

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分：簽稿 文號：0008 速別：普通件
擬稿日期：104/02/17 簽結日期：104/02/17 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 _0008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：文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「103學年度第1學期第19次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於2月13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：

104/02/16 09:54:24 文書組長:王選淳

總務處：陳閱。

104/02/16 10:42:39 總務主任:巫春富

秘書室：陳校長核定。

104/02/16 11:07:56 秘書:巫春富









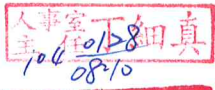




校長室(決行)：如擬

104/02/17 09:25:44 校長:葉日陞

國立花蓮高工 103 學年度第 1 學期第 18 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

104.1.21

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	依期限修訂「學生獎懲實施要點」期末校務會議提請討論並於元月 31 日函送國教署。	學務處	提期末校務會議討論後，備文函送國教署。 	會議決議事項
2	環境教育計畫請一併提案討論	學務處	辦理中 	會議決議事項
3	學生車棚因監視器硬體設施無法增設鏡頭，請暫時上鎖保持單方進出。	教官室		會議決議事項
4	請各處室宣導參與元月 22、23、26 日於行政大樓中央穿堂辦理「幸福小站」二手物愛心捐贈及拍賣活動。	教務處 學務處 總務處 實習處	   	會議決議事項
5	請各處室下學期期初校務會議資料於 2/13（五）前傳至秘書室彙整。	輔導室 人事室 主計室 進修學校 技教中心 教官室 圖書館	     	會議決議事項

國立花蓮高工103學年度第1學期第19次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：104 年 2 月 13 日（星期五）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 郭德潤主任請假范森堯組長代理報告:

- 1.寒假補考已辦理完成，共 722 人次到考，315 人次及格。
- 2.寒假期間轉學生 23 人，多為適應不良同學。
- 3.國教署來函 7 日無故未到校經通知學生及家長，學校可逕自將其休學。
- 4.103-2 招生入班宣導請各教學研究會指派教師協助，另請進校支援部分人力。

校長：

- 1.請各科主任及導師針對各科或班級成績優異的同學辦理轉學時給予關心並且加強慰留。
- 2.針對學生「7 日無故未到校經通知學生及家長，學校可逕自將其休學」，請於開學後將法令宣導讓導師知曉且能運用啟動該機制。
- 3.感謝教務處同仁的辛苦。

（二） 學務處 金良遠主任報告：

- 1.二年級校外教學參觀活動議價完成。
- 2.依年級露營活動已確定不辦理，現規劃一天活動，但仍須與導師群溝通及進行意願調查。
- 3.開學日當天行程及領書時間已公告上網，10:30 分開學典禮請各單位（科）主任列席參加。
- 4.2 月 25 日下午 1 點拍全校教職員大合照，煩請各單位通知所屬人員。

- 5.資源回收場經週一整理過，週三又發現未分類亂丟的情況，請各單位能夠配合分類，日後衛生組將思考管制回收時間。
- 6.垃圾子車考慮移至學生車棚東側腹地，如此能落實管制，原位置將設置成落葉堆置場。
- 7.寒假期間本處所屬運動團隊及藝文團隊（原舞隊）皆正常訓練以因應開學後全國性複（決）賽。

校長：

1. 煩請統計本校近 4 年體育及藝文團隊升學大專院校相關科系的數據，在適當場合宣導讓老師們了解，喚起同仁支持學生參與體育及藝文社團比賽前必要的公假，讓同學們能多元學習，進而學到帶著走的能力。
2. 感謝學務處辦理各項活動及比賽的辛勞。

(三) 總務處 巫春富主任報告：

- 1 103 年急迫性需求-老舊廁所整建於 2 月 9 日完成驗收，本次整修廁所包括:
 - (1).教官室廁所。
 - (2).學生第 1 宿舍 2 樓男廁。
 - (3).資訊科實習工廠工廠 1 樓女廁及 2 樓男廁。
- 2 本案於施工期間，打牆噪音影響學生上課造成不便，本處會檢討改進。
- 3 今年度已提報計畫爭取經費辦理機械科及學生第 1 宿舍 1 樓廁所整修，施工工期會儘量安排在暑假期間施工。
- 4 2 月 6 日本校報廢的車床 17 台、化工科設備及早期木模科木工機器，標售所得 75 萬 5500 元。廠商昨天(2/10)已將報廢車床機械載離本校。
- 5 開學前校園環境整理（除草）已規劃辦理中。
- 6 電子公文系統今年一級主管新增數項功能，已製作操作說明請主任通知各主任善加利用。

校長：

- 1.電子公文系統今年新增一級主管數項功能，希主管善加利用。
- 2.廢品標售所得請主計室妥適處理應用。
- 3.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任請假張崑益組長代理報告：

- 1.全國技藝競賽共計 67 名學生參加比賽並且報名完畢。

校長：

1. 感謝實習處各位同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：請假未出席

(六) 人事室丁細真主任報告：

- 1.依國教署來函 2 月 17、24 日請各處室務必配合留守 1/3 以上必要人力。
- 2.人事室祝各位伙伴有一個愉快平安的新春假期。

校長：

- 1.請各處室依國教署規定 2 月 17、24 日留守 1/3 以上必要人力。
- 2.感謝人事室各位同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任報告：

1. 依 104 年 2 月 5 日國教署及 105 年預算研習會規定：自 105 年起有關教育部補助各項計畫之資本門一律預估列入預算，和以往最大不同須更精確預估經費，以免預估不足無法動支預估太高造成執行不力，故請各處室預估 105 年資本門預算實務必慎重且精準。
2. 再次強調學校經費統收統支觀念，有超收才可超支，因上級預估本校自籌款收入很大，要如期達到有待努力，103 決算本校缺口高達 400 多萬，將於年後召開一級主管因應措施會議提出解決方案。

校長：

- 1.請各處室依規定配合辦理。
- 2.感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會胡理事長報告：請假未出席

(九) 各科主任報告：無報告

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十一) 技術教學中心 陳文帆秘書請假謝金威老師代理報告：

1.本中心於寒假期間辦理研習：

- (1) 1/28 辦理均質化教師技職體驗營，對象花崗國中 100 位老師。
- (2) 2/2 辦理氣壓乙級檢定。
- (3) 2/2~4 日與教育處合辦收費性質機器手臂寒令營。
- (4) 2/3~4 日 3D 列印設備辦理 12 小時教育訓練。
- (5) 2/7~8 本中心與資訊科辦理「智慧型機械人基礎程式」研習
- (6) 2/10~11 辦理 Arduino 自走車研習。
- (7) 2/12 辦理 3D 電繪與列印研習。

校長：

1.感謝技教中心同仁的辛苦。

2.辦理之各項活動若未發新聞稿亦請將活動紀錄及照片登載於花工簡訊。

(十二) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十三) 圖書館 徐彭傳主任：

1.積極籌劃創校 75 週年花工青年特刊作業。

校長：

1. 感謝圖書館同仁的辛苦。

(十四) 員生社 閻國中主席：請假未出席

(十五) 秘書室巫春富秘書報告：

1.2/25 (三) 下午 13:00 校務暨教務會議。

校長：

1. 2/25 (三) 下午 13:00 校務暨教務會議，請各位同仁準時與會。

2. 感謝巫秘書及同仁的辛苦。

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、結論：

(一) 請各科主任及導師針對各科或班級成績優異的同學辦理轉學時給予關心並且加強慰留。

(二) 針對學生「7 日無故未到校經通知學生及家長，學校可逕自將其休學」，請於開學後將法令宣導讓導師知曉且能運用啓動該機制。

(三) 煩請統計本校近 4 年體育及藝文團隊升學大專院校相關科系的數據，在適當場合宣導讓老師們了解，喚起同仁支持學生參與體育及藝文社團比賽前必要的公假，讓同學們能多元學習，進而學到帶著走的能力。

(四) 電子公文系統今年新增一級主管數項功能，希主管善加利用。

(五) 請各處室依國教署規定 2 月 17、24 日留守 1/3 以上必要人力。

(六) 辦理之各項活動若未發新聞稿亦請將活動紀錄及照片登載於花工簡訊。

(七) 2/25 (三) 下午 13:00 校務暨教務會議，請各位同仁準時與會。

十、散會：上午 11 時 00 分