

# 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：0054                      速別：普通件  
擬稿日期：103/09/19    簽結日期：103/09/19    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 \_0054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4次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於9月17日13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：

103/09/19 13:30:34 文書組長:王選淳

-----  
總務處：

103/09/19 13:49:20 總務主任:柯世俊

-----  
秘書室：陳閱。

103/09/19 14:43:58 秘書:巫春富




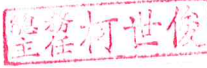






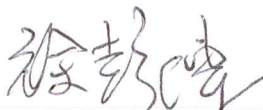
-----  
校長室(決行)：如擬

103/09/19 16:10:01 校長:葉日陞  
-----

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 3 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.9.15

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	家長會辦公室設置於學務處內，教師休息室 3 進行改為學生社團聯合辦公室。	學務處	預計 9/4 日前完成 	會議決議事項
2	本屆家長會決算會議預計 9/26（星期五）下午 5:30 舉行，請各位主管準時出席，並備妥相關資料。	教務處 學務處 總務處	  	會議決議事項
3	請各處室同仁將得獎之獎狀影印送一份至圖書館留存，本館將按處室分類以備將來評鑑使用。	實習處 輔導室 人事室	  	會議決議事項
4	103 年通訊錄請各處室協助有關新進、退休請調人員或其他更動人員之姓名、電話以便彙整。	主計室 進修學校 技教中心 教官室 圖書館	  已知令。  	會議決議事項

# 國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 4 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 9 月 17 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：葉日陞校長公出郭德潤主任代理

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. 9/22(一)中午 12：00 召開學生進路輔導會議。
2. 11/27 溫州教育局教育參訪團到校參訪。
3. 今天 11:00 召開優質化管控會議。

主席：

1. 9/22(一)中午 12：00 召開學生進路輔導會議，請相關同仁準時出席。
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：

1. 國教署補助本校辦理「發展與改進原住民技職教育」經常門經費，本學期核定金額為 44 萬 3 仟元，較申請金額 74 萬多相差甚多，本處作了調整，修正後計畫已呈核，請各單位執行後注意核銷時效。
2. 下週除家長會經費核算會議外，全國觀護盃籃球賽開幕式及原住民舞蹈隊赴臺北參加錄影活動皆已安排，本人會親自帶隊參加。

主席：

1. 感謝學務處的辛勞及努力。

（三）總務處 柯世俊主任報告：無報告

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 奉國教署指示承辦原住民及新住民技能菁英就業專班宣導說明會，日期訂於 9/24 13：00～17：00。

主席：

1. 請相關同仁準時出席原住民及新住民技能菁英就業專班宣導說明會。
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. 9/17 下午 1：00 召開本學期特教執行會議，煩請各位委員準時出席。
2. 本週進行高三個班興趣量表解釋及升學管道說明。
3. 本週五第 8 節邀請生命線講師至本校主講「幸福捕手-自殺防治」。

主席：

1. 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. 為進行退休經費需求的預估統計，請協助通知各處室同仁今年有退休規劃至人事室申請。
2. 請各位同仁自行統計休假 14 日，避免影響不休假加班費的請領權益。

主席：

1. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 張櫻文主任報告：

1. 計畫完成後依期限內儘速辦理結報，以杜絕長官其他聯想。

主席：

1. 感謝主計室同仁的努力及辛勞。

(八) 教師會胡浹舨理事長報告：無報告。

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書報告：無報告

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官：

1. 本週五(19)9:21 進行國家防震災演練，請各處室除留守人員外確依避難要領(網路已公布)及教官室廣播至操場實施疏散演練。

主席：

1. 請全體同仁全力配合國家防震災演練。

2. 感謝教官室同仁的努力及辛勞。

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：

1. 請各處室同仁將得獎之獎狀影印送一份至圖書館留存，及提供花工簡訊、花工青年的稿件。

主席：

1. 請各處室同仁將得獎之獎狀影印送一份至圖書館留存，及提供花工簡訊、花工青年的稿件。

2. 感謝圖書館同仁的辛勞及努力。

(十三) 員生社閻主席國中：未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富：

1. 校務評鑑結果敘獎請各領域負責人提報敘獎人與敘獎層次交秘書或人事室彙整。

主席：

1. 校務評鑑結果敘獎請各領域負責人提報敘獎人與敘獎層次交秘書或人事室彙整。
2. 感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 9/22(一)中午 12：00 召開學生進路輔導會議，請相關同仁準時出席。
2. 請相關同仁準時出席原住民及新住民技能菁英就業專班宣導說明會。
3. 請全體同仁全力配合國家防震災演練。
4. 請各處室同仁將得獎之獎狀影印送一份至圖書館留存，及提供花工簡訊、花工青年的稿件。
5. 校務評鑑結果敘獎請各領域負責人提報敘獎人與敘獎層次交秘書或人事室彙整。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 00 分。