

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：0028 速別：普通件
擬稿日期：107/07/03 簽結日期：107/07/11 送發日期： / /
承辦單位：文書組 陳貞秀 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321_0028號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(107簽_32100028_2.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、教務處、實習處、主計室、教官室、輔導室、人事室、進修部、學務處、圖書館、秘書室、校長室

主旨：檢送本校「106學年度第2學期第10次行政會報記錄」，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於7月2日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。

擬辦：奉核閱後辦理。

文書組：

107/07/03 12:55:08 文書組長:陳貞秀

總務處：

107/07/03 14:58:15 秘書:巫春富(代)

教務處：

107/07/03 15:33:01 教務主任:郭德潤

實習處：

107/07/03 15:35:45 實習主任:陳文帆

主計室：

107/07/03 16:19:09 主計室主任:曾美玲

教官室：

107/07/04 07:46:12 主任教官:蘇浩然

輔導室：

107/07/04 08:02:59 輔導主任:李正婷

人事室：

107/07/04 09:35:46 人事室主任:吳念珍

進修部：

107/07/04 09:59:57 進修部主任:潘莉棻

學務處：

107/07/04 12:20:48 學務主任:金良遠

圖書館：

107/07/10 09:50:25 圖書館主任:高毓婷

秘書室：陳校長核定。

107/07/10 10:21:21 秘書:巫春富

校長室(決行)：可

107/07/11 14:55:20 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 10 次行政（主管）會報簽到簿

時間：107 年 6 月 27 日（星期三）上午 10 時 00 分整

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：黃鴻穎校長

巫春富代

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	楊芳芳代	
主任教官	蘇浩然	蘇浩然	
圖書館主任	高毓婷	廖元富代	
技術教學中心執行秘書	黃發斌	黃發斌	
進修部主任	潘莉荼	潘莉荼	
列席			
教師會理事長	姚孟君	姚孟君	
員生社理事主席	閻國中		

國立花蓮高工 106 學年度第 2 學期第 9 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

107.6.08

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	各教研會應確認每一位老師參與研習活動情形。如 6 月 19 日舉辦國文科研習除觀課外其餘如課前備課、課後議課等過程，都值得各科老師前往觀摩學習，促進專業成長	教務處		
2	有關暑期輔導課之調查方式，以及備審資料是否需開班請教務處多與導師們討論	教務處		
3	改善現階段點名系統，下學年度教務處與學務處已添購新軟體，是否是造成調查表件的重新整合，請教務處多溝通	教務處 學務處	 	
4	請總務處著手在暑假期間規劃電動機車充電區，或以投幣式充電機台建置工程等，多方研議，以方便師生充電	總務處	 06.05 09/09	
5	新學年起，本校學生體育服加繡學生學號	學務處 教官室	 	

國立花蓮高工106年度第2學期第10次行政（主管）會報紀錄

一、時間：107年06月27日（星期三）上午10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：陳貞秀

四、主席：巫春富秘書：

校長報告：

一、106學年度結束了，感謝全體主管的支持與協助！花工需要您我並肩努力！

二、花工的英文簡寫為『HLIS』，呼應我們的校務發展主軸，期能延續花工優質學園。

人文涵養(Humanism)

前瞻規劃(Long sighted)

創新求變(Innovative)

永續發展(Sustainable)

三、有關學生手機管理，願就教主管們看法，並採一致性處置方式。倘若再檢討目前教學現場，上課嚴禁手機或許會有不同的反思。然而，與其冗長時間與精力在討論如何管理教室內手機使用，不如檢視如何提升教師運用行動科技導入教學。酌參學者建議五項發展階段：

(一)、軟硬體建置階段

(二)、軟體操作演練階段

(三)、提升學習廣度階段(直接引導學習法、錄影分享法、情境式學習)

(四)、提升學習深度階段(主題式探究、同儕互評、心智工具)

(五)、發展特色課程階段

四、回顧這學年的努力，同學生活常規明顯進步，但請主管持續加強要求，見學生違規行為應即刻制止、即時導正。當知學校係全體師生共有，你我皆負管教之責，絕非學務處、教官室所獨負，請大家務必即時處置，以求時效。

五、俄國著名的作家車尼爾夫斯基曾說：「要把孩子塑造成哪一類的人，自己就應當是哪一種人。」檢視一年來的師生反應事項，值得同仁們反思，正是在身教永遠重於言教的議題上。

六、本校為工業類科學校，技術教學是學校的核心價值所在。個人以為凡我花工學子均應以擁有七張證照為學習目標，即畢業證書、技術士證、英檢證照、電腦證照、社團證照、志工服務護照與閱讀或專題小論文等，藉以彰顯花工全方位的教育面向，讓花工的孩子允文允武、動靜皆宜。

七、面對少子女化衝擊，除目前各處室組積極推動的業務以及國中端宣導外，尚有幾個重要面向，懇請各位主任，能重視並協助推動：

- (一)、加強教師專業之多元評量，提高評量成績，增進學生競爭力。
- (二)、落實要求學生學習態度，從服儀、禮節、鐘聲權威、應對進退等。
- (三)、網頁展現師生優質，po 個人相片事蹟，正向公開宣導優異表現。學生可加入畢業國中與導師。
- (四)、校務評鑑各項預備工作，請依秘書規畫期程妥善準備。
- (五)、規劃十五人小間討論室，供教師備課或小班課輔使用。

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. 107 年暑期輔導情形：一年級升二年級本次不開班。二年級升三年級共同科開班；專業類科資訊科報名人數約 20 人加總共約百餘人

(二) 學務處報告：公差無報告

秘書：

1. 請召開畢業典禮檢討會，考量暑假期間老師不在校。請先從行政人員召開起。
2. 感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 107-07 案本校學生車棚及儲藏室新建工程已完工。將於 6/28 驗收，驗收完畢後交由教官室規劃管理。
2. 6/27 11:00 召開永續校園規劃小組會議。

秘書：

1. 感謝總務處同仁的辛苦也請各處室配合相關事宜。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 台鐵產學合作實習於 7/9~8/3 日共 4 週 20 天。本校有汽車科及電子科共 10 人參加。
2. 冷凍空調訓練班經 2 個月的訓練，於 6/22 日到北城市科大檢定共 25 人參檢 18 人通過，感謝校長及導師協助。
3. 6/28 日下午 1:30 分辦理與中國探針公司業導向班家長說明會，共要實習 3 週。
4. 6/28 日下午 3:30 分辦理與勤益科大建教合作班之實習廠商志願選填。

秘書：

1. 對 18 名考取證照同學可以刊登報紙彰顯鼓勵。
2. 感謝實習處同仁對學生考取專業技能證照努力及辛勞。

(五) 輔導室報告：公差無報告

(六) 人事室吳念珍主任報告：

1. 訂於 6/28 日(星期四)上午辦理總務處書記甄選面試，並召開甄審委員會審查甄選結果。
2. 於 6/29 日(星期五)中午 11 時 30 分假本校餐廳辦理期末餐敘暨歡送退休餐會，歡迎同仁踴躍參加。

秘書：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 執行期限截至 7 月止各補助及委辦計畫，請購單請於 7 月 11 日(星期三)前完成，各報支憑證請於 7 月 20 日(星期五)前送出，鐘點費請於授課後次日提出，俾利於當月辦理款項支付。
2. 截至 7 月底各補助及委辦計畫執行情形表，敬請參閱(執行情形表)。會後 email 各業務承辦處室同仁。
3. 依據行政院主計總處 107 年 6 月 22 日審查國立高級中等學校校務基金 108 年度預算審查會議決議事項，請各校依本通報事項修正 108 年度附屬單位預算，本校預算修正情形如下：業務總收入增加 2 億 8,820 萬 1 千元，增加建教合作收入 69 萬 9 千元，業務總收入增加 2 億 8,820 萬 1 千元，

增加建教合作收入 69 萬 9 千元，業務總支 3 億 1,878 萬 1 千元，無修正，本期短絀減少 69 萬 9 千元，短絀數為 3,058 萬元。

4. 一般建築及設備計畫，依行政主計總處意見為上年度編報數 486 萬 4 千元，本年度編報數 525 萬 5 千元，本年度經費編列偏多，本摺節原則減列機械設備 10 萬元，故刪減機械及設備營運資金經費 10 萬元以為應因。

秘書：

1. 請各業務承辦處室同仁加速執行以符合預算比例如期結案。
2. 感謝主計室同仁的辛勞。

(八)教師會姚理事長報告：

關於導師任用辦法，之前國文科教學研究會接受到的消息是：哪一科的同仁離開導師職位，就哪一科的同仁出來接替，此次是製圖科老師離開導師工作，依據此原則，應當是製圖科老師出來接任導師，結果又是國文科要派人出來接任導師，請問學務處導師任用的原則究竟是什麼？

秘書：

學務處已經有製定規則在導師任用程序上，不會違反此原則規定。

(九)進修部 潘莉棻主任報告:無報告

(十)技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(十一)教官室 蘇浩然主任教官報告：

1. 學生體育服繡學號已跟學生班級代表與導師說明：【說明規定】

- (1). 穿著運動服左邊繡學號及科班別，顏色為藍色
- (2). 制服上各項字體一律由左至右（如範例）繡上。
- (3). 學號旁科別代表字繡法如後：電機科~電、電子科~子、機械科~機、建築科~建、資訊科~資、汽車科~汽、化工科~化、製圖科~圖。
- (4). 班別區分甲、乙班，如該科為單一班級，則一律繡甲班；
（如化甲、機甲）。

2. 本校學生服裝穿著規定修訂事宜已跟學生班級代表與導師說明。本次修訂上、放學進出校門及每週升旗典禮得選擇合宜混合穿著學校校服，另增修「學校認可之各專業類科科服僅於各科實習課程期間穿著」條文；原訂有員生社排汗衫納為核定服裝，因員生社已不製作相同款式服裝，全校學生均無相同服裝。

(十二)圖書館報告:請假無報告

(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:

1. 請各處室主管繳交會議資料要準時。
2. 評鑑工作有待大家一起努力，要準備的內容有：
 - (1). 表資料:請依分配表的項目按時填寫
 - (2). 評鑑內容:請儘早填寫。
 - (3). 佐證內容:請依指標內容收集。

七、提案討論:

學務處案由:擬請同意取消星期五第八節課並學生提早放學。

說明:原導師會議提案通過將星期五與星期三第八節課互調，但考量班會召開時間又學生往返活動中心與教室間集合，不但耗時費力且行進中學生不易控管，實際執行困難。

決議:照案通過。

八、臨時動議:無

九、結論:

- (一)、107學年起取消星期五第八節課。
- (二)、學生服裝穿著規定修訂為上、放學進出校門及每週升旗典禮得選擇合宜混合穿著學校校服，另增修「學校認可之各專業類科科服僅於各科實習課程期間穿著」條文。

十、散會:上午 11 時 15 分