

高英高級工商職業學校

103 學年度第 2 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 06 月 29 日

主旨：召開 103 學年度第 2 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 07 月 02 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 邱俊瑜

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 07 月 08 日

主旨：呈 103 學年度第 2 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 07 月 02 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

■ 教務處

■ 輔導室

庶務組長 孫士育

教務主任 林 泰

輔導室主任 王政國

校長陳德松

組 長

■ 學務處

■ 人事室

庶務組長 孫士育

學務主任 孫春生

人事主任 陳景三

主 任

■ 總務處

■ 會計室

總務主任 邱俊諭

總務主任 邱俊諭

會計主任 黃卿淑

■ 實習處

7/9

7/9

7/9

7/9

7/9

高英高級工商職業學校 103 學年度第 2 學期 期末總務會議會議紀錄

會議時間：104 年 07 月 02 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：

一、建議事項：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。

執行情形：1. 請工友邱小姐立即清掃四周水溝清除淤泥，保持水溝暢通。

2. 庶務組已採購防蟲藥劑並於下課後實施噴灑。

3. 由衛生組檢查辦公室等盆栽底部集水盤，並全面移除。

4. 配合餐管科工場定期消毒作業，104 年 2 月 27 日已請專業消毒廠商加強四周水溝消毒。

貳、主席報告：略

參、工作報告：

一、暑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，並已將專車路線電子檔公告於學校網站最新公告中，請告知同學提早 5~10 分鐘等車。

二、近來陸續傳出多項校園安全事件，總務處針對門禁管制作法如下：

1. 校友返校需通知老師前來帶領，非校友者不得進入。

2. 家長或外賓洽公只能在行政大樓，不可進入教學區。

3. 特殊來賓或老師來訪給予禮遇並引導其停放車輛，且通知相關處室。

4. 學生留校集訓請先報備至學務處，請老師事先與家長聯絡並取得同意，且負責其返家交通事宜。

5. 未報備學生下午 16:30 後一律離開校園。

6. 校門開啟時值班守衛人員一律站於門口，不可坐在守衛室中。

7. 進出校門車窗未降下確認身分之車輛，一律阻攔確認後才准放行。

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、各工場與圖書館均裝設循環涼風扇，請老師配合減量使用冷氣達到節能減碳之目的(需減少 1/3~1/2 用量)，本處也將不定時派員檢核使用情況。

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 07 月 08 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、班級及圖書櫃鑰匙請交回總務處，並將圖書櫃內書籍清空或歸還圖書館。

九、自 104 學年度 9/1 起，本校改向和春科技大學租借學生宿舍(4 人房)，每月住宿費含水電為 1,300 元整，由學校免費提供接駁專車接送，且有宿舍管理人員負責點名晚自習等工作。

十、暑假期間將進行多項校內整修重大工程，已請各單位回報修繕需求並彙整報告，如仍有須修繕位置請向庶務組報備。

肆、各組報告：

一、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. 將暫時關閉弘道、明德大樓熱水機，並將於返校日與開學啟動電源，請師生注意。

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. 暑假期間指派同仁負責檢查校內環境，維護並加強校園綠美化。

6. 校內進行工程期間將請廠商確實圍起三角錐或封鎖線禁止同學進入，請導師宣導勿因好奇逗留以免發生危險。

7. 基訓班領用服裝請依規定時間內登記完畢，再由輔導班長帶領數名公差至餐廳領取，每班發放服裝完成套量後送回總務處。
8. 暑假期間將完成全校課桌椅修繕作業。

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. 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。
2. 預定於開學當日各科整書發書，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。
3. 教師用書請至教務處張簡小姐處統一登記，再通知領取。
4. 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。
5. 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。
6. 電子公文尚未辦理結案者，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。
7. 落實公文無紙化收發程序，提升行政效率，減少紙張浪費(103 學年度電子公文收文數達 6,169 份，約節省 30,845 張紙張用量)。

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

	<p>五、水塔清洗（自來水、地下水）。</p> <p>六、全校花草修剪，美化校園。</p> <p>七、全校教室外走廊、樓梯牆壁粉刷。</p> <p>八、全校走廊、樓梯地面清洗。</p> <p>九、宿舍前柏油地面整修工程。</p> <p>十、學生專車停車場柏油地面整修。</p> <p>十一、行政大樓後方PU跑道整修工程。</p> <p>十二、各科實習工廠內部牆壁粉刷。</p> <p>十三、行政大樓與明德大樓福利社內部油漆工程。</p> <p>十四、弘道大樓左側籃球場地面整修(壓克力PU)。</p> <p>十五、明德大樓後方排球場與籃球場地面整修(壓克力PU)。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>103.08.07</p> <p>103.08.26</p> <p>103.08.28</p> <p>103.08.19</p> <p>103.08.29</p> <p>103.08.26</p> <p>103.08.30</p> <p>103.08.28</p> <p>103.08.20</p> <p>103.08.28</p> <p>103.08.28</p>
九月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、補發服裝事宜。</p> <p>五、續辦日補校學生註冊各項事宜。</p> <p>六、校園油漆工程</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>103.09.16</p> <p>103.09.09</p> <p>103.09.30</p> <p>103.09.12</p> <p>103.09.19</p> <p>103.09.17</p>
十月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。</p> <p>五、美容科整體造型教室電源更新。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>103.10.15</p> <p>103.10.03</p> <p>103.10.30</p> <p>103.10.21</p> <p>103.10.23</p>
十一月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、全校電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校化糞池清理。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>103.11.14</p> <p>103.11.26</p> <p>103.12.28</p> <p>103.11.27</p>
十二月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>103.12.15</p> <p>103.12.25</p> <p>103.12.30</p>
一月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>104.01.15</p> <p>104.01.09</p> <p>104.01.30</p>

	四、國稅局申報教職員工年度所得稅。	■ 已完成	104.01.15
二月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	104.02.13
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.02.25
	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	104.02.26
	四、學生宿舍樓頂看板更新。	■ 已完成	104.02.13
	五、學生課桌椅整修。	■ 已完成	104.02.16
	六、志學大樓外側走廊採光罩整修	■ 已完成	104.02.24
三月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	104.03.17
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.03.17
	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	104.03.31
	四、專車招生布條。	□ 已完成	執行中
	五、弘道大樓2樓女教職員廁所天花板整修工程	■ 已完成	104.03.12
	六、消防安全設備檢修及申報書	■ 已完成	104.03.19
	七、男宿舍更換熱水器	■ 已完成	104.03.23
四月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	104.04.15
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.04.21
	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。	■ 已完成	104.04.30
	四、全校花草修剪及明德大樓圍牆內外花草修剪。	■ 已完成	104.04.09
	五、汽車實習教室標示牌製作。	■ 已完成	104.04.23
	六、專車招生布條及校內布條。	■ 已完成	104.04.16
	七、化糞池清理(行政大樓)。	■ 已完成	104.04.29
五月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	104.05.14
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.05.27
	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	104.05.29
	四、購買畢業典禮獎品。	■ 已完成	104.05.29
	五、辦理畢業生離校手續。	■ 已完成	104.05.15
	六、安裝臨時電話20具。	■ 已完成	104.05.15
六月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	104.06.16
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.06.26
	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	104.06.30
	四、規劃木工室改建工程(汽車實習教室與儲藏室)。	□ 已完成	執行中
	五、電機科室內配線工場擴建工程。	□ 已完成	執行中

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：

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：略

玖、散會：下午 4 時 50 分

庶務
組長 孫士育
7/9

總務
主任 邱俊諭
7/9

校長 陳德松
7/9

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 學期期末總務會議
- 二、會議時間：104 年 07 月 02 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	如何加強本校廁所清潔程度並增加乾淨舒適的感觀	先請工友邱小姐及負責班級加強廁所環境打掃，並派員檢查是否有損壞老舊設備，由總務處修繕或更新，預定一週內完成。	總務處/ 衛生組

承辦人：

庶務組
孫士育

7/9

單位主管：

總務主任
邱俊諭

校長：

校長陳德松

7/9

高英高級工商職業學校 103 學年度第二學期總務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 07 月 02 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
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
教官	張正懋	張正懋

職稱	姓名	簽名
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	(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
教師	郭佩均	郭佩均
教師	蘇志雄	蘇志雄
教師	朱自強	朱自強

職稱	姓名	簽名
教師	賴怡勛	賴怡勛
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
教師	洪宛如	洪宛如

職稱	姓名	簽名
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
教師	黃金雯	黃金雯

職稱	姓名	簽名
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
技佐	王紀傑	王紀傑

職稱	姓名	簽名
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	黃滄竣	黃滄竣
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
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮

職稱	姓名	簽名
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