

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：0040 速別：普通件
擬稿日期：104/07/27 簽結日期：104/07/27 送發日期： / /
承辦單位：文書組 王選淳 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321_0040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2學期第12次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於7月21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：奉核後記錄公布校網，文存。

104/07/22 08:44:28 文書組長:王選淳

總務處：陳閱。

104/07/24 09:27:42 總務主任:巫春富

秘書室：陳閱。

104/07/24 09:32:23 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

104/07/27 08:20:20 校長:葉日陞

國立花蓮高級工業職業學校



簽 於文書組
中華民國104年7月22日

檔 號：
保存年限：

主旨：檢陳本校「103學年度第2學期第12次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於7月21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。

附件：104簽_32100040_1.DOC(共1個附件檔)

第 1 層決行

104/07/22 08:41:59 文書組長:王選淳

裝

訂

線

國立花蓮高工 103 學年度第 2 學期第 11 次行政（主管）會報
決議、交辦事項追蹤執行考核表

104.7.2

| 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 | 請學務處與教務處務必溝通完成本次教務會議及校務會議所提相關議案的可行性方案。 | 教務處 學務處 | 教務主任 郭德潤 學生事務主任 金良遠 配合辦理 | 會議決議事項 |
| 2 | 75 週年校慶籌備委員會請學務處於暑假成立，開學後運作。 | 學務處 | 學生事務主任 金良遠 遵照辦理 | 會議決議事項 |
| 3 | 請學務處加強學生幹部的功能，並改進水溝清掃的方法提升學校的整潔。 | 學務處 | 學生事務主任 金良遠 一. 修正幹部訓練辦理方式 二. 修正現行水溝清掃方式 | 會議決議事項 |
| 4 | 退休禮金仍依往例照常通知，以表達在職同仁對退休同仁的心意。 | 教務處 學務處 總務處 | 教務主任 郭德潤 學生事務主任 金良遠 總務主任 巫春富 | 會議決議事項 |
| 5 | 請各處室更新：(1) 分層負責明細表 (2) 處室組織章程。 | 實習處 輔導室 人事室 主計室 進修學校 技教中心 教官室 圖書館 | 實習主任 汪冠宏 輔導主任 李正婷 人事主任 丁細真 主計主任 張櫻文 進校務主任 潘莉棻 技術教學中心執行秘書 陳文帆 教官兼生活輔導組長 林建利 圖書館主任 徐彭傳 | 會議決議事項 |

國立花蓮高工103學年度第2學期第12次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：104 年 7 月 21 日（星期二）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. 化工科招生審查結果核定五人
2. 教師甄試目前報名情形如下：
 - (1) 國文 3 人、體育 2 人、機械 1 人均是有教師證的。
 - (2) 建築目前正在尋找並鼓勵優秀老師來報考。
3. 代收代辦會議預定在 8 月 3 日（一）19：00 召開。
4. 9 月 12、13 日辦理 WRO 全國賽。

校長：

1. 8/3 請合併召開本學年第二次家長委員會議。
2. 感謝教務處同仁的辛苦。

（二） 學務處 金良遠主任公差劉修鋒組長代理報告：無報告

校長：

1. 75 校慶籌備會請學務處啟動運作。
2. 感謝學務處同仁的辛苦。

（三） 總務處 巫春富主任報告：

1. 本校第 2 排教室噪音防制工程、學生第 1 宿舍及機械科廁所改善工程及圖書館屋頂防水隔熱及建築科館外雨遮設置工程，都於暑假動工，請各處室再次加強通知各學生注意施工期間安全。
2. 感謝這半年來各處室的配合及協助。

校長：

1. 請各處室再次加強通知暑假上課同學注意施工期間安全。

2.感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 汪冠宏主任報告：

- 1.104 學年度國教署提升學生實習時作能力計畫，共獲 162 萬補助，7/27 前函報核定版計畫。
- 2.中鋼就業導向專班於 8/14 辦理暑期實習結訓典禮請校長出席。
- 3.下學年與台鐵首次合作辦理就業導向專班目前已進行一次座談會，合作名額有機務處 6 位電務處 5 位(原住民/保障各一位)，目前由文亮組長研擬可行辦理方式並彙整校內各科意見再與台鐵溝通。
- 4.104 學年度高中執行動學習推動計畫再度榮獲補助 52 萬元（經常門 26 萬元資本門 26 萬元），期待有興趣的老師踴躍加入教師社群，本計畫奉校長指示 8/1 日起移交資媒組續辦。

校長：

- 1.中鋼就業導向專班於 8/14 辦理暑期實習結訓典禮本人、冠宏及文帆主任共同出席。
- 2.下學年度國教署提升學生實習實作能力計畫，請各科皆提出參訪及相關計畫。
- 3.感謝實習處同仁的辛苦。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

(六) 人事室丁細真主任公差阿娜組員代理報告：

1. 分層負責明細表已 email 各處室主任信箱 7.24(五)前將資料寄至本人信箱未更動的處室亦須告知俾利統整。

校長：

- 1.請各處室將修訂之分層負責明細表於 7.24 日寄至人事室以利後續修訂。
- 2.感謝人事室同仁的辛苦。

(七) 主計室張櫻文主任報告：

1.請總務處盡速完成本年度財產盤點計畫。

校長：

1.請總務處盡速完成本年度財產盤點計畫。

2.感謝總務處同仁的辛苦。

(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 潘莉棻主任請假趙家頌組長代理報告：

1. 感謝本次各處室對進校王亞倫同學提供二手用品的資助。

校長：

1.感謝進校同仁的辛苦。

(十一) 技術教學中心 陳文帆秘書報告：

1.7/27~29 日參加高瞻計畫嘉年華會，此為年度競賽本校有 8 位同仁參加 3 組競賽。

2.第 2 專長訓練班 Auto CAD 於 7/6 辦理結業式共 28 人受訓結業。

校長：

1.感謝技教中心同仁的辛苦。

(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：無報告

(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. 下學期期初校務會議資料請各處室於 8/21（五）前寄至秘書室以利彙整。

2. 因應優質高中職認證評鑑內容回應，請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟寄至秘書室彙整。
3. 各處室組織章程請儘速完成。

校長：

1. 期初校務會議報告資料請各處室於 8/21 前寄至秘書室彙整。
2. 請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟，以利充實優質高中職認證評鑑內容寄至秘書室彙整。
3. 各處室組織章程請儘速完成。
4. 感謝秘書室同仁的辛苦。

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、結論：

- (一) 75 校慶籌備會請學務處啟動運作。
- (二) 請各處室再次加強通知暑假上課同學注意施工期間安全。
- (三) 下學年度國教署提升學生實習實作能力計畫，請各科皆提出參訪及相關計畫。
- (四) 因應高級中等學校法修正，請各單位檢討修訂組織章程。
- (五) 請總務處儘速完成本年度財產盤點計畫。
- (六) 期初校務會議報告資料請各處室於 8/21 前寄至秘書室彙整。
- (七) 請各處室 8/31 前提供年度優良事蹟，以利充實優質高中職認證評鑑內容寄至秘書室彙整。
- (八) 請各處室將修訂之分層負責明細表於 7.24 日寄至人事室以利後續修訂。
- (九) 8/12 召開擴大 104 學年度第一學期第一次行政擴大會報。

十、散會：上午 11 時 00 分

