

高英高級工商職業學校

105 學年度第 1 學期 期初總務會議會議紀錄

總務處

105 年 09 月 09 日

簽 於總務處

中華民國 105 年 09 月 01 日

主旨：召開 105 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：105 年 09 月 09 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

庶務組長 孫士育 9/1

教務處

輔導室

校長 陳德松 9/1

組 長

庶務組長 孫士育 9/1

學務處

人事室

主 任

總務主任 邱保諭 9/1

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 105 年 09 月 20 日

主旨：呈 105 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 105 年 09 月 09 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 9/20

■ 教務處

教務主任 林 9/20

■ 輔導室

主任 謝綺云 9/20
輔導教師 謝綺云

校長 陳德松 9/20

組長

庶務組長 孫士育 9/20

■ 學務處

學務主任 孫春生 9/20

■ 人事室

主任 陳景 9/20

主任

9/20

□ 總務處

■ 會計室

會計主任 黃卿波 9/20

■ 實習處

實習主任 洪寶玩 9/20

高英高級工商職業學校 105 學年度第 1 學期 期初總務會議會議紀錄

會議時間：105 年 09 月 09 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：行政大樓前黃椰子樹因日照及高度緣故，越長越斜，是否有方法將歪斜的樹調整回來，避免折斷。

執行情形：1. 會同廠商勘查黃椰子樹生長情況，考慮以拉繩方式調整並固定，避免樹木折損斷裂。

2. 廠商估價完成後，同大王椰子樹修剪一併於暑假期間施作。

3. 於 7/23~7/24 已進行行政大樓前、學生活動中心前側及右側椰子樹樹木修剪及調整固定黃椰子樹，另明德大樓菩提樹高度影響到電話線路也已修剪完成。

貳、主席報告：略

參、工作報告：

一、暑假期間完成汽車科大樓前後棟廁所內部整修及後棟樓梯扶手更新工程，讓同學有更好的學習環境。

二、暑假期間進行教職員停車場屋頂浪板更換，並會同衛生組派員清洗地面。

三、暑假期間進行行政、弘道大樓走廊燈具更換為 LED 燈具，將餐管科前通道燈具改為 LED 投射燈具。

四、第三至第六電腦教室窗戶壓克力板裝設及冷氣框修飾已完成。

五、校園走廊、樓梯有部分油漆剝落，已請廠商估價並於暑假期間施工完畢，各科及辦公室小面積汙損部分，請先擦拭若仍無法去除，再提報總務處或於修繕回報群組中告知，再安排時間進行修補工作。

六、學生專車調整為 38 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。
6. 教職員座位插座不可使用大電量之電器，避免發生危險。

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 11 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 5 日~9 月 10 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. 全面檢查滅火器使用期限及壓力，並全面更換滅火器壓克力牌，並張貼廣設科設計之 Q 版滅火器使用方法。
5. 請各位同仁進入校園內減速慢行，車速不得超過 20 公里，下課期間教學區禁止車輛移動，出入校門請將車窗降下供守衛人員進行辨識。
6. 若發現校園中有任何長草、生鏽的地方，請回報至總務處將即刻派員處理。

7. 班級內部需要油漆的地方請回報至總務處，將排定時程安排處理。
8. 環境區域中有開水機的班級，請提醒負責的同學擦拭。
9. 班級冷氣若有異常情形，請聯絡總務處並登記狀況，將請維修人員檢查並申請修繕。

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：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
財產管理	教室課桌椅維修	財產管理 劉宗憲	2016 年 08 月	2016 年 08 月 01 日	✓
庶務採購	水塔清洗(自來水、地下水)	庶務組 孫士育組長	2016 年 08 月	2016 年 08 月 09 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	2016 年 08 月	2016 年 08 月 18 日	✓
庶務採購	志學大樓第 3, 4, 5, 6 電腦教室窗戶壓克力隔板	庶務組 孫士育組長	2016 年 08 月	2016 年 08 月 23 日	✓
庶務採購	全校花草修剪，美化校園	庶務組 孫士育組長	2016 年 08 月	2016 年 08 月 23 日	✓
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2016 年 08 月	2016 年 08 月 23 日	✓

財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2016年 08月	2016年08月25日	✓
財產管理	汽修大樓、行政大樓燈具 更換	財產管理 劉宗憲	2016年 08月	2016年08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	2016年 08月	2016年08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	2016年 09月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2016年 09月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2016年 09月		
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 10月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2016年 10月		
庶務採購	全校花草修剪，美化校 園	庶務組 孫士育組長	2016年 10月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2016年 10月		
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	2016年 10月		
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 11月		
財產管理	全校化糞池清理	財產管理 劉宗憲	2016年 11月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2016年 11月		
財產管理	全校電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2016年 11月		
庶務採購	全校花草修剪，美化校 園	庶務組 孫士育組長	2016年 12月		

財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2016年 12月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2016年 12月		
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 12月		
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	2017年 01月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 01月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 01月		
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	2017年 01月		
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	2017年 02月		
庶務採購	全校花草修剪，美化校園	庶務組 孫士育組長	2017年 02月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 02月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 02月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 03月		
財產管理	消防安全設備檢修及申報書	財產管理 劉宗憲	2017年 03月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 03月		
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	2017年 03月		
庶務採購	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	庶務組孫士育 組長	2017年 04月		

財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 04月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 04月		
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	2017年 05月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 05月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 05月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 06月		
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	2017年 06月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 06月		
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	2017年 07月		
庶務採購	汽修大樓廁所內部整修工程	庶務組 孫士育組長	2017年 07月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲	2017年 07月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲	2017年 07月		

陸、討論提案：無

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：略

玖、散會：下午4時50分

席組 龔孫士育

9:50

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：105 學年度第 1 學期期初總務會議
 二、會議時間：105 年 09 月 09 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	弘道大樓樓梯屬開放式，下雨時樓梯間轉彎處雨水容易噴濺進來，油漆部分有剝落情形，可否重新油漆。	1. 總務處將先派員勘查本校各棟大樓需補油漆的地方。 2. 各科專業教室內如有需求請向總務處登記，將一併處理。 3. 請廠商估價後進行申請程序。 4. 預計於 9 月底完成所有工作。	總務處

承辦人：

庶務組 孫士育

9/20

單位主管：

~~總務主任 邱俊諭~~

校長：

校長 陳德松

9/20

高英高級工商職業學校 105 學年度第一學期期初總務會議簽到表

一、會議時間：民國 105 年 09 月 09 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
會計主任	黃卿淑	黃卿淑
進修部主任	邱錦環	邱錦環
實習主任	洪寶玩	洪寶玩
輔導主任	謝綺云	謝綺云
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
生輔組長	陳振寬	陳振寬
訓育組長	郭名凱	郭名凱
衛生組長	鄭祖光	鄭祖光

職稱	姓名	簽名
體育組長	潘潤	潘潤
輔導組長	葉俊伯	葉俊伯
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	王曉娟	王曉娟
設備組長	陳月嬌	陳月嬌
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
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	黃英宗	黃英宗
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	朱潤珍	朱潤珍
教官	謝淑真	謝淑真
教官	陳岳琳	陳岳琳

職稱	姓名	簽名
教官	蘇逸安	蘇逸安
教官	張正懋	張正懋
教官	江昱銓	江昱銓
護理師	陳秀宛	陳秀宛
護理師	何俐叡	何俐叡
會計佐理員	魏辰璇	魏辰璇
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	王煌文	王煌文
教師	張雅淳	張雅淳
教師	陳長德	陳長德
教師	林俊良	林俊良
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	楊勝杰	楊勝杰
教師	葉忠賢	葉忠賢
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	陳光明	陳光明
教師	陳芝殷	陳芝殷
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞
教師	謝美英	謝美英

職稱	姓名	簽名
教師	林重仁	林重仁
教師	盧沛明	盧沛明
教師	唐雅珍	唐雅珍
教師	簡子諭	簡子諭
教師	許博貴	許博貴
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	邱建穎	邱建穎
教師	林芊儒	林芊儒
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	郭奕岑	郭奕岑
教師	蕭靖恩	蕭靖恩
教師	謝嘉靜	謝嘉靜
教師	李政修	李政修
教師	蘇孟琳	蘇孟琳
教師	黃蘭瑛	黃蘭瑛
教師	謝至偉	謝至偉
教師	郭佩均	郭佩均
教師	許雅婷	許雅婷
教師	李敏華	李敏華
教師	黃思元	黃思元

職稱	姓名	簽名
教師	楊自強	楊自強
教師	周彥瑄	周彥瑄
教師	黃承邦	黃承邦
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	洪宛如	洪宛如
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	江秀英	江秀英
教師	林靖凱	林靖凱
教師	林勇志	林勇志
教師	曾國睿	曾國睿
教師	謝佩雯	謝佩雯
教師	高滿堂	高滿堂
教師	賴怡勳	賴怡勳
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	王美金	王美金
教師	林宜萱	林宜萱
教師	陳宗儀	陳宗儀
教師	莫如齊	莫如齊
教師	魯志傑	魯志傑
教師	張瑋庭	張瑋庭
教師	張若羚	張若羚

職稱	姓名	簽名
教師	洪紹軒	洪紹軒
教師	黃志仁	黃志仁
教師	蔡金姍	蔡金姍
教師	陳士華	陳士華
教師	林家榕	林家榕
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	力志欽	力志欽
技佐	袁琳鈞	袁琳鈞
技佐	林怡妙	林怡妙
技佐	熊光中	熊光中
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	郭瑄尹	郭瑄尹
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	李涵芃	李涵芃

職稱	姓名	簽名
幹事	孫佳好	孫佳好
幹事	許永縉	許永縉
幹事	楊程鈞	楊程鈞
幹事	葉一璇	葉一璇
書記	蘇啟同	蘇啟同
工友	歐美鳳	歐美鳳

職稱	姓名	簽名
工友	邱庭盈	邱庭盈
約僱人員	王冠傑	王冠傑
約僱人員	吳玉珠	吳玉珠
約僱人員	李鈺觀	李鈺觀
實習生	黃金雯	黃金雯



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