

高英高級工商職業學校

**103 學年度第 2 學期
期初總務會議會議紀錄**

總務處

簽 於總務處

中華民國 103 年 02 月 24 日

主旨：召開 103 學年度第 2 學期期初總務會議事宜，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、為研議本校總務方針及計畫，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 02 月 26 日（星期四）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

教務處

輔導室

庶務組長 孫士育

校長 陳德松

組 長

學務處

人事室

庶務組長 孫士育

主 任

總務處

會計室

總務主任 邱金翰

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



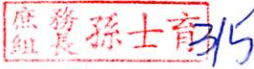


中華民國 103 年 03 月 05 日

主旨：呈 103 學年度第 2 學期期初總務會議會議記錄，敬請鑒核。

說明：

- 一、本學期期初總務會議，業已於 104 年 2 月 26 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 	<input checked="" type="checkbox"/> 教務處	<input checked="" type="checkbox"/> 輔導室 
組 長 	<input checked="" type="checkbox"/> 學務處	<input checked="" type="checkbox"/> 人事室
主 任 	<input checked="" type="checkbox"/> 總務處 	<input checked="" type="checkbox"/> 會計室
	<input checked="" type="checkbox"/> 實習處	

高英高級工商職業學校 103 學年度第 2 學期 期初總務會議會議紀錄

會議時間：104 年 02 月 26 日(星期四)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：無

貳、主席報告：略

參、工作報告：

- 一、開學後學生專車由 14 條線改為 44 條路線，請提醒同學提早十分鐘至指定位置排隊等車。
- 二、寒假期間已完成全校課桌椅修繕作業。
- 三、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。
- 四、寒假期間已完成宿舍頂樓帆布看板製作及吊掛工程，並重新粉刷骨架。
- 五、在節約能源前提下，電源及冷氣使用注意事項：
 1. 凡離開教室上課一節以上，請務必將冷氣關機。(若未依規定之班級；冷氣機一台罰款：200 元；電扇一台罰款：50 元；日光燈一盞罰款：50 元)。
 2. 室內溫度未超過攝氏 28 度以上，請勿開啟冷氣機。
 3. 行政辦公室冷氣機減半使用。
 4. 各班級負責清洗冷氣機過濾網，每星期清洗一次。
 5. 各班級教室下課及中午 12:00 至 12:50 關閉日光燈，以節約用電。
- 六、各班級教室內外公物，須由各班級負責保管，若損壞請於 03 月 02 日前報備，否則由該班負責賠償。(含消防設備器材、牆壁油漆等)
- 七、請各處室、科申購材料依學校採購程序辦法，事先申請並核准後才執行，有時效、急迫性物品可先提報另案處理。
- 八、班級鑰匙請至總務處領取，室外課及放學需上鎖。
- 九、新進教職員工車輛通行證即日起至 02 月 26 日止提出申請，於人事室填寫申請表格。
- 十、思源池將進行清潔消毒工作，待完成後將重新放水運作。

肆、各組報告：

一、庶務組

1. 已註冊轉學生之書籍、服裝已發放完畢，如需增購或更換請洽總務處辦理。
2. 全校熱水機已保養完畢並且於開學當日啟動電源，請師生安心使用。
3. 近期發現有同仁將車輛停放於後方木工室外未劃設停車格處，影響回收車及學生專車的進出與停放，在此提醒勿因個人方便造成管理上的困難，請同仁多加配合。
4. 隨手關燈關機、拔插頭；檢討採光需求，提升照明績效，減少多餘燈管數。
5. 各大樓負責人員將確實檢查教室公物損壞情形並回報，一週內完成修繕作業。
6. 指派同仁負責檢查校內環境，維護並加強校園綠美化。

二、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。

三、文書組

1. 本學期教科書於開學當日已發放完畢，建教班返校後再個別通知時間領取書籍。
2. 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序單簽章收齊後繳至總務處文書組。
3. 未註冊同學書籍請導師保管於導師室，勿置於教室內以免損毀遺失。
4. 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。建教生已進場同學請委派同學或導師代為處理退書作業

伍、總務處工作計畫：

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	103.12.28
	四、全校化糞池清理。	■ 已完成	103.11.27

	五、選購招生禮品事宜。	<input type="checkbox"/> 已完成	執行中
十二月份	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。	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成	103.12.15 103.12.25 103.12.30
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。	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成	104.01.15 104.01.09 104.01.30 104.01.15
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、學生宿舍樓頂看板更新。 五、學生課桌椅整修。 六、志學大樓外側走廊採光罩整修	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成	104.02.13 104.02.25 104.02.26 104.02.13 104.02.16 104.02.24
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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
-----	---	--	--

陸、提案討論：無

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：略

玖、散會：下午 4 時 50 分

庶務組 孫士育

3/5

總務主任 邱俊諭

陳德松

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 2 學期期初總務會議
- 二、會議時間：104 年 02 月 26 日(星期四)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	天氣逐漸轉暖，水溝附近常有蚊蟲出現，建議派員清掃避免登革熱等疫情產生。	會辦衛生組討論提出相關措施來防治蚊蟲孳生，預定一週內進行校內自行噴藥及檢查環境。	總務處 衛生組

承辦人：

庶務組
孫士育

3/5

單位主管：

主任
邱俊諭

校長：

校長陳德松

3/5

高英高級工商職業學校 103 學年度第二學期期初總務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 02 月 26 日(星期四)

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
教學組長	孫佳好	孫佳好
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
訓育組長	黃登賢	黃登賢

職稱	姓名	簽名
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	謝綺云
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
教官	陳岳琳	陳岳琳

職稱	姓名	簽名
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	劉宗豪	劉宗豪
教師	何金鳳	何金鳳
教師	郭名凱	郭名凱
教師	陳長德	陳長德
教師	陳文冠	陳文冠
教師	郭佩均	郭佩均
教師	蘇志雄	蘇志雄

職稱	姓名	簽名
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	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	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
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

職稱	姓名	簽名
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	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
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

職稱	姓名	簽名
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
教師	林靖凱	林靖凱
護理師	黃意晴	黃意晴
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

職稱	姓名	簽名
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	黃涓竣	黃涓竣
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
幹事	陳富貴	陳富貴

職稱	姓名	簽名
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	韓山泉	韓山泉
約僱幹事	李孟儒	李孟儒
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