

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：0049 速別：普通件
擬稿日期：105/09/01 簽結日期：105/09/02 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_0049號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
來受文者：
附件內容：(105簽_32100049_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3次行政（擴大）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於8月31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：

105/09/01 13:15:33 文書組長:王選淳

總務處：

105/09/01 15:37:13 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

105/09/01 16:07:38 秘書:巫春富








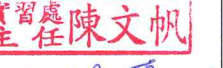
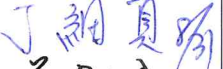

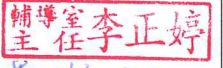



校長室(決行)：如擬

105/09/02 16:52:40 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第學期第 2 次行政 (主管) 會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.8.29

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	新的家長會成立相關工作請學務處掌握時效。	學務處		會議決議事項
2	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。	實習處		會議決議事項
3	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。	總務處		會議決議事項
4	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。	教務處 學務處 教官室 總務處 實習處 人事室 主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	           <p>0831 0916</p>	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. 輔導課目前開班如下：高一 4 班、高二 4 班、高三 6 班夜間輔導與加強班，使用學習扶助班經費的目前就可以開始。使用優質化經費的請聯繫教學組先預約時數。
2. 優質化成果報告書請各執行單位於星期五下班前繳交，新手上路請多幫忙。
3. 今年選讀本校第一志願人數已經少於招生人數，這是一項警訊與危機，希望我們可以努力讓花蓮的家長與學生可以了解花蓮高工對於學生的照顧與用心，畢業校友在社會各行各業的傑出表現。
4. 本次教學研究會議中宣達事項有關學校宣導事項，請各科配合執行。

校長：

1. 優質化成果報告書請各執行單位於 9/2 日(星期五)下班前繳交完畢。
2. 請各科配合執行校務處於教學研究會議中宣達事項。
3. 感謝教務處同仁的辛苦。

（二）學務處 金良遠主任報告：

1. 本校垃圾子車已由員生社購置，經過開學兩天垃圾的收取作業，發覺長達三個月未收取垃圾的不方便似乎無法達到警惕之效。上學期為了能夠恢復垃圾清運，辦理全校學生教職同仁的資源回收再教育，也在校務會議中加強宣導，但成效有限。希望各單位能夠落實垃圾分類，

不要再給學校因為垃圾禁運帶來困擾。

校長：

1. 請各單位、各班級落實垃圾分類，不要再給學校因為垃圾禁運帶來困擾，仍請衛生組加強檢查工作。
2. 感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 縣府及文資審議會委員將於 105 年 9 月 2 日（五）上午 09:40-10:10 辦理現場勘查擬拆除之 6 處建物，屆時請實習處電機科、技教中心與進修部汽車科等使用單位務必派員陪同說明。
2. 庶務組已將交誼廳旁停車場整理完畢。
建議入口從交誼廳(這個位置可以讓使用者選擇左右側的停車位置或繼續前行到高爾夫球場的停車場)，出口則從合作社廚房後面走，校園內人車混行，敬請放慢速度，小心駕駛。

校長：

1. 請實習處(電機科)、技教中心與進校部汽車科 105 年 9 月 2 日（五）上午 09:40-10:10 派員陪同縣府及文資審議會委員說明擬拆除 6 處建物之現場勘查。
2. 感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任公差巫祕書代理報告：

1. 9 月 20 日前往中鋼了解第二屆學生工作狀況及洽談來年繼續辦理的可能性。
2. 高瞻計畫於 8 月 30 日在科技部完成構想書口頭報告。
3. 105 學年度均質化計畫工作坊 8 月 31 日於長榮大學辦理，本校同時獲 104 學年計畫執行績優獎由陳文帆主任代表。

校長：

1. 請實習處盡力爭取中鋼班來年繼續辦理的可能性。
2. 感謝實習處同仁的辛苦。

(五)輔導室 李正婷主任報告：

- 1.8/30 下午召開資訊科、製圖科、建築科之 IEP 會議，請相關老師依表訂時間參加會議。
2. 本學期呼應總務處之校園美化義工活動，於 10/12 辦理園藝治療研習名額有限，請有興趣的教職員工盡早報名。

校長：

- 1.請各位同仁報名參加 10/12 辦理園藝治療研習，以提升辦公效率。
- 2.感謝輔導室同仁的辛苦。

(六) 人事室丁細真主任報告：無報告

(七) 主計室曾美玲主任報告：無報告

(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 潘莉棻主任公差邱暉人組長代理報告：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. 行動學習計畫，目前參加者約 15 人，擬定於 9/6(二)中午 11:50 於多媒體教室，討論本學年工作計畫與經費。
2. 教師專業發展評鑑，初階、進階、教學輔導老師認證教師於 9/7(三)13:00~15:00，於圖書館視聽教室開會，並討論本校 105 學年校本規準及執行項目，邀請推動小組成員出席。
- 3.修改本校圖書館委員會章程。

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. 未繳交新進(任)行政人員及老師聯絡電話的單位，請主管協助彙整送秘書室
2. 校長：
 - 1.感謝巫秘書及校長室同仁的辛苦。

七、提案討論：

提案：「[國立花蓮高級工業職業學校圖書館委員會組織規程](#)
[\(修訂案\)](#)」

提案單位：教務處

說明：請高主任報告

議決：照案通過

國立花蓮高級工業職業學校圖書館委員會組織規程

105.8.31 行政會報修訂通過

一、宗旨：為健全圖書館管理制度，協助釐訂規章，規劃館務等事宜，以強化圖書館功能。

二、依據：

(一)圖書館法第五條、第十一條規定。¹

(二)教育部國民及學前教育署「圖書館設立及營運標準」。(105.8.11臺教社(四)字第1050100147B號令訂定發布)

三、組織：

(一)主任委員：由校長擔任並為會議主席。

(二)委員：除圖書館主任為當然委員並兼總幹事，承主任委員之指示，

推動本館業務，並執行本會之決議事項，其他委員由校長聘請下列人員擔任之。

各處室主任：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主任輔導教師、人事主任、主計主任、進修部主任、主任教官、技術教學中心秘書及各年級導師。

(三)上列委員任期一學年，均為無給職。

四、職掌：

(一)圖書館館務工作之指導與監督及圖書館業績之評估。

(二)圖書館預算之編訂與經費之籌措。

(三)決定圖書館應興應革之重大事項。

(四)協調各單位對圖書館工作之建議。

(五)其他有關事項之審議。

五、會議：全體委員會議，每學年召開一次至二次為原則，得視實際需要召開臨時會議，由主任委員召集之。

六、為增強圖書館作業功效，協助推行館務工作，圖書館之下得設選書小組，由圖書館主任、各科教學研究會召集人及館員組成之。

七、選書小組會議：每學期至少一次，得視實際需要召開臨時會議，由圖書館主任召集之，除各科教學研究會召集人參加外，並得邀請本校教職員工同仁或學生代表列席陳述意見。

八、選書小組職責：

(一)規劃館藏。

(二)選擇圖書。

(三)分配購書經費。

(四)調整購書經費之分配額。

(五)審查圖書介購單。

九、為加強推展圖書館利用教育，學校得聘請『協助教師』若干人，以義工性質擔任支援工作。

十、本組織規程及強化圖書館作業功能實施要點，經校長核定後實施，修正時亦同。

八、 臨時動議：無

九、 結論：

- (一) 優質化成果報告書請各執行單位於 9/2 日(星期五)下班前繳交完畢。
- (二) 請各科配合執行校務處於教學研究會議中宣達事項。
- (三) 請各單位、各班級落實垃圾分類，不要再給學校因為垃圾禁運帶來困擾，仍請衛生組加強檢查工作。
- (四) 請實習處盡力爭取中鋼班來年繼續辦理的可能性。
- (五) 請各位同仁報名參加 10/12 辦理園藝治療研習，以提升辦公效率。

十、散會：上午 11 時 00 分