

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：0019 速別：普通件
擬稿日期：106/04/07 簽結日期：106/04/10 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_0019號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(106簽_32100019_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6次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於4月5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：

106/04/07 08:33:07 文書組長:王選淳

總務處：

106/04/07 13:04:56 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳 校長。

106/04/07 13:06:52 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

106/04/10 17:22:40 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第 2 學期第 5 次行政 (主管) 會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.3.23

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	「106學年早自修已修正為每週兩天，其餘3天則自行到校案」依行政會議決議方式推動。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 擬召開會議研訂因應措施	會議決議事項 學生事務處主任金良達
2	請各單位配合總務處「實習處鐵皮屋頂架設工程」因工期急迫施工區域噪音請包涵，工地安全請注意。	教務處 學務處	教務主任郭德潤 學生事務處主任金良達	會議決議事項
3	請各單位準備好文字1000字4張照片專題(案)報導，以利提供東方報增加本校宣傳及見報機會。	教官室	進修部輔導組長趙加頌	會議決議事項
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	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	總務處主任汪冠宏 實習處主任陳文帆 人事室主任吳念珍 主計室主任曾美玲 輔導室主任李正婷 技新教學中心執行秘書黃發斌 圖書館主任高毓婷 進修部主任潘莉蓉	會議決議事項

國立花蓮高工105學年度第2學期第6次行政（主管）會報紀錄

一、時間：106年4月5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. 免試入學進度報告：

(1). 3/30日上午於台北中央聯合辦公大樓接受免試入學諮詢輔導，本區僅主機實體還原演練需要安排時間實際執行一次。

(2). 3/30日下午於本校 VOD 教室辦理國中承辦人員作業講習，將資料送件與報名流程實際介紹一次。並且選擇花崗、美崙、秀林國中三校參與報名試模擬演練。

(3). 4/10 ~ 13 辦理第二次試選填業務。

(4). 4/10 召開本區免試入學第二次委員會議，時間為下午2:00 - 4:00，感謝文書組大力支援建立發文群組讓公文順利於3/31日發出。

2. 優質化目前工作報告：

(1). 4/11 上午 8:30 - 12:00 於花蓮高農辦理花蓮區高職優質化聯合諮詢暨校際交流會議，感謝各位主任繳交資料。

(2). 新年度計畫書指標部分原指標僅侷限於單一辦理項目改為開放式，即「方案指標」（包含量化、質化）及「校定量化指標」可由學校自行選擇與各辦理項目對應，不再受限於各辦理項目。

3. 關於【106年度教育部國民及學前教育署高級中等學校辦理原住民族實驗教育班實驗計畫撰寫說明會】於4/12日於國教署召開，將盡量派員前往了解與評估可行性。

校長：

1. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任公差劉修鋒組長代理報告：無報告

(三) 總務處 汪冠宏主任報告：

1. 本校申請106年度校園美感環境再造計畫進入複審階段，4月6日由校長、黃兆伸老師與本人參加複審會議。

校長：

1. 全力爭取「106年度校園美感環境再造計畫」經費。
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. 4/5 12:00於會議室召開106在校生技能檢定卷務人員會議，下午入闈場。
2. 新建實習工廠安置會議順利達成共識相關安置位置(含進修部汽車科)已確定，安置費用與總務處及主計室協調。
3. 第二期冷凍空調訓練班4/8上午開訓。

校長：

1. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：

4/8(本周六)上午10~12點辦理家長親職教育講座由李思聖先生主講。

校長：

1. 感謝輔導室同仁的努力及辛勞。

(六) 人事室 吳念珍主任報告：公差未出席

(七) 主計室曾美玲主任報告：

1. 依據立法院預算審查意見，國立高級中等學校全面實施校務基金後，國庫撥補項算之比率居高不下，基金自籌能力顯待加強，為盡力維持收支平衡並兼顧各校業務之順利運行，將持續控管短絀數不得逾越折舊及攤銷費用之額度。故請各校積極開源節流，本自給自足原則，設法增加收入，或抑制成本，減輕對國庫撥補之依賴。
2. 小思維，小變化，有關各補助及委辦計畫經費概算表，敬請各處室承辦人

員於紙本核章前，先以 E-MAIL 傳送至本室素雅及主任信箱，以利線上審核，如需調整或修改本室將以不同顏色字體修正，修正完成後寄回各承辦人員確認無誤列印核章，以減少往返退件時效及節省紙張，惟子計畫較多或需前後相互對映之計畫，敬請仍以紙本送出，以上改變敬請配合。

3. 近期收到國教署部分公文要求未來請款除原有自行收納統一收據外，尚需檢附「教育部補助(委辦)經費請撥單」，如分上、下學期撥付計畫，第一期經費執行率務必需達70%以上，方可掣據送教育部或國教署請款，爾後請各單位配合辦理。
4. 補助及委辦計畫經費概算表之編列請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及各計畫補助、委辦經費要點規定項目編列，以免報送後遭剔除。
5. 有關教育部(含國教署、體育署、青年署)補助及委辦計畫請依各單位要求表件格式表送，以免遭受退件，增加文書往返時效。
6. 依106年度國教署會計業務研習-政風業務報告宣導檢舉案例宣導：
某公立學校行政人員參加核有研習時數且提供膳宿之工作會議，事後仍報支住宿費與雜費，與「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定不符，遭受檢舉。

校長：

1. 請依主計室報告事項辦理相關業務。
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：公差未出席

(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. 中學生網站全國小論文比賽，本校投稿 27 篇，感謝辛苦的閩國中老師、指導老師。
2. 謝謝各處室及老師們推薦書單，將進行圖書招標採購。
3. 75 週年專刊，還需要許多單位提供資料。細部微調部分，將個別連絡，再麻煩各處室協助。

校長：

1. 75 週年校刊資料，請各處室將團隊合照、成員名單給圖書館；亦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) 員生社閩主席國中：請假未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：

1. 國教署來文:106年下半年評鑑工作順延，因應評鑑工作簡化作業。
2. 國教署簡任視察改為卓宋視察。

校長：

1. 校務評鑑工作順延只是增加準備的時間請各單位加強準備。
2. 感謝巫秘書及校長室同仁的努力及辛勞。

九、結論：

1. 全力爭取「106年度校園美感環境再造計畫」經費。
2. 請依主計室報告事項辦理相關業務。
3. 75 週年校刊資料，請各處室將團隊合照、成員名單給圖書館；亦請各處室幫忙將資料傳給圖書館以利編製完成。
4. 校務評鑑工作順延只是增加準備的時間請各單位加強準備。

十、討論提案：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午10時20分。