

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：0046 速別：普通件
擬稿日期：105/08/29 簽結日期：105/08/29 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_0046號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
來受文者：
附件內容：(105簽_32100046_1.PDF, 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2次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於8月26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：

105/08/29 13:40:17 **文書組長:王選淳**

總務處：

105/08/29 16:06:11 **總務主任:汪冠宏**

秘書室：陳 校長核定。

105/08/29 16:31:17 **秘書:巫春富**

校長室(決行)：如擬

105/08/29 17:19:09 **校長:葉日陞**

國立花蓮高工 105 學年度第 1 學期第 1 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.8.5

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。	實習處 技教中心	實習處主任陳文帆 技教中心執行秘書黃發斌	會議決議事項
2	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。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良遠	會議決議事項
3	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。	教官室 總務處	學務處主任教官項英傑 總務處主任汪冠宏	會議決議事項
4	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。	實習處 人事室 主計室	實習處主任陳文帆 人事室主任丁細真 主計室主任曾秀敏	會議決議事項
5	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。	輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	輔導室主任李正婷 技教中心執行秘書黃發斌 圖書館主任高毓婷 進修學校校務主任潘莉茶	會議決議事項

國立花蓮高工105學年度第1學期第2次行政（主管）會報紀錄

一、時間：105年8月19日（星期五）上午09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（略）

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：如附件

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 目前教學組正在進行排課，下周二還有一場製圖科教師甄試，因此還有變數產生。所以排課會比較慢一些完成。
2. 國教署來函敘明少子化因應策略，招生人數單科單班未達 20 人，雙班未達 66 人者將列入明年核班檢討中。
3. 今年本校擔任 106 年花蓮區免試入學委員會如有需要支援時尚請各單位協助相關工作。

校長：

1. 請各單位協助教務處完成 106 年花蓮區免試入學委員會相關工作。
2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任報告：

1. 依環境教育法第19條規定高級中等以下學校所有員工、教師、學生均應每年接受4小時以上環境教育，因此本處規劃8/26日10:30~12:00辦理環境教育研習。
2. 新購垃圾子車預計22日到校，放至點暫於現資源回收旁空地，屆時校內一般垃圾收取將回復正常。
3. 關於本校學生服裝儀容爾後作為如下：
 - （1）修正本校現行學生獎懲要點有關服儀懲處部分要點。
 - （2）辦理校內學生服儀說明會依程序訂定本校學生服儀穿著規定。

校長：

1. 8/26日10:30~12:00辦理環境教育研習，請全員參訓。
2. 新的家長會成立相關工作請掌握時效。
3. 感謝學務處同仁的辛勞及努力。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 本校電話外線將改 8 線進入總機，另 8 線設定至導師室 1~3 與幾個聯絡業務較多的單位，如下圖，優劣說明(略)。敬請各單位協助修改並回傳「單位分機與使用人員一覽表」，以便彙整公告。
2. 新興路景觀道路拓寬工程進度說明：
 - (1) 花蓮市公所撥用本校民勤段 461 地號，辦理新興路拓寬工程，本校目前已完成拆除執照申請、委託建築師設計拆除工程及編列預算，圍籬之設計樣式尚待同仁們提供寶貴的意見。
 - (2) 新興路景觀工程道路規劃完成，市公所預計於 105 年 10 月及 12 月辦理說明會。
 - (3) 本校校長宿舍等建築改良物拆遷補償費 1178 萬 6143 元，市公所預計於今年年底發放。
 - (4) 該工程因配合軍方房舍先建後拆，因此進度將會比預計時程延後 18 個月。
 - (5) 為配合道路拓寬工程之施工與校園安全之考量，本校建物之拆除及圍牆新建，亦將配合延後執行。
3. 綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫進度說明：
 - (1) 新興工程構想書已送國教署審核，待行政院工程會審議核定。
 - (2) 工程委託規劃設計監造技術服務案，訂於 105 年 8 月 25 日(星期四)上午 10 時 30 分在本校行政大樓 2 樓會議室召開評選會議。11 月 30 日前送 30%細部設計書圖至國教署。
4. 綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫不利因素之排除說明：

校園內有多處建物與雜項建物，未領有使用執照，恐將來會影響新建之綜合大樓使用執照之取得。

作法：擬分年分期辦理補領使照工作，並於 105 年度起至 107 年完成校內所有建物使用執照之取得，105 年度已獲國教署補助 350 萬元辦理此項工作。

本計畫擬定報廢及拆除之六棟美援建物受到縣政府文化局列入文化資產價值評估。

作法：擬向縣政府報請同意全數或部分報廢及拆除，並解除列冊追蹤管理，以利校務持續向前推動。

5. 綜合大樓(技術教學中心)新建工程計畫預定基地的討論說明：



圖 4、校園航照圖(預定基地與擬拆除的建物 A 棟至 F 棟)。

6. 105 年度第一階段補領使用執照施工說明第一階段建物施工項目：

1. 電化及美術教室戶外樓梯欄杆更新，總長度約 28 米，高 110 公分，雙層扶手。
2. 涼亭施作一處行動不便通路及防護緣(寬 2.0 米，長 7.0 米)。
3. 行政大樓與警衛室旁員工車棚與舊資源回收室拆除運離，另新建車棚(27.7x2.5，高 2.3 米)與新建資源回收室。
4. 提款機與舊警衛室間鐵皮屋(2.9x2.0)拆除運離及圍牆邊凹洞鋪設成斜坡。
5. 法定停車位劃線(約 29 輛)。

校長：

1. 本校電話外線將改 8 線進入總機，另 8 線設定至導師室 1~3 與幾個聯絡業務較多的單位，依總務處規劃辦理，並請追蹤話費數量檢討改進。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任出差潘旻威組長代理報告：

1. 本次丙級技術士檢定相關作業陸續完成中。
2. 技術士檢定闈場已停電待拆，新闈場地設置請相關處室盡速完成。

校長：

1. 技術士檢定新闢場場地設置請相關處室盡速完成。
2. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

1. 今年高一特教新生截至目前為止共計19位，輔導室於8月21日新生訓練中午辦理「特教新生家長座談會」。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 105.8.25日8:10~16:40辦理新進教師研習，感謝各處室主任的協助。
2. 105.8.25日1:40~2:40辦理性別平等教育講座感謝鄭婷主任協助專題演講，本研習為年度重要研習，麻煩各處室務必請同仁踴躍參加尤其是新進同仁。

校長：

1. 請各處室主管全力協助完成新進教師研習。
2. 感謝人事室同仁的努力及辛勞。

(七) 主計室 曾美玲主任報告：無報告

(八) 教師會姚孟君理事長報告：請假未出席

(九) 進修學校 潘莉棻主任請假趙家頌組長代理報告：無報告

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書公差林志鴻幹事代理報告：無報告

(十一) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告：請假未出席

(十三) 員生社閻主席國中：未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：

1. 本校已通過優質高中認證。

2. 請各處室提供新進人員電話以利更新同仁電話聯絡資料。

校長：

1. 感謝巫秘書及校長室同仁的努力及辛勞。

九、結論：

1. 請各單位協助教務處完成106年花蓮區免試入學委員會相關工作。

2. 8/26日10:30~12:00辦理環境教育研習，請全員參訓。

3. 新的家長會成立相關工作請學務處掌握時效。

4. 本校電話外線將改8線進入總機，另8線設定至導師室1~3與幾個聯絡業務較多的單位，依總務處規劃辦理，並請追蹤後續話費金額再檢討改進。

5. 技術士檢定新闢場場地設置請相關處室盡速完成規劃及設置。

6. 請各處室主管全力協助完成新進教師研習。

十、討論提案：

提案一：訂定「國立花蓮高級工業職業學校資源回收及變賣所得款運用要點」

提案單位：學務處

說明：請金主任報告

議決：照案通過（依學務處公告為準）

國立花蓮高級工業職業學校資源回收及變賣所得款運用要點

105年8月19日行政會報審議通過

一、依據：

依行政院環境保護署「回收廢棄物變賣所得款項提撥比例及運用辦法」第4條規定，為本校實施資源回收及規範變賣非公款購置之資源回收物品所得款項之運用，特訂定本要點辦理資源回收，以達垃圾減量之目的。

二、目的：

培養學生愛護環境與珍惜資源之良好習慣，鼓勵學生落實校內資源回收工作。

三、變賣所得款來源：

執行校園廢棄物資源回收變賣所得。

四、資源回收變賣所得款管理：

(一)資源回收物變賣每次所得交總務處出納組納入本校專戶存款帳戶，款專用並以代收代付方式處理。

(二)資源回收金收支依會計程序辦理，每學年結算收支並公佈之。

五、運用方式：

(一)資源回收變賣所得百分之七十回饋各資源回收班級、社團、校隊、員生消費合作社，發放期程如下：

1. 高一、二班級依學年各班過磅記錄(結算至六月中旬)每學年發放乙次(學期結束前)。

2. 高三班級六月份即畢業離校，資源回收金結算至五月中旬，五月底以前發放。

3. 社團、校隊、員生消費合作社依學年過磅記錄(結算至六月底)每學年發放乙次(七月中旬前)。

(二)資源回收變賣所得百分之三十運用：

1. 班級整潔競賽獎勵金：

每學期依整潔競賽評分結果，各年級第一名頒發獎勵金1,000元，第二名頒發獎勵金800元，第三名頒發獎勵金600元。

2. 支援推動環境教育經費：

依據環境教育法第19條規定，高級中等以下學校所有員工、教師、學生均應於每年12月31日前參加4小時以上環境教育。

3. 資源回收工讀金：

若因實際需求派遣出勤時，依勞動基準法基本工資時薪核發。

4. 支應環保及環境衛生、清潔、綠美化相關耗材、物品、維修等費用。

5. 資源回收室負責回收之志工學生慰勞獎勵餐會，每學年視經費結餘狀況以辦理兩次並以每人每次250元以內為限。

六、本要點經行政會報審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時10分。