

高英高級工商職業學校

103 學年度第 1 學期 期末總務會議會議紀錄

總務處

簽 於總務處

中華民國 104 年 01 月 12 日

主旨：召開 103 學年度第 1 學期期末總務會議事宜，敬請 鑑核。

說明：

- 一、依據本校總務會議設置辦法相關規定辦理。
- 二、為檢討本校總務事務及成效，提高學校校舍、人物之安全，校園環境綠美化，提升各項軟硬體設備管理，及其他總務相關事項。

擬辦：

- 一、陳 核後通知相關人員。
- 二、時間：104 年 01 月 19 日（星期一）下午 4 時 10 分。
- 三、地點：本校圖書館。
- 四、參加人員：各處室主任、組長、各科主任、教師及行政人員。
- 五、恭請 鈞長列席指導。

謹(敬)陳核示

承辦單位

會辦單位

批示

承辦人

庶務組長 孫士育

教務處

輔導室

校長陳德松

組 長

庶務組長 孫士育

學務處

人事室

主 任

總務主任 邱俊諭

總務處

會計室

實習處

高英高級工商職業學校總務會議設置辦法

中華民國 95 年 09 月 01 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議訂定通過

中華民國 101 年 08 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修定通過

壹、為使本校總務行政事務，透過會議研討後能順利推行，訂定本辦法。

貳、總務會議職掌如下列：

一、研議本校總務方針及計畫之相關事項。

二、審議與本校總務有關（含學校校舍、人物安全、硬體設備、環境綠美化、採購、維修、飲水、照明、活動支援等）之重要事項。

三、審議本校總務規章辦法。

四、其他總務相關重要事項。

參、總務會議由總務主任召集並主持之，每學期至少舉行一次，必要時得召臨時會議。

肆、總務會議應由下列人員組成之：

全校教職員（各處室主任、組長、各科主任、教師及行政人員）。

伍、總務會議開會時，得邀請本校有關人員列席。

陸、本辦法如有其他未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

柒、本實施辦法經校務會議審議通過後，陳請校長核定後自公告日實施，修正時亦同。

簽 於總務處

中華民國 104 年 01 月 22 日

主旨：呈 103 學年度第 1 學期期末總務會議會議記錄，敬請鑒核。

說明：

- 一、本學期期末總務會議，業已於 104 年 01 月 19 日完成，會議記錄如附件。
- 二、呈閱後會各處室主任。
- 三、依會議內容研究辦理並存查。

謹(敬)陳核示

承辦單位

會辦單位

批示

承辦人

庶務組長 孫士育

教務處

教務主任 林 泰

輔導室

主任 王政國
輔導教師

組 長

庶務組長 孫士育

學務處

學務主任 孫春生

人事室

主任 陳景三

校長 陳德松

主 任

總務主任 邱俊諭

總務處

總務主任 邱俊諭

會計室

會計主任 黃聯添

實習處

實習主任 洪寶玩

審

簽

高英高級工商職業學校
103 學年度第 1 學期期末總務會議會議紀錄

會議時間：104 年 01 月 19 日(星期一)下午 4 時 10 分

會議地點：本校圖書館

主 席：邱俊諭 主任

紀錄：孫士育

出席人員：如簽到表

壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：

一、建議事項：弘道 4 樓餐管 1-5 教室冷氣不冷，檢查後沒有問題，是否可以換教室。

執行情形：經維修廠商至班級檢查冷氣並無問題，應是頂樓日曬造成學生感覺冷氣不涼，知會學務處並於 103 年 9 月 15 日更換該班級教室完畢。

二、建議事項：可否增加學生下課休憩空間規劃。

執行情形：1. 目前已有停車場、後山坡兩處涼亭及行政大樓後方鋁製長椅、圖書館六角桌等處，提供同學課餘時間討論或聊天增進感情。

2. 103 年 9 月 29 日已購入圖書館旁鑄鐵桌椅兩座，供同學於課餘休憩使用。

貳、主席報告：略

參、工作報告：

1. 寒假期間建教班上課學生專車路線為 14 條路線，目前田寮線暫停行駛，將依據實際搭乘人數做調整。
2. 針對學生專車公司加強校車管核，以維護學生乘坐安全。
3. 暑假期間各大樓及工廠牆壁重新粉刷完成，請班級維持牆面整潔，發現腳印或汙損將扣該班級整潔成績及油漆修補費用。
4. 暑假期間已完成汽車科堆高機練習場工程，並於每週三、四上午時段開放練習，練習時請依照規定擺放三角錐等警示標誌，非練習人員禁止跨越進入練習場中維護自身安全。
5. 行政大樓後方 PU 跑道已重新鋪設完畢，非體育課上課人員不可行走於 PU 跑道上。
6. 弘道大樓左側籃球場及明德大樓後方排球場與籃球場地面壓克力 PU 整修完成，非穿著球鞋同學禁止進入打球，另通知福利社車輛不可通過以免造成壓痕損毀。
7. 行政三樓天花板漏水問題已於暑假期間請廠商整修完畢。

8. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管，如有損壞由該班負責賠償（如消防設備、牆壁油漆腳印粉刷、課桌椅、玻璃等）。各建築物的牆面、磁磚或油漆部分（含路面），請勿任意張貼。
9. 配合節能減碳政策，在水電、紙張、電話費等各方面均節約使用，請各單位協助配合相關措施，並以每年同期用電用水度數負成長 3%為目標。
10. 針對學生專車公司加強校車管核，每月召開學生專車司機會議及檢核相關證件、保險等是否過期，並對本月建議事項提出檢討，充分維護學生乘坐安全。

肆、各組工作報告：

- 庶務組：
1. 各大樓負責人將確實檢查教室公物是否損壞，後由本組製表並請導師確認簽名後上呈，若有損壞則依原價賠償。
 2. 10 月份完成美容科整體教室電路插座增設工程及電機科外側走廊地面與線路整修工程。
 3. 向同學宣導門口思源池請勿放生其他水生生物，避免水質惡化，目前已完成魚池清洗並重新放養錦鯉魚。
 4. 近期有更換車輛的同仁請至人事室申請本年度汽車通行證，進出校門需搖下車窗供守衛人員辨識，且校內車速不可超過 20 公里並注意安全。
 5. 請教官室與守衛室配合，在新春期間特別注意校園安全，遇可疑人物進入校園須詳加盤查且登記，並確實按時巡查校園及紀錄，如有需要應立即通知大寮分駐所支援並向上呈報。
 6. 請各科主任、班導師於春節放假前配合巡視各工場與教室之電源是否確實關閉並回報，全部完成後統一呈報。
- 出納組：
1. 協請教官室於註冊日、開學日維持繳費秩序。
 2. 出納組在發放各項補助款及退費款項時，會列明細給導師，請導師幫忙通知家長及學生，並核對匯款資料及金額是否有誤，如有缺轉帳資料或需要更改資料者，請在規定日期內告知出納組，以免影響作業時間及學生權益。
 3. 自本學期起將住宿費與學生專車費列入註冊單中，如需分期繳交請導師通知學生至會計室登記辦理。若分期同學未按時繳交則下次將不予受理分期之申請。
- 文書組：
1. 落實公文無紙化收發程序，提升行政效率，減少紙張浪費（103 年度電子公文收文數達 6,168 份，約節省 28,000 張紙張用量）。

2. 依各科書單資料整理書目清單，請書商報價並整備書籍，訂購完成後確實盤點數量，並注意應於期限內送達。
3. 預定於開學當日(2/24)各科整書發書，時間與擺放位置另通知各科主任，請於安排時間前5分鐘集合老師和公差學生餐廳就定位，記得攜帶書單、位置分配圖、剪刀、小刀等，並保持安靜。領書後確認無誤再離開。
4. 教師用書請至教務處張簡小姐處統一登記，再通知領取。
5. 未完成註冊同學暫不發書，請導師將已完成註冊同學之註冊程序單簽章收齊後繳至總務處文書組。
6. 請導師轉達學生退書期限為開學後2週內，請攜帶新、舊課本和完整附屬品(如習作、光碟、作業單等)到書庫供核對版本辦理登記，逾期視同放棄。
7. 通知各處室業務承辦人整理103年度紙本公文，由本組接收文簿清點後統一置於檔案室歸檔。尚未辦理結案之公文，各處室業務承辦人應說明原因後呈報並紀錄，以利後續追蹤。

伍、各處室工作計畫：

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
八月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	103.08.14
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	103.08.22
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	103.08.29
	四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。	■ 已完成	103.08.29
	五、水塔清洗(自來水、地下水)。	■ 已完成	103.08.07
	六、全校花草修剪，美化校園。	■ 已完成	103.08.26
	七、全校教室外走廊、樓梯牆壁粉刷。	■ 已完成	103.08.28
	八、全校走廊、樓梯地面清洗。	■ 已完成	103.08.19
	九、宿舍前柏油地面整修工程。	■ 已完成	103.08.29
	十、學生專車停車場柏油地面整修。	■ 已完成	103.08.26
	十一、行政大樓後方PU跑道整修工程。	■ 已完成	103.08.30
	十二、各科實習工廠內部牆壁粉刷。	■ 已完成	103.08.28
	十三、行政大樓與明德大樓福利社內部油漆工程。	■ 已完成	103.08.20
	十四、弘道大樓左側籃球場地面整修(壓克力PU)。	■ 已完成	103.08.28
	十五、明德大樓後方排球場與籃球場地面整修(壓克力PU)。	■ 已完成	103.08.28
九月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	103.09.16
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	103.09.09
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	103.09.30
	四、補發服裝事宜。	■ 已完成	103.09.12
	五、續辦日補校學生註冊各項事宜。	■ 已完成	103.09.19
	六、校園油漆工程	■ 已完成	103.09.17
十月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	103.10.15
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	103.10.03
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	103.10.30
	四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。	■ 已完成	103.10.21
	五、美容科整體造型教室電源更新。	■ 已完成	103.10.23
十一月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	103.11.14
	二、全校電源安全檢查。	■ 已完成	103.11.26
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	103.11.28
	四、全校化糞池清理。	■ 已完成	103.11.27
	五、選購招生禮品事宜。	■ 已完成	103.11.28
十二月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	103.12.15

	二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成 ■ 已完成	103.12.25 103.12.30
一月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、國稅局申報教職員工年度所得稅。	■ 已完成 ■ 已完成 □ 已完成 ■ 已完成	104.01.15 104.01.09 執行中 104.01.15
二月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、全校水塔清洗。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	
三月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、招生專車布條。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	
四月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車公差、租金、水電費、垃圾代處理費；校車維護等支出費用。 四、全校花草修剪，美化校園。 五、消防檢查及申報。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	
五月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、購買畢業典禮獎品。 五、辦理畢業生離校手續。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	
六月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	
七月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。	□ 已完成 □ 已完成 □ 已完成 □ 已完成	

陸、提案討論：

案由一：減少蚊子孳生防治登革熱疫情，保持校園環境衛生。

說明：略

- 討論：1. 每月一次派員將水溝淤泥、落葉等移除，保持排水流動可較不易產生蚊蟲產卵及發出臭味。
2. 向本地衛生局索取對環境危害較少的殺蟲藥劑或自購消毒水、粗鹽等，定時噴灑於水溝處。
3. 請全面移除辦公室、導師室植栽集水盤，衛生組偕同總務處將不定時派員檢查。

決議：依討論事項落實執行，避免出現登革熱等疫情產生。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：請各組依照工作要項，落實執行。

玖、散會：17時05分

庶務
組長 孫士育

總務
主任 邱俊諭

校長 陳德松

高英高級工商職業學校會議建議／決議事項管制表

- 一、會議名稱：103 學年度第 1 學期期末總務會議
二、會議時間：104 年 01 月 19 日(星期一)下午 4 時 10 分
三、建議事項：

項目	決議／建議事項	執行(處理)情況	執行／會辦單位
1	無		

承辦人：

庶務組長 孫士育

Y22

單位主管：

總務主任 邱俊諭

校長：

高英高級工商職業學校 103 學年度第一學期期末總務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 01 月 19 日(星期一)

二、會議地點：圖書館

三、參加人員：

職稱	姓名	簽名
校長	陳德松	陳德松
教務主任	林 泰	林泰
學務主任	孫春生	孫春生
主任教官	李偉民	李偉民
總務主任	邱俊諭	邱俊諭
實習主任	洪寶玩	洪寶玩
會計主任	黃卿淑	黃卿淑
進修學校主任	邱錦環	邱錦環
輔導主任	王政國	王政國
人事主任	陳景三	陳景三
秘書	孫秀春	孫秀春
秘書	謝孟蓉	謝孟蓉
教學組長	陳彥伶	陳彥伶
註冊組長	黃健雄	黃健雄
設備組長	陳月嬌	陳月嬌
生輔組長	陳振寬	陳振寬

職稱	姓名	簽名
訓育組長	黃登賢	黃登賢
衛生組長	鄭祖光	鄭祖光
體育組長	潘 潤	潘潤
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	王曉娟	王曉娟
建教組長	呂昭霖	呂昭霖
就業組長	謝全和	謝全和
進修學校生輔組長	何嘉昌	何嘉昌
輔導組長	謝綺云	許湘云
汽車科主任	吳嘉銘	吳嘉銘
資訊科主任	蔡忠憲	蔡忠憲
電機科主任	林勇志	林勇志
廣設科主任	陳韻如	陳韻如
資處科主任	黃蘭瑛	黃蘭瑛
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	張瑋庭	張瑋庭

職稱	姓名	簽名
教官	陳岳琳	陳岳琳
教官	張正懋	張正懋
教官	蘇遠安	蘇遠安
教官	謝淑真	謝淑真
教官	江忠融	江忠融
教師	莊承勳	莊承勳
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	許永縉	許永縉
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	林重仁	林重仁
教師	魯志傑	魯志傑
教師	劉建寬	劉建寬
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	何金鳳	(假)
教師	郭名凱	郭名凱
教師	陳長德	陳長德
教師	陳文冠	陳文冠

職稱	姓名	簽名
教師	郭佩均	郭佩均
教師	蘇志雄	蘇志雄
教師	朱自強	朱自強
教師	賴怡勳	賴怡勳
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	周桂玉	周桂玉
教師	陳力嘉	陳力嘉
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	李信賢	李信賢
教師	陳昭江	陳昭江
教師	林俊良	林俊良
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	林芊儒	林芊儒
教師	葉忠賢	葉忠賢
教師	吳美娜	吳美娜
教師	楊勝杰	楊勝杰
教師	黃思元	黃思元

職稱	姓名	簽名
教師	黃立偉	黃立偉
教師	蕭靖恩	蕭靖恩
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞
教師	洪宛如	洪宛如
教師	王美金	王美金
教師	黃英宗	黃英宗
教師	李敏華	李敏華
教師	盧沛明	盧沛明
教師	郭耀元	郭耀元
教師	邱建穎	邱建穎
教師	杜文淵	杜文淵
教師	楊宗融	楊宗融
教師	王雪蓮	王雪蓮
教師	陳芝殷	陳芝殷
教師	謝嘉靜	謝嘉靜
教師	陳宗儀	陳宗儀
教師	江秀英	江秀英
教師	楊自強	楊自強

職稱	姓名	簽名
教師	周彥瑄	周彥瑄
教師	林宇婷	林宇婷
教師	謝佩雯	謝佩雯
教師	高少芸	高少芸
教師	唐雅珍	唐雅珍
教師	黃金雯	黃金雯
教師	黃承邦	黃承邦
教師	林宜萱	林宜萱
教師	歐貞延	歐貞延
教師	許雅婷	許雅婷
教師	許博貴	許博貴
教師	莫如齊	莫如齊
教師	陳佳宏	陳佳宏
教師	許志弘	許志弘
教師	謝至偉	謝至偉
教師	許湘云	許湘云
教師	楊士正	楊士正
教師	張鎮龍	張鎮龍
護理師	黃意晴	黃意晴

職稱	姓名	簽名
護理師	張娟碧	張娟碧
會計佐理員	趙昱寧	趙昱寧
技士	劉宗憲	劉宗憲
技佐	陳文星	陳文星
技佐	王紀傑	王紀傑
技佐	吳孟諭	吳孟諭
技佐	周雅君	周雅君
技佐	蔡婉茹	蔡婉茹
技佐	黃洵竣	黃洵竣
技佐	張儷寶	張儷寶
幹事	張簡鈴姮	張簡鈴姮
幹事	楊鳳勤	楊鳳勤
幹事	韓麗萍	韓麗萍
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	林秀娟	林秀娟

職稱	姓名	簽名
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芄	李涵芄
幹事	陳思穎	陳思穎
幹事	孫佳妤	孫佳妤
幹事	陳羿如	陳羿如
幹事	韓山泉	韓山泉
約僱幹事	林奕琳	林奕琳
書記	蘇啟同	蘇啟同
工友	歐美鳳	歐美鳳
工友	邱庭盈	邱庭盈
約僱人員	朱曉莉	朱曉莉
約僱人員	陳儒樅	陳儒樅
約僱人員	吳玉珠	吳玉珠



高足盈校 英才輩出

高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：www.kyicvs.khc.edu.tw

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw