藝術群科包含戲劇科(801)、音樂科(802)、舞蹈科(803)、美術科(804)、影劇科(806)、西樂科(807)、國樂科(808)、電影電視科(816)、表演藝術科(817)、多媒體動畫科(820)、時尚工藝科(822)。(依據100年4月14日教育部台技(一)字第1000056604號函) 7. 學校學生概況之學生數及班級數請以具有學籍之高級中等教育階段學生為限。 8. 最近1次學校評鑑，係指至送出本申請書之前，學校最近1次接受評鑑之年度及等第。 9. 學校主管機關得視實際情形調整本表。				
聯絡人	姓名	職稱	聯絡電話	電子郵件	

申請日期	年	月	日
校長核章			

公告於學校網頁

學校基本資料、評鑑結果及辦學特色一覽表

校名	
校址	
網址	

校地面積(m ²)	樓地板面積(m ²)	教師人力素質				
		博士(%)	碩士(%)	研究所學分班(%)	大學(%)	其他(%)

學生班級數與人數比率(高中部係含高中職及綜合高中)

科別	年級	高中部						國中部合計	
		一年級		二年級		三年級		班數	人數
		班數	人數	班數	人數	班數	人數		
合計									
總班數/總學生數									

【說明】

1. 本表可依照各校實際辦學情況，自行增加或刪減。
2. 學生數及班級數請以102學年度具有學籍之學生為限。

學校最近1次接受學校評鑑之評鑑結果			
評鑑實施日期		評鑑總成績	
評鑑項目 <small>(含專業評鑑之群、科)</small>	等第	優點	
校長領導			
行政管理			
課程教學			
學務輔導			
環境設備			
社群互動			
績效表現			
辦學特色及優點			
【備註】 學校評鑑待改進事項及改進策略(連結網址)：			
學校近三年績優表現及特色概述			

學校校園環境、學生學習及教學情形相片	
學校辦理專案計畫之相關資訊	

2. 104年教育視導重點已來函，請相關處室預先準備資料以備受評：

- (1)高級中等學校學生學習扶助方案。
- (2)國立及台灣省私立高級中學教學正常化。
- (3)高級中等學校推動性別平等教育。

主席：

1. 請各處室依所需表格內填寫優質高中職認證資料，以便於2月彙整後送出。
2. 104年教育視導重點請相關處室預先準備資料以備受評
3. 感謝巫秘書的努力及辛勞。

九、結論：

1. 技能檢定專班請實習處協助調查開班，在經費確定之前，所有參加的學生依照本校收費標準繳交費用，等補助款到位之後，依照補助金額辦理退費。(下週會報再決議)
2. 進修部與日間部師資大輪迴的啟動，將於下周行政會報請校長裁示後確定。
3. 請依期限陳報國教署107年綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫。
4. 日校晚上上輔導課同學及訓練之選手，請教官室及實習處宣導機車夜間只出不進大門，配合進校「學生機車不進校園」計畫。
5. 進校改制進修部為既定政策請各處室配合並協助完成。
6. 請各處室盡快提供相關資料給徐彭主任，以利75周年專刊能順利完成。
7. 請資媒組增加學校FB的成員以提升使用率。
8. 請各處室依所需表格內填寫優質高中職認證資料，以便於2月彙整後送出。

十、討論提案：

提案一：修訂「績優行政人員選拔作業要點」第八條，請討論。

提案單位：人事室

說明：修正第八條：經核定為績優行政人員者，於校務會議公開表揚，頒給獎狀乙幀，並核敘喜獎2次。

議決：照案通過（依人事室公告為準）

國立花蓮高級工業職業學校績優行政人員選拔作業要點(草案)

本校 96年7月27日行政會報通過實施
本校100年1月5日行政會議修正後通過
本校101年12月18日會議修正後通過
本校103年7月25日行政會議修正通過
本校103年9月24日行政會議修正通過
本校104年12月24日行政會議修正通過

- 一、花蓮高工（以下簡稱本校）為表揚行政人員之貢獻，以激勵士氣，提高工作績效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政人員，指本校編制內行政人員（含兼行政教師、專任職員）。
- 三、本校行政人員在本校服務1年以上奉公守法，品行優良者，有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優行政人員：
 - （一）對業務研提具體改進措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻。
 - （二）執行本校政策或任務，能秉持對校務發展有利立場，達成任務者。
 - （三）辦理業務具服務熱忱，有效溝通協調，解除困難，使問題獲圓滿解決者。
 - （四）個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。
 - （五）查舉不法，對維護學校安全有貢獻。
 - （六）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻。
 - （七）執行業務，認真負責，不為利誘或節省公款，有具體事蹟。
 - （八）其他優良事蹟，足為行政人員表率。
- 四、有下列情形之一者，不得選拔為績優行政人員：
 - （一）最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。
 - （二）最近三年內考績或成績考核曾為丙等或留支原薪。
- 五、各處室推薦所屬行政人員，應填具績優行政人員選拔推薦表，檢具有關證明文件，送人事室彙提審議小組，經公平公正公開之評審程序審定。前項績優行政人員選拔推薦表格式如附件。
- 六、本校績優行政人員選拔，每處室最多推薦兼行政教師、專任職員各1名為原則，經審議後全校再共同選拔兼行政教師、專任職員年度代表不受各1名為限制。
最近三年內曾獲選本校績優行政人員者，以不重複獲選為原則。
- 七、本校辦理績優行政人員選拔，兼行政教師應於每年7~8月舉行，專任行政人員應於每年11~12月舉行，人事室負責作業，並由行政主管會議組成審議小組審議。
- 八、經核定為績優行政人員者，於校務會議公開表揚，頒給獎狀乙幀，獎品乙份，並由人事室登錄。
- 九、本要點經行政會報通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

備註：修正第八點、經核定為績優行政人員者，於校務會議公開表揚，頒給獎狀乙幀，~~獎品乙份~~並核敘嘉獎2次，並由人事室登錄。

提案二:修正本校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定及相關表格，提請討論。

提案單位:會計室

說明:

一、依據國內出差旅費報支要點及各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點辦理。

二、修正內容如附件(出差單1041229修)。

議決:照案通過(依會計室公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校出差人員工作預定表

姓名	曾 ○ 玲	職 別	主計室 主任	所屬單位	主計室	相當官等	薦任
出差事由	參加104年度教育部國民及學前教育署推動高級中等學校3D列印普及培育計畫工作檢討會				出差地點	南投日月潭	
預計日期	自民國	104年12月2日12:00	起	104年12月4日17:00	止	共計	2.5天
預計日程	工 作 事 項						
12月2日	起程						
12月3日	與會						
12月4日	與會、返程						
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
交通工具	<input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 (乘坐飛機及高鐵應縮短行程併陳校長批准) 事由: <input type="checkbox"/> 為撙節經費。 <input type="checkbox"/> 因業務繁忙, 需返校處理。 <input type="checkbox"/> 其他:						
核准假別	<input checked="" type="checkbox"/> 公假具出差性質 <input type="checkbox"/> 公差						
出差人數	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 研習時數	單位主管		課務處理	<input type="checkbox"/> 教務處排代課	教學組長	
					<input type="checkbox"/> 自行調代課	教務主任	
人事室		會計室		校 長			
複製右列--貼上該欄位: <input checked="" type="checkbox"/> 起程 <input type="checkbox"/> 與會 <input type="checkbox"/> 返程							
※教職員出差應於出發前辦妥出差手續並將本聯送人事室備查登記後始準離校。							
出 差 通 知 單				查照登記	年	月	日填
單 位	職 別	姓 名	出 差 地 點		附 記		
主計室	主計室主任	曾○玲	南投日月潭				
出 差 事 由		預 計 起 訖 日 期		出差日數		<input checked="" type="checkbox"/> 公假具出差性質 <input type="checkbox"/> 公差	
參加104年度教育部國民及學前教育署推動高級中等學校3D列印普及培育計畫工作檢討會		自	104年12月2日12:00	起	2.5	天	
		至	104年12月4日17:00	止			
本人簽章		代理人簽章		服務單位主管簽章		校長	

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時30分。