

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：0023 速別：普通件
擬稿日期：106/04/28 簽結日期：106/05/01 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_0023號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(106簽_32100023_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8次行政會報」紀錄，呈請校長鑒核。

說明：本記錄已於4月27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：

106/04/28 08:47:16 文書組長:王選淳

總務處：

106/04/28 16:58:31 總務主任:汪冠宏

秘書室：陳校長核定。

106/05/01 08:07:16 秘書:巫春富

校長室(決行)：如擬

106/05/01 11:38:03 校長:葉日陞

國立花蓮高工 105 學年度第 2 學期第 7 次行政（主管）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

106.4.14

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	相關缺額人員請人事室盡速補齊	人事室	人事室主任 吳念珍	會議決議事項
2	教師會姚會長建議事項因郭主任公差，會後請教務處與會長當面溝通改進之道並於下次會議報告	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
3	請全校行政同仁加入 line 群組，若不能加入請敘明原因理由	教務處	教務主任 郭德潤	會議決議事項
4	校網各處室資料請適時更新	學務處	學生事務處主任 金良遠	會議決議事項
5	4/19 日行政會報暫停 1 次，各處室人員分批參加雲端差勤系統教育訓練	教官室	進修部主任 趙加頌	會議決議事項
		總務處	總務主任 汪冠宏	會議決議事項
6	4/19(三)10:30 於會議室與台北海洋技術學院簽策略聯盟請一級主管出席	實習處	實習處主任 陳文帆	
		人事室	人事室主任 吳念珍	
		主計室	主計室主任 曾美玲	
		輔導室	輔導室主任 李正婷	
		技教中心	技術教學中心執行秘書 黃發斌	
		圖書館	圖書館主任 高毓婷	
		進修學校	進修部主任 潘莉棻	

國立花蓮高工105學年度第2學期第8次行政（擴大）會報紀錄

- 一、時間：106年4月26日（星期三）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

免試入學目前進度：

- 1.第二次試選填已經結束，資料已經上傳心測中心統計。
- 2.心測中心第一次資料轉移業已於4/23日接收並且匯入系統，目前有幾筆資料有誤差，正與國中端核對中。
- 3.免試入學名額控管系統填報研習已於4/23日下午於台北辦理完畢。
- 4.免試入學將於4/27日下午進行第二次系統壓力測試，4/28日下午進行分發系統驗證。
- 5.變更就學區將於5/1至5/5日接受申請。
- 6.超額積分資料送件將於5/10、5/11兩天辦理(剛好與期中考重疊)，5/13、5/14進行審查。

免試入學多元比序資料審查送件與審查所需，使用場地與日期如下：

- 1.5/10、5/11兩天使用護理教室作為收件場地。
- 2.5/9下午開始至5/17下午截止使用VOD小會議室作為資料暫時存放地點。
- 3.5/12下午開始至5/14全日使用VOD教室作為資料審查地點。
- 4.複查結束後，資料將移轉至安全的地點封存。

教學組報告：

- 1.4/26(三)13:00校內英文歌唱比賽，敬邀校內師長至活動中心參與。
- 2.調查課業輔導暑期班及106-1開班別，暑期開設新生及舊生兩種，106-1聚焦科內及導師意見後，確定科目及開課屬性，再進行學校意願調查。
- 3.背誦獎於5/19(五)第八節舉辦。
- 4.擬於5/24(三)下午舉辦新課綱手冊撰寫研習，敬請教學研究會主席出席。
- 5.感謝國語文競賽協助單位：

- (1)教官室-借用交管學生、背心、交通錐、橫桿及告示立牌。
- (2)學務處衛生組-協助宣導試場教室環境整潔。
- (3)設備組-協助攝錄影。
- (4)圖書館-借用閱覽室。

註冊組報告：

- 1.5月3日(三)班會課將舉辦高三升學祈福活動，地點於各班教室，將邀請校長、各班導師、各科主任及一級主管共同為本校高三同學加油，此次主題為包中一定紅。
- 2.5月6日(六)及7日(日)為106年統一入學測驗，本校考場為慈濟大學人文社會學院及慈濟科技大學，請有任教高三班級各位師長替本校學生加油打氣。
- 3.註冊組已於4月21日(上周五)辦理本校電機電子群甄選入學線上報名及資料上傳講習。

實研組報告：

- 1.105 優質化4月份自主管理表，請於5/8(一)前繳交。
- 2.105 優質化輔導訪視，請各子計畫負責人確認資本門是否已貼妥「105學年度高職優質化補助方案購置標籤」。

教師會上次行政會報建議事項另以書面回覆。

校長：

- 1.感謝教務處同仁的辛苦。

(二) 學務處 金良遠主任報告：

訓育組：

- 1.106年花蓮縣「心中有愛、行無礙·走向生命陽光處」活動。
- 2.4/25(二)高二校外教學參觀學生繳費及行前作業。
- 3.高三公民訓練暨成年禮活動作業。
- 4.宜花區105學年度原住民親職教育種子教師工作坊。

活動組：

- 1.原住民舞蹈社應財團法人全聯善美的文化藝術基金會邀請赴國立傳藝中心參加「一校一傳藝，才藝會師」活動演出。
- 2.4/15(六)原住民舞蹈社參加106年度國防走入校園活動演出。

3. 4/18(二)及 4/22(六)合唱團參加 105 學年度全國師生鄉土歌謠比賽榮獲客家語系、福佬語系高中職團體組雙料優等獎。

衛生組：

- 1.辦理 105 學年度廁所美化布置競賽。
- 2.辦理 105 學年度菸檳防制宣導海報製作比賽。
- 3.健康促進計畫體重控制班結訓典禮(食農教育、飲食控制課程、有氧運動等)，成效卓著。4/21(五)
- 4.捐血教育推廣宣導 4/21(五)，捐血活動 4/26(三)
- 5.4 月 28 日(五)第八節課於交誼廳辦理教職同仁有氧舞蹈活動，邀請慈濟大學有氧舞蹈教練張微珊帶領同仁健康揮汗。

體育組：

- 1.協助辦理 106 年度花蓮縣縣長盃籃球錦標賽。 4/22-23
- 2.協助辦理 106 年度花蓮縣縣長盃排球錦標賽。 4/6-8
- 3.2017 亞洲青少年品勢錦標賽：
團體金牌林立凱(圖二甲)、徐語澤(子一乙)
個人銀牌徐語澤(子一乙)
- 4.2017 花體盃全國八強高中籃球邀請賽，本校以三勝 2 負榮獲第五名(唯一乙組參賽隊伍)。
- 5.排球隊參加 105 學年度高中乙級排球聯賽榮獲第六名。

校長：

- 1.感謝學務處同仁的辛苦。

(三) 總務處 汪冠宏主任公差巫春富秘書代理報告：

1. 107 年度重大新興營建工程案，目前 30%細部設計書圖已通過國教署審查，再轉送公共工程委員會審查。
- 2.本校獲選 106 年度「教育部補助高級中等以下學校校園美感環境再造計畫」。
- 3.因應下個月開放冷氣使用，也為了達到本校今年度節約能源行動要點之目標，因此訂定 106 年行政冷氣儲值目標次數，請各單位參考 3 年

內節約 30%的冷氣儲值目標次數，填寫自主節能目標值。(表單請傳閱!)

106 行政冷氣儲值目標檔(皆依據各單位往年的使用習慣)

單位	公務用途	105年	104年	103年	102年	101年	100年	平均	請參考右邊欄位，自行填寫今年度的節能目標	106 儲值 (節約 10%)	107 儲值(節約 20%)	108 儲值(節約 30%)
校長室	校長室	1	1	1	1	0	2	1.2		1	1	1
總務處	總務辦公1	7	7	5	5	1	2	4.5		6	6	5
	總務辦公2	8						8.0		7	6	6
	會議室	3	5	5	0	0	2	3.8		3	2	2
學務處	合唱團A	3	0	0	1	2	0	2.0		3	2	2
	合唱團B	2	0	0	0	0	0	2.0		2	2	1
	學務辦公	8	2	4	6	4	4	4.7		7	6	6
	學務公務1	4	6	7	3	0	2	4.4		4	3	3
	學務公務2	2						2.0		2	2	1
	體育組	4	2	2	1	1	1	1.8		4	3	3
	導一	5	3	4	3	3	3	3.5		5	4	4
	導二	5	4	5	5	2	4	4.2		5	4	4
	導三	6	9	6	4	1	4	5.0		5	5	4
	健康中心	8	3	3	2	1	2	3.2		7	6	6
	管樂社	3	2	6	1	0	1	2.6		3	2	2
教務處	教務公務1	5	4	4	3	4	2	3.7		5	4	4
	教務公務2	4						4.0		4	3	3
	教師電腦	2	2	4	4	3	5	3.3		2	2	1
	教學組	7	8	6	4	3	7	5.8		6	6	5
	印刷室	1	1	2	1	1	3	1.5		1	1	1
	專任一	2	4	3	3	2	3	2.8		2	2	1
	專任二	5	2	4	2	3	3	3.2		5	4	4
	專任三	4	1	4	2	3	2	2.7		4	3	3
	設備組	4	5	8	2	3	3	4.2		4	3	3
實習處	實習處	5	11	7	5	9	10	7.8		5	4	4
	實習公務1	2						2.0		2	2	1
	實習公務2	2						2.0		2	2	1
	實習組	8	3	4	4	3	5	4.5		7	6	6
	就業組	3	2	1	1	0	1	1.6		3	2	2
人事室	人事室	8	6	10	4	1	6	5.8		7	6	6
會計室	會計室	2	6	8	4	2	1	3.8		2	2	1
圖書館	圖書館	1	0	0	0	1	0	1.0		1	1	1
	圖書辦公	1	0	1	0	0	1	1.0		1	1	1
輔導室	輔導公務	6	2	3	1	0	1	2.6		5	5	4

	輔導辦公	7	3	3	3	3	4	3.8		6	6	5
教官室	教官公務	9	6	9	5	4	6	6.5		8	7	6
	教官辦公	9	11	10	4	4	8	7.7		8	7	6
進修學校	進校公務	1	0	0	1	2	1	1.3		1	1	1
	進導一	2	2	3	2	1	3	2.2		2	2	1
	進導二	2	1	2	4	3	2	2.3		2	2	1
	進校辦公	6	6	6	3	4	6	5.2		5	5	4
	進校主任	3	0	1	1	0	2	1.8		3	2	2
	進校教官	2	0	1	0	1	2	1.5		2	2	1
	資訊科	資訊公務	1	2	3	3	0	0	2.3		1	1
	資訊器材	1	1	1	1	0	1	1.0		1	1	1
	資訊科辦	5	4	3	2	4	4	3.7		5	4	4
電子科	電子公務	1	0	2	0	1	2	1.5		1	1	1
	電子科辦	1	2	1	2	1	4	1.8		1	1	1
	電子器材	1	0	0	1	0	1	1.0		1	1	1
電機科	電機公務	3	3	6	0	0	1	3.3		3	2	2
	電機科辦	8	1	1	3	2	2	2.8		7	6	6
	電機材料	1	5	2	0	0	1	2.3		1	1	1
	電機主任	4	4	1	1	0	1	2.2		4	3	3
機械科	機械公務	1	1	0	1	2	0	1.3		1	1	1
	機械科辦	6	2	4	5	5	5	4.5		5	5	4
	機械材料	2	2	6	2	2	2	2.7		2	2	1
	機械儀器	2	3	4	1	2	4	2.7		2	2	1
建築科	建築公務	2	1	3	1	2	3	2.0		2	2	1
	建築科辦	3	4	1	0	1	2	2.2		3	2	2
	建築器材	1	2	2	1	1	1	1.3		1	1	1
汽修科	汽修公務	2	2	1	1	0	2	1.6		2	2	1
	汽修科辦	4	2	0	1	1	1	1.8		4	3	3
	汽修器材	1	0	1	0	0	1	1.0		1	1	1
化工科	化工公務	2	2	4	1	2	4	2.5		2	2	1
	化工科辦	3	2	3	3	0	1	2.4		3	2	2
	化工材料	1	0	0	0	0	1	1.0		1	1	1
製圖科	製圖公務	8	4	4	5	2	1	4.0		7	6	6
	製圖科辦	3	9	11	1	2	2	4.7		3	2	2
	製圖器材	3	1	3	1	0	2	2.0		3	2	2
技教中心	技教公務	5	8	7	0	7	5	6.4		5	4	4
	技教公務	7	6	4	2	0	4	4.6		6	6	5
	技教公務	8	1	0	6	0	5	5.0		7	6	6
	技教辦公	4	8	5	5	4	4	5.0		4	3	3

276 212 235 145 116 181 ###

258 223 198

節省次數

18

53

78

校長：

1. 請各處室配合每年減 10%的冷氣儲值目標為節約能源共同努力。
2. 感謝總務處同仁的辛苦。

(四) 實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 本校參加第 47 屆全國技能競賽北區分賽，4 人勇奪第 1 名、3 人第 2 名、共 21 人獲獎，獲得 1 到 5 名的學生將於 8/15-8/19 日於勞動部勞動力發展署中彰投分署參加全國技能競賽。獲獎的學生與參賽職類如下：

(1) 機電整合職種:

第一名: 劉家齊、邱詩博(指導老師黃啟彰)，第二名: 楊士賢、周子軒(指導老師黃發斌)，第三名: 黃俊嘉，彭崑成(指導老師黃啟彰)，第四名: 何柏彥，唐文晉(指導老師黃發斌)。

(2) 機器人職種:

第一名: 吳建澄，康炳泓(指導老師吳正旭)。

(3) CAD 機械設計製圖職種:

第一名: 林建序，第二名: 何芷苓，佳作: 吳承洋、黎家誠(指導老師宋祐禎)

(4) 配管與暖氣職種

佳作: 張軒誠、曾勇瑞(指導老師江慕倫)。

(5) 電氣裝配(室內配線) 職種

佳作: 許劭弘、曾駿緯、郭子佑(指導老師蔡宗縉)

2. 106 級考取乙級技術證照共 171 張(3 月底統計)，如下表:

技能檢定 職類名稱	獲得證照人次	獲技能檢定 職類名稱	獲得證照 人次
數位電子	32	工程測量	22
電腦硬體裝修	30	氣壓	4
機器腳踏車修護	1	車輛塗裝	1
機械加工	14	建築製圖應用	20

技能檢定 職類名稱	獲得證照人次	獲技能檢定 職類名稱	獲得證照 人次
電腦輔助機械設 計製圖	27	化學	7
室內配線	4	機電整合	1
汽車修護	8	儀表控制	0
合計	171		
百分比/畢業人數	40.05%		427

3.106 學年度原住民就業導向機電整合課程專班辦理時程:

- (1).宣導:4/21(PM7:30)
- (2).報名:106年5月11日、12日
- (3).術科考試:106年5月20日(12:30) 晚上20:00於實習處網站公告初
試錄取名單
- (4).面試:106年5月21日(8:00-12:00)

校長：

- 1.乙級證照待全部統計完成(含證照達人)，拍照並撰發新聞稿。
- 2.感謝實習處同仁的辛苦。

(五)輔導室 李正婷主任報告：無報告

(六) 人事室吳念珍主任：

- 1.雲端差勤系統已於106年4月20日上線，爾後請各位同仁於線上辦理
簽到退、請假或申請出差、加班等。
- 2.本校資訊處理技佐商調作業進行中。
- 3.本校化工科技士職缺，業辦理第2次公告甄選，惟無人應徵報名，已
於昨日辦理第3次公告。
- 4.於4月26日上午11:00辦理提報身心障礙考試分發之書記職缺職務代
理人甄選面試，共3人報名。
- 5.4月24日接到國立恆春工商職業學校商調函，擬商調本校電機科技士

戴克權，公文業簽會相關科處室表示意見。

校長：

1. 請同仁配合雲端差勤系統完成線上簽到退、請假或申請出差、加班等相關作業。
2. 感謝人事室同仁的辛苦。

(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：

電子科張世穎主任：

1. 電子科館前草地『南洋杉』為 40 年前電子科館設立時，科友所捐贈之紀念物品，近年飽受病蟲害侵蝕，且過於高大，怕隨時都有坍塌的可能性（已倒兩株），恐導致學生受傷之虞，建議總務處聘請專業植物病蟲害業者前往評估，給予是當修剪與投藥，延長其壽命，珍惜前輩所捐贈之心意。
2. 電子科車道前『椰子樹』，也有傾斜之虞，煩請業者一併評估是否需要移植或修剪。

校長：

列入紀錄，會後請總務處與電子科聯繫，瞭解樹木狀況並協助處理。

(十) 進修學校 潘莉棻主任報告：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 趙加頌代理主任教官報告：無報告

(十三) 圖書館 高毓婷主任：

- 1.4/27(四)辦理人類社會的科學視野研習，講師:張世穎主任。需要提早報名。
- 2.4/27(四)午休辦理藝文欣賞活動，歡迎師生參加
- 3.本學期圖書館週圖書代言人比賽截止收件，收到 43 件作品，已進入評審。
4. 75 週年專刊初步編輯資料。說明如下:
 - (1)達 260 頁，已無法再新增資料
 - (2)若有任何意見請直接修改
 - (3)頁數過多，將刪減部分資料
5. 第 62 期花工簡訊，請於 5/12 前給圖書館資料。

105-2圖書館辦理研習(第11~17週)

日期	主題	講師	地點	狀態/報名
106. 4. 27(四)11:30-13:00	人類社會的科學視野研習	張世穎主任	圖書館閱覽室	請與圖書館聯絡
106. 5. 3(三)11:50-13:00	教專輔導研習	吳惠貞校長	小VOD	
106. 5. 10(三)9:00~15:00 第二次段考	桌遊融入各學科工作坊	劉力君老師	圖書館閱覽室	https://goo.gl/forms/oPTpKK8LI2SBirwI2
106. 5. 18(四)15:00	行動學習社群輔導	劉明洲教授、高台茜教授	圖書館閱覽室	歡迎老師加入，自由參加
106. 5. 24(三)11:50~14:00	卡牌於教學上的運用	陳秉秀老師 姚孟君老師	圖書館閱覽室	https://goo.gl/forms/Id8QQxSfmMaJqYy32
106. 5. 31(三)13:10~15:10	海狸戰隊·思維建構【遊戲】(勸學)	楊子漢老師	圖書館閱覽室	國文科為主，也歡迎老師參加
106. 6. 7(三)11:30~13:00	家庭教育研習	李正婷主任	圖書館閱覽室	請與圖書館聯絡

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：

新的校務評鑑項目與指標，請各處室參考並及早準備。

評鑑指標分為共同核心指標(統一規範)及學校特色指標(學校自訂)
 鑑項目各有 3 個共同核心指標與若干個供學校自訂指標之參考。

1. 共同核心指標

項目	核心指標	參考內涵
課程教學	課程發展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程發展組織組成方式合宜，且能有效運作，並應具檢討機制，以引導學校課程與教學的創新。 2. 依據課綱、學校特性與學生需求，開設校訂課程，以形塑學校教育願景及強化學生適性發展。 3. 學校具跨領域相互檢視及對話之機制，並透過校訂課程，強化跨領域或跨科的課程統整與應用。 4. 學校鼓勵與協助教師成立社群，以發展校本課程，並共同備課，且將課程發展經驗與他校分享。
	教師專業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校聘任適足合格教師，並依專長安排授課，對於不適任或教學不力之教師，能積極輔導處理。 2. 教師具良好教育素養，並能掌握學科知識、學科教學知識，具教育熱忱且持續專業成長。 3. 教師重視教學回饋資訊，並透過專業社群之分享與合作機制，持續精進教學。 4. 教師教學表現與研發成果獲得肯定，指導學生參與各項活動獲得良好績效。
	有效教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師能有效引導學生學習，達成教學目標，並以創新且富實務意涵之教學，引發學生學習興趣。 2. 教師能根據核心素養、學習內容與學生差異性需求，選用適合的教學模式，並適時融入數位學習。 3. 教師能建立有助於學習的班級規範，營造正向學習氣氛與班級文化，並加強親師生溝通與合作。 4. 教師能依據學習評量結果，診斷學生的學習狀態，據以調整教材教法與進度，並提供學習輔導。
學務輔導	友善校園	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導教師聘任適足，並能納入心理師與社工人力之協助，建置輔導人力的合作與支持系統。 2. 建構三級輔導預防機制，落實教師輔導學生職責，並建立教師輔導與正向管教之支持系統。 3. 學校重視校內安全防護及危機預防工作，對於校園安全事件處理得宜，並有事後輔導相關措施。 4. 有效推動校園學生自我傷害三級預防工作，及降低校園自我傷害事件之發生。

7

	公民素養	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養學生具備良好品德、公民意識與社會責任，並能主動參與環境保育與社會公共事務。 2. 鼓勵正向行為，並學習尊重別人、友愛同學，確實落實學生生活教育與體驗學習。 3. 輔導學生自治組織運作，並提供其必要協助，以培養學生關心公共議題與民主參與能力。 4. 學生獎懲措施能符合公平正義及比例原則，並設有申訴制度，以維護學生權益。
	適性輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立完備的學生檔案及輔導資料，並適時更新且有效運用。 2. 實施相關心理或教育測驗並進行解釋，以協助學生自我探索，認識自己。 3. 辦理進路及生涯輔導與活動，提供心理輔導、性向及發展輔導，協助學生生涯發展規劃。 4. 落實教師輔導學生的職責，並能整合校內外專業人力參與認輔工作，且能辦理個案輔導工作。
環境設備	校園營造	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園環境整齊清潔、美化綠化良好，無障礙設施完備，並具有境教功能。 2. 廢棄物處理及資源回收確實，廚餘、廢水、危險物品管理與處理妥當。 3. 落實節能減碳與資源再利用，營造環保、生態、永續之校園環境。 4. 上課教室、師生活動空間、運動設施等規劃適切，設施完整且維護完善，足供教學與活動之用。
	教學設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種教學器材與設備能符合教學與學生學習需求並有效使用。 2. 器材設備修繕迅速，並能定期維護更新，且有完整使用與維修記錄。 3. 學校 e 化環境建置完善，且學校成員能加以善用，提升教學與學習品質。 4. 實習(驗)設備訂有使用管理計畫並能定期維護更新，由專人管理，且有完整使用與維修記錄。
	學習資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設有專用圖書館，其空間、設備與館藏資源符合相關法規要求、學校特色課程發展及師生需求。 2. 設有教學資源中心或資訊平台，並能推動教學與學習資源之應用與分享。 3. 學校能統籌教學空間與設備之運用，促進資源共享。

8

計畫項目並與「課程科目」、「師資教學」、「群科發展」3項，並精簡評鑑指標。

省府特色一定要有些? 有思考
參考內涵

項目	核心指標	參考內涵
課程學習	課程實踐	1.課程發展組織組成方式合宜，且能有效運作，並應具檢討機制，以引導群科課程與教學的創新。 2.課程計畫能根據學生需求、群科目標、教育政策規範等訂定具特色的課程(如選修課程等)，以符合學生適性發展。 3.課程的開設符合縱向銜接及橫向整合之原則，以利學生多元選修學習，並兼顧學生專業能力與就業能力的發展。 4.提供統整學習的各種課程安排與學習活動，如專題製作與學習競賽活動等。
	學習表現	1.學生能達成群科各課程培育目標與學習目標，並樂於學習。 2.學生學習表現能具體呈現，並能積極正向肯定自我。 3.學生能透過專業學科與技能檢定等理論與實務相互支援印證。 4.能依學生特質與學習情形提供輔導措施，提供學生適性學習發展。
師資教學	師資素質	1.科(群)專、兼任教師符合編制與師資規範與教學科目之需求。 2.能針對產業發展與學用合一，依據相關規定，引進業師教學。 3.教師積極參與校內外研習與進修，縮短產學差距與強化專業知能。 4.教師能針對學生學習需求，強化教學專業知能，並能落實實踐於教學中。
	有效教學	1.教師依課程目標，妥善規劃教學進度，並將教學大綱、教學評量準則於期初提供給學生。 2.教師能並能掌握教材核心概念，根據學生特質擬定妥適之教學策略，引導學生學習興趣，並採用適切的評量方式，瞭解學生學習狀況，適時檢討與調整。

③ 納入「...」
④ 結算...
⑤ 後面...
(搭配...)
行政內容

11

校長：

- 1.新的校務評鑑項目與指標，請各處室參考並及早準備。
- 2.各處室「內控 SOP」請完成制定並公告在校網。
- 3.感謝秘書室同仁的辛苦。

七、提案討論：

提案一：為簡化行政程序及增加行政效率，有關同仁出差，人員工作預定表請免會主計室並修正校內表格，提請討論。

提案單位：主計室

說明：

一、依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定，各處室權責分工如下：

項目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
國內外出差	依當事人申請資料處	1.審核有無核准。 2.審核假	1.審核預算能否容納。	負責管制出差有無必	應本誠信原則，於事畢或銷	1 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。

費	理。	別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	要性。	差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	2. 以公登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。
---	----	-------------------------------------	---	-----	---	---

二、惟目前本校旅費預算額度已分配至各處室，且管制出差之必要性係各處室主管權限，主計室已無控管預算之實，為簡化作業流程及縮短出差預定表傳遞時間，有關出差人員工作預定表應可免會主計室。

三、主計室於各同仁出差返校後於報支單送出時，據依同仁報支單內容：

1. 審核是否經權責單位核簽(章)。
2. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確，俟奉核後送出納組繕製單據。

四、檢附修正後國立花蓮高級工業職業學校出差人員工作預定表等相關表件，請參閱。

議決：無異議通過。

提案二:

案由:訂定本校財務管理要點(要點)，提請討論。

提案單位:主計室

說明:

- 一、為加強本校財務管理，推動校務整體經營與發展，特訂「國立花蓮高級工業職業學校財務管理要點」。
- 二、本要點涉及出納、財產管理及採購與預算編列執行等業務，已於 106 年 3 月 27 日以電子郵件送請庶務組長、財管人員、出納組長審閱修正。
- 三、本要點草案，俟行政會報通過陳校長核可後實施，並公告與本校網頁內供各同仁遵循辦理。

決議:通過。

國立花蓮高級工業職業學校財務管理要點

中華民國 106.4.26 行政會議通過

壹、總則

- 一、為加強財務管理，推動校務整體經營與發展，特訂定本要點。
本校財務管理除依國立高級中等學校校務基金設置條例、預算法、會計法、審計法、國庫法、政府採購法及相關法令外，悉依本要點辦理。
- 二、財務管理要點之範圍如下：
 - (一)預算之編審及分配。
 - (二)現金、票據、證券之出納執行及保管。
 - (三)採購之執行及管理。
 - (四)零用金之領用及列報。
 - (五)收支之列報及審核。
 - (六)資金運用及控管。
- 三、基金之收支，應由主計室按月編製會計報告分送主管機關與審計機關，並依會計法規定公告。
- 四、會計原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存本校備查。

五、財務收支之執行，主計室每年皆採定期及不定期方式簽核抽查，如發現特殊情況或有重大建議事項應簽報校長。

貳、預算之編審及分配

六、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，送教育部彙編並核轉行政院核定。

七、年度預算編製程序如下：

(一)由總務處、主計室依主管機關通報，惠請各處室估算次年度收入、支出、固定資產、無形及遞延資產等估計數，完成預算籌編前之各項先期作業。

(二)奉主管機關核定次年度預算額度，由主計室彙整預算需求，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」，編製次年度預算相關書表，送教育部彙編並核轉行政院核定。

(三)每年度結束前一個月，由主計室擇期召開預算分配會議，審議次年度預算額度分配數，陳校長核定後，通知各單位據以執行，惟預算之審議，如否不能依預算法第五十一條完成審議，應依預算法第54條規定辦理，預算案遇立法院審議決議統刪預算額度時，應重新修正各處室核定分配額度，以務求該年度預算資源有效運用，並提升預算執行效能。

參、現金、票據、證券之出納執行及保管

八、有關現金、票據、證券與其他保管品等之出納、保管、移轉之會計事務憑證，應經主辦主計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。

九、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：

(一)現金或票據、證券，應存入國庫專戶存款帳戶或妥為保管。

(二)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，不得延擱挪借。

十、出納人員收到會計單位編製之支出傳票，其在國庫經辦行或其他金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知受款人前來領取。

前項支票在國庫集中支付作業程序規定限額以上，或受款人為機關、法人、團體時，應劃線並註明禁止背書轉讓。

十一、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員送出納人員點收簽章，並依本要點第九點規定辦理。

十二、對於公款之支付應依「政府採購法」第七十三條之一辦理。

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

(一)、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

(二)、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

(三)、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

十三、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。

十四、每月終了，出納人員應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。

肆、採購之執行及管理

十五、本校辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），依「政府採購法」等有關法令規定辦理。

十六、各項採購案件，由需求單位提出申請，總務處負責採購，應事先簽會總務處及主計室，奉校長核准後辦理，除依本校採購作業管理要點規定，未達三千元之小額採購，經單位處室主管核定後，逕行辦理採購。

十七、本校各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。

十八、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室核章後分

別存轉。財產報廢時應由總務處將損壞情形及報廢理由簽會主計室後陳報校長後核定。

伍、零用金之領用及列報

十九、本校額定零用金由總務處庶務組具領保管，依據主計室審核後之支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二十、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。

二十一、額定之零用金於支付後，各零用金保管人應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核

二十二、經收之收入款項，依規定期限解繳國庫專戶存款，並將繳款通知書或匯款通知書併同自行收納統一收據，送交主計室審核據以掣製收入傳票，代收及保管之款項，均應存入國庫專戶存款。

二十三、教育部及所屬(含國教署、青年署、體育署)補助及委辦經費，悉依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理；其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先知會主計室，再陳報核定。

二十四、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及主計室，並陳校長核准後，依規定程序辦理。

二十五、經費請購案件，事前應透過網路請購系統申購，奉准後依規定程序辦理。

二十六、各支付憑證，應依行政院頒「政府支出憑證處理要點」及「內部審核處理準則」規定辦理。

(一)一般事務性，已訂有合約應依合約付款者，由總務處或業務單位於第一次請款時將原始憑證黏貼用紙及合約副本一併陳送，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票。

(二)支出憑證，應由經辦單位貼妥黏貼憑證用紙及檢附核准與相關文件，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票。

支付款項未經事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，主計室得拒絕簽章。

二十七、各支付款項，應取得受領人親自簽名或蓋章之收據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

二十八、各單位執行業務需預借款項者，應填寫借款單，檢附核准原簽影本，予奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證報支，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。

二十九、總務處除零用金額度內之支付款項外，辦理超過額度之付款事項，應將黏貼之原始憑證，依序由有關單位人員分別核章後，送主計室繕製支出傳票，由出納組逕行支付予受款人或直接撥入受款人指定金融機構帳戶。

柒、資金運用及控管

三十、每年年度開始，應審慎預估全年度一切收支及現金流量情形，資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應國庫法及相關法令規定辦理。

三十一、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。

三十二、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途之銀行存款多寡，以自有資金配合編列，因應校務發展所需，提升教學品質。

三十三、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理手冊、「國立花蓮高級工業職業學校校舍管理辦法」等辦理，務求資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用權利收益。

捌、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案三:

案由:訂定本校青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦評選要點，提請討論。

提案單位:輔導室

說明:略

決議:無異議通過

國立花蓮高工青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦評選要點

106年4月26日行政會議修訂後通過

壹、依據:教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業

要點。

貳、目的：

- 一、訂定校內推薦評選辦法及評選資格，建立合宜公平之篩選原則。
- 二、推薦合適參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）之學生。

參、組織：由本方案之校內執行小組人員擔任評選委員。

肆、資格：

- 一、三年級應屆畢業生。
- 二、完整繳交「參與計畫同意書」及「參與計畫申請書」。

伍、推薦序位準則：依總積分(滿分為100分)高低而定，總積分越高者，推薦序位越優先。積分計算如下：

- 一、輔導綜合考評分數(40%)：依據導師填寫之輔導綜合考評表之五點量表之分數加總後得之，最低8分，最高40分。
- 二、證照(10%)：乙級技術士證照得4分，丙級技術士、各類語文或專業檢定證照等，每一證照得2分，最高10分。
- 三、獎勵(10%)：依據學務處提供之前五學期獎懲記錄表，功過相抵後每一小功得2分，最高10分。
- 四、幹部(10%)：依據學務處提供之前五學期班級與社團幹部紀錄，每擔任一幹部得2分，最高10分。
- 五、缺曠(10%)：依據學務處提供之前五學期缺曠記錄，每學期未曠課者得2分，每學期曠課1~7節者得1分，每學期曠課超過7節者得0分，最高10分。
- 六、其他多元表現(10%)：參加校內比賽或考試之獎狀，每張得1分；參加縣級比賽或考試之獎狀，每張得2分；參加全國比賽或考試之獎狀，每張得3分；獎狀須載明獲獎名次，同一學期同一類型之獎狀以最高等級採計，最高10分。
- 七、輔導教師晤談後評分(10%)：依據參與學生之主動性、積極度及興趣性向適配性給分，最高10分。
- 八、含特殊條件其中之一者(原住民、身心障礙、中低收入及低收入)於總分外加5分。

陸、作業程序：

1. 學生繳交「參與計畫同意書」、「參與計畫申請書」。
2. 本方案執行小組依教育部核定比率推薦學生，審核資料進行推薦排序。
3. 上傳相關資料，送教育部複審。

柒、本實施要點經方案執行小組討論，經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

八、臨時動議：無

九、結論：

- (一) 請各處室配合每年減 10% 的冷氣儲值目標為節約能源共同努力。
- (二) 請同仁配合雲端差勤系統完成線上簽到退、請假或申請出差、加班等相關作業。
- (三) 會後請總務處與電子科聯繫，瞭解樹木狀況並協助處理。
- (四) 新的校務評鑑項目與指標，請各處室參考並及早準備。
- (五) 內控 SOP 請各處室訂定完成後公告於校網。

十、散會：上午 11 時 10 分