

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：0044 速別：普通件
擬稿日期：104/08/21 簽結日期：104/08/21 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_0044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1次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於8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：

104/08/17 08:49:11 文書組長:王選淳

總務處：

104/08/18 09:01:00 總務主任:汪冠宏

秘書室：擬：陳閱。

104/08/21 08:17:28 圖書館主任:徐彭傳(代)





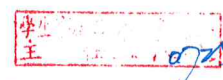



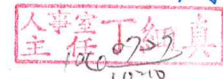
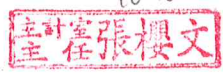


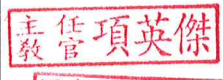

校長室(決行)：如擬

104/08/21 11:04:33 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 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

104.7.22

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	下學年度國教署提升學生實習實作能力計畫，請各科皆提出參訪及相關計畫。	實習處		會議決議事項
2	75 校慶籌備會請學務處啟動運作。	學務處		會議決議事項
3	請總務處盡速完成本年度財產盤點計畫。	總務處		會議決議事項
4	請各處室再次加強通知暑假上課同學注意施工期間安全。	教務處 學務處 總務處	  	會議決議事項
5	因應高級中等學校法修正，請各單位檢討修訂組織章程	實習處 輔導室	 	會議決議事項
6	請各處室將修訂之分層負責明細表於 7.24 日寄至人事室以利後續修訂。	人事室 主計室	 	會議決議事項
7	請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟，以利充實優質高中職認證評鑑內容寄至秘書室彙整。	進修學校 技教中心	 	會議決議事項
8	期初校務會議報告資料請各處室於 8/21 前寄至秘書室彙整。	教官室 圖書館	 	會議決議事項

國立花蓮高工104學年度第1學期第1次行政（擴大）會報紀錄

- 一、時間：104年8月12日（星期二）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 郭德潤主任公差高毓婷組長代理報告：

- 1.機械科代理老師無人報名，若仍無人報名缺額將收回。
- 2.本校高一升高二轉學考無人報名。
- 3.本校高一新生續招報名5人，錄取5人，4人報到。
- 4.104學年度第一學期高一新生人數共499人。

校長：

- 1.請加強聯繫機械科代理老師應試以利順利選取適當人選。
- 2.感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：

- 1.花蓮市公所7月22日來函，自105年1月1日起，對本校所產出之非家戶垃圾，將按垃圾子車收費辦法收費清運。每座8立方垃圾子車3,700元整(清運費2,500元及處理費1,200元)。
- 2.颱風過後首批返校班級(電三甲、資三乙)以清運阻礙校園車道及教室區傾倒路樹為主，第二批返校班級將著重在行政大樓、教室區及校門至圓環區域清掃為主。
- 3.國教署核撥本校104年度充實原住民學生一般教學設備經費97萬7,000元整(申請145萬4,000元)，8月14日(五)將召開修正計畫會議。
- 4.國教署核撥本校104學年第1學期發展與改進原住民技職教育經常門經費44萬1,000元整(申請74萬6,000元)。
- 5.國教署核撥本校104學年發展與改進原住民技職教育計畫一輔導中心學校經費27萬元整(申請32萬8,000元)，修正計畫已完成。

- 6.本校活動中心 8/13(四)至 16(日)，共計四天支援花蓮縣籃球協會辦理第 12 屆「菁英盃」暨 29 屆「王母盃」全國籃球錦標賽。
- 7.預訂 8 月 21 日(星期五)辦理新進導師職前座談會。
- 8.8 月 23 日(日)至 24 日(一)辦理一年級新生訓練。

校長：

- 1.75 校慶籌備會請學務處啟動運作。
- 2.加強聯繫市公所減徵垃圾子車收費的可能，落實校內垃圾分類以減少垃圾量並建置校內落葉推置場。
- 3.校內颱風災害學生打掃清理工作請加強落實。
- 4.感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 關於蘇迪勒颱風所造成之樹木傾倒或斷落，樹木扶正與清運已委請廠商處理，屋頂通風扇、擴音喇叭等也請廠商修復，感謝各單位同仁、老師及同學們協助清理斷枝落葉。

校長：

- 1.校內颱風災害清理工作請加強落實。
- 2.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任公差張崑益組長代理報告：

1. 感謝實習處各科同仁能於最短時間內將颱風所造成的環境影響處理到一段落，日後的垃圾清運及工場環境衛生還望確實執行。
- 2.第二屆與中鋼合作就業導向專班結訓典禮於 8 月 14 日於中鋼舉行，由校長、冠宏主任及文帆主任出席。
- 3.104 學年度工科技藝競賽於 8 月 10 日開始報名，今年採電子化報系統，預計 8 月 14 日前報名完畢，希望各科能掌握參賽同學之訓練進度及出席狀況。目前報名 18 位。
- 4.104 學年度均質化計畫由實習處統籌規劃與執行，目前初審已通過，將於：
 - 12 日於花女召開計畫整合修正會議並現場修正。

- 13 日提供編完頁碼之電子檔，各校填新頁碼至複審審查意見修訂對照表。
- 14 日將資料匯整後寄至均質化工作小組。

校長：

- 1.感謝實習處各科同仁能於最短時間內將颱風所造成的環境影響處理到一段落，請持續保持工場環境衛生。
- 2.請於期限內完成 104 學年度工科技藝競賽報名並掌握參賽同學之訓練進度及出席狀況。
- 3.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：

1. 新進人員研習預計於 8/27 日辦理。
2. 分層負責明細表請各處室主任於本週 8/14(五)前將資料寄至本人信箱未更動的處室亦須告知俾利統整。

校長：

- 1.請各處室將修訂之分層負責明細表於 8.24 日寄至人事室以利後續修訂。
- 2.感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任報告：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：

1. 截至 8/12 新生報名人數 44 名轉學生 27 名含日校轉進校 16 名。

2. 招生活動目前已於更生日報刊登招生廣告，也於市區 20 處懸掛招生布條，下星期將發出招生文宣夾報。

校長：

- 1.請加強招生活動。
- 2.感謝進校同仁的辛苦。

(十一) 技術教學中心 黃發斌秘書報告：

- 1.東區技術教學中心 104 學年度東區技術教學中心人員編制：

職稱	姓名
技教中心主任	葉日陞 校長
執行秘書	黃發斌 老師
幹事（實習組）	高忠福 老師
幹事（教學組）	林志宏 老師
FAB truck 計畫助理	金柏均
FAB truck 計畫助理	黃湘婷

2. 目前中心主要承辦計畫
 - 國教署「3D 列印推廣與巡迴計畫」
 - 優質化子計畫：104-1 學校特色發展宣導、104-2 產學鏈結整合計畫、104-3 專業技能發展計畫
 - 104 年度教育部第二期技職教育再造計畫「技術教學中心特色設備需求計畫」
 - 104 年成立 FAB LAB 工廠
 - 主要設備：
 - 3D 印表機
 - 3D 掃描器
 - 雷射切割機
 - 小型 CNC 及大型木工 CNC
 - 熱壓轉印

- 割字機

校長：

1.感謝技教中心同仁的辛苦。

(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. 下學期期初校務會議資料請各處室於 8/21（五）前寄至秘書室以利彙整。
2. 因應優質高中職認證評鑑內容回應，請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟寄至秘書室彙整。
3. 各處室組織章程請儘速完成。

校長：

- 1.期初校務會議報告資料請各處室於 8/21 前寄至秘書室彙整。
- 2.請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟，以利充實優質高中職認證評鑑內容寄至秘書室彙整。
- 3.各處室組織章程請儘速完成。
- 4.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) 請加強聯繫機械科代理老師應試以利順利選取適當人選。

- (二) 75 校慶籌備會請學務處啟動運作。
- (三) 加強聯繫市公所減徵垃圾子車收費的可能，落實校內垃圾分類以減少垃圾量並建置校內落葉推置場。
- (四) 校內颱風災害學生打掃清理工作請加強落實。
- (四) 請各處室將修訂之分層負責明細表於 8.24 日寄至人事室以利後續修訂。
- (五) 期初校務會議報告資料請各處室於 8/21 前寄至秘書室彙整。
- (六) 請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟，以利充實優質高中職認證評鑑內容寄至秘書室彙整。

十、散會：上午 11 時 00 分