

國立嘉義高級工業職業學校教師會 會議回報單

報告人：胡萬福

會議	名稱：校史室規劃第 4 次會議議程 日期：107 年 12 月 18 日(星期二)上午 09 時 30 分 地點：本校行政大樓三樓第一會議室 會議主席：林 校長文河 記錄：張○曼 出席人員： 教務處：陳○志主任，組長：鄭○宜、辜○修、黃○玉、楊○筑 學務處：許○淵主任，組長：王○華 總務處：林○彥主任，組長：沈○盛、張○曼 實習處：林○明主任 科主任：電子：吳○昇，電機：陳敏雄，空調：沈○詩，化工：張○珊。 進修部：江○津主任 人事室：鄭○文主任， 會計室： 輔導室：李○姿代 圖書館：謝○達主任， 組長：蔡○鴻 秘書兼駕訓班主任： 汽資中心：徐○威主任 天閣空間設計：劉○達，旅室設計：陳○霆 本會代表：胡萬福
會議 紀要 (提案 討論)	【會議紀錄附於后頁，請參閱】
本會 代表 發言 重點	本校教師會自民國 86 年 9 月成立迄今約 20 年，無論在教育或學校發展史上是一重要里程碑，對校園文化的精進有重大影響，建請納入校史展示內容之一。【主席回應：研擬規劃納入展示，相關資料請教師會提供。】
備註	1. 本回報單僅摘要紀錄，內容以正式紀錄為準。 (正式紀錄：本校首頁/行政單位/總務處/文書組/重點工作/行政會議) 2. 本回報單除公告於本校網站首頁外，另本會網站(本校首頁/行政單位/教師會)及嘉工教師會群組(http://line.me/R/ti/g/s_DLLugTJJ 或右上角 QR CODE) 公告



校史室規劃第 4 次會議紀錄

時 間：107 年 12 月 18 日(二)上午 9:30

地 點：本校行政大樓 3 樓第一會議室

主 席：林校長文河

紀 錄：張意曼

出席人員：陳○志、許○淵、林○彥、吳○溢、李○姿、江○津、謝○達、鄭○文、鄭○宜、辜○修、楊○筑、黃○玉、吳○昇、陳○雄、沈○詩、張○珊、王○華、蔡○鴻、徐○威、沈○盛、張○曼、胡○福、劉○達、陳○霆（計 24 人）

缺席人員：孫○庭、洪○洲、鄭○原、白○政、高○雅、邱○僮、陳○雯、許○原、蕭○人、官○正、學生代表、校友會代表、紀○媚(計 13 人)

壹、主席報告：無。

貳、宣讀上次會議報告案執行情形：

案次	報告事項	裁示	執行情形
1	組成校史館資料審核工作小組，目前成員：總務主任、文書組長、秘書、資訊媒體組長、周浩猷老師(本校畢業學生)、吳文堂老師(資深老師)、林俊雄/張志鉸主任(校友會、資深老師)，再建請校長邀請若干人(建請提議是否有適合參加人選)參與徵稿、潤稿事宜。	(一) 資料審核工作小組再加入教務處、學務處、實習處、圖書館、進修部、輔導室等處室主任。 (二) 請章明主任協助找 60、70…等之各年代之長輩、老師來審核資料。 (三) 總召集由秘書與文書組統籌。	(一) 依主席裁示將相關處室主任納入資料審核小組成員。 (二) 尚待章明主任提供名單。 (三) 依會議裁示辦理。
2	校史館須請各處室協助及提交資料	(一) 下次開會找謝正明及蔡瑞妙老師審核設計師所設計之圖稿、色調等。 (二) 入口意象部分，請秘書找康自立老師來演講「細說技職教育的發展沿革」(再廣邀鄰近學校參加)，並錄影錄音於校史室入口處播放。此外，將嘉工 CYIVS 之英文意涵納入呈現，並將未來性考量	(一) 待設計圖稿大致完成後，再請 2 位老師審稿。 (二) 已電洽康老師來校演講，康老師表示須再與校長聯繫演講內容。

		納入。 (三)校景部分，請錫津主任協助拍攝校園全景空拍圖，並放置過去與現在之照片，對比差異。 (四)我(校長)最近將會去拿(朋友的爸爸)本校 20 年代畢業校友之照片、衣服、書包等，這些都是很有歷史意義的物品。 (五)各區塊之內容及負責人員調整： 1. 嘉工精神區：(1)校樹、校花部分，加入 12 生肖樹、福祿壽喜善樹等，請鄭主任協助提供照片及文字說明。(2)校歌：請鄭主任協助尋找日文校歌錄影、錄音。(3)建築之立體模型：請建築科提供。(4)歷史沿革：請陳森霖老師協助。 2. 大事紀區：可以將過去與現生的學生活動照片對比，加入明志主任協助。 3. 文物展出區：邀請紀茂媚組長協助。 4. 單位介紹：蒐集資料請提供歷任之科主任，並請人事室協助提供。 5. 追求卓越區：刪除姐妹校締結部分，合作策略聯盟請秘書、文書組及實習處負責。 6. 囊螢書苑區：教師著作請文書組先整理目前已有之著作，未來再篩選展出。 7. 校園生活/建築物之演	(三)待提供資料中。 (四) 待提供資料中。 (五)負責人員已依會議裁示調整，並已通知相關人員。 1. 鄭主任協請老校友提供舊校樹、校花、日本校歌部分，老校友逝世已無法取得資料。 2. 歷史沿革部分，已整理完畢請秘書交森霖老師協助。 2. 大事紀區照片，明志主任整理中。 3. 歷史文物部分，已電洽紀組長協助。 4. 單位介紹，目前僅有駕訓班及汽資中心提供資料。 5. 策略聯盟及姐妹校資料已掃描建冊。 6. 教師著作存於檔案室者已掃描封面建冊。 7. 現有 46-107 年畢冊，餘須向校
--	--	---	---

		變區：(1)請圖書館協助提供所藏之畢業紀念冊；(2)請鄭主任協助找校服、書包等。 8. 寄予樹區：請志鴻組長協助，加入參觀者留言畢業年度、科系、姓名…我愛嘉工，會有亮燈的設計。 9. 嘉工名人堂區：請秘書找志鉸老師討論如何篩選出傑出校友，並於12月18日開會時將傑出校友徵選相關辦法提出討論(捐款者可以踩地板即講○○○捐多少、於捐款物上標出捐贈者…等方式增加捐款額度)。 10. 學校榮譽與成就區： (1)國際性、全國性競賽金榜部分：請將世界金牌之學生、父母及指導老師標出，金牌獎盃可複製展出，請實習處提供。(2)受部會級頒獎鼓勵教職員：內含師鐸獎、公務人員獎、杏壇芬芳錄等獎項，請人事室協助提供；(3)學校參加大型活動成果比賽部分，含機械科銀質獎、教學卓越獎等。 (六)各處室資料請於12月14日(五)前彙整繳交，並於12月18日(二)上午9時30分召開會議討論。	友募集。 8. 寄予樹規劃設計中。 9. 名人堂部分已與校友會討論，建議已選出之傑出校友全展出，篩選出特殊貢獻者已圖面輸出呈現。其餘裁示事項已通知設計師納入設計考量。 10. 學校榮譽與成就區：人事室已提供本校獲師鐸獎名單；學生獲得競賽金榜部分，尚待實習處提供資料。 (六)12/14交資料部分，已通知各處室提交，資料繳交情形詳見檢核表。
--	--	--	--

參、業務報告：

一、工作進度報告：

(一)校史室內部清理部分，已大致淨空完畢。

(二)校史室工程裝潢招標部分，12月11日第一次上網招標未達3家；12月18日10:30第二次上網招標開標。

二、校史館須請各處室協助及提交資料進度，詳見檢核表。

三、請資料未齊之處室報告目前資料蒐集進度。

四、請空間設計劉益達設計師及平面設計陳睿霆設計師報告進度。

裁示：

一、請設計師將未來資料陸續異動、更新部分，納入設計考量，以利更換及增加。

二、請規劃讓校史館內之歷史文物、文字、照片等變成可存檔之檔案，以利保存、展現學校歷史。

三、名人堂請避免以忌諱之圖象方式展現。

四、請將特殊貢獻教師(如於本校任教40年以上老師)資料納入展出。

五、教師會亦是學校歷史相關之一環，請規劃納入展示。

六、請志鴻組長協助將校史館的資料做成電子資料存檔，亦可加入動畫簡介校史館，並把承諾樹之概念融入。

七、有關設計之顏色、色調部分，將邀請校外老師提供意見，再請依審查意見修改設計圖。

八、請增加呈現校史館捐贈者資料的區塊。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午10時30分。

嘉義高工校史室平面設計資料分工檢核表(依各處室工作區分)

負責處室	負責項目	提交資料	備註
秘書	1. 協助提供歷屆校長照片、任期、辦學理念。 2. 策略聯盟、姐妹校締結等相關照片及簡介文字。 3. 聯繫校友會、傑出校友及提供照片等事宜。 4. 協助募集校史館所需物品、資料。 5. 校對校史館展出文字及照片。 6. 康自立老師演講「細說技職教育的發展沿革」影音。 7. 請陳森霖老師協助整理本校歷史沿革。 8. 找校友會張志鉞老師商討傑出校友篩選辦法。	1. 已有 1-10 任校長照片及任期資料。 2. 已掃描建冊 3. 已請校友會協助募集資料及提供協助 4. 視情況聯繫 5. 視情況辦理 6. 已聯繫康老師 7. 已聯繫森霖老師協助 8. 已洽校友會討論	尚缺老瑞沅校長照片
教務處	1. 「綜合高中」及「綜合職能科」之簡介文字、歷史發展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形等相關照片與說明文字，至少 10-20 張，越多越好)。 2. 提供 95 週年校慶傑出校友照片、相關文字簡介等資料。 3. 提供學校重大事務、重要事蹟、歷史文物及辦理重要活動之照片及簡介文字。 4. 國際性、全國性競賽金榜之獎盃、獎章、獎牌及優良競賽事蹟簡略文字敘述。 5. 勸募教師著作。 6. 校園生活照片(至少 10-20 張，越多越好)及其簡介文字。 7. 明志主任-協助提供大事紀區之重大事務、重要事蹟、重大建設、辦理重要活動及校園生活之照片及簡介文字。	1. 已提供「綜合職能科」之簡介文字及照片。 2. 已提供 95 週年校慶傑出校友資料。 3-7 項尚無資料	尚缺「綜合高中」資料。
學務處	1. 校園生活照片(至少 10-20 張，越多越好)及其簡介文字。 2. 「嘉工青年」之簡介文字及刊物(含紙本及電子檔)(由校刊社主編)。 3. 「體育班」簡介文字、歷史發展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形等相關照片與說明文字，至少 10-20 張，越多越好)。	無	

	4. 提供學校重大事務、重要事蹟、歷史文物及辦理重要活動之照片及簡介文字。 5. 國際教育辦理及交流等相關照片與文字說明。 6. 國際性、全國性競賽金榜之獎盃、獎章、獎牌及優良競賽事蹟簡略文字敘述。 7. 勸募教師著作。 8. 歷年畢業紀念冊電子檔(畢聯會)。		
總務處	1. 提供校園建築物及早期校園歷史照片、介紹文字。 2. 學校園區建築立體模型簡介文字及模型資料。 3. 展出石碑之簡介文字。	建築物照片整理中	
實習處	1. 統整各科資料： 機械科、汽車科、電子科、電機科、空調科、建築科、室設科、化工科、製圖科等9大科請交： (1) 各科簡介文字、歷史發展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形等相關照片與說明文字，至少10-20張，越多越好)。 (2) 提供傑出校友(未列入95週年校慶及校友會傑出校友人員)照片、相關文字簡介等資料。 (3) 向校友募集畢業紀念冊、校服、書包、學校歷史文物。 (4) 勸募教師著作。 (5) 建築科-提供本校校園立體模型。 2. 提供學校重大事務、重要事蹟、歷史文物及辦理重要活動之照片及簡介文字。 3. 策略聯盟等相關照片及簡介文字。 4. 產學合作、策略聯盟相關照片及簡介文字。 5. 國際性、全國性競賽金榜之獎盃、獎章、獎牌及優良競賽事蹟簡略文字敘述(國際金牌者標出姓名、父母及指導老師；金牌獎盃-複製獎盃展出)。	無	

	6. 章明主任協助提供 50、60、…等各年代之老師參加資料審核小組。		
輔導室	嘉工簡訊簡介文字、歷屆出版品(紙本及電子檔)	已交 1-100 期嘉工簡訊(尚缺 42 期)	電子檔案收集、掃描中。
進修部	1. 簡介文字、發歷史展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形等相關照片與說明文字，至少 10-20 張，越多越好)。 2. 提供學校重大事務、重要事蹟、歷史文物及辦理重要活動之照片及簡介文字。 3. 校園生活照片(至少 10-20 張，越多越好)及其簡介文字。 4. 錫津主任-協助提供「校園空照圖」。	無	
圖書館	1. 校史館展出出版品、古物、照片等數位建檔及網頁建置等相關事宜。 2. 提供本校相關出版品及教師著作等紙本資料。 3. 歷屆家長會會長照片、任期、簡介文字。 4. 國際教育等相關照片及簡介文字。 5. 提供學校歷史文物之照片及簡介文字。 6. 協助提供館藏之畢業紀念冊。 7. 資媒組-製作互動多媒體-我愛嘉工。	前已提供 46-107 年畢業紀念冊，並將 60-98 畢冊掃描建檔。	
人事室	1. 受部會級頒獎(含師鐸獎、公務人員獎、杏壇芬芳錄等)鼓勵教職員工，得獎教職員工照片與簡略文字敘述。 2. 協助提供歷屆科主任資料。 3. 人事主任協助向友人募集：(1)日本校歌影音。(2)校樹、校花(如 12 生肖樹、福祿壽喜善樹)的照片與說明文字。(3)舊書包及舊校服。	1. 已交師鐸獎名單 2. 尚無 3. 友人過逝，無法獲得相關資料	
汽資中心	簡介文字、發歷史展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形等相關照片與說明文字，至少 10-20 張，越多越好)。	已交	
駕訓班	簡介文字、發歷史展沿革(設立之年代、其設立之緣起及發展)、照片(上課、作業情形	已交	

	等相關照片與說明文字，至少 10-20 張，越多越好)。		
校友會	1. 歷屆校友會會長照片、任期、簡介文字。 2. 歷屆校友會刊之簡介文字及刊物(含紙本、電子檔) 3. 向校友勸募畢業紀念冊、校服、書包、學校歷史文物、退休教師著作等。 4. 傑出校友照片及簡介文字，並協助向傑出校友邀稿(勉勵文字)及提供照片。	1. 已有會長照片及任期。 2. 準備中。 3. 已發文向北中南區校友會勸募。 4. 待傑出校友確認後再辦理。	