

高英高級工商職業學校

104 學年度第 1 學期 期末總務會議會議紀錄

總務處
105 年 01 月 28 日

簽 於總務處

中華民國 105 年 01 月 19 日

主旨：召開 104 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：105 年 01 月 28 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

校長陳德松

庶務組長 孫士育 1/19

組 長

學務處

人事室

庶務組長 孫士育 1/19

主 任

總務處

會計室

總務主任 邱俊諭

實習處

高英高級工商職業學校總務會議實施要點

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訂通過
中華民國 104 年 08 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

壹、為使本校總務行政事務，透過會議研討後能順利推行，訂定本實施要點。

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 02 月 03 日

主旨：呈 104 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 105 年 01 月 28 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 林素

輔導室

主任 王政國
輔導教師

校長 陳德松

2/3

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

主任

總務主任 邱俊諭

總務處

會計室

會計主任 黃卿淑

實習處

實習主任 洪寶玩

高英高級工商職業學校
104 學年度第 1 學期期末總務會議會議紀錄

會議時間：105 年 01 月 28 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：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。

執行情形：1. 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。

2. 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。

3. 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。

二、建議事項：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。。

執行情形：1. 衛生組已於 10 月 26 日購置漂白水一批，分別置於學務處、總務處及健康中心。

2. 請有需要的班級攜帶水桶自行前往領用

3. 加強對班級導師與總務股長對於環境衛生的宣導工作。

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. 於暑假已完成電機科室內配線工場打通及電力配置、材料室內部整修相關工程。

4. 因蘇迪勒颱風損壞之各棟大樓每層之壓克力逃生位置圖與 LED 疏散方向指示牌，已立即修復並加強固定，保障全體師生生命安全。
5. 配合各科特色課程，協助辦理各項新式設備採購如樂高可程式機器人、金屬雕刻機、重型機車等，配合課程研習提升學生的學習樂趣及增進教師專業知能。
6. 已完成教務處木製櫃台及廣設科工藝教室工作桌面木作翻新作業，讓辦公室外觀煥然一新，也令學生上課更加有成效。
7. 已完成行政大樓與明德大樓洗手台泥作修繕作業。
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. 各大樓負責人已於期末檢查教室公物是否損壞，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. 完成明德大樓頂樓鋼門損壞更新工程。
 3. 完成校內帆布、汽車科標示牌修繕作業。
 4. 完成行政頂樓高壓電自動復閉器更換工程。
 5. 完成明德大樓地磚隆起修繕工程。
 6. 完成因樹根蔓延導致排球場旁花園磚塊崩裂改圍牆工程。
 7. 完成高壓電桿橫桿更換。
 8. 完成守衛室屋頂水槽整修工程。
 9. 完成腳踏車停車場圍籬欄杆工程。
 10. 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。
 11. 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察分駐所支援並向上呈報。

12. 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（104年度電子公文收文數達 6,486 份，約節省 29,000 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(2/15)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 104 年度紙本公文，由本組按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、總務處工作計畫及執行管控表：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
庶務採購	水塔清洗(自來水、地下水)	庶務組 孫士育組長	2015年 08月	2015年08月10日	✓
庶務採購	全校花草修剪,美化校園 (蘇迪勒颱風)	庶務組 孫士育組長	2015年 08月	2015年08月14日	✓
庶務採購	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 08月	2015年08月28日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 08月	2015年08月31日	✓
總務行政	電機科室內配線實習工場 整修工程	總務處 邱俊諭主任	2015年 08月	2015年08月31日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 08月	2015年08月31日	✓
財產管理	各處室、科提報該設備年限 報廢申請	財產管理 劉宗憲先生	2015年 08月	2015年08月31日	✓
總務行政	規劃木工室改建工程(汽車 實習教室與儲藏室)	總務處 邱俊諭主任	2015年 08月	執行中	
庶務採購	教務處長條辦公桌及工藝 教室木作維修	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月01日	✓
庶務採購	明德樓梯/行政洗手台泥 作修補	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月01日	✓
庶務採購	明德大樓頂樓鋼門損壞更 新	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月01日	✓
庶務採購	明德2,3樓小便池排水管 維修工程	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月01日	✓
庶務採購	足球門斷裂焊接	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月02日	✓
庶務採購	採光罩PC板維修	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月02日	✓
庶務採購	校內帆布、汽車科標示牌	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月08日	✓
庶務採購	高壓電自動復閉器更換工 程	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月09日	✓

庶務採購	補發服裝事宜	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月10日	✓
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 09月	2015年09月21日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 09月	2015年09月25日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 09月	2015年09月30日	✓
庶務採購	明德大樓地磚隆起修繕工程	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月05日	✓
財產管理	呈報教育部國民及學前教育署總務處統一報表	財產管理 劉宗憲先生	2015年 10月	2015年10月06日	✓
庶務採購	電機科材料室修繕工程	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月19日	✓
庶務採購	電機科室配工場水電工程	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月19日	✓
庶務採購	全校花草修剪,美化校園	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月21日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 10月	2015年10月22日	✓
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 10月	2015年10月23日	✓
庶務採購	排球場旁花圃修繕工程(改圍牆)	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月27日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 10月	2015年10月29日	✓
庶務採購	花草修剪,美化校園(行政大樓前後花圃)	庶務組 孫士育組長	2015年 11月	2015年11月17日	✓
庶務採購	行政大樓走廊地磚維修	庶務組 孫士育組長	2015年 11月	2015年11月24日	✓
財產管理	全校電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 11月	2015年11月24日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 11月	2015年11月24日	✓
庶務採購	明德大樓火警受信總機面板及總機電源板更換	庶務組 孫士育組長	2015年 11月	2015年11月25日	✓

財產管理	全校化糞池清理	財產管理 劉宗憲先生	2015年 11月	2015年11月30日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 11月	2015年11月30日	✓
庶務採購	高壓電桿橫桿更換	庶務組 孫士育組長	2015年 12月	2015年12月02日	✓
庶務採購	高英指示路牌製作	庶務組 孫士育組長	2015年 12月	2015年12月14日	✓
庶務採購	全校花草修剪，美化校園	庶務組 孫士育組長	2015年 12月	2015年12月22日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 12月	2015年12月23日	✓
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 12月	2015年12月23日	✓
庶務採購	腳踏車停車場圍籬欄杆工程	庶務組 孫士育組長	2015年 12月	2015年12月29日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 12月	2015年12月30日	✓
出納作業	國稅局申報教職員工年度所得稅	出納組 王曉娟組長	2016年 01月	2016年01月31日	✓
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2016年 01月	2016年01月04日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2016年 01月	2016年01月20日	✓
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2016年 01月	2016年01月31日	✓

陸、提案討論：

案由一：如何有效控制蚊子孳生，防治登革熱疫情及茲卡病毒，維護校園環境衛生及全校師生的安全。

說明：略

- 討論：1. 本學期與學務處衛生組配合，透過申請環保署防治登革熱補助經費計 20 萬元，已將全校水溝蓋加裝紗網，並購置殺滅孑孓乳化藥劑等，指派專人定期於水溝投放，有效防治蚊子可能孳生環境，施行效果良好。
2. 每日請負責打掃水溝班級檢查水溝是否保持通暢，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。
3. 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。
4. 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。
5. 隨時檢查校園內是否出現積水或因潮濕長青苔之處，發現立即清除，有效防阻小黑蚊的生長環境。

決議：請依討論事項落實執行，也請衛生組協助班級公共環境的檢查工作，避免出現登革熱等疫情產生，維護全體師生安全。

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 孫士育

2/3

校長 陳德松

2/3

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 學期期末總務會議
 二、會議時間：105 年 01 月 28 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	下課時間常有學生專車、技藝班專車、送貨車、資源回收車等車輛進出校園，學生若不注意或奔跑者則有發生意外的可能性，可否研議相關措施，增進校園中行的安全。	要求專車司機及廠商進出校園時必須減緩行車速度及注意學生走動情況，其他配合措施將於討論後實施，預定一週內提出可行方案。	總務處
2	司令台旁地面磁磚破裂，請總務處整修。	已請廠商估價，預定一週內修繕完畢。	總務處

承辦人：

庶務組長 孫士育

9/3

單位主管：

總務主任 邱俊諭

校長：

校長 陳德松

1/3

高英高級工商職業學校 104 學年度第一學期末總務會議簽到表

一、會議時間：民國 105 年 01 月 28 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	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	梁雅瑁	梁雅瑁
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
教師	莊加華	(離職)
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	許雅婷
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
會計佐理員	張玉華	張玉華
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	李涵芄
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

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw