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：0062　　速別：普通件
擬稿日期：105/11/17　　簽結日期：105/11/18　　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 _0062號　　附件數量：
分類檔號：　　保存年限：　年
受文單位：
附件內容：(105簽_32100062_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8次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於11月17日10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：

105/11/18 08:04:12 文書組長:王選淳

總務處：

105/11/18 08:12:08 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

105/11/18 11:20:06 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

105/11/18 14:23:38 校長:葉日陞

國立花蓮高工105學年度第學期第7次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.11.4

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	優質化子計畫各執行單位(教務處、學務處、實習處、圖書館)請將8~10月份自主管理表於11月4日送交實驗研究組。經費執行率在10月底前應達50%以上，12月初除了特殊情形應達80%以上。	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 學務處主任教官項英傑	會議決議事項
2	11月4日晚上7時整召開本學年家長代表大會暨委員會，請各處室主管屆時準時出席。	總務處	總務處主任汪冠宏 1109 0815	會議決議事項
3	工讀金計列薪資所得,校內工讀金不提列二代補充健保費，計劃形工讀金依規定提列二代補充健保費。	實習處 人事室	實習處主任陳文帆 1107 人事室主任丁細真 105.11.11	會議決議事項
4	垃圾每日檢查作業本月調整至午休時段，請各單位配合辦理。	主計室	主計室主任曾美玲 105.11.11	會議決議事項
5	依據本校冷氣機使用管理實施要點11月份起停用冷氣，請各處室依規定辦理。	輔導室	輔導室主任李正婷	會議決議事項
6	請未參加自強活動的同仁把握機會參加「花蓮琢玉樂趣之旅」自強活動。	技教中心	技術教學中心執行秘書黃發斌 1107	會議決議事項
-	本(105)會計年度即將結束，請依主計室通知所訂注意事項及期限辦理經費報支，另請注意簽案或請購案流程時效，必要時請承辦人持件親送。	圖書館 進修學校	圖書館主任高毓婷 進修部主任潘莉棻	會議決議事項

7	請依審計室建議:普遍性商品盡量於花蓮購置，有必要於外縣市購置請加強注意，發放各項學生獎品及禮券等，務必要有學生簽名清冊			會議決議事項
8	各項計畫執行率均偏低，請速執行及報支。			會議決議事項

國立花蓮高工105學年度第1學期第8次行政（主管）會報紀錄

一、時間：105年11月16日（星期三）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：范宇婷

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. 目前正籌畫免試入學相關工作，目前進度為系統招標與簡章送審。
2. 段考期間適逢工科技藝競賽，本處教學、註冊、設備三位組長皆擔任指導老師要隨隊出征，因此恐有人力不足之虞，目前商請林建川老師支援。
3. 本校工讀生將全面檢討工作內容如界定為勞務性質，應依照規定辦理勞保，屆時工讀人數與時數將會減少。

校長：

1. 請各相關單位評估工讀費需繳交勞保費用的情形，詳細計算選擇最有利方案執行。
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：無報告

校長：

1. 各處室請隨時更新網頁，遇有重大活動時，應張貼活動訊息及資料(含競賽成績及活動照片)於網頁上呈現。
2. 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. 第三排教室的東側二樓廁所9個小便斗都有菸蒂，同排西側一樓有一間廁所蹲式馬桶也有一堆菸蒂。

校長：

1. 全校廁所已於任內全部翻新，督導處罰違規吸菸學生打掃廁所的執行效率應予評估，並請大家集思廣益用何種方式降低學生的再犯率，另請教官室教官於校園內不定時巡查，若發現違規吸菸同學予以處罰打掃廁所。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

（四） 實習輔導處 陳文帆主任出差鄭元正組長報告：無報告

校長：

1. 本校日間部及進修部不申請106學年度實用技能學程班。
2. 本校機電整合與電氣裝配二職類之國手參加國際競賽，其需經費不足，一直努力向各方民間企業或社會人士多管齊下積極爭取募款。
3. 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. 上週六校慶園遊會輔導室設攤辦理特殊教育宣導活動，感謝各處室的協助。
2. 本周三下午輔導室辦理身心障礙學生企業專訪活動

校長：

1. 有關本周三所辦理身心障礙學生企業專訪請發佈新聞稿。
2. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

（六） 人事室 丁細真主任報告：無報告

校長：

1. 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

校長：

1.感謝主計室同仁的努力及辛勞。

（八）教師會姚孟君理事長報告：

1.縣教師會詢問各校教師宿舍建築情況，發現宿舍普遍老舊，恐影響教師續留花蓮的意願，因此希望各校協助調查各校教師宿舍修繕經費，概算表交由縣教師會轉交全中教以利爭取經費。

2.建議：

(1)校慶運動會進場音樂今年有2件音樂有問題，希望可以請學生再次確認檔案是否正確，並簽名存查，以免造成爭議，造成行政同仁的困擾。

(2)園遊會可設計 FB 上傳打卡後贈送紀念品活動，紀念品可請校方提供花工紀念禮品，如資料夾、筆、杯子等，另外輔導室，健康中心都有參與擺攤活動，亦可在遊園券加上蓋印章換紀念品活動，增加參與率。

校長：

1.校慶園遊會紀念品的設計與打卡概念很好，請合作社共同參與討論。

2.有關運動會進場音樂的提供，請學生應於指定時間內繳交，讓承辦同仁有充分時間彙整，並播放給學生確認後簽名無誤。

3.校長宿舍興建時有多餘經費可增建單房間宿舍，並爭取編列宿舍維修經費，留住教師服務花蓮的意願。

4 感謝教師會同仁的努力及辛勞。

（九）進修部 潘莉棻主任報告:無報告

校長：

1.感謝進修部同仁的努力及辛勞。

（十） 技術教學中心 黃發斌執行秘書出差林志宏老師報告：無報告

校長：

1.感謝技教中心同仁的努力及辛勞。

（十一）教官室 項英傑主任教官出差組長郭蔚政教官報告：

1.請各位老師協助維護廁所整潔，教官室會持續加強查察。

校長：

1.110年教官退出校園後，學生行為的管理將有賴於師長的用心輔導，校安人員的任用可否取代教官的功能，尚有待評估。

2.感謝教官室同仁的努力及辛勞。

（十二）圖書館 高毓婷主任出差巫秘書代理報告:

1.圖書館業務

(1)第 60 期花工簡訊已經出刊，感謝教務處支應經費

(2)簡訊編輯方式更動，請各處室提供:

A.活動報導或新聞稿

B.照片檔案(請標註照片內容)

C.下期簡訊預計 3 月出刊，但編輯至 1 月底。(自 10/20~1/31)可以不定期給我，請在信件抬頭標註簡訊，謝謝。

(3)圖書館週活動本週開始起跑，規劃為圖書代言活動。活動期間為 11/10~12/16(五)。

(4)招募圖書館志工，高一共 11 人。將陸續招募，進行讀架與上架工作。

(5)圖書採購正在進行中，因經費有限，(挪一部分經費改善圖書環境)所以部分圖書挪至下學期再採購。

(6)小論文校內截稿日期為 11/9，已展開校內評審，收到稿件 34 篇。校外評審於 11 月下旬開始。

(7)專刊部分，已收到的資料總表如附件。

(8)11/2 與松山家商圖書館洽談，協助執行宏碁電腦合作計畫。捐贈 5 部電腦給花蓮家扶之家庭，由本校學生擔任資訊老師教導電腦，學生可做公益又有證書。與資訊科討論，吳家名主任已經答應協助。

2.協助執行計畫

(1)11/23(三)11:30~13:20 辦理讀書會研習，閱讀書目—旅行的異義。胡涘艅老師導讀。

(2)11/25(五)9:00~14:30 辦理桌遊融入教學研習，講師南瓜妹老師；15:00~16:50 有電子書平台研習。

(3)11/7 完成本學期行動學習公開觀課；11/8 完全圓桌會議報告；12/1~12/2 行動學習成果展，已初步規劃。

(4)教專評鑑已於 10/26 完成校本規準討論，初階、進階、教輔認證表格已通知所有老師。預計明年 3~4 月完成入班。
但是精緻教專網出現問題，正在處理。

3.其他

(1)愛心便當本學期共有 13 位學生申請。

(2)李博宇助學金本學期有 4 位學生申請助學金，1 位申請急難救助。正在請學生寫感謝卡片。

4.校刊進度報告：(略)

校長：

1.新年度花工簡訊及剪報專輯(含寄送郵費)經費來源請單獨編列預算於圖書館。

2.感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

（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.國教署來函，提供展示空間，如有師生優良作品可提供展覽，有意提供作品展覽的處室，詳洽秘書室辦理。

校長：

1.感謝巫秘書及校長室同仁的努力及辛勞。

九、結論：

1.外界舉辦各種活動競賽，本校若有參加且得名，請各處室協助配合頒獎典禮及相關活動，增加宣傳學校能見度及優勢。

2. 各處室請隨時更新網頁，遇有重大活動時，應張貼活動訊息及資料(含競賽成績及活動照片)於網頁上呈現。
3. 請各相關單位評估工讀費需繳交勞保費用的情形，詳細計算選擇最有利方案執行。
4. 新年度花工簡訊及剪報專輯(含寄送郵費)經費來源請單獨編列預算於圖書館。
5. 進修部辦理運動會時，遇有相關問題，多給予正面溝通，並請日校支援協助。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時0分。