

亞東科技大學一一四學年度學務處第一次處務會議 會議紀錄

會議時間：114年09月23日（星期二）上午9時30分

會議地點：有庠科技大樓6樓10610教室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：學務處各組組長、主任、學務處所有同仁

缺席人員：鄧碧珍組長(公假)、廖美惠主任(公假)、許雅婷職員(假)、張育芬職員(假)、林暉傑職員(假)

壹、主席報告

感謝大家出席一學期一次的處務會議，也感謝學務處二級主管繼續接任主管工作。因學務處業務繁瑣有很多細節需注意，加上陸續有新同仁的加入，因此有些重要的事項要向各位報告，也歡迎各位學務同仁提出意見與想法，希望同仁間能互相提醒與合作，持續精進與完善推動業務。

貳、學務長重要事務宣導

- 一、歡迎與介紹學務新進同仁：生活輔導組翁宜嘉、諮商中心張嘉珉心理師、諮商中心楊欣、郭珈淇實習心理師。
- 二、因有新進人員，因此再次提醒有關教職員研習，研習系統請認真確實撰寫心得，研習佐證資料若沒有研習證書，請提供研習當天本人在現場的照片佐證，不能只單純提供會議議程或資料。未提供相關證明文件者，審核時會退件請同仁補件。
- 三、再次強調與提醒，學務處辦理各項會議，請承辦單位務必開會日前三天提供紙本議程供學務長審閱，若有重要內容請承辦人親自與學務長報告，也請各單位二級主管務必檢視與確認內容是否正確。
- 四、業務承辦人員、二級主管與一級主管應該建立合作網絡，讓每項業務都能完善的處理妥當，並有問題時都及時獲得處理與解決。
- 五、當有其它單位公文會學務處主管同仁，請務必仔細閱讀並填寫簽辦意見，請勿直接點出。也請同仁多培養公文撰寫的技巧與用語，若有疑慮請與二級主管與其他同仁討論。
- 六、請各單位於負責會議或活動須提前半小時到場，並檢查各項設備流程，若人力配置不足時，要向主管反應尋求支援，也請資深同仁盡可能協助。尤其有外賓蒞臨時，須全程注

意細節，有狀況立刻反應或修正。同時要留意與確認活動流程與細節是否合宜，例如座位安排、頒獎流程等，若活動為學生規劃與安排，也請承辦單位老師可以協助與提醒，讓整體活動更加完善。

- 七、活動安排時，請特別留意投影機的光線不要打在表演者或上台者的身上，拍照時也需注意，可以把投影機關機或避開，注意細節提升整體觀感。
- 八、在少子化大環境下，學校應該要更加重視競爭力，請各單位所屬業務的 KPI 數據不要下降，如果有下降之情形，應該探討原因並提供改善策略，及時提出討論。
- 九、辦理活動建議要有多重目標，儘量兼顧招生，也能將重要宣導事項(如性平、資安等)規劃進去，讓績效更加顯著。
- 十、各單位執行業務時，請依照法規但不要死守法規，要保留彈性，當發生問題要先與相關人員溝通，若為特殊狀況可透過簽呈請長官指示，若還是無法解決請斟酌修改法規。
- 十一、有關校門口的電子布告欄，除了活動宣導外，也請各單位隨時更新最新資訊，如性平宣導、疾病防治、交通安全及戒菸反毒等。
- 十二、近期有不少學生申訴事件，請各單位向學生宣導，有任何都可以隨時反應與溝通，或是可以直接與所屬行政長官協調，避免肆意投訴與申訴造成行政資源浪費。
- 十三、希望學務同仁對長官、同仁與學生能互相尊重，在溝通與回應問題時請注意用詞與情緒，使維持良好溝通。保有「認真工作」進而「愉快工作」之態度，共同營造友善的職場環境
- 十四、有關學務處活動資訊(含社團)應於網路公開，並將申請表、成果報告等資訊存放於雲端，敬請學務處各組將歷年成果更新至各單位所屬網頁(請完整更新至 113 學年度)。
- 十五、114-1 學期本校重要評鑑及訪視日期如下，敬請主管同仁預留行程，當天不要請假。
 - (一) 114 年 10 月 31 日(週五)自審教師資格認可及輔導。
 - (二) 114 年 11 月 28 日(週五)校務項目四追蹤評鑑。
 - (三) 114 年 12 月 09 日(週二)各系教學品保服務計畫。

參、學務主管與同仁意見交流

透過處務會議，希望能夠宣導重要事項並聆聽學務各單位的意見，未來會議也可與職員研習或是交流活動結合辦理，讓處務會議更加充實。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(10 時 30 分)