

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：0025 速別：普通件
擬稿日期：105/04/14 簽結日期：105/04/14 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_0025號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(105簽_32100025_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2學期第8次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於4月13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：

105/04/14 13:21:42 文書組長:王選淳

總務處：

105/04/14 16:01:06 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

105/04/14 16:51:34 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

105/04/14 17:15:02 校長:葉日陞

國立花蓮高工 104 學年度第 2 學期第 7 次行政（主管）會報
決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.4.6

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	技職再造「加強實習實作能力」相關計畫，請實習處落實管控各科，務請善用此項資源，若未提報者，請於下週三擴大會報說明原因。	實習處	實習處主任陳文帆 通知尚未申辦 科盡量辦理。	會議決議事項
2	4月28日下午優質化輔導訪視，屆時請各計畫執行單位提供資料給教務處。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務主任金良	會議決議事項
3	國教署105年4月7日(四)13:30蒞校辦理107年新興工程實地訪視，由本人主持會議，相關處室主管請撥空陪同。	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	主任項英傑 總務主任汪冠宏 實習處主任陳文帆 人事室高靜蘭 主計室曾美 輔導室李正婷 技教中心黃發斌 圖書館徐彭傳 進校主任徐莉芬	

105.4.7

國立花蓮高工104學年度第2學期第8次行政（擴大）會報紀錄

- 一、時間：105年4月13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. 煩請科主任協助填報 105-1 課輔調查表，請於第二次教學研究會討論確認(5月要發給各班調查、6月要放註冊單)請科主任協調開班科目，暑期輔導於7/11至7/29
上午共同科目會統一調查、開班，下午專業類科部分--
 - 1.請與導師協調是否開班再請學生填寫於調查表上
 - 2.請告知我開課時間、天數、幾節課，以便計算收費金額
 - 3.課輔收費要麻煩導師
2. 4/27 下午包高中(糕粽)活動在高三教室辦理，循往例由教務處與家長會分攤經費。
- 3.今年統測在慈濟科大，本校在人文社會學院 271 人、慈科大 95 人。目前看來只有化工科比較麻煩會分成兩區。星期六上午 8:00 才開放看考場，因此要注意到場時間。
- 4.面對本校學生多元進路發展的現況，可以利用輔導課規劃不同需求的課程來滿足學生進路的規劃。

校長：

- 1.請各科主任協助填報 105-1 課輔調查表，並於第二次教學研究會討論確認以利後續作業。
- 2.感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：

1. 籃球隊榮獲 104 學年度高中籃球乙級聯賽高男組殿軍。

2. 104 年度花蓮縣餐飲衛生評核，本校廚房評核為「特優」，感謝閩國中理事主席所帶領的員生社團隊及倪雲卿營養師、莊淑芸組長、簡福志組長共同為學生所做的付出。
3. 104 年度發展與改進原住民技職計畫~資本門及經常門結報，相關表件已會簽各單位請於期限內回傳，以利資料彙整陳報國教署。105 年經費申請表件亦同。
4. 針對最近學生反映本校校園抽菸問題，已對學生說明學校處理方式，藉此會議請相關單位提供協助：
 - (1) 教務處協請重補修任課老師下課時巡視廁所內情況。
 - (2) 進修部下課期間加強巡視教室區抽菸情況及放學後廁所清掃工作。
 - (3) 各專業類科明確落實學生在校行為規範。

校長：

1. 104 年度發展與改進原住民技職計畫~資本門及經常門結報及 105 年度經費申請，請相關處室依期限回傳陳報。
2. 感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 冷氣使用管理實施要點(增修如紅字)，出納組建議修訂：四、非(冷氣)開放月份不辦理儲值。詳如實施要點檔案。
2. 本校申請 107 年新興工程構想書已依國教署訪視委員意見修改，綜合大樓樓地板面積合計為 4,729 平方公尺，需整建經費為 9,998 萬 9,583 元。

樓層	單位空間面積 (m ²)	公共空間面積 (m ²)	樓地板面積 (m ²)	主要用途
3F	1095	293	1388	多功能會議展演教室與技教中心自造者實驗室等
2F	1290	293	1583	專業類科專業教室

				與製圖科辦公室
1F	1335	423	1758	專業類科實習工場與 技術教學中心辦公室
小計	3720	1009	4729	
合計樓地板總面積			4729	(公共服務空間 1009 m2 比 例為 21.3%)

3. 四省專案每月(管控)會議報告，略，請參閱總務處會議報告
校長：

1. 107 年新興工程構想書依討論後結論呈報。
2. 請各處室依四省原則節約用水、用電、用紙。
3. 感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 本次報名在校生技檢測試人數合計 3,546 人，其中以特定對象身份報檢 1,397 人，分 7 個試場辦理完畢，感謝各單位支援。
2. 花蓮縣 104 學年度國中技藝教育學生技藝競賽於 4/13 舉辦，共有 7 競賽 1 1 職種，3 2 2 人參加，本校有汽車及電機電子兩個競賽場。
3. 4/8 完成實用技能班訪視，訪視完之資料於 3/13 提報。
4. 本年度乙級證照有 151 人(不含電子科儀表控制乙尚未考及含電機科選手有 7 位術科已過，學科今年下才考)。
5. 實務增能計畫於 4/15 日 23:59 結束提報，各科提報狀況如下:

一、職場體驗(A)




編號	群別	科別(學程)	年級	班級	學生人數	實習課程名稱	廠家名稱	辦理年度
A1	土木與建築群	建築科	二年級	2	74	專題製作	石材暨資源產業研究發展中心	105
A9	電機與電子群	電子科	二年級	1	30	電子實習	第一電阻電容器股份有限公司	105
A10	電機與電子群	電子科	二年級	1	32	電子實習	第一電阻電容器股份有限公司	105
A1301	電機與電子群	資訊科	一年級	2	70	基本電學實習	第一電阻電容器股份有限公司	105
A201	機械群	製圖科	二年級	1	33	設計與加工實習	亞克迪生	106
A601	電機與電子群	電機科	三年級	2	69	電工機械實習	台灣電力公司鳳林超高壓變電所	106
A801	化工群	化工科	二年級	0	30	有機化學實習	杏輝藥品工業股份有限公司/ 金車食品廠	106
合計參加學生人數(A)					338			

一、職場體驗(A)




編號	105會計年度 (8/1~12/31)	106會計年度 (1/1~7/31)
A201		21040
A601		24385
A801		34700
A1	18430	
A9	16350	
A10	14140	
A1301	17850	
合計	66770	80125
職場體驗(A)合計		146895

二、提升實習實作能力計畫

各年度實習材料費

編號	學制/群別/科別(學程)	年級	實習課程名稱	辦理學年度	動作
C1	職業類科-日間部/土木與建築群/ 建築科	一年級	建築模型實習I	105	  

各年度專業證照訓練費

填報管理	編號	學制/群別/科別(學程)	年級	專業證照訓練名稱	辦理學年度	動作
各年度實習材料費 各年度專業證照訓練費	D1	職業類科-日間部/土木與建築群/建築科	三年級	工程測量乙級	105	  

各年度證照考試報名費

填報管理	編號	學制/群別/科別(學程)	年級	職類代號	證照考試名稱	辦理學年度	動作
各年度實習材料費 各年度專業證照訓練費	E1	職業類科-日間部/土木與建築群/建築科	三年級	04202	工程測量乙級	105	  

105會計年度總申請經費	2002970
--------------	---------





106會計年度總申請經費	1117830
--------------	---------

三、遴聘業師協同教學計畫:

計畫申請 / 補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學計畫 / 申辦資料填報

申辦資料填報

+新增申辦資料

填報管理功能選單	序號	學制	群別	科別	上課時間	班級	申辦科目	申辦學期	審查結果	動作
業師資料填報 申請資料填報	165	職業類科-日間部	動力機械群	汽車科	日間	3年甲班	汽油噴射引擎實習	105學年度上學期	-	   

校長：

- 1.感謝實習處完成填報實務增能計畫。
- 2.感謝實習處同仁的辛苦。

(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：請假無報告

(七) 主計室曾美玲主任報告：

- 1.各項補助及委辦計畫，請各承辦單位依公文函示或教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點於期限內辦理結報。
- 2.目前各項補助及委辦計畫大部分均需有自籌款項，請各處加強擲節經

費，以為因應。

校長：

1. 請各承辦單位依公文函示或教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點於期限內辦理結報。
2. 請各處室加強摶節經費，因應各項補助及委辦計畫自籌款項之準備。
3. 感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會胡理事長報告：

1. 教師會預計 5 月 11 日 9:00~14:00 辦理「多媒體轉檔暨互動 APP 電子書製作」研習。
2. 建請輔導課調查問卷可否調查學生選上 3 天的意願。
3. 建請製發學科召集人聘書，以示尊重。

校長：

1. 經假投票輔導課天數暫不改變，請鼓勵學生踴躍參加，若能突破 1/2 再考慮減一天。
2. 請教務處製發學科召集人聘書。
3. 感謝教師會胡理事長及同仁的辛苦。

(九) 各科主任報告：

化工科黃玄智主任：

近日因氣候炎熱上課時間實驗室室溫超過 28 度，依規定學生必須穿著實驗服以落實安全，建請開放冷氣儲值提供學生使用。

校長：

依本校冷氣管理要點規定：冷氣 5 月才可儲值及使用，但學生因實驗室安全規定必須穿著厚重實驗服有其特殊需求，請依程序上簽呈會相關單位後再行專案辦理。

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：公差無報告

(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：

- 1.5/16~17、5/25、5/27 辦理職涯探索-軍事單位參訪請鼓勵同學參加。
- 2.請老師協助要求學生車輛上學時間停放於學生車棚放學後及假日則勿入校園。
- 3.請老師多協助宣導交通規則，建立良好駕駛觀念與習慣以減低車禍發生。

校長：

1. 請老師協助要求學生車輛上學時間停放於學生車棚放學後及假日則勿進入校園。
2. 請同仁多協助宣導交通規則，建立良好駕駛觀念與習慣以減低車禍發生。
3. 感謝教官室同仁的辛苦。

(十三)圖書館 徐彭傳主任：

- 1.4/14~4/17 赴台北華山文化園區參加教育部 Dream Hi 教育展活動。
- 2.教育部補助 60 萬期中 20 萬圖書已到校，陸續編目上架供借閱；40 萬書架部分下週一到校。
- 3.書架到校後將重新排架恐影響讀者空間使用，請包涵。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(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：無報告

七、提案討論：

提案：「國立花蓮高級工業職業學校冷氣機使用管理辦法(修訂案)」

提案單位：總務處

說明：請汪主任報告

議決：照案通過(依總務處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校『冷氣機使用管理實施要點』

94年5月25日主管會報初訂

95年5月12日主管會報修訂

98年9月24日主管會報修訂

105年4月13日主管會報修訂

第 1 條 依據：「政府機關辦公室節約能源措施」特訂定本辦法。

第 2 條 目的：為使學生懂得知福惜福，養成愛惜資源之習性，藉由效率管理、教育宣導及獎勵措施，共同積極推行師生節約用電，以達成全校師生節約能源目標。

第 3 條 實施方式：

- 一、訂定冷氣使用收費標準，貫徹使用者付費原則。
- 二、訂定公物損壞賠償辦法，確實落實賠償制度。
- 三、建立班級責任制，養成愛校愛護公物的習慣。
- 四、全校預算經費實施「總額管制」情形，建立浪費某項經費即排擠其他經費的觀念。

第 4 條 冷氣開放時間：

- 一、開放月份：五、六、七、八、九、十、等六個月份。(如下表)

種 類	開 放 時 間	備 考
辦公室 導師室 實習工場	日間：08時30分至16時45分 夜間：18時00分至21時30分	註：(1)由各處室指派一人負責管理，並報備於總務處。(2)非上班上學期間禁止使用冷氣。
普通教室	同上	
特別教室	依使用時間開放	電腦教室、視聽教室、美術教室及其他等
交誼廳	依使用時間開放	
會議室	依使用時間開放	
活動中心	依使用時間開放	使用前通知總務處
宿舍餐廳	中午：12時00分至12時30分 下午：18時00分至18時30分	

員生社餐廳	中午：11 時 30 分至 12 時 30 分	
附 註		

二、非開放月份：十一、十二、一、二、三、四等六個月份。

三、開放時間：

1.上班上學期間(日間 08 時 30 分至 16 時 45 分、夜間 18 時 00 分至 21 時 30 分)。

2.非上班上學期間禁止使用冷氣。

四、非(冷氣)開放月份不辦理儲值。

第 5 條 冷氣使用原則：

- 一、氣溫未達二十八度不予開放。
- 二、冷氣機使用溫度設定 26 至 28。C 為宜。
- 三、開放冷氣期間，請搭配電風扇使用。
- 四、冷氣機使用時應關妥門窗，以免冷氣外洩增加耗電。
- 五、計費使用空間以付費使用為原則。

第 6 條 班級使用冷氣機注意事項：

- 一、使用冷氣機前先開窗開電扇，加速空氣流通。
- 二、配合啟用教室電扇，使冷房效果遍及全教室。
- 三、停機再開至少應間隔半小時。
- 四、指派值勤同學經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網一次。
- 五、發現故障異狀，儘速報告總務處處理。
- 六、如不在教室上課時(如上體育課、電腦課)請將教室冷氣機關閉。
- 七、指定同學負責確認放學離校時，冷氣機是否已關閉。

第 7 條 冷氣保養維護：

- 一、一般保養：定期清洗過濾網及灰塵。
- 二、特別保養：充冷媒、清洗內部及維修。

第 8 條 執行與考核：

- 一、本措施由總務處研擬執行，並請教務處、學務處、實習處、及相關處室配合辦理。
- 二、如使用不合規定導致浪費電源被記錄者，將予以懲處。

第 9 條 使用不當或故意破壞，而導致機器設備燬損，將追查責任，並須負賠償責任。

第 10 條 本辦法經主管會報討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

八、臨時動議：無

九、結論：

- (一) 請各科主任協助填報 105-1 課輔調查表，並於第二次教學研究會討論確認以利後續作業。
- (二) 104 年度發展與改進原住民技職計畫~資本門及經常門結報及 105 年度經費申請，請相關處室依期限回傳陳報。
- (三) **107** 年新興工程構想書依討論後結論呈報。
- (四) 請各處室依四省原則節約用水、用電、用紙。
- (五) 請各承辦單位依公文函示或教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點於期限內辦理結報。
- (六) 請各處室加強摶節經費，因應各項補助及委辦計畫自籌款項之準備。
- (七) 請教務處製發學科召集人聘書。
- (八) 請老師協助要求學生車輛上學時間停放於學生車棚放學後及假日則勿進入校園。
- (九) 請同仁多協助宣導交通規則，建立良好駕駛觀念與習慣以減低車禍發生。

十、散會：上午 11 時 20 分