

# 高英高級工商職業學校

## 104 學年度第 1 學期 期初總務會議會議紀錄

總務處  
104 年 09 月 11 日

簽 於總務處

中華民國 103 年 09 月 04 日

主旨：召開 104 學年度第 1 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 09 月 11 日（星期五）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 9/4

校長陳德松

9/4

組 長

學務處

人事室

庶務組長 孫士育 9/4

主 任

總務處

會計室

總務主任 邱俊倫 9/4

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 09 月 18 日

主旨：呈 104 學年度第 1 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 09 月 11 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

承辦人

庶務組長 孫士育 9/8

組長

庶務組長 孫士育 9/8

主任

總務主任 邱俊諭 9/8

會辦單位

教務處

教務主任 林泰 9/8

學務處

學務主任 孫森生 9/8

總務處

實習處

實習主任 洪寶玩 9/8

批示

輔導室

主任 王政國 輔導教師 9/8

人事室 9/8

主任 陳景三 9/8

會計室 9/8

主任 黃御淑 9/8

校長 陳德松 9/8

# 高英高級工商職業學校 104 學年度第 1 學期 期初總務會議會議紀錄

會議時間：104 年 09 月 11 日(星期五)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：如何加強本校廁所清潔程度並增加乾淨舒適的感觀。

執行情形：1. 責成負責班級每日中午打掃時確實拖地，重點在於拖把需常換水，洗手台面及鏡面要維持乾燥，垃圾桶紙屑要清除乾淨，並注意衛生紙與擦手紙的補充。

2. 每週一日以地板刷刷洗地面，避免污垢附著於磁磚上。

3. 購買小型植栽擺放在洗手台並統一肥皂盒位置，使洗手台更整齊美觀，使廁所綠美化視覺放鬆。

4. 檢查廁所污水管路是否阻塞，並定期清除化糞池以免發出異味。

貳、主席報告：略

參、工作報告：

一、暑假期間整修室內配線工場牆面打通、地磚重新鋪設、牆面油漆粉刷以及配置電路完成，新工場空間寬敞，讓同學有更好的學習環境。

二、暑假期間因颱風吹斷的小葉欖仁樹及行政及損壞的明德大樓帆布條、汽車科工場指示牌、各大樓之 LED 逃生指示標誌等，皆以請廠商估價後整理完畢，恢復原本樣貌。

三、經建議圖書館前方捲簾遮光率不足的問題，已於暑假期間更換為全遮光捲簾。

四、明德大樓右側走廊樓梯因樹根造成地磚隆起，協請廠商盡速處理，請向同學們宣導不可跨越三角錐範圍內。

五、若發現校園中有任何可能發生危險的地方，請回報至總務處，將於第一時間派員了解並即刻處理。

六、學生專車調整為 40 條路線，請導師向同學宣達提早 5~10 分鐘等車並看書，不可跨線別搭車及隨身攜帶搭車證檢查。

七、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。
- 八、各班級教室內外公物，須由各班級負責保管，若損壞請於 9 月 12 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)
- 九、請各處室、科申購材料依學校採購程序辦法，事先申請且進行初步詢價後，經鈞長核准後才准執行，有關時效性、急迫性物品可先提報另案處理。
- 十、班級圖書櫃鑰匙及冷氣遙控器至總務處領取。
- 十一、教職員工車輛通行證即日起至 09 月 11 日止提出申請，於人事室填寫申請表格，製作完成後通知領取。
- 十二、本學期開始本校學生宿舍暫停使用，改由向和春科技大學租賃學生宿舍，每個月住宿費(含水電)為 1,300 元整，同學有住宿需求請向教官室登記

肆、各組報告：

一、庶務組

1. 請導師宣導一年級要退服裝的同學，應穿著或攜帶整齊舊服裝，並攜帶服裝單，於 9 月 7 日~9 月 11 日中午期間至餐廳請教官檢查是否合格，再將要退服裝拿至總務處清點，皆須交給檢查人蓋章後，保留單據，於一週後全校統一退費。
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. 保管人員對於財產應善加保管，隨時整理檢查，如因逾齡且品質上自然損壞，或遭意外災害時，保管人員應填財產報廢單，連同證明文件送總務處轉呈校長核准後，登入財產減少作業。否則應負賠償之責。
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，並將請台電公司派員宣導有關校園節約用電的作法。
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. 暑假期間總務處已派員清除椰子樹枝葉及建築物周邊雜草，請負責公共區域之班級共同參與校園環境綠美化工作。

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. 本學期教科書已發放完畢，請同學自行核對書單檢查課本、習作等數量，若有缺少請向總務處文書組登記補發。
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程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。

### 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	104.08.31
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	104.08.28
	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	104.08.31
	四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。	■ 已完成	104.08.31
	五、水塔清洗(自來水、地下水)。	■ 已完成	104.08.10
	六、全校花草修剪，美化校園。	■ 已完成	104.08.14
	七、電機科室內配線實習工場整修工程。	■ 已完成	104.08.31
	八、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
九月份	一、飲水機清洗保養。	□ 已完成	104.09.07
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	
	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	
	四、補發服裝事宜。	□ 已完成	
	五、續辦日補校學生註冊各項事宜。	□ 已完成	
十月份	一、飲水機清洗保養。	□ 已完成	
	二、電源安全檢查。	□ 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。 五、全校花草修剪，美化校園。。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十一月份	一、飲水機清洗保養。 二、全校電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、全校化糞池清理。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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。 四、全校花草修剪，美化校園。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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 type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、學生課桌椅整修。 五、全校花草修剪，美化校園。	<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	
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、消防安全設備檢修及申報書。	<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、全校花草及明德大樓圍牆內外花草修剪。 五、全校化糞池清理。	<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	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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。 四、全校花草及明德大樓圍牆內外花草修剪。	<input type="checkbox"/> 已完成 <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、討論提案：

案由一：因應南部登革熱疫情嚴重，本校預防病媒蚊孳生之相關作法。

說明：略

討論：

- 一、針對處室、走廊盆栽可能積水之容器，已協請衛生組派同學檢查是否積水，並一律清除下方集水盤，使蚊子不易繁殖，另雨後大樓屋頂排水較差可能積水處，則由總務處負責派員檢查並清除。
- 二、針對水溝排水不良的地方，於每週五定期以消毒水、除蟲藥噴灑於水溝，或撒放粗鹽等作法，使孑孓脫水死亡無法生存。
- 三、排水溝、草叢等大面積位置，將請環保局於下課後派員實施大面積噴藥，消除病媒蚊來源。

決議：依討論事項落實執行，降低登革熱危害風險，保障全體師生健康。

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

9/18

總務主任 郭俊諭

9/18

校長 陳德松

9/18

## 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：104 學年度第 1 學期期初總務會議
- 二、會議時間：104 年 09 月 11 日(星期五)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	因應南部登革熱疫情嚴重，本校預防病媒蚊孳生之相關作法。	針對處室、走廊盆栽可能積水之容器進行檢查並移除，針對水溝積水較不意流動處進行預防性投藥，預計一周內完成。	總務處/ 衛生組
2	可否提供消毒水或漂白水，讓班級擦拭桌椅及教室環境，避免傳染感冒。	請需要班級先至總務處與衛生組領用漂白水，不足部份請衛生組再依需求數量申請，預定一週內完成。	總務處/ 衛生組

承辦人：

總務  
組長 孫士育

單位主管：

總務  
主任 邱俊諭

校長：

校長 陳德松

9/8

9/8

9/8

## 高英高級工商職業學校活動紀錄表

活動名稱	104 學年度第 1 學期期初總務會議		
活動日期	104.09.11	活動地點	圖書館
活動內容	工作報告、議題討論		
活 動 照 片			
	總務處工作報告		
活 動 照 片			
	議題討論		

## 高英高級工商職業學校活動紀錄表

活動名稱	104 學年度第 1 學期期初總務會議		
活動日期	104. 09. 11	活動地點	圖書館
活動內容	議題討論、主席結論		
活 動 照 片			
	教職員參加處室報告情形		
活 動 照 片			
	主席議題總結		

# 高英高級工商職業學校 104 學年度第一學期總務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 08 月 11 日(星期五)

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
進修部主任	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
文書組長	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	黃立偉	黃立偉
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
進修部 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	蘇志雄	蘇志雄
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	(產假)

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	劉宗豪	劉宗豪
教師	林勇志	林勇志
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

職稱	姓名	簽名
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	陳大元	陳大元
教師	羅志平	羅志平
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	楊晶晶	楊晶晶
教師	梁雅瑀	梁雅瑀
教師	朱潤珍	朱潤珍
教師	廖淑卿	廖淑卿
教師	趙漢疆	趙漢疆
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	林俊良	林俊良
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	林芊儒	林芊儒
<del>教師</del>	<del>莊加華</del>	<del></del>
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	蕭靖恩	蕭靖恩

職稱	姓名	簽名
教師	黃思元	黃思元
教師	黃志仁	黃志仁
教師	曾國睿	曾國睿
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	黃承邦	黃承邦
教師	邱建穎	邱建穎
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

職稱	姓名	簽名
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	廖雅慧	廖雅慧
教師	林宜萱	林宜萱
教師	許雅婷	(產假)
教師	許博貴	許博貴
教師	莫如齊	莫如齊
教師	謝至偉	謝至偉
教師	林靖凱	林靖凱
教師	施彩娟	施彩娟
教師	關靖民	關靖民
教師	葉俊伯	葉俊伯
教師	趙宇珩	趙宇珩
教師	丁曼荼	丁曼荼
教師	張若羚	張若羚
護理師	鄭怡欣	鄭怡欣

職稱	姓名	簽名
會計助理員	顏嘉伶	顏嘉伶
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	周雅君	周雅君
技佐	張儷寶	張儷寶
技佐	力志欽	力志欽
技佐	袁琳鈞	袁琳鈞
技佐	侯鴻圖	侯鴻圖
幹事	張簡鈴姮	張簡鈴姮
幹事	楊鳳勤	楊鳳勤
幹事	孫佳妤	孫佳妤
幹事	韓麗萍	韓麗萍
幹事	吳秋敏	吳秋敏

職稱	姓名	簽名
幹事	林秀娟	林秀娟
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芄	(產假)
幹事	韓山泉	韓山泉
幹事	梁雅菁	梁雅菁
幹事	林奕琳	林奕琳
幹事	蕭佳瑩	蕭佳瑩
書記	蘇啟同	蘇啟同
工友	歐美鳳	歐美鳳
工友	邱庭盈	邱庭盈
工讀生	吳玉珠	吳玉珠
工讀生	鄭筠婷	鄭筠婷



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](http://www.kyicvs.khc.edu.tw)

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw