

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：0060

速別：普通件

擬稿日期：103/10/20

簽結日期：103/10/20

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_0060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7次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於10月15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：

103/10/17 08:20:58 文書組長:王選淳

總務處：

103/10/17 08:31:11 總務主任:柯世俊

秘書室：陳校長。

103/10/17 09:57:27 秘書:巫春富

校長室(決行)：

附件資料中之表格請加框線後如擬





103/10/20 11:22:56 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 6 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.10.3

項目	決議事項及校長交辦事項內容	主辦單位	檢討改進或辦理情形（完成日期）	備註
1	環保教育應依法認證。	學務處	已依規定派人員參加研習	會議決議事項
2	請學務處於期限內完成原住民領袖營結報。	學務處	於規定期限內完成結報。	會議決議事項
3	請落實上放學公車學生人數的掌控並請學生及家長配合。	教官室	遵示辦理，另擬家長通知函已上陳	會議決議事項
4	陳源清獎學金以委請學務處 4 名額與進校 1 名額，請盡早確立。	學務處 進修學校	一、10月1日行政會報確認實施要點。 二、已協請導師推薦名單正審核	會議決議事項
5	請總務處瞭解孫老師及大門警衛值勤的狀況及研擬改善之道。	總務處		會議決議事項
6	再次確認每月月底當週或月初當週召開一次擴大會報，擴大會報參加人員未能到會須請假。	教務處 學務處 總務處		會議決議事項
7	校務評鑑請各領域相關人員瞭解變動並盡早準備。	實習處 輔導室 人事室 主計室		會議決議事項

		進修學 校 技教中 心 教官室 圖書館	   1003 	
--	--	--	---	--

國立花蓮高工103學年度第1學期第7次行政會報紀錄

一、 時間：103年10月15日（星期三）上午9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：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：略

六、 各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 實研組住院，業務目前由教務處同仁分擔。
2. 教師接專案計畫請依照業務需要給予電子公文帳號，主計室已經開設請購帳號。
3. 優質化兼辦人員得減授4小時，不宜重複減授。

校長：

1. 黃兆伸老師請教務處確認授權並請文書組給予電子公文承辦帳號，以利辦理專案計畫之公文。
2. 請各處室加強要求所屬每日早上及下午確實登錄電子公文系統處理承辦公文。
3. 感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：

配合辦理活動：

1. 花蓮太平洋盃三對三籃球鬥牛賽。 10/4
2. 2014年全國原住民大專青年文化交流聯合運動會。 10/10-12
3. 魏家慧女士冬令白米數量調查已完成日校調查，共需121份(605公斤)。

學務業務：

1. 慶祝74週年校慶暨運動會籌備會、本學期第二次導師會議辦理完畢。
- 2.

計畫名稱	計畫期程	核定金額	執行單位
原住民族學生一般課業輔導鐘點費	103 學年第 1 學期	10 萬 9,000 元	教務處
宜花區原住民輔導中心學校	103 學年第 1 學期	20 萬 5,000 元	學務處
發展與改進原住民技職教育	103 學年第 1 學期	44 萬 3,000 元	學務處、實習處各科、技術教學中心
充實原住民一般教學設備	103 年度	96 萬 6,000 元	學務處、進修學校、實習處各科、技術教學中心

校長：

1. 承辦國教署活動經費請依時限辦理及完成結報。
2. 家長代表大會及第一次委員會議訂於 10 月 24 日召開，請各處室主管準時與會並備妥相關資料。
3. 感謝學務處辦理各項活動及比賽的辛勞。

(三) 總務處 柯世俊主任報告：無報告

校長：

1. 配合學務處辦理行政大樓廁所試辦清潔計畫。
2. 請各公文承辦同仁確實依時限簽辦處理公文。
3. 慶祝 74 週年校慶暨運動會相關請帖製作及寄送請文書組簽辦。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 技職再造相關計畫：

- (1). 103 年設備更新充實基礎教學實習設備經費案(本校獲補助 9,922,000 元)，各科補助金額如下表，目前依規定於 10/15 前送修正計畫書。

(2). 採購項目修正原則：各科僅能在核定通過的項目作調整，並依據各科部定核定金額採購部定的核定設備，校訂核定金額採購校定的核定設備，若有結餘款再增購原計畫核定項目依順序採購。

群別	科別	部定核定金額	部定補助金額	校訂核定金額	校訂補助金額	本次補助金額		
						經常門補助金額	資本門補助金額	本次補助金額
01 機械群	製圖科	377	377	20	20	0	397	397
01 機械群	機械科	5,413	5,413	81	81	0	5,494	5,494
02 動力機械群	汽車科	1,479	1,479	121	121	0	1,600	1,600
03 電機與電子群	資訊科	0	0	13	13	0	13	13
03 電機與電子群	電子科	0	0	27	27	0	27	27
03 電機與電子群	電機科	0	0	404	404	0	404	404
04 化工群	化工科	956	956	183	183	0	1,139	1,139
05 土木與建築群	建築科	848	848	0	0	0	848	848
						0	9,922	9,922

(3). 103 年發展務實致用特色課程計畫通過 3 項(電機科、電子科、化工科)，明年度計畫亦請各科踴躍提案。

- (4). 特色課程設備更新核定通過，（電機科水電特色課程）經費 350 萬，明年度計畫亦請各科踴躍提案。
- (5). 業界實習與職場體驗計畫(機械科、電子科、化工科、汽車科)，共 116,400 元。未來規劃職場體驗須以高一、高二為原則，業界實習則以高三為原則，因此，請各科在明年度務必申請職場體驗計畫(高一或高二)。
- (6). 原住民族委員會高中(職)青年職涯 Easy Go 計畫(職涯小團體、職涯講座、企業廠商說明會) 115,500 元。
- (7). 行動學習推動計畫近期辦理 2 項研習：
- 10/8 HTC Flyer 載具操作與 APPS 使用分享
 - 10/14 『互動式多媒體電子書』教師研習
- (8). 信望愛基金會捐贈本校 582 台 Flyer 平板已在 10/8 送達學校。
- (9). 待收齊高一學生之家長同意書等文件後，以班級為單位，由俊和老師與建霖老師協助各班開通平板(汽一甲、乙與建一丙除外)。
- (10). 無線網路部分感謝郭主任規劃建置。

校長：

1. 感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任公差楊宇彥代理報告：

1. 本週開始每週三下午安排多樣學生活動：
 - (1). 進行原住民生涯小團體。
 - (2). 慈濟技術學院放射科參訪。
 - (3). 勵馨基金會至高一各班進行性別教育宣導。

校長：

1. 請同仁全力協助輔導室辦理的各項活動。
2. 感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室丁細真主任報告：

1. 103 年度文康活動尚未使用補助的同仁，如有行程麻煩 11 月中儘速提出，人事室為服務同仁將辦理自行車之旅，若於 11 月底尚未使用將節餘款辦理餐會。
2. 104 文康活動 11 月份會召開委員會，為讓文康活動多元化鼓勵同仁多參與，凝聚同仁士氣，麻煩處室主任協助規劃團隊行程。
3. 在校服務 10、20、30 年已公告在網路上，麻煩同仁自行核對如有錯誤請至人事室更正。

校長：

1. 文康活動請各處室配合辦理。
2. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任：

1. 近來計畫案增加，金額高達一千多萬元，請業務承辦處室儘速將規格提供給總務處，以預留招標時效以利於期限內完成採購作業。

校長：

1. 請各計畫案承辦單位儘速於 10 月底前完成招標規格並提供總務處庶務組長處。
2. 感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會胡理事長報告：

1. 辦理高三導師「高三學生升學就業進路輔導研習」，提供導師相關資料，以利向學生及家長宣導。
2. 行政大樓廁所水壓不足請調整打掃時間的水壓問題。
3. 圖書館頂樓隔熱請盡量於明年 5 月之前完成，以利明年高三大考完後使用圖書館。

校長：

1. 會後再行研議「高三學生升學就業進路輔導研習」的必要性。
2. 圖書館頂樓隔熱請主計室規劃經費於明年 5 月之前完成。
3. 行政大樓廁所打掃問題，先由學務處試辦廁所打掃後再行研議後續問題。

4. 感謝教師會同仁的辛苦。

(九) 進修學校 潘莉荼主任報告：

1. 汽車科李訓順老師提出申請下學期育嬰假，因汽車科每位老師課務非常繁重，麻煩人事室提早作業代課老師招聘作業。
2. 說明進校建築二的建築製圖第一次月考，未辦理考試緣由。
3. 黃孟斌教官雖掛名進校教官，但除在進校每週任課五節課及放學門口管制勤務以外，甚少看到黃教官，麻煩主任教官轉告其辦理交接，及辦公桌整理等事宜。

校長：

1. 請人事室依實際需求辦理汽車科代課老師招聘作業。
2. 同仁住院應確定代課老師的責任並發揮同事愛，以避免類似事情發生。
3. 黃教官的行為請本職權依規定辦理。
4. 感謝進校同仁的辛苦。

(十) 技術教學中心 陳文帆執行秘書：

1. 12/9~11 日辦理 Fab Truck 巡迴活動請相關單位宣導，以提高師生參與人數。

校長：

1. 請各處室協助宣導及參與 12/9~11 日 Fab Truck 巡迴活動。
2. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官：無報告

(十二) 圖書館 徐彭傳主任：

1. 花工簡訊 54 期，花工青年將於校慶出刊，尚有稿件的同仁請提供以增加內容。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(十三) 員生社 閻國中主席請假巫秘書代理報告：

1. 教育部通報有關頂新食品作預防性下架，目前已完成下架作業。

校長：

1. 感謝員生社同仁的辛苦。

(十四) 秘書室巫秘書春富報告：

1. 各處室的補充資料請於 10/19 日前寄至秘書室彙整。
2. 彰師大來電告知：優質高中職認證只要評鑑就必須重新認證，因此請各受評單位要預先準備好校務評鑑委員建議事項及具體改善內容。
3. 請各處室主管協助處理決行非必要上呈的公文，以利縮減公文處理時效。

校長：

1. 各處室的補充資料請於 10/19 日前寄至秘書室彙整。
2. 優質高中職認證請各受評單位要預先準備好校務評鑑委員建議事項及具體改善內容。
3. 請各處室主管協助處理決行非必要上呈的公文，以利縮減公文處理時效。

七、 提案討論：無

八、 臨時動議：無

九、 結論：

- (一) 黃兆伸老師請教務處確認授權並請文書組給予電子公文承辦帳號，以利辦理專案計畫之公文。
- (二) 請各處室加強要求所屬每日早上及下午確實登錄電子公文系統處理承辦公文。
- (三) 承辦國教署活動經費請依時限辦理及完成結報。

- (四) 家長代表大會及第一次委員會議訂於 10 月 24 日召開，請各處室主管準時與會並備妥相關資料。
- (五) 圖書館頂樓隔熱請主計室規劃經費於明年 5 月之前完成。
- (六) 請各計畫案承辦單位儘速於 10 月底前完成招標規格並提供總務處庶務組長處。
- (七) 請人事室依實際需求辦理汽車科代課老師招聘作業。
- (八) 同仁住院應確定代課老師的責任並發揮同事愛，以避免類似此次進校事情發生。
- (九) 優質高中職認證請各受評單位要預先準備好校務評鑑委員建議事項及具體改善內容。
- (十) 請各處室主管協助處理決行非必要上呈的公文，以利縮減公文處理時效。

十、討論提案：無

十一、散會：上午 11 時 30 分