

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：0036 速別：普通件
擬稿日期：105/06/02 簽結日期：105/06/04 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_0036號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
來受文者：
附件內容：(105簽_32100036_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13次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於6月1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：

105/06/02 09:35:19 **文書組長:王選淳**

總務處：

105/06/03 08:35:59 **總務主任:汪冠宏**

秘書室：陳 校長核定。

105/06/03 10:12:25 **秘書:巫春富**

校長室(決行)：如擬

105/06/04 08:28:43 **校長:葉日陞**

國立花蓮高工 104 學年度第 2 學期第 12 次行政（擴大）會報
決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.5.27

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	繁請各處室(組)組長及主任分擔參加國中端畢業典禮工作。	教務處	教務處主任 郭德潤	會議決議事項
2	若有需於校長會議提案建議的事項請 mail 至秘書處彙整辦理。	學務處	學生事務處主任 金良遠	會議決議事項
3	下次校務評鑑已排定 108 年上半年，請各受評單位依內容提早準備。	教官室	主任 項英傑	會議決議事項
3	下次校務評鑑已排定 108 年上半年，請各受評單位依內容提早準備。	總務處	總務處主任 汪冠宏	會議決議事項
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	實習處	實習處主任 陳文帆	會議決議事項
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	人事室	人事室主任 丁細真	
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	主計室	主計室主任 曾美芬	
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	輔導室	輔導室主任 李正婷	
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	技教中心	技新教學中心主任 高忠福 105.6.1 (代)	
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	圖書館	圖書館主任 徐彭傳	
4	國中端入班宣導有其必要性，請各單位全力配合辦理。	進修學校	進修學校主任 潘莉柔	

國立花蓮高工104學年度第2學期第13次行政（主管）會報紀錄

一、時間：105年6月1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

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. 暑期輔導收費即日起至6/13日止。
2. 高三專案重補修下周選課。
3. 下學期繳費單擬試辦開學日才發註冊單。
4. 校務會議擬提案與花蓮高商、花蓮高農互相承認藝能科重補修。

校長：

1. 請於校務會議提案與花蓮高商、花蓮高農互相承認藝能科重補修。
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. 105年學生才藝發表會6月2日晚上7：30分於花蓮縣文化局演藝廳辦理。
2. 因應畢業典禮會場整備工作進行，學生活動中心於6月6日起封館。
3. 高三畢業前本處將進行下列措施：
 - (1). 畢業典禮前一天實施高三大掃除工作，督促各班將教室、教室內設備、掃具、回收籃完整、清潔的歸還學校。
 - (2). 學生第二宿舍住宿生搬遷作業。
 - (3). 外掃區重新分配作業。
4. 高三德行成績評量會議結束後罰勤工作執行。
5. 本校垃圾子車拖回之後續：

原檢視及分類完成之垃圾不清運、各方不滿情緒、一般垃圾隨處丟棄、府前路垃圾車拒收本校垃圾、民意代表到校關切、花蓮市清潔隊長再度到校。

校長：

1. 請各單位配合學務處各項措施，以完成市公所垃圾子車恢復放置學校工作。

2. 感謝學務處同仁的辛勞及努力。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 5/20邀請園藝專家劉維敏老師(花農前園藝科主任，民66~86)蒞校健檢校園樹木與佈置規劃，並給予許多寶貴的建議。

2. 105年度第一階段-申辦建築執照及補領使用執照工作項目及建築物一覽表。

國立花蓮高級工業職業學校
105年度第一階段-申辦建築執照及補領使用執照工作項目及建築物一覽表

項次	建築物名稱	總樓地板面積(m ²)	說明	申辦補照所需辦理程序																
				建物測量	鑽探報告	建築線申辦	鑑定報告書	結構簽證	繪圖簽證	申辦建造執照	室內裝修圖審	電信圖審	電力圖審	消防圖審	無障礙圖審	消防竣工審查	室內裝修竣工審查	無障礙竣工審查	申辦使用執照	申辦拆除執照
1	員工消費合作社(一)	537.6	申辦補領使用執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	電化中心、美術教室	360.22	申辦補領使用執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	司令台及涼亭(三棟)	185	申辦補領執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	警衛室、提款機房、校門及東側圍牆、北側圍牆	約646.0m	東側圍牆約361.0m、北側圍牆約285.0m	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	府前路側車棚(三座)、資源回收站	48	申辦補領執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	行政大樓與第二排教室間連接走廊	94m	申辦補領執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	二排教室側變電站	15	申辦補領執照	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

3. 其餘第二、三階段-申辦建築執照及補領使用執照工作項目及建築物一覽表，第四階段為拆除美援建物。

項次	建築物名稱	總樓地板面積(m ²)	項次	建築物名稱	總樓地板面積(m ²)
			15	汽車科後方材料室、木工房	215
7	第二宿舍(包括廁所及淋浴間)	604.91	16	屋頂隔熱鐵皮屋(包括電子科工廠、製圖科工廠、行政大樓、第一、二、三排教室)	670
9	游泳池鐵棚架	125	18	教官室旁變電站	20

4. 建議府前路側(行政大樓旁)車棚拆除後，興建於現在資源回收站旁。

現況說明：

(1)此處為無使用執照之建物。

(2)行政大樓旁車棚老舊並影響樟樹生長必須拆除，且該處車道狹窄也易造成人車爭道的狀況。

(3)垃圾車從大門進出，經過此處曾撞壞無障礙欄杆。

改善說明：

(1)所需經費含於補照工程進行。

(2)該處車棚拆除後，興建於現在資源回收站旁，改善該處車道狹窄問題，也可擴充停機車位置。

5. 建議資源回收站拆除後興建於垃圾子車處。

現況說明：

(1)此處為無使用執照之建物。

(2)尚未回收物堆置於資源回收站外，影響校園美觀。

(3)部分學生會亂丟垃圾在此。

改善說明：

(1)所需經費含於補照工程進行。

(2)拆除垃圾子車旁的空屋(無照)並整地與拓寬出入口以便垃圾車改由此進出。

(3)興建資源回收站於目前空屋位置，並與垃圾子車一併鐵門管制。

校長：

1. 105年度第一階段-申辦建築執照及補領使用執照案府前路側(行政大樓旁)

車棚拆除興建於現在資源回收站旁資源回收站拆除後興建於垃圾子車處

2. 感謝總務處同仁的辛勞及努力。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 105學年實用技能分發作業於6月6日於本校召開。
2. 冷凍空調公會預計於8/13日與本校開辦第2梯次訓練班場地將設置於製圖科地下室相關經費待評估後再辦理。

校長：

1. 感謝實習處同仁的辛勞及努力。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

本週五、六進行高三模擬面試，共5個場次，感謝協助擔任面試委員的同仁。(今天第3節是面試技巧說明)

校長：

1. 感謝輔導室同仁的辛勞及努力。

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 依教育部國教署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函說明二略以「將校園霸凌防制準則第 6 條至第 9 條自 105 學年第 1 學期起納入學生手冊及教職員工聘約」，本室擬於 105 年 6 月 30 日期未校務會議提案討論修正聘約。
2. 本校身障人數至 106 年 1 月份將進用不足，本案經外補及自行遴用非現職人員，因故均無法遞補實習處之書記遺缺，請各處室主任協助是否有認識中、南區身心障礙人士有意願調任至花蓮市，請提供給人事室參考，若無法找到適當人選，則僅能列入考試分發一途。
3. 本校原住民約僱5類人員至106年1月份於高原實屆齡退休亦將進用不足，本校以技工、工友遇缺不補減列後以4人計，進校約僱人員2人計，合計需進用比率為2人，復因應105年5月23日臺教授國字第1050053142A 號函有關105年度高級中等進修學校轉型為進修部之轉型計畫書第1次審查意見表序號第47審查編號60審查結果說明2略以原依臺灣省公立高級中等學校附設高級進修補習學校自給自足班實施要點規定設置之約僱幹事，得繼續留任至離職為止，已跟人事室劉瑞菊科長電話確認目前有聘用期限僅約僱護士一人。

校長：

1. 為避免身障及原住民進用人數不足遭罰款，實習處書記進用身障人員，進校約僱護士將於約滿後進用原住民以為因應。
2. 感謝人事室同仁的辛勞及努力。

(七) 主計室 曾美玲主任報告：

1. 學生建議於學生宿舍安裝冷氣事宜，因本校宿舍電路老舊與考慮用電之安全及負荷，建請總務處先行申請急迫性工程-學生宿舍電力改善工程，以完成改善及抽換學生宿舍老舊電路管線，安裝冷氣等設備經費，以透過年度預算編列完成購置，俾利改善學生宿舍住宿品質。
2. 部分補助及委辦計畫執行期限將於7月底截止，請儘速執行並依限結報。

校長：

1. 學生建議於學生宿舍安裝冷氣事宜請各單位檢討預算後辦理。
2. 感謝主計室同仁的辛勞及努力。

(八) 教師會胡涘餘理事長報告：

1. 圖書館閱覽室設置冷氣卡裝置以利各班插卡付費使用。
2. 檢查教室區各班教室的資訊教學設備，汰舊換新(以換置第3排單槍投影機及音源線)
3. 宣導教室冷氣使用的適宜溫度或提供立扇、增加吊扇以利節能減碳。
4. 垃圾袋的購置統一由班費支出由學校採購。

圖書館答覆:閱覽室原本就有冷氣插卡設備，但因隔間拉屏不足將增設拉屏以提供1個班級隔開使用。

教務處答覆:暑假期間皆會由設備組進行教室設備檢修將納入本次辦理。

總務處答覆:教室的冷氣冷房效果提升將請顏技士檢討辦理。

學務處答覆:垃圾袋購置費用由班費支出將列入導師會議討論。

校長：

1. 請圖書館閱覽室增設拉屏以提供1個班級開放冷氣閱覽使用。
2. 請教務處利用暑假檢查教室資訊教學設備。
3. 請總務處檢討教室的冷氣冷房效果提升方案。
4. 請學務處於導師會議討論垃圾袋購置費用由班費支出案。
5. 感謝教師會同仁的辛勞及努力。

(九) 進修學校 潘莉荼主任報告:無報告

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告:公差無報告

(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:無報告

(十三) 員生社閻主席國中:高金山經理代理出席無報告

(十四) 校長室 巫秘書春富報告:

期末校務會議於6/30下午13:30舉行請各處室於6/23前交會議資料。

校長:

1. 期末校務會議於6/30下午13:30舉行請各處室於6/23前交會議資料。
2. 感謝巫秘書及校長室同仁的辛勞及努力。

九、結論:

1. 請於校務會議提案與花蓮高商、花蓮高農互相承認藝能科重補修。
2. 請各單位配合學務處各項措施，以完成市公所垃圾子車恢復放置學校工作。

3. 105年度第一階段-申辦建築執照及補領使用執照案府前路側(行政大樓旁)車棚拆除興建於現在資源回收站旁，資源回收站拆除後興建於垃圾子車處。
4. 為避免身障及原住民進用人數不足遭罰款，實習處書記進用身障人員，進校約僱護士將於約滿後進用原住民以為因應。
5. 學生建議於學生宿舍安裝冷氣事宜請各單位檢討預算後辦理。
6. 請圖書館閱覽室增設拉屏以提供1個班級開放冷氣閱覽使用。
7. 請教務處利用暑假檢查教室資訊教學設備。
8. 請總務處檢討教室的冷氣冷房效果提升方案。
9. 請學務處於導師會議討論垃圾袋購置費用由班費支出案。
10. 期末校務會議於6/30下午13:30舉行請各處室於6/23前交會議資料。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時30分。