

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：0056 速別：普通件
擬稿日期：103/10/01 簽結日期：103/10/01 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 _0056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5次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於9月24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：

103/09/26 09:29:20 文書組長:王選淳

總務處：

103/09/26 10:26:10 總務主任:柯世俊

秘書室：陳校長。

103/09/29 09:14:53 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

103/10/01 17:05:39 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 4 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.9.17

| 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 | 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。 | 教務處 學務處 | 修正 9/25(四)辦理 教務主任 郭德潤 學務主任 金良濤 | 會議決議事項 |
| 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。 | 總務處 實習處 輔導室 | 總務主任 柯世俊 主任 張櫻文 實習主任 汪冠宏 | 會議決議事項 |
| 3 | 請全體同仁全力配合國家防震災演練。 | 人事室 | 主任 楊宇彥 代 主任 丁細真 | 會議決議事項 |
| 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。 | 主計室 進修學校 | 主任 張櫻文 進修主任 潘莉茶 | 會議決議事項 |
| 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。 | 技教中心 教官室 圖書館 | 技教中心執行秘書 陳文帆 主任 毛遠新 主任 徐彭傳 | 會議決議事項 |

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 5 次行政（主管）會報紀錄

一、時間：103 年 9 月 24 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

記錄：王選淳

四、主席：葉日陞校長公差郭德潤主任代理

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. 9/25(四)中午 12：00 召開學生進路輔導會議。
2. 本校科班調整將於會議中提出報告，以擬具共識。

主席：

1. 9/25(四)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 金良遠主任公差劉修鋒組長代理報告：無報告

（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，日期訂於今日 13：00～17：00 召開。

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 李正婷主任公差楊宇彥老師代理報告:無報告

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 績優行政人員選拔請向人事室提出。
2. 教師緩召集請各主管協助宣導，以利人事室提出申請。

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. 計畫執行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) 教師會胡涘餘理事長報告：

1. 行政大樓紗窗因無法順利開關，建請改善。

主席：

1. 行政大樓紗窗請總務處協助了解處理。
2. 感謝教師會同仁的努力及辛勞。

(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. 10月24日(星期五)0800至1200時為本校「學生實彈射擊體驗」，歡迎同

仁及導師參加，欲參加者，請向教官室徐教官洽詢。

2. 預於12月24日(星期三)1300至1450時與社團法人台灣愛無限協會合作，於活動中心辦理「反毒藝人校園講座」，俾強化校園反毒成效。

主席：

1. 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. 請各處室同仁於10月第一週前提供花工簡訊、花工青年的稿件。

主席：

1. 請各處室同仁於10月第一週前提供花工簡訊、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. 103年員工電話號碼表已完成，請各處室做最後確認以利送印。
2. 2014「美崙山麓」已分配，未寄送單位請儘速辦理。
3. 103年學校基本資料填報尚未完成處室，請儘速回傳，填報完成日期為9月29日。
4. 第三期程評鑑公聽會，各處室有需要反應事項，請於9月25日前告知秘書室。

主席：

1. 請各處室於9月29日前完成103年學校基本資料填報。
2. 感謝巫秘書的辛勞及努力。

九、結論：

1. 9/25(四)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. 行政大樓紗窗請總務處協助了解處理。
4. 請各處室同仁於 10 月第一週前提供花工簡訊、花工青年的稿件。
5. 請各處室於 9 月 29 日前完成 103 年學校基本資料填報。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：

- 提案：請實習處再次確認 103 年畢業生升學及就業資料
- 提案單位：秘書室
- 說明：目前資料升學率驟降約 8 個百分比，請確認資料來源之正確性及是否有遺漏部分。
- 議決：請實習處再行確認資料之正確

十二、散會：上午 10 時 00 分。