

# 亞東科技大學一一四學年度學務處第二次處務會議 會議紀錄

會議時間：115 年 02 月 04 日（星期三）上午 9 時 20 分

會議地點：有庠科技大樓 6 樓 10606 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、主任及學務處所有同仁

缺席人員：丁瑞昇教官(假)、王天俊教官、張至凱職員(假)、蘇怡親職員(公假)、賴清美職員(假)、高以晏職員(假)、黃鏞仰職員(假)、楊欣實習心理師、郭珈淇實習心理師

## 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。這會議主要是有重要事項想再跟各位同仁提醒與宣導，也希望各單位可以藉由這個會議共同提出問題討論並解決，希望同仁間可以保持溝通與持續合作，提升學務工作。

## 貳、學務長重要事務宣導

- 一、新學期開始感謝各位主管同仁繼續協助學務事務，希望在大家的合作下學務處會越來越進步。
- 二、歡迎學務新進同仁：課外活動組謝明家。
- 三、請各組單位再次檢視業務內容，讓每位同仁工作量可以達到平衡，也請主管依照同仁的狀況分配擅長的業務，以避免錯誤，讓各項工作推動更順利。
- 四、學務處因有人員變動，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。
- 五、再次提醒，有關學務處各項會議請務必會議前三天提供紙本議程給學務長，若有困難或是資料不齊全之情形請提早告知，視情況重新安排會議，有重要議案也請承辦人提早向長官討論與說明。各項會議前需有共識，必須有規劃並提供採取措施與解決方案。
- 六、有關招生活動，請重點學校招生窗口每月安排會議(於校際合作會議前)，討論與報告目前招生狀況與進度，請總窗口(生輔組)安排會議與資料蒐集。另外請各單位辦理活動時，建立群組及聯繫窗口，並轉知教務處及各系，以利各項活動之交流與協調。

七、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(需入鏡)佐證，不能只單純提供會議議程或資料。

八、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。

九、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 114-1 學年度)。

十、依行政會議決議重要事項，請各同仁配合：

(一) 影印費超過 300 元者，需事先簽請核准，且需符合精進教學和學生業務之所需(不含產學合作計畫廠商款)。

(二) 教育部整體發展計畫經常門經費：每位教師全年獎勵補助合計上限為 30 萬元；每位行政人員全年合計上限為 6 萬元。

(三) 出席國際會議或競賽，超過 5 位以上應統一穿著團體服或背心代表學校整體形象，且出國期間需配合團進團出，如無法配合需事先簽請核准。

(四) 115 年 2 月 1 日起，加班申請除直屬主管需填寫加班理由外，亦將呈現周及月之加班時數，並請於前一日申請由校長簽核。

(五) 115 年 8 月 1 日起，各單位相關會議紀錄請於會後二周內，上傳至雲端資料庫 Announce(涉及個資及隱私不上傳，如：獎懲、性平、教評、職評、申訴及獎金等)。

## 參、學務處同仁意見交流：

一、課外組學輔窗口謝明家同仁提醒：有關學輔計畫，今年要進行學輔書審，請大家補齊 114 年度的活動成果，另外有關學輔款採購案，請務必在活動辦理前上簽呈，讓整體流程更加完善。

二、同仁建議：有關加班需前一日申請，但學務處工作性質常有臨時輔導或突發業務，無法前一日報加班，是否可以請長官協助與相關單位討論與溝通。

主席回覆：有關學務處加班申請，請同仁提出無法提前申請的佐證與案例，彙整後將提供給主秘與人事室討論後決議。

## 肆、臨時動議(無)

## 伍、散會(10 時 10 分)