

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：0006 速別：普通件
擬稿日期：105/02/15 簽結日期：105/02/15 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_0006號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(105簽_32100006_1.PDF, 共1個附件檔)

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17次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於2月5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：

105/02/15 08:27:28 **文書組長:王選淳**

總務處：

105/02/15 09:03:11 **總務主任:汪冠宏**

秘書室：陳閱。

105/02/15 11:39:35 **秘書:巫春富**

校長室(決行)：如擬

105/02/15 17:49:14 **校長:葉日陞**

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 16 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.1.14

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	下學期聘任教師擬開缺報國教署甄選，依教務處規畫辦理。	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
2	第46屆全國技能競賽北區分區競賽報名請依規定辦理。	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
3	1/28 補考成績繳交仍請閱卷老師準時繳交成績。	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
4	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。	教務處 學務處 教官室 總務處 實習處 人事室 主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	教務主任 郭德潤 學務主任 金良遠 教官主任 項英傑 總務主任 汪冠宏 實習主任 陳文帆 人事主任 王細真 主計主任 曾美珍 輔導主任 李正婷 技教中心執行秘書 黃發斌 圖書館主任 徐彭傳 進修學校校務主任 潘莉茶	會議決議事項

國立花蓮高工104學年度第1學期第17次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：105年2月4日（星期四）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. 國教署來文辦理事項：

- (1).法規修正「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」，本校因應措施如下：因註冊單已經發出，故委請出納組協助於開學後辦理退費，未繳費學生臨櫃補繳時直接依照新辦法收費。
- (2).新法規訂定「教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點」，本校因應措施如下：會同學務、輔導、實習等相關處室草擬措施後提請校務會議討論。
- (3).教育部委託本校代管國光商工重要檔案文卷資料，及後續辦理學生成績證明，教職員工任職服務證明之開具事宜。本項業務將擇期前往國光商工了解資料數量並召開校內工作協調會。

校長：_____

- 1.教育部委託本校代管國光商工重要檔案文卷資料案，擇期請教務處郭主任會同人事室及總務處文書組相關同仁至國光商工瞭解代管相關現況後提出需求以利後續工作，避免後續相關法規責任。
- 2.感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：

體育組：

- 1.已完成本學期期初運動設施安全檢查。

2.105 年全國中等學校運動會陸續報名中。

3.寒假期間例行訓練團隊計有原住民舞蹈隊、籃球隊、排球隊、田徑隊、五人制足球隊。

衛生組:

1. 寒假期間返校打掃工作因氣候變化，導致落葉量增加無法全面清掃，因此僅能作重點式打掃。

2. 資源回收室將重新修訂寒暑假期間回收時間與方式。

3. 寒假初甄選護理師作業已完成，新進人員預計 3/1 日上班。

訓育組:

1. 開學日當天行程已簽核出。

2. 下學期三年級公訓活動及二年級校外教學參觀按進度執行，但一年級露營活動因場地取得時間距第二次段考過近目前正與一年級導師討論中。

生輔組:

1. 下學期各項活動辦理(友善校園、複合式防災演練、幹部訓練)計畫已簽核出。

2. 集合放學待執行後再作細部調整。

3. 女生宿舍浴室地磚爆裂及第一宿舍鍋爐設備漏水損壞已申請修復，並擬定腹案因應。

校長：

1.下學期一年級露營活動、二年級校外教學參觀及三年級公訓活動仍請依行事曆日期規劃實施。

2.女生宿舍浴室地磚爆裂及第一宿舍鍋爐設備漏水損壞請盡速洽廠商修復。

3.體育體育設施及操場籃球架破損請盡速洽廠商修復。

4.感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任請假巫春富秘書代理報告：

1.106 年資本門預算編列，請各處室於 105 年 2 月 19 日下班前，依附

件格式填列完成後逕送總務處庶務組(邱組長收)，電子檔請傳：510125@msa.hlis.hlc.edu.tw。

2.106 年資本門概算籌編會議，預定於 105 年 2 月 22 日下午 4 時整於行政大樓 2 樓會議室召開。

3.105 年資本門設備採購請各單位儘快辦理請購程序，以利將性質相近設備合併辦理招標作業。

校長：

1. 106 年資本門預算編列請各處室於 105 年 2 月 19 日下班前，依附件格式填列完成後逕送總務處庶務組(邱組長收)，電子檔請傳：510125@msa.hlis.hlc.edu.tw。

2.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任公差黃文亮組長代理報告：無報告

(五) 輔導室 李正婷主任請假楊宇彥老師代理報告：無報告

(六) 人事室丁細真主任報告：

1.下學期老師介聘相關資訊已公告校網周知。

校長：

1.感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室曾美玲主任報告：無報告

(八) 教師會胡理事長報告：請假未出席

(九) 各科主任報告：無報告

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十一) 技術教學中心 黃發斌秘書報告：無報告

(十二) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十三)圖書館 徐彭傳主任：無報告

(十四)員生社 閻國中主席：請假未出席

(十五)秘書室巫春富秘書報告：

1. 期初教務暨校務會議會議資料請於 2 月 5 日前傳至巫秘書彙整。

校長：

1.感謝秘書室同仁的辛苦。

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、結論：

(一) 教育部委託本校代管國光商工重要檔案文卷資料案，擇期請教務處郭主任會同人事室及總務處文書組相關同仁至國光商工瞭解代管相關現況後提出需求以利後續工作，避免後續相關法規責任。

(二) 下學期一年級露營活動、二年級校外教學參觀及三年級公訓活動仍請依行事曆日期規劃實施。

(三) 女生宿舍浴室地磚爆裂及第一宿舍鍋爐設備漏水損壞請盡速洽廠商修復。

(四) 體育設施及操場籃球架破損請盡速洽廠商修復。

(五) **106** 年資本門預算編列請各處室於 **105** 年 **2** 月 **19** 日下班前，依附件格式填列完成後逕送總務處庶務組(邱組長收)，電子檔請傳：510125@msa.hlis.hlc.edu.tw。

十、散會：上午 11 時 00 分