

# 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：0042 速別：普通件  
擬稿日期：105/08/08 簽結日期：105/08/18 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\_0042號 附件數量：  
分類檔號： 保存年限： 年  
來受文者：  
附件內容：(105簽\_32100042\_1.DOC, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「105學年度第1學期第1次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於8月5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：

105/08/08 10:45:10 文書組長:王選淳

總務處：

105/08/08 11:43:48 總務主任:汪冠宏

秘書室：

105/08/08 11:44:15 總務主任:汪冠宏(代)

校長室(決行)：如擬

105/08/18 10:30:28 校長:葉日陞

國立花蓮高工 104 學年度第 2 學期第 15 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.7.22

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月11日辦理原住民多元文化課程實體研習，請務必通知尚未參加過的教師同仁報名參訓。	教務處	教務主任郭德潤	會議決議事項
2	本校申請107年度新興營建工程經國教署審核通過，工程所需總經費99,474,000元，學校配合自籌款1,989,480元，請各處室配合主計室籌措自籌款。	教務處 學務處 教官室	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良遠 東英傑	會議決議事項
3	期初教務暨校務會議於8/26下午13:30舉行請各處室於8/19前交會議資料。	總務處	總務處主任汪冠宏	會議決議事項
4	請各處室利用暑假期間整理104學年績效報告，於8月底前寄至秘書處彙整。	實習處 人事室	實習處主任陳文帆 人事室主任丁細真	會議決議事項
5	暑假期間暫訂於8/5日(星期五)上午9:00召開擴大會報，8/19日(星期五)及8/24日(星期三)上午9:00召開擴大會報，請與會同仁準時參加。	主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	主計室主任曾美玲 輔導室主任李正婷 技術教學中心執行秘書黃發斌 圖書館主任徐彭傳 進修學校主任潘莉棠	會議決議事項

# 國立花蓮高工105學年度第1學期第1次行政（擴大）會報紀錄

- 一、 時間：105年8月5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 郭德潤主任報告:

1. 轉學考:製圖科：正取1人，電子科：正取1人。續招:製圖科7人、電子科9人、化工科2人。
- 2.高級中等學校因應少子女化調整班級數及班級人數處理原則自105學年度起視招生前一學年度各就學區之就學機會率高於130%者，依下列原則調整：  
班級數：公、私立學校每校至少調降一班。但公立技術型高級中等學校各群科為單科單班時，以不調降該群科班級數為原則。  
班級人數：公、私立學校每學年度每班至少調降一人；公立學校每班以調降至三十五人。
- 3.代管國光商工移轉資料:
  - (1)掃描廠商招標近期辦理。
  - (2)120小時助理人員預計於8月8日上午9:00辦理甄選。
  - (3)學籍資料部分，下周一下午1:30前往國光進行點交前置作業。
  - (4)預計8月22日前完成裝箱送件掃描。
  - (5)紙本存放於本校圖書館小隔間中。。
- 4.提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫核定補助22萬。8月8日前送出複審。
- 5.105學年度原住民族學生教學輔導精進計畫，已經送出初審計畫書，申請經費50萬。
- 6.105學年高職優質化核定版計畫書預計8月8日送出。
- 7.105學年度免試入學經費概算表。
- 8.學生證結合電子票證作業本校將配合實施，新生學生證等補助情形

確認後，再行委外製作，高一新生需要使用學生證者將先發給在學證明書，換發時全校統一換發，舊式證件全面回收另請合作社將舊卡餘額退還學生。

**校長：**

**1.感謝教務處同仁的辛苦。**

**(二) 學務處 金良遠主任報告：**

1.7/31(日)及 8/2(二)原住民舞蹈隊受邀參加第三屆世界原住民族樂舞節。  
2.暑假期間各運動團隊除參加縣內及全國競賽外，與各單位有關的校內行事曆如下：

8/19(五)全校返校日及新進導師職前座談會。

8/21(日)~8/22(一)新生訓練，當日有新生家長到校，協請各單位幫忙

3.因應進修學校改制進修部，本處有關進修部相關要點將一併修正。

**校長：**

**1. 因應進修學校改制進修部，各處室有關進修部相關法令及規定請一併檢討修正。。**

**2.感謝學務處同仁的辛苦。**

**(三) 總務處 汪冠宏主任報告：**

1.大草坪綠籬移除、電機科工廠前草地整地(整平及鋪回收瀝青作為停車場，預計 8 月中旬完成)

2.汽車科後樹葉堆置場、第一宿舍與北面圍牆邊樹葉堆置場清理工作已完成。

3.8 月 4 日召開委託規劃設計監造技術服務案審定招標文件會議。

4.8 月 5 日前將撰修新興工程構想書(7 份) 審查修正後-第 2 版函送國教署，待國教署審核函送工程會及行政院審議核定。

5.11 月 30 日前送 30%細部設計書圖至國教署。

6.請實習處(電機科)、技教中心先行研議大樓興建前，場房拆除之機具安置計畫。

7.6 月份四省專案每月(管控)會議報告。詳總務處會議資料。

校長：

- 1.請實習處(電機科)、技教中心先行研議大樓興建前，場房拆除之機具安置計畫。
2. 請各處室依四省原則節約用水、用電、用紙，班級電視待機狀態既已發現年耗 9 萬多度電，請即刻改善成使用時才開電源的方式。
- 3.感謝總務處同仁的辛苦。

**(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：**

- 1.第三期高瞻計畫預計於 8/15 日前提構想書至科技部，總計畫由本校擔任，子計畫一~東華大學、子計畫二~宜昌國中、子計畫三~花崗國中，感謝郭德潤主任大力幫忙協調。
- 2.第 46 屆全國技能競賽於 8/9~8/13 日在勞動部中彰投分署舉行本校共 20 人參加。
- 3.原住民職涯就業 Easy Go 計畫已通過輔導室及汽車科申報經費共 154000 元，8 月中旬撥款。

校長：

- 1.感謝實習處同仁的辛苦。

**(五)輔導室 李正婷主任報告：**

- 1.本學年度國教署專案約用 1 位資源教室輔導員於本校，協助本市辦理特教業務。

校長：

- 1.感謝輔導室同仁的辛苦。

**(六) 人事室丁細真主任請假高靜蘭組員代理報告：無報告**

**(七) 主計室曾美玲主任報告：**

法令宣導:

- 1.各項請購案務必請先行請購，本校採購金額新台幣 3,000 元以下者由各處室主任逕行核定，採購金額 3000 以上者陳請校長核准，俟核准後再行購買，以避免經費用途不符致無法支付。
  - 2.依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定(請至國教署網站法令規章內查詢):
    - (1).補助、委辦計畫：未執行項目(二級項目)之經費，仍應全數或按原補助比率繳回，故請爾後繕打請購單時於用途別處加註二級項目別(請購單)，並加強注意執行率，以避免爾後遭追繳及減少補助經費。
    - (2).計畫經費報支，應以計畫執行期間內所發生支出為原則，請配合於研習或活動期間支用，以免逾期無法支用或招受剔除。
    - (3).計畫之結報，至遲應於計畫核定期間屆滿後二個月內或依函示規定辦理結報，結報表請送主計室乙份備查。
    - (4).雜支:
      - (A).編列基準:

有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外(依補助計畫要點規定)，不得重覆編列。
      - (B).支用說明:

凡基準表內未編列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
      - (C).雜支已無百分比限制，惟建議仍不宜太高。
- 3.旅費報支注意事項:
  - (1).本校出差人員工作預定表及報告表暨相關規定置於本校人事室網頁內，請逕行下載運用(旅費工作預定表及報告表暨相關規定)。
  - (2).國內出差旅費報支要點及相關規定置於本校本室網頁內，請逕行下載參閱(國內旅費報支要點及國外出差旅費報支要點解釋彙編)
  - (3).校內報支旅費發生錯誤事項，再次提醒:
    - (A)國內出差報支已刪除膳費，故不得再支領誤餐費，公假具出差(具訓練性質者)不得支領雜費，公差(如會議)則可支領雜費(一日 400 元，半日折半 200 元)。

(B)國內出差住宿務必檢據(如發票或收據)，出差透過 Agoda 網頁訂房將無法提供發票，雖該網頁可自行列印收據，惟該收據不符合支出憑證統一發票應記明事項(1.營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號；2.採購名稱；3.單價及總價；4.開立統一發票日期；5.買受機關)規定，致無法據以審核及報支，為免影響權益，故請同仁於訂房時避免於該網頁訂房。

校長：

1. 請各處室依主計室報告內容配合辦理。
2. 感謝主計室同仁的辛苦。

(八) 教師會姚理事長報告：無報告

(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 黃發斌秘書報告：無報告

(十二) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十三)圖書館 高毓婷主任：

- 1.105-106 行動學習計畫經費已獲核定補助 60 萬元；另外新申請數位閱讀計畫 38 萬 5 千元，陳志奇老師、柯良衛老師支援數學課程，委請呂建霖老師執行，資媒組協助。謝謝主計室協助審視計畫經費編列。
- 2.教師專業發展評鑑計畫，(1)初階實體研習新增 8/17、9/24 場次，8/17 已有王繡陵老師報名。9/24 研習則將公告。(2)進階實體研習第二場於 8/3 研習結束，劉嫻君老師、胡信吉老師完成 18 小時實體研習。(3)教學輔導老師實體研習於 8/6~8/9 辦理，已通知三位老師。
- 3.新到書一批，待編目及上架。其餘業務還在熟悉當中，新手上任，請多指教。

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：請假未出席

七、提案討論：

提案：「國立花蓮高級工業職業學校工讀實施要點（修訂案）」

提案單位：教務處

說明：請郭主任報告

議決：照案通過

### 國立花蓮高工工讀實施要點

102年2月27日行政會議修訂

105年8月5日行政會議修訂

目的：提供本校學生校內工讀機會，藉此落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極服務、獨立自主精神。

第一條 工讀生實施要點：

一、工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。

二、申請工讀應依照以下規則：

(一) 本校各單位需僱用工讀生時，應先提出工作計劃及所需經費，經相關業務單位主管同意，校長核准後始可錄用。

(二) 申請工讀者，必須填寫工讀生申請表。(工讀學生推薦表)

(三) 工讀生遴選由導師推薦及家長同意並提出申請，經相關處室審查並送請校長核定。

三、工讀項目及內容(依工作性質)分三種：

(一) 勞務性質工讀：包括校園整理、專業教室打掃或其他服務類工作。

(二) 行政助理性質工作：包括圖書館及各行政單位之行政助理。

(三) 技術專業性質工作：如(電腦維修)工作。

四、補助對象：本校在籍學生且滿足以下三項基準者：

(一) 家境清寒。

(二) 前一學期學業成績達二分之一以上學分及格者。

(三) 德行評量：前一學期無大過以上處分者。

五、工讀名額分二種：



(一) 固定名額：每學期開學前二週各單位將所須工讀生名額交教務處公佈。有意願之同學在開學後提出申請。錄取名單於開學第一週公佈。

(二) 臨時名額：依本校工作需求由教務處依缺額並於兩週前公佈。

六、工讀生計薪方式：工讀生之薪資採計時制。依實際工讀時數計算。時薪比照勞基法最低時薪之量化標準額，由本校行政會議通過定訂。

## 第二條 工讀生管理要點。

一、工讀生應於錄取名單公佈後二日內向各工作單位報到，逾期未報到者以自願放棄工讀機會論，且一年內不得再度提出申請。

二、工讀生經錄用後若不執行工讀職務，應于二日內向工讀單位報告放棄當次工讀機會，並由該單位另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替職務，無故未到者以曠職論。

三、曠職兩次或曠職超過八小時則取消工讀資格，無故未到者以曠職論。

四、工讀生應依規定參加職前講習，了解【工讀生管理要點】及本身之權利與義務

(一) 工讀生職前講習每學期視需要辦理至少辦理一次。第一次講習於工讀生錄取名單公佈後一週內辦理完畢，學期中臨時加入之工讀生須參加下一梯次職前講習。

(二) 工讀生職前講習承辦單位：由教務處統籌主辦。

五、工讀生應遵守工讀時間，準時至工作單位工讀，並親自簽到（退）。

六、工讀生工作表現由各用人單位負責考核，考核意見交付教務處統籌辦理。

七、工讀生屆滿一年表現優異，或有特殊優良事績者，得酌予在次一學期優先錄用。

八、凡工作績效不佳，表現惡劣之工讀生，得依情節輕重給予警告或停止工讀之處分。

九、工讀生請假須於兩日前向工讀單位提出申請。

十、工讀生請假次數或時數過多，工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，得取消其工讀機會。

十一、工讀未滿一個月表現不佳者，取消其工讀資格。

十二、工讀生因志趣不合，申請改換工讀工作，原工讀單位可自行在本單位調整其工讀工作並通知教務處。

第三條 本校為處理工讀生事項，應設立「工讀獎助金審查委員會」。負責工讀制度之規劃、審查及訂定委員會組織及職掌。委員會置委員 7~9 人，置主任委員一人由校長兼任，教務主任或學務主任為總幹事，委員由校長聘請各處室主任及教師二人兼任。

第四條 工讀單位應注意工讀生工作場所之安全性，不得交付工讀生執行具危險性之工作或赴校外不安全場所工作。

第五條 本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由工讀生處理。工讀生工作項目，由服務單位明確規定，以資遵守。

第六條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 八、 臨時動議：無

## 九、 結論：

(一) 因應進修學校改制進修部，各處室有關進修部相關法令及規定請一

併檢討修正。

- (二) 請實習處(電機科)、技教中心先行研議大樓興建前，場房拆除之機具安置計畫。
- (三) 請各處室依四省原則節約用水、用電、用紙，班級電視待機狀態既已發現年耗 9 萬多度電，請即刻改善成使用時才開電源的方式。
- (四) 期初教務暨校務會議於 8/26 下午 13:30 舉行請各處室於 8/23 前交會議資料。
- (五) 請各處室利用暑假期間整理 104 學年績效報告，於 8 月底前寄至秘書處彙整。

十、散會：上午 11 時 20 分