

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：0013 速別：普通件
擬稿日期：107/03/29 簽結日期：107/03/29 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_0013號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(107簽_32100013_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2學期第4次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於3月28日10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：

107/03/29 09:10:10 文書組長:王選淳

總務處：

107/03/29 09:30:19 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

107/03/29 09:51:17 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/03/29 18:03:25 校長:黃鴻穎

國立花蓮高級工業職業學校 106 學年度 第 2 學期第 4 次行政（擴大）會報簽到簿

時間：107 年 3 月 23 日（星期五）上午 9 時 00 分整

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：黃鴻穎校長

出席：如下列人員

職 稱	姓 名	簽 名	備 註
秘 書	巫 春 富	巫春富	
教 務 主 任	郭 德 潤	郭德潤	
學 務 主 任	金 良 遠	金良遠	
實 習 主 任	陳 文 帆	陳文帆	
總 務 主 任	汪 冠 宏	汪冠宏	
人 事 主 任	吳 念 珍	吳念珍	
會 計 主 任	曾 美 玲	曾美玲	
輔 導 主 任	李 正 婷	李正婷	
主 任 教 官	蘇 浩 然	蘇浩然	
圖 書 館 主 任	高 毓 婷	高毓婷	
技術教學中心執行秘書	黃 發 斌	黃發斌	
進 修 部 主 任	潘 莉 茶	潘莉茶	
列席			
教師會理事長	姚 孟 君	姚孟君	
員生社理事主席	閻 國 中		

職稱	姓名	簽名	備註
教學組長	白雅心	白雅心	
註冊組長	范森堯	范森堯	
設備組長	許俊偉	上課	
實驗研究組組長	石政言	石政言	
資媒組組長	廖元當		
訓育組組長	劉修鋒	劉修鋒	
衛生保健組長	許惠淳		
課外活動組長	簡福志		
體育運動組長	周婉茹	周婉茹	
出納組長	陳貞秀	陳貞秀	
文書組長	王選淳	王選淳	
庶務組長	邱俊榮	邱俊榮	
實習輔導組長	潘旻威		
就業輔導組長	鄭元正	鄭元正	
生活輔導組長	郭蔚政	郭蔚政	
教學組長	溫毓華	溫毓華	
註冊組長	邱暉仁	邱暉仁	
學務組長	陳威任	陳威任	
生活輔導組長	趙加頌	趙加頌	

國立花蓮高工 106 學年度第 2 學期第 3 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.3.13

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(完成日期)	備註
1	招生摺頁，各處室科做好更新，3/20 前完成。請教務處妥處招生宣導相關業務	教務處	教務處主任郭德潤	會議決議事項
2	輔導室本學期工作會後請 e-mail 全校老師知悉	輔導室	輔導室主任李正婷	會議決議事項
3	防災演練務必要求學生學習態度，落實演練	教官室	3/7 下午 1:00 演練 教官室主任蘇浩然	會議決議事項
4	進修部同仁參與教學研究會議倘若是非上班時段，皆以寒暑假補修方式辦理，請核實處理	人事室 進修部	人事室主任吳念珍 進修部主任潘莉棠	會議決議事項
5	本校107年上半年消防演練時間訂於107年3月7日(星期三)下午1:00實施請同仁準時參與	教務處 學務處	教務處主任郭德潤 學務處主任金良遠	會議決議事項
6	各項補助及委辦計畫請各單位掌控進度盡力如期完成，若無法完成務必辦理展期	教官室 總務處	教官室主任蘇浩然 總務處主任汪冠宏	會議決議事項
7	3/7日下午的優化實習環境計畫各科撰寫說明會，務請各科依新課綱及發展特色與學生學習需求等妥善規劃，撰寫計畫	實習處 人事室	實習處主任陳文帆 人事室主任吳念珍	會議決議事項
8	請各單位依秘書分派工作加強準備校務評鑑資料，以103~108年資料為主	主計室 輔導室	主計室主任薛錦輝 輔導室主任李正婷	會議決議事項
9	毒品不可進入校園請各單位配合，務必落實執行	技教中心 圖書館 進修部	技教中心執行秘書黃發斌 圖書館主任高毓婷 進修部主任潘莉棠	會議決議事項

國立花蓮高工106年度第2學期第4次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：107 年 3 月 23 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.教學組因應新課綱近期討論重點:
 - (1)須校務會議通過-國立花蓮高工課程發展委員會組織要點
 - (2).須課程發展委員會議通過-
 - A.彈性學習時間實施相關規定
 - B.學生自主學習實施規範
 - (3)須教學研究會議通過-
 - A.校訂選修課程規劃
 - B.選課輔導流程規劃
 - C.選課輔導措施
 - D.分組機制
 - E.分組成績評量辦法(課程共備、考卷共審、成績計算)
 - F.轉組機制
- 2.107/3/31(六)中午 12:00 於二樓會議室召開課程發展委員會議，請課發會成員準時與會。
- 3.108 課綱前導學校訂 107/4/20(五)下午 14:00 於二樓會議室進行 4 月份實地諮詢輔導訪談，請校長、秘書、教務主任、實習主任、學務主任、各教學研究會主席、教學組長、註冊組長、實研組長準時出席
- 4.辦理課輔規劃 1.東華大學數學班(W1)、東華大學英文班(W4)2.英檢班(W3)3.第八節課輔(W1、W4)4.家長會高三班
- 5.學習扶助計畫、原住民課輔(已於 3/8 開會後確定教師授課節數，27 位教師參與，共計 504 節)
6. 2/21 至 3/23 辦理公開觀課預計公開觀課教師 25 人次，參與觀課教師 30 人次。
7. 多元入學招生委員會決議(日校 108 年招生班級數)：

科別	班級數
機械科	2
製圖科	1
汽車科	2
資訊科	2
電子科	2
電機科	2
化工科	1
建築科	2

校長：

- 1.感謝教務處在校訂選修積極推動多元選修課程，並且針對拔尖與補底及扶弱等，也多有規劃，滿足學生適性發展。
- 2.課程規劃上，各科務必考量到學生未來能力的培養。
- 3.公開備、觀、議課，務必要求各教研會落實推動，致力提升教師的專業成長，促進團隊共享與共好。
- 4.藉由多方數據，作為招生設班規畫。
- 5.感謝教務處同仁的辛苦。

(二) 學務處 金良遠主任報告：公差無報告

- 1.畢冊前面的共同頁，請涵蓋全校性與各處室相關活動。
- 2.近期校隊活動或比賽較多，學生公假補課請做好配套措施。
- 3.感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

- 1.無障礙電梯暨坡道建置工程（位於第二排教室前與空中走廊），請改道並請勿靠近施工場所及工地，造成不便之處，請多包涵。

2.敬請各單位持續節約用電，隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(也需注意下班後熄燈)，今年 1-3 月用電統計如下表。

107 年用電		106 年用電		105 年用電		104 年用電	
收單	用電	收單	用電	收單	用電	收單	用電
月份	度數	月份	度數	月份	度數	月份	度數
10712		10612	78560	10512	79560	10412	86320
10711		10611	98720	10511	118600	10411	105040
10710		10610	141400	10510	116640	10410	120720
10709		10609	80880	10509	79760	10409	65360
10708		10608	72400	10508	67880	10408	71000
10707		10607	116240	10507	128040	10407	131800
10706		10606	101920	10506	124800	10406	103440
10705		10605	77400	10505	84520	10405	78240
10704		10604	74880	10504	81600	10404	81440
10703	45120	10603	54320	10503	53480	10403	46520
10702	66440	10602	61880	10502	68560	10402	69600
10701	70960	10601	79080	10501	84400	10401	81440
總計	182520		1037680		1087840		1040920

3.綜合大樓新建工程第一次督導小組後，建築師依據決議刪除屋頂造型鋼板工程(900 萬元)，如圖。



4.召開 107 年度第一次職業安全衛生會議:

本校設置 2 名甲種職業安全衛生業務主管(邱俊榮組長、顏邦順技佐)。請各科配合期限上網「實習安全衛生資訊網」填報(確認危險機械設備有更動之實驗(習)場所)。

其他業務報告:

- (一).緣於某校發生職業災害，未於 8 小時內通報勞動部職業安全衛生署，導致校長被裁罰。
- (二).所謂職業災害：指勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。
- (三).通報要件： [北檢所電話為 02-89956720 #9]
發生死亡災害。
發生災害之罹災人數在三人以上。
發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
其他經中央主管機關指定公告之災害。
- (四).「職業安全衛生法」所稱之工作者，係指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。勞工係指受僱從事工作獲致工資者。老師(含代、兼課)、職員、工友、約聘雇人員皆是屬於「職安法」所定義的勞工(工作者)。校長則是「職安法」所稱之雇

主，學生除有領學校薪資者(工讀生…等)外，則非屬「職安法」之工作者。

(五).依危害風險高低可分為

第一類事業：具顯著風險者。

第二類事業：具中度風險者。學校實驗室

第三類事業：具低度風險者。全部校園

(六).學校與校長必須確保勞動場所不會導致工作者疾病、傷害、失能或死亡。是以學校與校長(雇主)的責任。

設置安全衛生組織、人員。

訂定職業安全衛生管理計畫。

實施安全衛生管理及自動檢查。(本校職業安全衛生資訊網
<http://203.72.48.130/gao/home.php>)

校長：

- 1.請各單位持續節約用電，隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(更需注意下班後確實熄燈離開)。
- 2.學校工程進行確實做好安全設施及施工人員相關教育及要求，宣導學生勿靠近施工場所及工地，造成不便敬請見諒。
- 3.職業安全衛生會議相關規定請各單位配合落實執行。
- 4.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1.3/26 前往台中參加實作評量相關進程。

2.3/31 提出 107 學年度優化實作環境計畫提出，感謝各科主任配合提出。

3.3/29 於台中明德高中參加 107 學年度均質化計畫撰寫說明會。

4.107 學年度就業導向專班已通過機械設計與製造專班，汽機車修護專業就導班，可參與學生為高二學生。

校長：

- 1.就導專班，目前為機械、製圖與汽車等班，請持續推動。
- 2.感謝實習處均質化適性輔導職業探索課程，有效推動資源共享。
- 3.感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1.3/29 中午辦理教職員家庭教育暨輔導知能研習，晚上辦理家長親職教育講座，歡迎同仁報名聆聽。

校長：

1.3 月 29 日周四晚上的家長研習，請輔導室做好相關準備。

2.感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室吳念珍主任報告：

1.107 年公立高級中等學校介聘，本校數學科張晏瑄老師達成介聘至桃園市立南崁高中，該校黃俊瑋老師介聘至本校。

2.辦理本校職員張白雲、偕淑月 107 年 6 月 11 日退休、進修部吳新定老師 107 年 8 月 1 日退休案。

3.因應教育部國民及學前教育署辦理教育人員退休所得重審作業，配合將本校之所有退休教育人員之紙本相關文件掃描燒錄成光碟後，於 4 月 3 日前郵寄送達國教署。

校長：

1. 各處室職員輪調制度其他高中職已推行多年，請人事室參考並擬定相關要點並推動落實執行。

2. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 教育部國教署準用「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定，惟相關附表國教署已酌予修正，各計畫所需之經費申請表、經費核撥單、收支結算表及計畫經費調整對照表等書表，請承辦同仁至國教署網站\法令規章\「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」下載使用，請勿使用其他單位表件。

2.各處室所提申請計畫經費之編列，請依「教育部補助及委辦經費編列標準表」規定辦理，並請於經費申請表內說明欄內敘明各經費項目辦理內容及依據、計算式等，且應與計畫內容數量相符。

校長：

1.感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會姚理事長報告：無報告

(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

校長：

1.因應花蓮縣少子化與整體招生環境，108 學年招生科班應審慎評估，目前依近年就學人數及國中生升學預調查，建議日校與進修部先以 14+2 班做規劃。至於設置哪幾個科，處室請妥為討論。倘若 107 招生人數不盡理想，則下修班級數亦屬難免。

2.請進修部加強要求學生準時到校，也請通知家長或雇主知悉，學生必須準時到校上課，建立良好學習規範。

3.無論日校或進修部，各科老師皆是花蓮高工的老師、工廠都是學校共用工廠，請各科善加規劃，共享資源。

4.感謝進修部同仁的辛苦。

(十一) 技術教學中心 黃發斌秘書報告：

1. Fab Lab 計畫經費經常門 150 萬元整，國教署已撥付本校，依計畫如期執行中。

2. 關於本中心所屬工廠、設備之借用，已改為網路線上申請，連結位置於中心網頁左側連結欄，有使用需求的單位/人，依中心規定提出申請。

校長：

1. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(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：

- 1.本學期校內小論文比賽，共有 46 篇小論文投稿，已初審，將再回覆評審意見。謝謝辛苦的閩國中老師及指導老師。
- 2.成立青春愛讀書讀書會(跨科跨班)，報名大愛電視台節目，學生將於 4/22、5/19 參與節目錄影，與作家對話。
- 3.本週辦理:
 - (1)3/19(一)圖書館使用問卷、粉絲團按讚活動；
 - (2)3/19(一)國文科文本共備進階研討；
 - (3)3/21(三)全校班級閱讀心得寫作；
 - (4)3/21(三)思維建構文本共備研習(開放校外)；
 - (5)3/21(三)青春愛讀書讀書會訓練。
- 4.下週活動:
 - (1)3/28(三)青春愛讀書讀書會訓練。
 - (2)3/29(四)10:00 辦理優質化研習:創新決定未來—創新時代的教育研習。
 - (3) 3/31(六)~4/3(二)、4/9(一)辦理書展，邀請飲冰室書店協助佈展。由各班申請至交誼廳閱覽，目前登記班級 27 班。購書折扣為 75 折，另有合購優惠，歡迎全校師生觀展。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(十四)員生社 閩國中主席：請假未出席

(十五)秘書室巫春富秘書報告：無報告

校長：

- 1.4 月起行政會報改至 10 點召開，請務必準時出席每次會議以 90 分鐘為限。
- 2.各處室請確認所有實施要點修正完成並公告校網，以備校務評鑑。
- 3.感謝秘書室同仁的辛苦。

七、提案討論：

提案一：提請討論「本校總務處組長職務輪調實施要點」，如附。

提案單位：總務處

說明：請汪主任報告

議決：照案通過

國立花蓮高級工業職業學校總務處組長職務輪調實施要點

107年3月23日擴大行政會議通過

壹、目的：

- 一、 建立職期輪調與職務輪換的常軌，使文書、出納、庶務等人員能均衡管理，以期在規範中提升績效。
- 二、 形成人員互調的內控制度，建全文書、出納、庶務等人員的業務秩序，提高工作效率，並達到興利與除弊兼顧的功能。
- 三、 激勵本校職員工作士氣，增進職務歷練，以培養第二專長並貫徹休假職務代理制度。

貳、依據：依據出納管理手冊第四點：「出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次」辦理。

參、輪調原則：

- 一、 在同一組長職務連續任職三年者，得依本要點實施職務輪調。惟有下列各款情形之一，得予以連任一次：
 1. 經檢討考核以連任較宜者。
 2. 負責籌辦重大或特殊之業務，非由其繼續任職，難以達成任務者。
- 二、 在同一組長職務連續任職六年者，除一年以內將屆齡退休者外（不含出納組長），應即辦理職務輪調。

肆、實施方式：

- 一、 以庶務組長為基準，3年輪調一次為原則，輪調順序為庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長。
- 二、 庶務組長任職如尚未滿3年，出納或文書組長臨時出缺時，其職位依人事室相關任用規定實施遞補，俟庶務組長3年任滿再依前項原則輪調。
- 三、 庶務組長3年任滿如自願繼續留任該職務，經核准者得繼續留任。庶務組長留任期間，如出納及文書組長均任滿3年，可協調互調，至庶務

組長不願繼續留任止，仍回歸庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長之順序；惟出納組長任期最長不得超過6年。

四、 每年7月作業，8月1日為職務輪調生效日。

五、 各組組長任職未滿三年，因故不願再任職該組組長者，或是不願參與輪調而切結自願降調者，應於任期屆滿前三個月簽請校長同意，其遺缺仍參與輪調，視其輪調後之遺缺屬何組，再行新聘該組組長。

六、 新任組長須完成前任組長任期年限後，同時參與輪調作業。

伍、 為使制度落實實施，三年一期之輪調作業，各組任期現況，列入總務主任更迭時，交接事項之一。

陸、 本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案二：提請討論「本校東區技術教學中心「自造實驗室」使用管理要點」，如附。

提案單位：總務處

說明：請汪主任報告

議決：照案通過

國立花蓮高工東區技術教學中心「自造實驗室」使用管理要點

107年3月23日 行政擴大會報通過

一、 本校東區技術教學中心管理之「自造實驗室」為開放使用空間，為盡善管理，提高設備使用良率及空間環境，訂定本辦法。

二、 借用實驗室請於使用前一周至東區技術教學中心網頁之「工廠、設備借用預約」連結登記申請（採用線上預約系統），未經申請不開放使用。

（網址：<http://ettc.asuscomm.com/techcenter/>）

三、 申請預約時應告知技教中心所需使用之儀器、設備，經技教中心認可後始可申請借用。

四、 本實驗室優先予以「自造實驗室營運推廣計畫」之研習課程、工作坊、创客社社團時間使用。

五、 非教學研究、課程開發或課程使用，本實驗室不提供材料及耗材。自行攜帶之材料須經技教中心認可之材料，以免加工過程中損傷設備。

六、 進入實驗室，應先檢查各項設備、儀器及工具等是否缺失或損壞，如有問

題立即回報技教中心；設備、儀器及工具等應妥善保管及使用，若操作設備時有故障損壞，亦請立即報請技教中心處理。

- 七、 實驗室內之各項設備、儀器未經技教中心許可，不得擅自使用。桌椅及各項設備等，請勿任意搬動。
- 八、 如需使用特殊、貴重設備（工業級FDM、3D 粉末印表機、CNC 木雕機、高階3D 掃描器），需經技教中心同意，並填寫借用單後再行借用，使用完畢應妥善保養，檢查無誤後歸還。
- 九、 操作機具、設備請注意安全，嚴禁嬉鬧、打球及追撞等情事。並嚴禁赤足進入實驗室，以免發生感電事故。
- 十、 實驗室內應保持整潔，工作桌及各項設備於使用完畢後，由使用者（單位）負責擦拭及保養，並歸還原位。
- 十一、 設備使用後，經技教中心確認機器設備、儀器均已妥善整理、維護及保養，且工具亦均已歸還後，始可離開實驗室。
- 十二、 加工後之廢棄物、垃圾應自行帶出實驗室，離開前應保持清潔整齊。
- 十三、 實驗室內之任何設施皆屬公共產，不得自行攜出實驗室。
- 十四、 使用者（單位）應發揮愛護公物精神，有共同維護實驗室設備之義務。使用實驗室若有違反第五項至第十三項之情事，本中心將停止使用者（單位）借用自造實驗室之權利，半年內不予申請借用。
- 十五、 本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

八、 臨時動議：無

九、 結論：

- (一) 課程規劃上，各科務必考量到學生未來能力的培養。
- (二) 公開備、觀、議課，務必要求各教研會落實推動，致力提升教師的專業成長，促進團隊共享與共好。
- (三) 畢冊前面的共同頁，請涵蓋全校性與各處室相關活動。
- (四) 近期校隊活動或比賽較多，學生公假補課請做好配套措施。
- (五) 請各單位持續節約用電，隨手關燈，並協助關掉不必要的用電(更需注意下班後確實熄燈離開)。

- (六) 學校工程進行確實做好安全設施及施工人員相關教育及要求，宣導學生勿靠近施工場所及工地，造成不便敬請見諒。
- (七) 職業安全衛生會議相關規定請各單位配合落實執行。
- (八) 就導專班，目前為機械、製圖與汽車等班，請持續推動。
- (九) 3月29日周四晚上的家長研習，請輔導室做好相關準備。
- (十) 各處室職員輪調制度其他高中職已推行多年，請人事室參考並擬定相關要點並推動落實執行。
- (十一) 因應花蓮縣少子化與整體招生環境，108學年招生科班應審慎評估，目前依近年就學人數及國中生升學預調查，建議日校與進修部先以14+2班做規劃。至於設置哪幾個科，處室請妥為討論。倘若107招生人數不盡理想，則下修班級數亦屬難免。
- (十二) 請進修部加強要求學生準時到校，也請通知家長或雇主知悉，學生必須準時到校上課，建立良好學習規範。
- (十三) 無論日校或進修部，各科老師皆是花蓮高工的老師、工廠都是學校共用工廠，請各科善加規劃，共享資源。
- (十四) 各處室請確認所有實施要點修正完成並公告校網，以備校務評鑑。
- (十五) 4月起行政會報改至10點召開，請務必準時出席每次會議以90分鐘為限。

十、散會：上午10時40分