

# 國立花蓮高級工業職業學校 106 學年度 第 2 學期 7 次行政（主管）會報簽到簿

時間：107 年 5 月 9 日（星期三）上午 10 時 00 分

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：黃校長鴻穎

列席：



出席：如下列人員

職 稱	姓 名	簽 名	備 註
秘 書	巫 春 富		
人 事 主 任	吳 念 珍		
會 計 主 任	曾 美 玲		
教 務 主 任	郭 德 潤		
學 務 主 任	金 良 遠		
實 習 主 任	陳 文 帆		
總 務 主 任	汪 冠 宏		
輔 導 主 任	李 正 婷		
主 任 教 官	蘇 浩 然		
圖 書 館 主 任	高 毓 婷		
技 術 教 學 中 心 執 行 秘 書	黃 發 斌		
進 修 部 主 任	潘 莉 棻		
列 席			
教 師 會 理 事 表	姚 孟 君		
員 生 社 理 事 主 席	閻 國 中		







劉川偉

國立花蓮高工 106 學年度第 2 學期第 6 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.5.3

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	本學期三年級學生成績結算依前 5 學期為結算標準	教務處	教務處 郭德潤	會議決議事項
2	公開備、觀、議課，觀課前的備課，課後的議課，全套的觀課運作請教務處落實推動	教務處	教務處 郭德潤	會議決議事項
3	學生英檢的參檢人數已有增加，仍請再加強宣導	教務處	教務處 郭德潤	會議決議事項
4	優質計畫中，校際交流本學期將前往羅東高工，時間目前訂於5/16，請參與主管確認人數	教務處	教務處 郭德潤 秘書 巫春富	會議決議事項
5	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	總務處	依規定執行 總務處 汪冠宏	會議決議事項
6	107年度全國技能競賽北區分賽期間請全程照顧好選手的需求	實習處	實習處 陳文帆	會議決議事項
7	技術士考試闈場請實習處提出場地尺寸及相關設備需求，交總務處列入校園整體規劃首項需求	實習處 總務處	實習處 陳文帆 校園規劃小組 總務處 汪冠宏	會議決議事項
8	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)。並請配合若有活動必要在學生活動中心辦理(開冷氣)，教室區與工場區必須配合關閉冷氣，否則用電會超過契約容量	教務處 學務處 教官室	教務處 郭德潤 學生事務處 金良遠 主任 蘇浩然	會議決議事項
9	第65期花工簡訊邀稿，請各處室提供1月至今的活動報導(含照片說明)或新聞稿於5/4(五)截稿	總務處 實習處 人事室	總務處 汪冠宏 實習處 陳文帆 人事室 吳念珍	會議決議事項

		主計室	 
		輔導室	
		技教中心	
		圖書館	
		進修部	

## 國立花蓮高工106學年度第2學期第7次行政（主管）會報紀錄

一、時間：107年5月9日（星期三）上午10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：黃鴻穎校長

五、確認上一次會報決議執行情形：略

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. 提請修改教務處分層負責明細表。
2. 5月16日前往羅東高工進行優質化交流行程安排說明。
3. 5月14至16日為本校高三期末考及高一、二期中考試，空堂將派教師到班上輔導已維持學生學習秩序。
4. 高三擬自6月15日起依照一般民眾進出管制。
5. 6月9、10日兩天花蓮港務局向本校洽借教室作為考場使用。

校長：

1. 5月16日前往羅東高工進行優質化交流，參與同仁跟巫秘書保持聯繫。
2. 感謝教務處同仁的努力及辛勞。

### （二）學務處 金良遠主任報告：

1. 健康促進諮詢、家長會辦公室移至第二排教室中間穿堂左側，學生社團聯合辦公室移至學務處內。
2. 高二結核病防治篩檢 5/17、高三結核病防治篩檢 5/18。
3. 本學期第三次導師會議 5/15
4. 學生才藝發表會第一次成果驗收 5/8。
5. 花蓮縣政府通過本校設立跆拳道、籃球、軟式網球基層運動選手訓練站。
6. 107年全國中等學校運動會本校共計榮獲2銀2銅1項第五名、1項第七名佳績。
7. 2018年廣西「壯族三月三·民族體育炫」表演項目一等獎。
8. 2018驚嘆樂舞—臺灣原住民樂舞饗宴 5/18

<http://www.tecofound.org.tw/amazing/2018/index.html>



## 9. 報告107級畢業典禮實施要點：

### 國立花蓮高級工業職業學校107級畢業典禮實施要點

壹、依據：本校 106 學年度行事曆辦理。

貳、目的：釐訂典禮相關作業事項及程序，俾有關單位分別準備，密切聯繫，期使典禮圓滿順利實施。

參、畢業典禮時間、地點表：

典 禮 時 間	107年6月1日（星期五）上午08:30	
典 禮 地 點	本校學生活動中心	
預 演 綵 排	時 間	5月30日（週三） 13:00~14:00 高三受獎學生彩排 14:00~15:00 高三畢業生預演 15:00~17:00 全校預演
	地 點	學生活動中心
	參加人員	含受獎學生及領畢業證書代表、致詞代表、大隊指揮、司儀、樂隊

肆、籌備組織：

一、主辦單位：學務處

二、協辦單位：本校各處室（含進修學校校務處）

三、籌備主任委員：黃鴻穎 校長

四、籌備副主任委員：李焄均 會長（家長會長）

五、委 員：郭德潤主任 金良遠主任 汪冠宏主任 巫春富秘書 陳文帆主任  
李正婷主任 高毓婷主任 潘莉茶主任 吳念珍主任 曾美玲主任

六、工作幹部：

組 別	召 集 人	組 員	備 註
總 幹 事	金良遠主任		兼任程序組長
副總幹事	蘇浩然主任教官		
典 禮 組	劉修鋒組長	郭玉芬小姐、劉滋妤校護	
場 地 組	周婉茹組長	黃鄧朝振先生	
交 管 組	郭蔚政組長	交通服務隊	
獎 品 組	白雅心組長	教務處推派同仁2位	
環 保 組	許惠淳組長	謝宜蓁校護、林惠君校護、環保義工同學	
接 待 組 (報到處)	李正婷主任 高毓婷主任	楊宇彥老師、楊孟惠老師、王慧翎老師	
接 待 組	郭德潤主任		

(會場內)	陳文帆主任		
服務組	馬秀娟教官	倪雲卿營養師、服務同學	
音控組	劉修鋒組長	楊志禮先生	
攝影組	巫春富秘書		
美宣組	黃兆伸老師	107級同學	
總務組	汪冠宏主任	王選淳組長、邱俊榮組長、袁美惠小姐	
新聞組	巫春富秘書		
財務組	曾美玲主任	楊素雅小姐、劉惠佩小姐	

五、參加人員：本校全體教職員工、應屆畢業生(含進校)及在校生。

六、觀禮人員：各機關首長、各國高中校長、歷屆及當屆家長會長及校友會長、畢業生家長代表。

七、典禮活動程序表如附件一，各組準備工作進度表如附件二，活動當天工作表如附件三，經費概算表如附件四。

八、畢業典禮當日下午辦理本(106)學年度全校水上運動會。

八、本實施要點經 107 級畢業典禮籌備會議通過，呈 校長核定後實施。

## 國立花蓮高級工業職業學校107級畢業典禮儀程

【預備階段】7：30～8：20（一、二年級學生就定位，同時律定學生參與活動秩序）

階段	時間	儀程內容	說明	備註
第一階段	8：30   9：10	1. 畢業生進場 2. 典禮開始、奏樂 3. 全體肅立 4. 主席就位 5. 唱國歌 6. 向國旗暨國父遺像行最敬禮 7. 介紹來賓(簡單祝福詞) 8. 頒發畢業證書、主席致詞 9. 畢業生(年級)影片撥放 10. 家長會長致送畢業班導師紀念品 11. 家長會長致詞 12. 恭送與會來賓(請同學鼓掌歡送蒞臨的貴賓)	【播放祝福歌，全體師生熱烈鼓掌】  進校畢業生領證書代表 (學生姓名)  【貴賓離場、如有意願觀禮貴賓留下觀禮】	
第二階段	9：10   10：00	※表演節目(撥放畢業班影片) 1. 頒發縣長獎 頒發進修學校終身學習獎 (學生留原地，再接著頒終身學習獎，需要一個工作人員幫忙拿取禮品和獎狀，以便接著頒獎) 2. 頒發議長獎 3. 頒發學業成績優良獎 4. 頒發107年繁星、技優及統一入學測驗成績優良獎 5. 頒發全國技藝競賽、學生工科技藝競賽優良獎 6. 頒發實習成績優良獎 7. 頒發107級畢業生證照達人獎 8. 頒發德行成績優良獎 9. 頒發三年全勤獎 ※表演節目(撥放畢業班影片) 10. 頒發體育成績優良獎 11. 頒發國文科成績優良獎 12. 頒發班級服務熱心獎 13. 頒發社團熱心服務優良獎 14. 頒發家長會長獎 15. 頒發教師會勵行獎	進校縣長獎 (學生姓名) 進校終身學習獎 (學生姓名)  進校議長獎 (學生姓名)  全勤獎 (學生姓名)	

	<p>16. 頒發機械科老丙獎學金獎(技優)</p> <p>17. 頒發機械科老丙獎學金獎(實習優)</p> <p>※表演節目 (撥放畢業班影片)</p> <p>18. 救國團熱心服務獎</p> <p>19. 頒發在校期間考取乙級技術士獎</p> <p>20. 頒發花蓮高工校友傳承獎</p> <p>21. 生活美學獎</p> <p>22. 頒發進修學校實習成績優良獎、班級服務熱心獎、學習進步獎、校友傳承獎。</p> <p>23. 頒發進修學校家長會長獎、德育獎、智育獎、群育獎</p> <p>24. 頒發進修學校技藝成績優良獎</p>	<p>救國團熱心服務獎 (學生姓名)</p> <p>實習成績優良獎： (學生姓名)</p> <p>班級服務熱心獎： (學生姓名)</p> <p>學習進步獎： (學生姓名)</p> <p>校友傳承獎： (學生姓名)</p> <p>家長會長獎： (學生姓名)</p> <p>德育獎： (學生姓名)</p> <p>智育獎： (學生姓名)</p> <p>群育獎： (學生姓名)</p> <p>技藝成績優良： (學生姓名)</p>	
第三階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業班導師給畢業生的祝福</li> <li>2. 畢業生向導師、師長行感恩禮</li> <li>3. 畢業生向導師及師長獻花 (每班一位代表獻花)</li> <li>4. 舞感社表演</li> <li>5. 唱校歌 (全體師生請起立)</li> <li>6. 禮成 奏樂 (全體請坐下)</li> <li>7. 恭送與會家長 (請同學鼓掌，歡送蒞臨的貴賓) (樂隊演奏)</li> <li>8. 畢業生退場 (請同學鼓掌，歡送畢業生)</li> </ol>	<p>【播放退場歌曲】</p>	



## 國立花蓮高級工業職業學校107級畢業典禮 各組準備工作進度表（草案）

編號	工作項目	工作內容	負責人	完成日期
1	家長邀請卡	每班邀請四位家長（控制人數）	劉修鋒組長	5/18
2	致詞老師聘請	演講稿準備	劉修鋒組長	5/18
3	致謝詞畢業生	學生甄選、訓練，演講稿準備	劉修鋒組長	5/18
4	司儀聘請	報告稿、介紹詞準備	劉修鋒組長	5/18
5	邀請卡	5/17名單確認，5/18寄發	王選淳組長	5/18
6	公告出席大會	全體同仁出席參加，特殊原因須預先請假	吳念珍主任	5/21
7	畢業證書代表	甄選高三各班領取畢業證書代表	高三各班導師	5/18
8	頒證書、頒獎	獎品、受獎名單（日校證書稿）、畢業證書代表物	教務處○○○組長 （石政言組長協助）	5/21
9	本校同仁出席集會 通知單送達	本校網頁電子佈告欄公告		5/21
10	會場內整理	舞臺整建、布幕檢修或清洗、舞臺上桌椅	邱俊榮組長	5/23
11	管樂隊	大會樂曲練習，現場樂隊搭配（曲目：開會樂、國歌、校歌、頒獎、串場曲、歡送曲）	郭蔚政組長	5/23
12	糾察	人員選訓、分組	蘇浩然教官	5/23
13	頒獎服務學生選訓	人員選訓、儀態訓練、工作說明、演練	馬秀娟教官	5/22
14	接待學生訓練及分組	人員選訓、儀態訓練、分組（茶水協調總務處提供），等候室（合作社）及會場內	李正婷主任 馬秀娟教官	5/22
15	等候室清理	清理空間、估計獎品數量擺置桌子	馬秀娟教官	5/23
16	典禮儀程印製	5/18程序公佈給相關單位，5/28手冊印製含受獎學生名單（含歌曲、榮譽榜、導師名單）（印500份）	金良遠主任	5/28
17	得獎同學參加綵排	通知日校各班得獎人於5/30(三)13:00、15:00到校參加綵排，技藝競賽選手帶獎座、獎牌	蘇浩然教官	5/30
18	新聞稿發佈	含記者邀請觀禮（報社、電視台記者）	巫春富秘書	6/5
19	日校獎狀	印製日校獎狀	教務處○○○組長	6/5
20	來賓資料袋	花工簡訊、程序表等	邱俊榮組長	6/5
21	受獎學生預演	5/30（名單5/18前提出） （頒獎時台下敬完禮後，上台後不用再敬禮）	蘇浩然教官	5/30
22	在校生預演	5/30共一次（含音響燈光、司儀、樂隊）	蘇浩然教官	5/30
23	畢業生預演	5/30一次（含受獎學生、音響燈光、司儀樂隊）	蘇浩然教官	5/30
24	會場內佈置	舞臺花卉、講桌上花飾、電扇	劉修鋒組長	6/1
25	會場內佈置	拱門兩處	周婉茹組長	6/1

26	舞台背景	舞台背景圖案設計	黃兆伸老師	6/1
編號	工作項目	工作內容	負責人	完成日期
27	會場內佈置	彩帶、彩球(室內、室外)	周婉茹組長	6/1
28	會場內整潔	5/25初步, 5/28舞臺、會場地氈、廁所完成	許惠淳組長	6/1
29	會場外整潔	體育館四周, 停車場	許惠淳組長	6/1
30	會場外草皮整理	割草、美化由總務處負責	邱俊榮組長	5/25
21	會場外佈置	氣球拱門等	劉修鋒組長	6/1
32	交通規畫、標示 指揮訓練	人員選訓、分組, 停車場規畫	郭蔚政組長	5/25
33	胸花	主席、會長、來賓、家長、學生、師長	劉修鋒組長	5/25
34	禮品管理	來賓贈品(收據)清點、保管	袁美惠小姐	5/25
35	準備獻花用花	向校長、會長、畢業班導師獻花用	袁美惠小姐	5/25
36	會場標語	會場內兩旁看台、天花板裝飾	黃鄧朝振先生	5/25
37	會場椅子擺設	5/28上午初步擺設座椅, 5/29排定	郭蔚政組長	5/25
38	會場內標示	5/28座位配置圖與標示	郭蔚政組長	5/25
39	旗海	國旗、校旗、家長會校友會旗架設	郭蔚政組長	5/28
40	音響、燈光	5/28音響、燈光規畫完成, 6/1架設完成	劉修鋒組長	6/1
41	現場音樂、音效	5/18音樂、音效篩選, 5/28錄製, 5/31串場試播	金良遠主任 劉修鋒組長	6/1
42	簽到處	活動中心前帳篷桌椅及標示	郭蔚政組長	6/1
43	簽到處用品	來賓資料袋、簽到簿、來賓胸花、來賓名銜	邱俊榮組長	6/1
44	接待處	合作社內部(並安排學生接待)	李正婷主任	6/1
45	主計組經費核銷	有關經費開支及核銷, 活動經費核銷事宜	曾美玲主任 楊素雅小姐 劉惠佩小姐	

### 【準備工作注意事項】：

- 一、所有獎品經費由各有關處室分攤，獎品數量由教務處○○○組長負責統計。
- 二、典禮中校長、貴賓、家長會及校友會委員、各處室主管、高三導師、專任老師、員工、畢業生家長均坐在台下，其餘的則坐於台下前排師長及家長席。
- 三、受獎學生名單請日校有關單位在5月14日(週一)前送至訓育組以便統計。
- 四、為保持場地整潔，5月28日(週一)至6月1日(週五)暫停於活動中心上體育課及各項活動。
- 五、所有受獎同學名單請註冊組於5月18日(週五)前彙整準備妥當，並由教官室負責通知所有受獎同學，於5月30日(週三)下午13時整參加綵排。
- 六、欲邀請參加畢業典禮之貴賓，先呈 校長核示，總務處專人負責邀請。

# 國立花蓮高級工業職業學校107級畢業典禮

## 活動當天工作表

### 壹、活動當天工作

工作項目	工作內容	負責人	備註
接待組 A (舞台前)	對來賓、家長、同仁之招呼，指揮服務學生服務	郭德潤主任	協助人員： 巫春富秘書 陳文帆主任 簡福志組長 馬秀娟教官 服務學生
接待組 B (簽到處)	簽到桌、簽到簿、胸花、飲料、介紹卡片、引導學生、資料袋(各處室主任於圓環接待，簽到處設於活動中心門口，搭簡易帳篷及明顯標示，接待至合作社休息並招待飲料)	李正婷主任	汪冠宏主任 高毓婷主任 邱俊榮組長 袁美惠小姐 劉惠瑛小姐 服務學生
司儀	儀程掌握(司儀桌上備燈)	○○○老師 ○○○老師	
在校生集合	掌握活動中心內秩序	教官室指派	攜帶手提式麥克風  希望能做到司儀唱名時，剛好領獎人正在領獎
畢業生集合	掌握活動中心前秩序		
頒獎準備	獎品安排、頒獎順序、領獎人引導		
畢業生胸花		郭玉芬小姐 劉滋好小姐	
導師紀念品	把導師紀念品、鮮花帶到畢業生集合處，分發給各班班長，於典禮中致贈	謝宜蓁小姐 倪雲卿小姐	
冷氣控制	現場管控(每台由一人管制)	邱俊榮組長	
收禮	花籃、花盆點收登記、擺設(舞臺上)	袁美惠小姐	
車輛引導	貴賓及家長	郭蔚政組長	
場內秩序	學生秩序維護(金良遠主任督導)	蘇浩然教官	教官導師等
場外安全	1. 學生安全管理 2. 交通管理，引導停車場	蘇浩然教官	全體教官
頒證書、頒獎	獎狀、獎品、名單(日校證書稿)	白雅心組長 馬秀娟教官	
攝影	拍攝活動內容及人員	巫春富秘書	
錄影	況鑫華校友(錄影典禮過程及出席)	陳文帆主任	
員工出勤管理	教、學、總、實四處限一位留守，其餘全體同仁參加(請人事室安排簽到)	吳念珍主任	會前簽到一次
大會程序控制	整合樂隊、音控、司儀、指揮等使典禮順利進行。(司儀準備適當介紹詞)	金良遠主任	
安全總負責人	督導場內、外秩序	蘇浩然教官	
環保總負責人	督導場內、外整潔	許惠淳組長	
播放音樂	典禮結束後，校園持續播放「退場歌曲」音樂帶卅分鐘	楊志禮先生	

### 【當天工作注意事項】：

- 一、典禮中校長、貴賓、家長會長及委員、校友會長、各處室主管、高三導師、員工、畢業生家長均坐在台下前排師長席。
- 二、畢業典禮當天（6月1日，週五）上午8:00前高三學生集合完畢、在校生就定位，8:10佩戴胸花完畢、教職員就座，8:20來賓家長進場就座，8:30高三導師帶領畢業生進場，儀式正式開始。
- 三、當天各單位送的花籃等請邱俊榮組長派專人負責收集、擺放。
- 四、舞台上之鮮花請總務處派專人辦理。
- 五、為維持校園安寧及秩序，派遣學生糾察於校門口站崗及校區巡邏。

### 貳、結束工作

工作項目	工作內容	負責人	備註
會場清理	台上（衛生組）、活動中心內外（衛生組）	許惠淳組長	
	椅子、地毯（教官室）	郭蔚政組長	
器具歸還	音響（訓育組）	劉修鋒組長	
致謝函	贈本校花盆花籃機關學校及出席貴賓謝函	王選淳組長	
出席人員	清點出席人員（依簽到簿、相片或錄影片）	吳念珍主任	
檢討會	包括秩序、程序、場地	金良遠主任	
提出活動錄影片	輔導攝影或照像者核銷、保存紀錄	劉修鋒組長	

### 參、頒發畢業證書方式

- 一、畢業證書以原班級為單位，按座號順序排列。
- 二、由各班一名代表在典禮中向校長領取（此象徵性證書由石政言組長準備）。
- 三、畢業典禮結束後，請導師到註冊組領取各班畢業證書，帶至各班教室，代表校長一一唱名轉頒，並請學生在清冊上親自簽名，不得代領。
- 四、當天內，請導師將未發出之證書及清冊點交註冊組保管。

國立花蓮高級工業職業學校107級畢業典禮經費概算表

編號	項 目	金額	說 明	備 註
1	會場佈置	8,000	空飄氣球、舞台布幕美化、拱門裝飾等	
2	音響、燈光設備租用	8,000	進校畢業典禮續用，故本經費為本處負擔之概估。	
3	錄影費	10,000	請錄影公司前來錄影及影片後製	
3	畢業典禮儀程印刷	10,000		
4	邀請函印刷費	3,200		
5	帳篷	12,600	行政大樓至活動中心、簽到處	
6	貴賓及高三導師胸花	3,430		由畢業生園遊會收入支應
7	高三受獎同學獎品	25,000	本概估金額為本處分攤部分	1.各處室獎品不要重複。 2.單價要有一定範圍。
8	雜支	3,770	畢業證書表框（1份）、相框、會場標示牌製作等	
	總 計	87,000		

校長：

1. 請各處室配合完成107級畢業典禮工作。
2. 感謝學務處同仁的努力及辛勞。

（三）總務處 汪冠宏主任報告：

1. 本目前校區內多項工程進行中，諸多不便敬請包涵。
  - （1）無障礙電梯工程。



- (2)學生車棚及儲藏室新建工程。
  - (3)「0206花蓮地震災損」建築物及設施整修工程。
  - (4)老舊實習工廠屋頂防漏、整修及設備搬遷工程。
  - (5)視聽教室、圖書館、總務處辦公室整修工程。
  - (6)校園美感環境再造計畫施作內容已通過台中教育大學輔導團隊審核，再簽請校長同意後即可動工。
2. 綜合大樓新建工程：目前進行申請建築執照與拆除執照並同時進行撰寫招標文件。
  3. 台灣產業服務基金會於107年5月10日(星期四)下午13時30分至本校進行「校園能資源管理及環境安全衛生計畫」現場訪視。
  4. 訂於106年5月19日(星期六)8時至12時執行「高低壓電氣設備維護」工程，校園內全面停電。
  5. 敬請各單位持續節約用電，隨手關燈，協助關掉不必要的用電(也需注意下班後熄燈)，並鼓勵班級積極參與節電競賽。此外，請配合若有活動必要在學生活動中心辦理(開冷氣)，教室區與工場區必須配合關閉冷氣，否則用電會超過契約容量。

校長：

1. 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)。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 第48屆全國技能競賽北區分賽共獲15人進決賽，25人達佳作以上獲獎率達50%。
2. 本校通過107學年度產學攜手建教合作計畫合作大學應可通過，屆時本校即有42位學生可參加本計畫。
3. 本周實習處在進行實作評量計畫、實務增能計畫修正及各科基礎實習設備填報作業。
4. 107年在校生技能檢定學科測驗成績於5/1日前寄出。
5. 冷凍空調訓練班定於5/11開訓，本次共有27位學生參加。

校長：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

(六) 人事室 吳念珍主任報告：

1. 有關教務處幹事張白雲擬於 107 年 6 月 11 日退休，其職缺係採外補或考試分發，提請討論。
2. 請各單位主管轉知並督導所屬同仁切實遵守本校線上差勤注意事項，不得有代替或委託他人代為簽到（退）情事，人事室將不定時查核。

校長：

1. 教務處幹事張白雲其職缺採外補方式辦理。
2. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：無報告

(八) 教師會姚孟君理事長報告：無報告

(九) 進修部 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：

1. 即將拆除舊教學工廠內尚有可使用之鐵櫃，高櫃 x1，矮櫃 x10。若有需要各科室逕洽技教中心高忠福組長。

校長：

1. 感謝技教中心同仁的努力及辛勞。

(十一) 教官室 蘇浩然主任教官公差郭蔚政組長代理報告：無報告

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告：

1. 5/9 下午辦理班級閱讀心得寫作(高一高二)。
2. 電視台青春愛讀書節目錄影，5/19(六)共兩位學生參與，兩位老師帶隊。
3. 花工簡訊 65 期正在編稿，若稿件調整再向各處室邀稿。預計約 5/14 交付出版社。
4. 106 年愛心便當捐款收據，放置於總務處劉惠瑛小姐處。謝謝大家的愛心。

5. 圖書館施工閉館，將再催繳未還書名單，以免影響離校手續、逾期罰款。
6. 107 年度本校傑出校友遴選，已於 5/2 遴選委員會會議選出，名單將再公告於校網中心。
7. 目前進行 107-108 行動學習計畫撰寫，於 5/11(五)11:00~12:30 教授輔導諮詢，預計下週送出新計劃。
8. 5/14(一)9:00~14:30 邀請劉力君老師演講桌遊融入各學科研習，謝謝教務處將研習老師監考時段排開。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

(十三) 員生社閻主席國中：請假未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：無報告

九、結論：

1. 5月16日前往羅東高工進行優質化交流，參與同仁跟巫秘書保持聯繫。
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)。
3. 教務處幹事張白雲其職缺採外補方式辦理。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時00分。