

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：0013 速別：普通件
擬稿日期：106/03/03 簽結日期：106/03/03 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_0013號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(106簽_32100013_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2學期第3次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於3月2日8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：

106/03/03 09:51:21 文書組長:王選淳

總務處：

106/03/03 10:49:33 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長核定。

106/03/03 15:24:17 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

106/03/03 21:03:20 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第 2 學期第 2 次行政 (擴大) 會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.2.17

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	持續宣導教職員工生落實垃圾分類工作。	學務處	學生事務處主任金良法 0218	會議決議事項
2	高二校外教學參觀招標完成後須注意參加人數以免造成廠商的抗議	學務處	學生事務處主任金良法 0218	會議決議事項
3	請各處室配合將上半年優質化、均質化與校內資本門預算等設備採購並於2/18前送出採購單以利彙整採購標案	總務處	總務處主任汪冠宏 0217	會議決議事項
4	全力配合完成花蓮縣政府委託辦理汽車修護丙級證照輔導班	技教中心 實習處	技術教學中心執行秘書黃發斌 實習處主任陳文帆	會議決議事項
5	請各位老師上課時落實集中保管手機的工作，以提升上課品質更可減少學生利用學校插座充電的現況落實節電的工作	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務主任金良法 0218	會議決議事項
6	請總務處仍依校務會議決議9:00開放冷氣使用，但若遇炎熱氣候時再依實況機動調整冷氣開放時間。再懇請同仁落實節約用電的美德為愛惜地球資源盡一份力	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	進修部生輔組長趙加頌 總務處主任汪冠宏 0217 實習處主任陳文帆 0218 人事室主任丁細真 106.2.21 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 圖書館主任高毓婷 進修部主任潘利	會議決議事項

國立花蓮高工105學年度第2學期第3次行政（主管）會報紀錄

一、時間：106年3月1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：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、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. 今天(3/1)中午召開繁星推薦會議議決繁星名單與下一年度增額科別。
2. 今年免試入學還是跟去年一樣在國教院豐原院區，星期五(3/3)將前往斗六家商協調免試入學共同闡場事宜。
3. 下周三(3/8)中午召開課程發展委員會，討論本校新課綱實施內容與配套。
4. 學習歷程記錄自 107 年開始可能會跟學生升學條件相關，是否要恢復由教務處統一收取教師成績登記簿並保管若干年分，以保護教師將來面對爭議成績時可以有所依據。

校長：

1. 請教務處研議恢復統一收取教師成績登記簿並保管若干年分，以保護教師將來面對爭議成績時可以有所依據，並於校務會議說明後實施。
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

（三）總務處 汪冠宏主任報告：

1. 「106年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」經費案，本校通過兩項計畫：建物補領使用執照計畫(100萬)與第一宿舍電力整修計畫(120萬)。
 - (1)建物補領使用執照計畫之補助經費與原提報計畫差距較大，考量申請項目之重要性與補助經費額度後，以執行游泳池鋼棚補照及無障礙廁所整修為主。

(2)學生車棚重建案未通過，擬來年再提報。

(3)第一宿舍電力整修完畢後，再請學務處訂定學生宿舍冷氣使用要點。

2. 3/1(今日)11:00 召開本校 107 年資本門籌備會議，請各單位主任出席。

3. 3/16(四)14:00-14:50 國立高級中等學校 107 年待補助新興工程 30%細部設計審查會議，本次會議請校長、總務主任、主計主任、庶務組長、建築師到場備詢。

4. 有鑒於各單位陸續反應財產已屆報廢年限，但還想使用或還能使用情形者，請勿逕行報廢，請持續使用至無法使用後，再走「報廢」程序，請各位同仁配合，以避免「有物無帳」、「有帳無物」。

校長：

1. 請各單位配合財產雖已屆報廢年限，若還想使用或還能使用者，請勿逕行報廢，請持續使用至無法使用後，再走「報廢」程序。

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學年度技職博覽會花工場次於3月6日7日舉行，3月6日上午8:50-9:15開幕，感謝各處室協助。

2. 3月1日下午3:00在活動中心高三生宣導青年教育與就業儲蓄專戶計畫。

3. 106學年度均質化計畫申請說明會於3月2日在台北辦理，由實習主任與主計主任參加。

校長：

1. 106技職博覽會預計3/6(一)~7(二)日在活動中心辦理，請學務處協助實習處完成活動。

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:無報告

上週已召開一二三年級身心障礙生之 IEP 會議。

校長：

感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 丁細真主任報告：

預計 8-12 月份退休的同仁，請於 3/20 日前將相關資料送至人事室憑辦，相關訊息及表格業已公告在校網，請同仁關心自身權益。

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

(八) 教師會姚孟君理事長報告：請假未出席

(九) 進修部 潘莉棻主任報告：公差無報告

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書報告：無報告

(十一) 教官室 趙家頤代理主任教官報告：無報告

(十二) 圖書館 高毓婷主任報告：

1. 精緻教專網設定與往年不同，本校雖為多年期，不必每年入班觀察，但仍需配對，所以這一兩天參加的七十多位老師會收到教專網通知信件。下週 3/8 辦理教專輔導研習，另外教輔回流 3/11、3/18 兩天已通知老師。
2. 行動學習計畫今天 3/1(三)中午 11:50~14:00 辦理 Google Classroom 研習，由黃兆伸老師主講，歡迎踴躍參加。
3. 75 週年專刊繳交進度，如附件。
4. 本學期圖書館週活動自 3/1 開始，至 4/21 止。由國文老師協助推動。
5. 3/2(四)中午 12:20 辦理藝文欣賞活動，歡迎全校師生參加。

校長：

1. 75 周年校刊資料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：請假未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：無報告

九、結論：

1. 請教務處研議恢復統一收取教師成績登記簿並保管若干年分，以保護教師將來面對爭議成績時可以有所依據，並於校務會議說明後實施。
3. 請各單位配合財產雖已屆報廢年限，若還想使用或還能使用者，請勿逕行報廢，請持續使用至無法使用後，再走「報廢」程序。
3. 106 技職博覽會預計 3/6(一)~7(二)日在活動中心辦理，請學務處協助實習處完成活動。
4. 75 周年校刊資料請各處室幫忙將資料傳給圖書館以利編製完成。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時20分。