

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：0067 速別：普通件
擬稿日期：103/11/24 簽結日期：103/11/24 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 _0067號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
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10次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於11月19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：

103/11/20 10:29:51 文書組長:王選淳

總務處：

103/11/21 07:53:58 總務主任:柯世俊

秘書室：陳校長。

103/11/21 08:21:52 秘書:巫春富


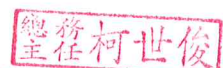




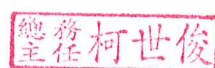

校長室(決行)：如擬

103/11/24 18:55:33 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 9 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

103.11.13

| 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 | 校慶活動辦理完成，相關建議請學務處廣納建言研議改進。 | 學務處 | 一.已彙整各單位建議 二.另於11/6日導師會議列案討論 | 會議決議事項 |
| 2 | 請總務處要求門衛在特殊時日，例如校慶園遊會，校園對外開放的情況之下，應有彈性及符合人情事故的合宜作法，不應一成不變，甚或有如校慶日過度僵化的作法。 | 總務處 |   | 會議決議事項 |
| 3 | 溝通是最佳的處理方式，請潘主任會後召集相關同仁，包含進校兩位教官、毛主任教官、輔導老師及導師等就此次事件可能造成的爭議點，確實檢討，訂定 SOP(標準作業程序)，做為爾後處理類此事件之準據。 | 進修學校 教官室 |   | 會議決議事項 |
| 5 | 請業務承辦處室積極完成專案計畫之相關採購作業。 | 教務處 學務處 |   | 會議決議事項 |
| | | 總務處 實習處 |   | 會議決議事項 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>輔導室</p> <p>人事室</p> <p>主計室</p> <p>進修學校</p> <p>技教中心</p> <p>教官室</p> <p>圖書館</p> | <p>輔導室</p> <p>人事室</p> <p>主計室</p> <p>進修學校</p> <p>技教中心</p> <p>教官室</p> <p>圖書館</p> | <p>主任輔導 李正婷</p> <p>人事室 主任 丁細真</p> <p>主計室 主任 張櫻文</p> <p>進校 校務主任 潘莉棻</p> <p>技衛教學中心 執行秘書 陳文帆</p> <p>主任 毛遠薪</p> <p>圖書館 主任 徐彭傳</p> | |
|--|--|---|--|

國立花蓮高工103學年度第1學期第10次行政會報紀錄

一、時間：103年11月19日（星期三）上午9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

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. 下週辦理第二次期中考試。
2. 最近註冊組學籍組員填報資料頻頻出狀況造成各單位作業困擾，特此致歉。
3. 設備組目前正在進行書籍款結帳作業。
4. 原住民助學金發放最近開始作業。
5. 研議明年新生報到時資料一次繳齊者記嘉獎乙次以資鼓勵。

校長：

1. 明年新生報到時要求原住民新生統一辦理二信帳戶，以利助學金的發放。
2. 期中考前，請加強宣導相關注意事項，避免學生因違規而受罰。
3. 感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任公差劉組長修鋒代理報告：無報告

校長：

1. 原聲重現歌唱比賽活動請鼓勵並確認本校學生參加。
2. 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：

1. 5間廁所整修完成，4間廁所現開工中。

校長：

1. 感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

1. 行動學習：由於使用行動學習上課的師生總連線不順或網路速度太慢，經信望愛基金會幫忙將無線網路鎖上 MAC, 在名單內的行動載具才能連線。若有新增的裝置要連線，需要有專人設定後才能通行。
2. 105 學年度實用技能班目前日校無意願申辦。
3. 謹訂於 11/20(四)中午辦理工科技藝競賽行前座談會，請校長與家長會長蒞臨鼓勵師生。競賽日期：11/24-11/28(頒獎典禮)
4. 觀賞參加工科技藝競賽選手訓練剪輯影片，感謝各科各職類指導老師辛苦了付出。

校長：

1. 實用技能班日校已辦三年，依實際狀況評估，未能達到預期可輔導學生立即就業之目標，依同仁意願不申辦。
2. 感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 本週開始辦理家長成長團體活動。
2. 今天中午召開性別平等教育委員會議。

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) 人事室丁細真主任公差蘇浩平代理報告：

1. 本年度文康活動費尚餘 16 萬元，人事室擬於 12/22(星期一)再辦一次冬至餐會，如無意見，人事室近期內將計畫呈核，屆時亦請各處室協助。
2. 104 年「杏壇芬芳獎」評選暨表揚實施計畫，各處室如有推薦人選請於 104 年 1 月 1 日前將相關推薦表及證明文件移人事室轉送。
3. 目前人事室這邊收到的教職員記功案有 2 案：
 - (1) 學務處簽金良遠等 6 員帶隊參加 102 學年度全國學生舞蹈比賽獲特優獎擬記功案。

- (2) 實習處簽吳正旭等 5 員指導本校學生參加第 44 屆全國技能競賽成績優異擬記功案。

若有其他記功申請案，請於本週五(11/21)中午前送至人事室彙整，11/24(週一)中午將召開教師考核會審議。

4. 本校「績優行政人員選拔作業要點」業於 103 年 9 月 24 日行政會議通過，依據作業要點第七點，各處室請於 11 月底將推薦人員之推薦表(兼行政教師、專任行政人員)移至人事室彙整並提行政主管會議審議，擬於 12 月校務會議表揚。

校長：

1. 請同仁全力配合人事室辦理的各項活動。
2. 感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任：公差未報告

(八) 教師會胡理事長報告：

1. 11/26~28 日期中考期間請總務處協助暫停廁所工程的施作，避免干擾學生考試。

校長：

1. 期中考期間請總務處暫停廁所工程的施作，若會耽誤工期，則可考慮給予廠商合理延長
2. 感謝教師會同仁的辛苦。

(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：

1. 國教署推動 3D 列印及 Fab. Lab 巡迴推廣計畫，本校為東區推廣學校，預計 12/11、12/12、12/13 日到校推廣，以發函縣內國中技高中學校共同參與，已達區域推廣之效。

校長：

1. 請同仁全力配合技教中心辦理的各項活動。

2. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(十一) 教官室 毛遠薪主任教官報告：

1. 國軍人才招募中心花蓮站於 11/20 開始住校提供學校國軍報考服務。

校長：

1. 請同仁全力配合教官室辦理的各項活動。
2. 感謝技教中心同仁的辛苦。

(十二) 圖書館 徐彭傳主任：無報告

(十三) 員生社 閻國中主席報告：未出席報告

(十四) 秘書室巫秘書春富報告：公差無報告

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、結論：

- (一) 明年新生報到時要求原住民新生統一辦理二信帳戶，以利助學金的發放。
- (二) 期中考前請加強宣導相關注意事項，避免學生因違規而受罰。
- (三) 實用技能班日校已辦三年，依實際狀況評估，未能達到預期可輔導學生立即就業之目標，依同仁意願不申辦。
- (四) 期中考期間請總務處暫停廁所工程的施作，若會耽誤工期，則可考慮給予廠商合理延長。

十、散會：上午 10 時 30 分