

# 亞東科技大學一一三學年度學務處第一次處務會議 會議紀錄

會議時間：113 年 09 月 10 日（星期二）上午 10 時

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：蘇怡親職員(假)、賴清美職員(假)、張孝妃職員(假)、邱顯東職員

## 壹、主席報告

- 一、歡迎與介紹學務新進同仁：生輔組胡長瑩、呂育展同仁、職涯中心徐欣瑩同仁、諮商中心席安妮心理師、溫如盈心理師、資源教室許雅婷輔導老師、諮商中心陳筠、劉芷伶實習心理師。
- 二、學務處近期因人員調動，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。
- 三、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。
- 四、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。請同仁保持開放的態度、良性的溝通。
- 五、請各組定期開組內會議，必要時邀請學務長共同出席，可討論各項業務的進度與處理的狀況。也請同仁避免業務的拖延，若有問題要懂得詢問，以免小問題衍生成大問題。
- 六、有關公文收發，為避免同仁耽誤公文時效，凡函文速別為一般件 7 天、速件 3 天、最速件及性平案 1 天之內務必簽出及通報。期限是包含例假日，請各位同仁確實留意簽核時程，並隨時追蹤提醒主管點核公文。
- 七、各單位沿用舊資料時要特別注意內容是否符合現況，尤其像年份、日期是否正確，要謹慎檢視資料的正確性。
- 八、請各單位同仁養成定期整理組織資料的習慣，將各項業務資料分門別類歸檔，以利資料

能延續保存，避免業務漏接的情形。

- 九、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，若人力配置不足時，要向主管反應尋求支援。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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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、臨時動議(無)**

## **參、散會(11 時 25 分)**