亞東科技大學一一二學年度學務處第一次處務會議 會議紀錄

會議時間：113 年 03 月 12 日（星期二）上午 9 時 30 分

會議地點：有庠科技大樓 6 樓 10602 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：廖欽福職員(請假)

壹、主席報告

一、 新學期開始感謝各位主管同仁繼續協助學務事務，在大家的合作下相信學務處會越來越進步，也希望各位同仁能夠將禮貌運動持續下去，營造開心工作、職場永續的環境。

二、 歡迎 112 學年新進主管與同仁：生活輔導組賴文魁組長、處本部洪詩婷職員、生活輔導組張至凱職員、課外活動組劉恩廷職員、諮商中心林聖岳心理師、資源教室張芝瑛輔導老師。

三、 學務處近期因有人員變動，敬請各單位檢視所屬網頁，資訊是否有隨時更新，所有連結是否正確，若已失效請儘快撤下。若有法規修正或是名單更新，請隨時同步網頁資訊。

四、 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。也請二級主管審核時共同留意與提醒同仁。

五、 有關班會紀錄，因之前有撰寫草率與內容含糊的狀況，請諮商中心在導師會議或研習中向導師與輔導員宣導，請重視班會紀錄的內容，必要時行政主管會以退件處理。主要期望班會可以達到與同學間良好的交流與重要宣導的管道。

六、 敬請各單位落實職務代理人機制，若有請假狀況請務必交代職務代理人協助處理，避免造成行政流程的延宕。

七、 各單位辦理的業務與活動請確實依相關規定辦理，主管與職員應建立良好的溝通管道，在執行業務時請隨時互相提醒，不要有取巧心態，避免不必要的誤會與紛爭。

八、 若跨處室單位之間有職權歸屬或業務上窒礙難行之狀況，請隨時向直屬長官反應報告

並尋求協助，讓問題能在雙向溝通下順利解決。

九、 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本校 FMS 系統(https://fms.aeust.edu.tw/km/1092)。

十、 有關上呈主管與系上的公文、信件以及會議的過程中，敬請學務處同仁注意文字口語修辭與禮節，以懇請的態度陳述與表達，避免溝通誤會造成不必要的誤解。

十一、 請各單位於負責會議或活動須提前到場，並檢查各項設備流程，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。

十二、 各單位召開會議時，請會議紀錄與承辦人務必當下記錄會議的重點與指示，並確實撰寫會議紀錄，避免重要決議或指示遺漏或造成誤解。

十三、 當活動有外賓長官來訪時，請依其職位層級屬性評估是否需校長與一級長官出席，否則由二級主管主持與接待即可。

十四、 建立完善的獎懲與考核制度，往後有關職員工作表現會透過考核真實反映，主要是希望能夠透過督促與警惕，讓學務工作更加順利。

貳、學務處主管與同仁意見交流

一、 學務處會辦理各項主題活動與接收研習訊息，如藥物濫用與心理輔導等，希望未來有相關研習或活動可以公告全體老師與職員，讓更多有興趣的同仁有機會可以參與。

二、 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。

參、臨時動議(無)

肆、散會(11 時)