

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：0064 速別：普通件
擬稿日期：105/12/02 簽結日期：105/12/06 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_0064號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(105簽_32100064_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9次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於11月30日15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：

105/12/02 11:25:35 文書組長:王選淳

總務處：

105/12/02 11:35:04 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

105/12/02 14:06:25 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

105/12/06 16:35:28 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第學期第 8 次行政 (主管) 會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.11.16

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 校長委託秘書巫春富	圖書館 主計室	高媽妤 主計室主任 楊素雅 105.11.23	會議決議事項
2	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。	進修部	進修部主任 潘莉棻	會議決議事項
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。	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
4	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。	教官室 總務處	學務處主任 項英傑 總務主任 汪冠宏	會議決議事項
5	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。	實習處 人事室 主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校	實習處主任 陳文帆 105/1600 人事室主任 丁細真 主計室主任 曾美玲 輔導室主任 李正婷 技新教學中心主任 高忠福 高媽妤 進修部主任 潘莉棻	會議決議事項

國立花蓮高工105學年度第1學期第9次行政（主管）會報紀錄

一、時間：105年11月30日（星期三）上午08時30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. 免試入學目前已經進行到簡章二審與系統招標。
2. 下週二中午召開優質化自主管理會議，請計畫相關單位出席。

校長：

1. 12/6日中午召開優質化自主管理會議，請計畫相關單位出席。
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. 申請教育部體育署「106年補助推動學校體育運動發展申請計畫」：

（1）. 整建運動場地：

（A）學生活動中心地板整修，申請金額約 80 萬。

（B）室外排球場（5人制足球場）地面整修，申請金額約 80 萬。

（2）. 購置體育器材：跆拳道比賽用電子護具、重量訓練器材等，金額約 150 萬。

校長：

1. 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. 申請補助原住民及新住民子女重點學校辦理老舊設施及學生學習特殊需求

2. 設施修繕案，已於期限內呈報，將以修繕各科房舍漏水為主。
2. 經查新建基地欲拆除之 6 棟美援工場，用途設定為「修理工場房屋」及「試驗房」，比對「房屋建築及設備分類明細表」皆已達使用年限，可本權責核處。
3. 校園裝置藝術(或稱工業機具陳列展示)規畫案，校友有意認捐於畢業周年
4. 紀念。

說明：

- (1). 藉由汰舊之機具展示，讓學生了解工業機具的科技演進，提升學生對於工業科系的認同。
- (2). 目前有機械科歷史悠久車床、鉋床各一台，構想規畫於員生社文康室後面的鳳凰木下。

校長：

1. 感謝校友贊助校園裝置藝術(工業機具陳列展示)規畫案，並全力促成。
2. 感謝總務處同仁的努力及辛勞。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 105學年度工科技藝競賽獲2金手7優勝，感謝各科指導老師。
2. 冷凍空調公會與本校合辦證照班，第2梯次預計4月開課6月考照，訓練場地預計在製圖科地下室。

校長：

1. 感謝各科老師辛苦指導105學年度工科技藝競賽獲2金手7優勝佳績。
2. 全力促成冷凍空調公會與本校合辦證照班。
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:無報告

(六) 人事室 丁細真主任報告：

1. 12月8日中午12:00召開106年度文康活動會議討論並審核明年度文康活動內容。
2. 12月21日辦理冬至餐會,請處室主任協助敬邀所屬同仁踴躍參加。
3. 項英傑主任教官、那孟賢教官105年12月16日退休生效。

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：

各項補助及委辦計畫截至12月31日止，執行率未達80%的單位請加速執行，並於12月12日完成請購程序。

校長：

1. 請各處室於12月12日完成請購程序，各項補助及委辦計畫於12月31日前完成核銷。

2. 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：無報告

(九) 進修部 潘莉荼主任報告：無報告

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(十一) 教官室 項英傑主任教官出差組長郭蔚政教官報告：無報告

(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) 全國讀書心得評審正進行中。全國小論文評審將於12月初評審。

(2) 專刊部分，已收到的資料總表如附件。略

(3) 紐澤西州華人收集美國圖書館二手書，船運回台。吳念真導演贊助4萬元費用。本校已申請一箱英文書籍(中小學程度)，貨到付款。屆時交由胡涇餘主席處理。

(4) 松山家商圖書館圖書館美娟主任，在”博客來 校園閱讀推廣組” FB 感恩本校協助執行宏碁電腦合作計畫。

2. 協助執行計畫：

(1). 12/1~12/2 行動學習計畫期中成果在高雄佈展。

(2). 至各校教專輔導、演講已經開始。協助縣政府執行教專推動。

3. 校刊進度報告:略

校長：

1. 75周年校刊請各處室幫忙將資料傳給圖書館以利編製完成。
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. 106年度內部稽核作業應於11月24日前完成，尚有4位稽核委員（李主任正婷、金主任良遠、郭主任德潤、陳主任文帆）未將稽核紀錄送回，請於12月2日前送交內稽協辦單位主計室。

校長：

1. 請相關委員於12/2日前繳交106年度內部稽核作業稽核紀錄送回主計室。
2. 感謝巫秘書及校長室同仁的努力及辛勞。

九、結論：

1. 12/6日中午召開優質化自主管理會議，請計畫相關單位出席。
2. 感謝校友贊助校園裝置藝術(工業機具陳列展示)規畫案，並全力促成。
3. 感謝各科老師辛苦指導105學年度工科技藝競賽獲2金手7優勝佳績。
4. 全力促成冷凍空調公會與本校合辦證照班。
5. 請各處室於12月12日完成請購程序，各項補助及委辦計畫於12月31日前完成核銷。
6. 75周年校刊請各處室幫忙將資料傳給圖書館以利編製完成。
7. 請相關委員於12/2日前繳交106年度內部稽核作業稽核紀錄送回主計室。

十、討論提案：

提案一：修訂「參加全國技能競賽、全國工科技藝競賽暨國際技能競賽獎勵實施要點」

- 提案單位：實習處
- 說明：請陳主任報告
- 議決：照案通過(以實習處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校參加全國技能競賽、 全國工科技藝競賽暨國際技能競賽獎勵實施要點

98 年 12 月 16 日行政會議討論修訂

102 年 12 月 6 日實習處處務會議會議討論修訂

102 年 12 月 18 日行政會議討論修訂

105 年 11 月 30 日行政會議討論修訂

壹、目的：

- 一、鼓勵學生加強專業課程與技能之學習，提升技能水準。
- 二、鼓勵老師加強專業課程與實習之教學，積極、熱心訓練技藝競賽選手。
- 三、鼓勵老師與學生發揮責任感、榮譽感為校爭光。

貳、說明：

本技藝競賽獎勵辦法之訂定，係針對代表本校參加國際技能競賽、全國性技藝、技能競賽獲獎之學生及負責指導、訓練之老師與業務相關人員而設之獎勵。

參、獎勵對象與職掌（責）：

職 稱	職 責	備 註
校 長	負責綜理、督導有關技藝競賽事宜。	
實習主任	承 校長之命規畫、執行有關技藝競賽訓練及參賽事宜。	
實習組長	負責辦理技藝競賽行政作業及支援各科辦理選手訓練與隨隊輔導參賽事宜。	
主訓人員	負責各該職種選手之主要訓練工作並隨隊指導選手比賽。	
協訓人員	協助主訓人員，參與訓練各該職種選手之訓練工作。	
協助人員	協助本技藝競賽，辦理有關訓練、參賽之器材整備相關事宜。	
選 手	積極接受訓練、主動練習、認真參賽、為校爭光。	

肆、獎勵要點：

- 一、負責本技藝競賽訓練及協助之工作人員，依據選手獲獎名次（分等次）簽請 校長獎勵。
- 二、選手之獎勵，依據獲獎名次（分等次）簽請 校長獎勵。
- 三、為求獎勵客觀、公平，訂定獲獎名次與等次對照表，如下表：依等次簽請 校長獎勵。（因錄取人數，依各職種參賽人數而定。

獲獎等次	全國技能競賽、全國工科技藝競賽 獲獎名次	國際技能競賽獲獎名次
最高等次		榮獲國際技能競賽前三名
第 1 等次	榮獲全國技能競賽、全國工科技藝競賽 賽前三名	榮獲國際技能競賽優勝名次
第 2 等次	榮獲工科技藝競賽金手獎或全國技能 競賽第 4、5 名	

第3等次	榮獲工科技藝競賽優勝名次	
------	--------------	--

四、選手（學生）獎勵：

獲獎等次	獎 勵	備 註
最高等次	記大功兩次、獎品乙份、獎金壹萬貳仟元。	1. 獎金由校友會籌措，在經費許可下頒發。 2. 全國技能競賽已領有獎金者則不另頒發。
第1等次	記大功兩次、獎品乙份、獎金壹萬元。	
第2等次	記大功乙次、獎品乙份、獎金陸仟元。	
第3等次	記小功乙次、獎品乙份、獎金參仟元。	

五、教師獎勵：

獲獎等次	獎 勵			備 註
	主 訓 人 員	協訓人員	協助人員	
最高等次	記功兩次、獎金壹萬貳仟	記功乙次	記嘉獎乙次	獎金由家長會經費許可下頒發。
第1等次	記功兩次、獎金壹萬元	記功乙次	記嘉獎乙次	
第2等次	記功乙次、獎金陸仟元	記嘉獎兩次	記嘉獎乙次	
第3等次	記嘉獎兩次、獎金參仟元	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	
備註：				
1. 單一職種獎金發放以發給指導老師為原則，若遇同時有兩位指導老師，獎金則由兩位指導老師平分。				
2. 國際技能競賽獲獎選手若非本校學生則不頒發獎金。				
3. 同一性質比賽教師獎金獎勵以最高獲獎名次為頒發原則，不得重複領取。				
4. 科主任比照（教師獎勵）該科協助人員獲獎等次獎勵，但不頒發給獎金。				
5. 獎金最高支出以當年度家長會費編列之預算為原則，若超出預算依比例分發。				

伍、本獎勵要點呈請 校長核定後實施，修正亦同。

提案二：訂定國立花蓮高工「[參加國際技能競賽管理作業要點](#)」

提案單位：實習處

說明：請陳主任報告

議決：照案通過(以實習處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校參加國際技能競賽管理作業要點

105年11月30日行政主管會報通過

一、緣起

國際技能競賽(WorldSkills Competition ,WSC)自1950年起，每2年舉辦一次。近年來，國立花蓮高級工業職業學校(以下簡稱本校)積極培訓學生，多次獲選代表中華民國參與盛會；然而，花蓮地區產業發展、學生家庭經濟狀況及教學資源相對貧瘠，師生為了籌措相關培訓及海內外移地訓練等經費，每每疲於奔命，經費籌措困難，為減少學生經濟、心理負擔，鼓勵師、生積極參與培育訓練，本校為永續經營及加強訓練增強國手實作能力，特設置「國立花蓮高級工業職業學校參加國際技能競賽管理作業要點」(以下簡稱本要點)，以達成師生為國為校爭光之榮耀。

二、目的

本校為積極輔導培訓國手，精進實際操作能力，建立完善培訓體制，以鼓勵本校師生積極參與國際技能競賽為宗旨。

三、培訓使用對象：

獲選國際技能競賽國手及指導教師1名(各職類)。

四、設立專款專用專帳：

- (一) 於本校 401 專戶下設置「師生參與國際技能競賽」專帳管理本資金。
- (二) 年度決算後若有經費結餘，滾存至下年度繼續使用。

五、經費來源：

由本校校友、家長、企業、公司行號及關心教育之各界善心人士等捐助。

六、捐款方式及帳號：

- (一) 指定用途捐助「花蓮高工師生參加國際技能競賽」。
- (二) 於本校401專戶下設置「師生參加國際技能競賽」專帳管理本資金。
- (二) 捐款帳號:臺灣銀行花蓮分行018036075426
戶名:中等學校基金-花蓮高工401專戶

七、管理單位及經費申請、動支程序:

- (一) 管理單位:本校實習處。
- (二) 經費申請、動支:

- 1、由實習主任召集當屆國手之指導老師及各該科主任，依實際狀況於「師生參加國際技能競賽」專款額度內，編製經費概算表提出該職類經費需求申請，簽請校長核准。
- 2、主計室依簽奉核准後概算經費建置支用計畫，指導教師控管預算，並依採購

法、會計法及相關法規、辦法、要點等規定辦理請購、報支等事宜。

3. 該年度各職類國手未支用完畢經費，併入「師生參加國際技能競賽」專款繼續使用。

八、經費動支項目：

培訓國手材料費、消耗性訓練物品、報名費、移地訓練(師生)及參與競賽(指導老師)國內外旅費(國外旅費含交通費、生活費及辦公費等)、選手保險費、指導教師出差衍生兼、代課鐘點費、培訓所需相關業務費用等。

九、本要點經本校行政主管會報通過後，陳請校長核可後實施，修正亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時00分。