亞東科技大學一一二學年度第 1 學期

第一次學務處主管會議紀錄

會議時間：112年8月29日（星期二）上午11時

會議地點：有庠10605諮商中心會議室

主　　席：林演慶學務長　　**紀錄：**魏曉婷

出席人員：王天俊組長、曾騰輝組長、鄧碧珍組長、廖美惠主任

缺席人員：傅孝維主任(公假)

壹、主席報告

一、 新學年開始感謝各位主管繼續協助學務事務，希望在各位帶領下，學務處績效會越來越進步。

二、 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)。

三、 112 學年度外籍生增加，敬請學務處相關單位協助外籍生各項輔導事務，另外校長指示請學務處於各項會議及社團會議，朝向多元化及國際化的包容性與服務性；逐年改變體質為永續經營的特質。目前會有三位系助理支援生輔組與體衛組境外生業務，若有相關問題請隨時提出討論。待境外生適應後，再請生輔組派一位助理支援課外組。

四、 本校 112 學年度校務評鑑日期為 112 年 12 月 22 日(五)，敬請各單位協助配合，當天請職員非公務不要請假，共同協助評鑑工作的進行。

五、 實習委員會法律顧問部分，請職涯中心詢問其他學校或新北市律師公會協助聘任一名律師擔任委員。另外，學生若有遇到法律糾紛事宜，可請生輔組協助尋求議員幫忙。

六、 112-1 學務處主管會議與學生事務會議時間如下表，敬請主管們配合出席會議，若臨時有要事無法出席，敬請找代理人出席會議。112-2 學期提醒學務主管預留週二與週三上午時段(9:00~12:00，請勿排課程與校內外活動)作為主管會議開會時間。

會議時間	會議名稱	會議地點
112 年 08 月 29 日(二)上午 11:00	112-1(1)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
112 年 09 月 19 日(二)上午 09:30	112-1 (2)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
112 年 10 月 04 日(三)上午 09:30	112(1)學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂
112 年 10 月 17 日(二)上午 09:30	112-1(3)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室

會議時間	會議名稱	會議地點
112 年 10 月 31 日(二)上午 09:30	112-1 (4)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
112 年 11 月 14 日(二)上午 09:30	112-1 (5)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
112 年 11 月 28 日(二)上午 09:30	112-1 (6)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
112 年 12 月 12 日(二)上午 09:30	112-1 (7)學務主管會議	有庠 10605 諮商會議室
113 年 01 月 03 日(三)上午 09:30	112(2)學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂

七、 下次主管會議時間：112 年 9 月 19 日(週二)上午 9 點 30 分。

貳、確認上次會議紀錄及執行情形

一、**案由**：111 學年度學務處校內預算經費執行情形，請討論。

【提案單位：學務處本部】

決議：照案通過，請各組於 7 月 11 日(二)，確認是否有確定不用可繳回處本部之餘款，並請各組於 7 月底上簽呈保留 111 學年結餘款至 112 學年使用。

執行情形：111 學年度經費各組已依規劃執行並進行預算保留。

二、**案由**：110 學年度學務處校內預算保留款規劃情形，請討論。

【提案單位：學務處本部】

決議：照案通過，請各組於 7 月 11 日(二)，確認是否有確定不用可繳回處本部之餘款，並請各組於 7 月底上簽呈保留 110 學年結餘款至 112 學年使用。

執行情形：110 學年度經費各組已依規劃執行並進行預算保留。

三、**案由**：體育衛生保健組同仁電腦個人電腦損壞擬增購電腦一台，因本組預算結餘已盡，懇請同意支應費用，請審議。

【提案單位：體育衛生保健組】

決議：敬請各單位討論確認組內結餘款支應體衛組相關經費，會後討論後確認。

執行情形：已由生輔組預算變更經費至體衛組，並已完成採購。

四、**案由**：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學經濟弱勢學生助學規定」，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：已於 112 年 7 月 17 日陳請校長核定後發布實施。

五、**案由**：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學海外短期志工服務學習補助要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：已於 112 年 7 月 12 日陳請校長核定後發布實施。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、 案由：111 學年度學務處績優員工推選，請討論。

【提案單位：學務處處本部】

說明：

（一） 依人事室 112 年 8 月 24 日(四)公告及「績優職技員工選拔獎勵辦法」辦理。

（二） 選拔資格：職技員工連續在校服務滿 3 年以上(年資採計至 112 年 7 月 31 日止)，近 3 年考績中 2 年列優等、1 年列甲等以上或最近 1 年獲記大功獎勵者，得被推薦為績優職技員工。

（三） 111 學年度學務處候選名單共 23 人，可推選 5 人，經人事室依法規與考績資料篩選，與近 2 年得獎者不得推薦，共 15 人符合資格，如下表(※此表由人事室初步審核提供)。

（四） 請獲選五位同仁之績優推薦表(如附件一，P.5)與佐證資料請於 112 年 9 月 12 日(週二)送至人事室。

NO	職稱	中文姓名	一級單位	二級單位	備註
1	辦事員	魏曉婷	學生事務處	-	106 學年推薦 107 學年推薦/得獎 110 學年推薦
2	專案人員	高汝儀 Dongi・Yusiw	學生事務處	原住民族學生資源中心	
3	專案人員	游世揚	學生事務處	生活輔導組	
4	專案人員	馬泰山	學生事務處	生活輔導組	109 學年推薦
5	專員	楊慧雯	學生事務處	課外活動組	103 學年推薦/得獎 107 學年推薦/得獎
6	書記	蘇怡親	學生事務處	課外活動組	102 學年推薦/得獎 108 學年推薦/得獎
7	工友	林暉傑	學生事務處	課外活動組	
8	組員	廖欽福	學生事務處	體育衛生保健組	107 學年推薦
9	秘書	賴清美	學生事務處	諮商中心	
10	專案人員	張韶砡	學生事務處	諮商中心	
11	專案人員	林千惠	學生事務處	諮商中心	
12	專案人員	戴筱涵	學生事務處	諮商中心	
13	辦事員	張育芬	學生事務處	職涯發展中心	109 學年推薦
14	專員	劉慧玲	學生事務處	職涯發展中心	
15	組員	邱顯東	學生事務處	職涯發展中心	
16	專員	陳麗萍	學生事務處	生活輔導組	102、103、105 學年 108 學年推薦 109 學年推薦 110 學年推薦/得獎 (近 2 年不得推薦)
17	技士	蕭惠卿	學生事務處	體育衛生保健組	100 學年推薦 101 學年推薦/得獎 105 學年推薦/得獎 108 學年推薦 109 學年推薦/得獎 (近 2 年不得推薦)

NO	職稱	中文姓名	一級單位	二級單位	備註
18	專案人員	陳宏政	學生事務處	課外活動組	110 學年推薦/得獎 (近 2 年不得推薦)
19	專案人員	方妙茹	學生事務處	生活輔導組	已離職
20	專案人員	陳建昇	學生事務處	生活輔導組	未符合資格
21	專案人員	林百琳	學生事務處	課外活動組	未符合資格
22	專案人員	楊茜燁	學生事務處	諮商中心	未符合資格
23	辦事員	吳怡霙	學生事務處	職涯發展中心	105 學年推薦 未符合資格

決議：

（一） 經主管票選(未出席主管已提供勾選好投票單授權計票)討論，111 學年度學務處績優員工由高汝儀、張育芬、楊慧雯、劉慧玲、魏曉婷五位獲選(排序為姓氏筆畫)。

（二） 會後請曉婷將獲選同仁名單提供人事室，並請獲選同仁於 112 年 9 月 12 日(週二)前將推薦表與相關附件送至人事室。

二、 案由：112 年學務參訪事宜，請討論。

【提案單位：體育衛生保健組】

說明：

（一） 依據 111 年 11 月 29 日 111 學年度第 1 學期第六次學務處主管會議指示，112 年學務參訪可思考**馬偕醫學院**(新北市三芝區)、**馬偕護校**(新北市三芝校區或關渡校區)、**明新科大**(新竹縣新豐鄉)或**東吳大學**(台北市城中校區或外雙溪校區)等，請討論學校優先序以利後續聯繫。

（二） 請確認各單位適宜之活動日期順序：112 年 11 月 7 日(二)、11 月 14 日(二)、11 月 21 日(二)、11 月 28 日(二)、其他。

（三） 擬請主管討論學校優先序名單及參訪日期。

決議：

（一） 參訪學校選定馬偕護校(關渡校區優先，三芝校區次之)。

（二） 參訪日期以 11 月之週五為主，請體衛組協助聯繫與規劃。

（三） 請於下次主管會議確認參訪學校與時間。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(11時55分)

陸、附件

附件一_亞東科技大學 111 學年度績優員工獎勵推薦表(P.5)

附件一_亞東科技大學 111 學年度績優員工獎勵推薦表

亞東科技大學

111 學年度 績優員工獎勵推薦表

填表日期： 年 月 日

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td colspan="2"></td><td>到校日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">最近三年考核成績</td><td>111 學年</td><td></td><td rowspan="3">最近三年獎懲記錄</td><td>111 學年</td><td></td></tr>
<tr><td>110 學年</td><td></td><td>110 學年</td><td></td></tr>
<tr><td>109 學年</td><td></td><td>109 學年</td><td></td></tr>
<tr><td>111 學年度優良事蹟</td><td colspan="5">（請敘述 111 學年之具體事實貢獻或優異工作績效）
1.
2.</td></tr>
<tr><td>綜合評述</td><td colspan="5">（由直屬主管填寫推薦理由）
1.
2.</td></tr>
<tr><td>附件表</td><td colspan="5">1.
2.</td></tr>
</table>

直屬主管	一級主管

1. 以上保證所填內容屬實，並檢附相關佐證資料為憑(附件請以 50 頁為限)。
2. 請填妥本表經直屬主管簽核後，交由上一級主管簽核後送至人事室辦理。