

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

文別區分：簽稿 文號：0047 速別：普通件
擬稿日期：103/09/02 簽結日期：103/09/02 送發日期： / /
承辦單位：文書組 321王選淳 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321 _0047號 附件數量：
受文單位：
附件內容：
簽辦單位：

主旨：檢陳本校「103學年度第1學期第2次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於8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：

103/08/29 13:24:49 文書組長:王選淳

總務處：

103/08/29 17:10:01 總務主任:柯世俊

秘書室：陳校長。

103/09/01 14:52:39 秘書:巫春富






校長室(決行)：如擬

103/09/02 14:03:26 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 1 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.8.18

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	AED 請設置於傳達室。	學務處	依會議指示辦理 	會議決議事項
2	學生獎懲委員會成員名單請依規定確定，爾後重大懲處事項(大過以上)請依規定經由委員會議決。	學務處	依規定辦理 	會議決議事項
3	新生 CPR 教學請擇期辦理。	學務處	規畫辦理 	會議決議事項
4	車輛通行證請依規定辦理換發。	總務處		會議決議事項
5	傳達室工作請確立(9/1 開始)。	總務處		會議決議事項
6	廁所招標及工程進行請加強管控。	總務處		會議決議事項
7	請各承辦人落實代理人制度，公文系統密碼文書組無權限閱覽，若公文作業有密碼問題時，須以本人實質授權。	教務處 學務處 總務處	   	會議決議事項
8	期初校務會議（8/29 下午召開）資料請各處室於 8/24（日）前傳至秘書室彙整	實習處 輔導室 人事室	 	會議決議事項

以利製作會議手冊。

會計室

主計室張櫻文
主任

進修學校

進校潘莉棠
校務主任

教官室

主任毛遠新
教管

技教中心

技術教學中心陳文帆
執行秘書

圖書館

圖書館徐彭傳
主任

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 2 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 8 月 27 日（星期三）上午 09 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（詳附件一）

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：如附件

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. 請教學組先報告今年排課狀況

2. 各科排配課原則：

(1). 以學生為主體考量，不要排接力課程（一門課分拆給 2 人上課）

(2). 以學校整體考量，實習課雖然尊重各科排時段，但是請不要刻意將時段調整成周休 3 日。例如有週五下午完全沒有實習課程，這樣未來將請教學組直接協調調動。

(3). 目前學校專案執行配合課程時段調整項有：

A. 中鋼專班課程(國教署)有 27 節綁時段

B. 美學實驗課程(師藝司)有 4 節綁時段

C. 英語能力提升(國教署)有 4 班執行

D. 實用技能班上下學期課堂與實習

E. 產假(育嬰假)預留，宓玲、婉茹、晏伶等

F. 一般考量：教師進修、體育課場地、軍訓課場地與留守人力、體育課隔日錯開、連堂、看病、視親…

3. 兼代課原則：上限兼課 6 節、代課 5 節、兼代帶合併 9 節。

4. 校外兼課至多 4 節。

5. 多出的課程外聘代課教師。

6. 兼課教師：佔實缺領底薪。

7. 代課教師：不佔缺，時授實支。

8. 新生適性轉科辦法：

A. 由學生本人及家長提出申請。

B. 欲轉入班級該班人數未達 35 人，經雙方科主任同意得轉入。

C. 轉入後班級人數超過 35 人時，依照會考成績排序錄取。

D. 超過 35 人之班級今年暫不受理新生適性轉科。

9. 補救教學請各位老師配合加強辦理。

校長：

1. 補救教學請各位老師配合加強辦理。

2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

(二) 學務處 金良遠主任報告：

開學前準備：

1. 辦理本學年一年級新進導師職前座談會 8/22

2. 辦理本學年新生訓練暨親師懇談會，感謝各處(室)、科協助 8/24-25

3. 普通教室所有門鎖檢視，必要時更新。

4. 學生第一、二宿舍公物修繕事宜。

5. 開學始業式準備工作已陸續執行中。

6. 游泳池水質改善工作及運動設施安全檢查工作陸續執行中。

7. 全校返校打掃工作執行 8/22

8. 國前署核定本校「分區原住民輔導中心學校」補助款總計 28 萬 3,000 元整
(申請金額 28 萬 4,100 元)。

9. 本學年全校教職員工大合照訂於 8 月 29 日(五)13:45 分於學生活動中心
旁拍攝，敬請準時出席。

校長：

1. 請各位同仁準時出席本學年全校教職員工大合照訂於 8 月 29 日(五)13:45
分於學生活動中心旁拍攝。

2. 感謝各處室針對競爭型經費的爭取及執行。

2. 感謝學務處的辛勞及努力。

(三) 總務處 柯世俊主任報告：

1. 感謝主計室力挺老舊廁所經費才能順利標出，總經費預估近 280 萬。
2. 已要求得標廠商務必在開學前完成打除清運工作，另請學務處轉知學生「工地勿近以維自身安全」。
3. 上學期申請急迫性需求 580 萬日前已核定 280 萬正積極規劃辦理。

校長：

1. 急迫性需求 280 萬請積極規劃辦理。
2. 校內工程施作期間請學務處宣導學生注意「工地勿近以維自身安全」。
3. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 本校 11 位全國技能競賽獲獎同學中，有 5 位同學進入 9/12-9/14 國手選拔賽，爭取國手正、備取資格。
2. 請各科主任多鼓勵科內同仁加入行動學習教學團隊，提高學生學習動機，促進學生主動學習。

校長：

1. 請各科與共同科目老師踴躍加入本校行動學習推動團隊。
2. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 特教新生計 19 名，全校計 42 名感謝各位老師的關懷及協助。
2. 本學期 IEP 會議將改為家長及導師為主的方式進行會議，訂於 9/10 下午召開。

校長：

1. 今年 IEP 會議請以家長及導師為主的方式進行。

2. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 103 年 8 月 29 日上午 09:00-13:50 分辦理 103 學年度教師教評會及考核會選舉，業已公告校網, 再次拜託各單位主管協助宣導。
2. 103 年 8 月 28 日新進教師研習, 請一級主管於當日 8:10 分至 2 樓會議室。
3. 重申請同仁遵守差勤相關之法令規定, 勿遲到、早退或曠職(課), 若無特殊事故, 差假應事前申請並覓妥職務代理人, 並經奉准後, 方得離校。請假者應做好業務交代、職務代理人亦應善盡代理人之責任, 以利校務正常運作。

校長：

1. 請同仁遵守差勤相關之法令規定, 勿遲到、早退或曠職(課), 若無特殊事故, 差假應事前申請並覓妥職務代理人, 並經奉准後, 方得離校。請假者應做好業務交代、職務代理人亦應善盡代理人之責任, 以利校務正常運作。
2. 103 年 8 月 28 日新進教師研習, 請一級主管於當日 8:10 分至 2 樓會議室。
3. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 會計室 張櫻文主任報告：

1. 教育部國民及學前教育署主計室 8 月 26 日及 27 日到校查帳, 請各處室配合, 盡量能留人在辦公室, 以利查核人員詢問。
2. 依教育部國民及學前教育署主計室 103 年 8 月 26 日, 預算科(決算)103079 號通報, 重點: 重申各校辦理各項活動計畫之委辦案, 教職員工不得支領「工作費」, 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」所列工作費項目係指辦理各項計畫所需臨時人力屬之。
3. 針對第二點, 本室於 8 月 26 日 15:58, 經電話洽詢該聯絡人陳淑芳小姐, 說明上項未含勞動部(前勞中辦), 委辦檢定事項及國中免試入學業務。故其餘請各處室遵照辦理, 本室將公告於網站上。

校長：

1. 請各處室依主計室報告配合辦理。
2. 感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 教師會胡涘餘理事長報告：

1. 感謝手機盒的製作已由學務處辦理中，並請各位教師全面性落實執行及讓老師了解相關法令及學校的政策決議。

2. 請讓老師瞭解旗艦雙軌、職業專班等升學及就業資訊的獲得，以利告知學生。
校長：

1. 請學務處於校務會議宣達學生手機管理的相關規定及執行方法。
2. 請教務處及實習處追蹤並完成應屆畢業同學升學及就業現況的統計。
3. 感謝胡會長及教師會同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：

1. 目前招生狀況四科皆成班，仍在努力爭取學生中。
- 2.

校長：

1. 感謝進校同仁的努力及辛勞。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：

1. 技教中心 103 學年度上專案計畫統計表：

計畫名稱	補助金額	計畫撰寫人	適用科別
1. 氣壓基礎應用與進階	450 萬元	黃發斌、陳文帆、 謝金威老師	電機、機械、資 訊、汽車
2. 機電整合與自動化技術			
3. 智慧型機器人			
4. 3D 列印技術與推廣教育中心	270 萬元		製圖、機械、資訊
5. 均質化計畫 103-1 「校際均質與職涯探索體驗活動」	200 萬元	陳文帆、謝金威老 師	7 科
6. 科技部第三期高瞻計畫	初審通過/	陳文帆老師	建築、化工

校長：

襟見肘，商請本校趙教官支援，時間自 9 月 4 日至 9 月 26 日止，此期間日校將由那教官支援進校，為避免超時上班，影響個人權益，擬將那教官上班時間調整為每日 14 時至進校夜間下班，相關課務及勤務由日校其餘教官代理。

4. 那孟賢教官支援案：

那教官預於 9 月 29 日至 10 月 17 日支援教育部教育服務役辦班，此期間那教官課務及業務由日校其餘教官代理。

校長：感謝教官室同仁的辛勞及努力。

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：

1. 花工簡訊、花工青年請各位同仁資料送至本人處。

校長：

1. 花工簡訊、花工青年請各位同仁儘速將資料送至徐彭主任處。

2. 年度大事紀及榮譽榜請優先整理。

3. 印表機等設備請勿影響年度購書經費。

4. 感謝圖書館同仁的辛勞及努力。

(十三) 員生社閻主席國中：無報告

校長：

1. 爾後若有需報告或建議事項，仍請列席行政會報。

2. 感謝員生社同仁的辛勞及努力。

(十四) 校長室 巫秘書春富：

1. 重申有關「內部控制」的重要，請各處室除依照內部控制 SOP 請各處室落實執行外，務必依法執行公務。

2. 校務會議各處室若有頒獎事項請告知本人預先準備。

校長：

1. 請各處室除依照內部控制 SOP 落實執行外，亦請務必依法執行公務。
2. 感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 補救教學請各位老師配合加強辦理。
2. 急迫性需求 280 萬請積極規劃辦理。
3. 校內工程施作期間請學務處宣導學生注意「工地勿近以維自身安全」。
4. 請各科與共同科目老師踴躍加入本校行動學習推動團隊。
5. 今年 IEP 會議請以家長及導師為主的方式進行會議。
6. 請同仁遵守差勤相關之法令規定，勿遲到、早退或曠職（課），若無特殊事故，差假應事前申請並覓妥職務代理人，並經奉准後，方得離校。請假者應做好業務交代、職務代理人亦應善盡代理人之責任，以利校務正常運作。
7. 請教務處及實習處追蹤並完成應屆畢業同學升學及就業現況的統計。
8. 花工簡訊、花工青年請各位同仁儘速將資料送至徐彭主任處。年度大事紀及榮譽榜請優先整理。
9. 請各處室除依照內部控制 SOP 落實執行外，亦請務必依法執行公務。
10. 下週行政會報暫停一次。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 11 時 30 分。