

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：0039 速別：普通件
擬稿日期：106/08/11 簽結日期：106/08/14 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_0039號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(106簽_32100039_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「106學年度第1學期第1次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於8月10日9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：

106/08/11 08:08:52 文書組長:王選淳

總務處：

106/08/11 08:31:14 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

106/08/11 11:01:15 秘書:巫春富

校長室(決行)：

106/08/14 09:22:47 校長:黃鴻穎

國立花蓮高工 105 學年度第 2 學期第 13 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.8.2

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	校長移交清冊請各處室於8/1日前將資料交至文書組以利彙整呈報	教務處	教務處主任 郭德清	會議決議事項
2	卸、新任校長送迎會訂於106年8月1日上午10時於員生社2樓交誼廳辦理，請同仁撥冗參加。	學務處	學生事務處主任 金良濤	會議決議事項
		教官室	蘇泂然	
3	103、104 學年度性別平等教育填報作業資料，請各處室填寫後交由輔導室彙整	總務處	總務處主任 汪冠宏	會議決議事項
		實習處	實習處主任 陳文帆	
		人事室	人事室主任 吳念珍	
		主計室	主計室主任 曾美玲 08/4 10/13	
		輔導室	輔導室主任 李正婷	
		技教中心	技教中心主任 高忠福 08/17	
		圖書館	圖書館主任 高毓婷	
		進修學校	進修部主任 潘莉柔	

國立花蓮高工106年度第1學期第1次行政（擴大）會報紀錄

- 一、時間：106年8月4日（星期五）上午9時0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：黃鴻穎校長
- 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.教學組報告：

本學期規劃辦理如下：

（1）一般科目競賽

- 1.數學科：3月1日、3月8日、3月22日高三數學晨考。
- 2.國文科：4月12日校內國語文競賽
- 3.英文科：4月26日校內英文歌唱比賽、5月辦理 VQC 英文單字檢定測驗。
- 4.語文類：4月7日、5月19日背誦獎。
- 5.統測升學：3月14日~15日、4月10日~11日高三升四技二專第三次模擬考。
- 6.高三補考：5月25日
- 7.段考：
3月29至30日高一高二第一次期中考，高三則加考3月31日半天；
5月10日至5月12日高一高二第二次期中考、高三期末考；
6月27日至6月29日高一高二期末考，7月1日暑假開始。

（2）第八節課輔：

- 1.共開設8班。一年級2班、二年級3班、三年級3班。
- 2.圖一、化一甲、圖二甲、建二甲、建二乙、圖三、汽三、建三。

（3）抽離式課程

- 1.學習扶助計畫，本學期申請經費57000元。（上學期核定經費346450元）

（1）本學期預計開班別（共同科目部分）：一年級數學2班，一年級英文2班，二年級數學2班，二年級英文1班，一年級國文1班。

(2)本學期預計開班別(各科申請部分):資訊科共 5 班,製圖科共 3 班,電子科共 2 班。

(3)計畫經費尚未核定,預計 3 月開始上課,已請老師先行規劃課程。

2.優質化計畫

(1)預計開設 3 班。

(2)英檢班、英文及數學菁英班。

(4)新進教師教學示範及觀摩情形

1.新進教師名單:英文科高惠珊、製圖科李逸琪(以上兩位已於上學期辦理完畢)、機械科許俊偉。

2.示範教師:英文科胡涇老師(已於上學期辦理完畢)。

2.註冊組報告:上學期連同寒假轉出 69 人,休學 27 人。

3.實研組報告:1 月份自主管理表,請各子計畫負責人於 2/18(六)前繳交核章完紙本。

校長:

1.108 課綱考招制度公聽會請各科抽空派員出席。

2.感謝教務處同仁的辛苦。

(二) 學務處 金良遠主任報告:

1.訓育組:

(1)原住民舞蹈隊相關影片、資料彙整公本校退休同仁張文玲老師赴美宣傳。

(2)高一導師室座位調整,高二、高三損壞桌椅維修。

(3)8/25(五)新進導師職前座談整備工作

2.活動組:

(1)106 年花蓮縣聯合豐年節本校原住民舞蹈隊擔任第三天主題舞(閉幕舞)演出。 7/23(日)

(2)原住民舞蹈社受邀參加「桂黔訪花 民族樂舞晚會」活動演出。 7/30(日)

3.衛生組:

(1)每週一、三、五執行暑假返校班級打掃工作。

(2)各班打掃用具統計與請購。

(3)爭取農糧署學童午餐用米。。

校長：

1.感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1.校園目前進行的工程有：

(1)第一學生宿舍老舊危險電力整修工程

(2)106 年度補領使照工程

(3)校園美感環境再造計畫(尚在計畫修正階段)

2.教育部來函有關因應和平電廠輸電鐵塔因尼莎颱風侵襲倒塌，請單位同仁配合除有緊急及必要者外，未來 2 週(8 月 1 日至 8 月 15 日)下午 1 時至 3 時將冷氣調整為送風模式(關閉冷氣)，其他時間室內溫度控制不低於 28℃。

3.本校職務宿舍及學生第三宿舍等地上物拆除工程訂於 8/7(一)進行拆除，停放在週遭的車輛請於 8/7 前移走，謝謝配合。本案訂於 8 月 4 日(五)下午 2 時，於本校總務處與廠商進行施工協調會議。

4.8 月 7 日(一)下午 2 時召開「綜合大樓(技術教學中心)新建工程」第一次細部設計審查會議，敬請校長主持會議。

5.「106 年度第二階段加速改善無障礙校園環境」改善案，獲補助經費 200 萬，用來改善第一、二排教室與行政大樓的無障礙通道。本案擬與美術教室無障礙通道整合(105 年度補領使用執照的必要改善計畫)，修改電梯位置至第二排教室東側廁所前面。



- 6.提請討論本校聘任兼任(短期)教、職員參加勞、健保、提繳勞退金申請表使用事宜。申請表如附件 1(略)。
- 7.關於各單位執行計畫結案需繳回結餘款(支票)事宜，出納組請各單位配合辦理事項：務必將奉核後簽呈及結算表影本送至主計室開立傳票。
- 8.請各單位計畫業務承辦人，請依據各計畫有關規定發給業務酬勞，避免發生事後追繳事宜。
- 9.各單位若需要出納組收費事項，尤其是委託金融機構(花蓮二信)代收，請事前簽會出納組、主計室呈校長核准後辦理。

校長：

- 1.「106 年度第二階段加速改善無障礙校園環境」改善案與美術教室無障礙通道整合修改電梯位置一案，於會後再行協調定案。
- 2.請各處室配合填寫本校聘任兼任(短期)教、職員參加勞、健保、提繳勞退金申請表使用事宜。
- 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.本校有 12 位學生於 8 月 16 日至 19 日在勞動部勞力發展署中彰投分署參加第 47 屆全國技能競賽，職種有機電機合 8 位，CAD 電腦輔助設計製圖 2 位及機器人 2 位參與競賽，8 月 19 日下午 2 點頒獎。
- 2.中鋼機電整合就業導向專班目前有 8 位學生在中鋼進行暑期實習，預計 8 月 25 日結訓。
- 3.本校與台鐵將於 8 月底簽定產學合作契約書，合作科別為汽車科到台鐵花蓮機務段，電子科到台鐵花蓮電務段，每科 5 名將於二升高三暑假到台鐵進行 4 週實習。
- 3.106 學年度原住民青年就業輔導 EASY GO 計畫於 8 月 1 日撰寫完畢寄出。
- 4.106 年度技職再造-職場體驗及提升實習實作能力計畫核定版已修改完畢，核章後將於 8 月 10 前寄出，本年度(106-12 月執行完畢)共申請近 89 萬元。

校長：

1. 學生參加比賽本人盡量都會撥冗到場加油，請各處室主任皆能通知校

長以利安排行程。

2.感謝實習處同仁的辛苦。

(五)輔導室 李正婷主任報告：

1. 暑假期間國教署來函請各處室填寫 103 與 104 學年度性別平等教育實施概況，意即性別平等教育工作應以各處室分工方式確實辦理，因此請各處室於近日內擬訂下學期性別平等教育工作計畫，並於新學期之性別平等教育委員會中提出討論。
2. 輔導室於 8/27(日)新生訓練當天中午辦理特教新生家長座談會。
3. 預訂於 10/28(六)上午辦理全校親師懇談會。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室吳念珍主任：

1. 本校提報公務人員身心障礙特考分發之書記放棄報到，其職缺欲續提考試分發或外補甄選，再簽請用人業務單位表示意見並奉校長核定後辦理。
2. 原訂 8/3 召開之教師成績考核委員會因出席人數不足擬延至 8/21(一)召開。
3. 擬訂於 8/28(一)辦理新進教職員研習。

校長：

1. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 為協助兼任行政教師辦理主計業務請購與報支所需，編製主計業務簡易版宣導參考資料(106 學年新進教師及兼任行政教師業務宣導資料)，置於本室網頁內，請各同仁參考運用，如另有其他問題亦請同仁播電至本室洽詢溝通，以利符合相關規定及程序。
2. 本校於 5 月 1 日實施線上差勤系統，旅費申請係採用差勤系統產生之

表格作為報支憑證，惟系統產生之報支單「起迄地點」及「工作記要」僅顯示出差事由，請參考附件檔案修正相關內容(旅費報告表)，為減少退件案件致報支單來回往返，請各同仁務必修改此二欄位內容。

校長：

1. 請各處室配合主計室宣導事項辦理。
2. 感謝主計室同仁的辛苦。
- 3.

(八) 教師會姚理事長報告：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 蘇浩然主任教官報告：無報告

(十三)圖書館 高毓婷主任：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. 請各處室提供處室人員更動及新進人員電話已立製作電話聯絡簿。
2. 請各處室修訂 106~109 學年度校務發展計畫。
3. 請各處室先行修訂分層負責明細表將擇日召開會議。

校長：

- 1.請各處室盡速修訂 106~109 學年度校務發展計畫，以利於校務會議提報通過。
- 2.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) 108 課綱考招制度公聽會請各科抽空派員出席。

(二) 「106 年度第二階段加速改善無障礙校園環境」改善案與美術教室無障礙通道整合修改電梯位置一案，於會後再行協調定案。

(三) 請各處室配合填寫本校聘任兼任(短期)教、職員參加勞、健保、提繳勞退金申請表使用事宜。

(四) 學生參加比賽本人盡量都會撥冗到場加油，請各處室主任皆能通知校長以利安排行程。

(五) 請各處室盡速修訂 106~109 學年度校務發展計畫，以利於校務會議提報通過。

十、散會：上午 10 時 30 分