亞東科技大學一一一學年度第 1 學期

第二次學務處主管會議紀錄

會議時間：111年09月20日（星期二）上午9時30分

會議地點：有庠10606

主　　席：陳俊宏學務長　　**紀錄：**魏曉婷

出席人員：王天俊組長(馬泰山職員代)、賴文魁組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、廖美惠主任

壹、主席報告

一、 111 年 9 月 14 日行政會議校長指示，如果接到家長或學生想放棄註冊，就麻煩直接通知系主任聯絡該生或家長，也許在還沒有到其他學校報到前都還有機會拉回來註冊。

二、 111 年度下半年內部稽核情形如下，請各組提早準備。

稽核人員 / 日期	稽核單位			備註
	第二組 何丞世、董慧香 15:00-17:00	第三組 王繼正、賴鍵元 15:00-17:00	第四組 吳憶蘭、陳銘樹 15:00-17:00	
10 月 12 日(三)			體育衛生保健組	
10 月 19 日(三)		生活輔導組(校安)	諮商中心	
10 月 26 日(三)		生活輔導組(生輔)	課外活動組(課外)	
11 月 2 日(三)	內部稽核小組會議			
11 月 23 日(三)			課外活動組(服學)	
12 月 14 日(三)	職涯發展中心			
12 月 28 日(三)	內部稽核小組會議			
111 年 1 月 11 日(三)	111 年度獎補助款期末稽核			

三、 111 年 12 月 16 日(五)為本校 111 學年度科技校院評鑑(改名改制後第一次訪視)，敬請各主管與同仁留意時間，配合與協助當天訪視的進行。

四、 111 學年度學務處搬遷後財產移轉已完成，提醒各組可以上簽進行專案報廢。10 月份學校會安排進行方城空拍攝影活動，因此請各單位留意，原所屬單位辦公室外的公用空間(如走道、穿堂)不要堆放廢棄物，請各單位 10 月份前進行檢視確認。

五、 學務處已於 110 學年完成搬遷，111 學年度開學後學生對於新辦公室位置可能不熟悉，因此可能會到有庠 6 樓各處室去詢問，請各單位同仁耐心面對學生，協助指引學生到正確的處室。

六、 請學務處各單位思考規劃進行組內同仁業務輪調，往後若有同仁遷調、休假等狀況時，能避免業務漏接的狀況發生。

七、 各項業務在規劃上，公告的時序與資訊請確實與一致，發出的公告請再確認給予行政、教學單位與學生的資訊是否是一致的，避免不必要的誤會發生。

八、 有關學務處有庠 6 樓倉庫，目前已規劃購置與分配角鋼架供 6 樓的單位(處本部、原資中心、生輔組(校安)、諮商中心、資源教室、職涯中心)使用，配合報廢與廢棄物丟棄時程，已規劃安排兩階段安裝購置角鋼架，預計 9 月底會進行第一批角鋼架設置，倉庫內部分物品需先移開，為讓有限的空間更有效使用，請各單位報廢與丟棄不需要的物品設備。詳細情形會再寄信通知，請各單位協助配合。

九、 請各單位留意張貼海報的時效性，請定期派人去檢視公共空間、電梯等海報與宣傳單是否過期，並即時撤換。

十、 111 年 10 月 12 日(三)上午 9 時 30 分於有庠 10601 亞東講堂召開 111 學年度第一次學生事務會議，敬請學務主管們共同與會。本次會議職涯中心的法規修正提案，建議請工讀生協助將依據的證照一覽表謄打成文字 excel 檔，以利後續更新與對應查找。

十一、 下次主管會議時間：111 年 10 月 18 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：110 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】

決議：

（一） 經主管票選討論，110 學年度學務處績優員工由林啟興、陳宏政、陳麗萍、楊琍淩、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 111 年 9 月 19 日(週一)前將推薦表與相關附件送至人事室。

執行情形：已於 111 年 9 月 7 日將推薦名單提供人事室。

主席指示：下學年度在進行單位內同儕投票時，同步進行候選同仁的意願調查，再將其結果提主管會議審議後完成推派。

二、**案由**：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生考取專業證照獎勵規定」，請審議。

【提案單位：職涯發展中心】

決議：

（一） 第四點獎勵方式，「學系認定專業核心證照」中，若未名列級別或單一級別，是否以等同以級認列，請職涯中心討論後修正。

（二） 修正後照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 111 學年第一次學生事務會議審議。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、 案由：111 年學務參訪事宜，請討論。

【提案單位：課外活動組】

說明：

（一） 目前初步由四校擇一，請討論學校優先序以利後續聯繫：明新科技大學(新竹)、元智大學(桃園)、中原大學(桃園)、真理大學(淡水)、其他。

（二） 請確認各單位適宜之活動日期順序：111 年 11 月 4 日(五)、11 月 11 日(五)、11 月 18 日(五)、11 月 25 日(五)、其他。

（三） 擬請主管討論學校優先序名單及參訪日期。

決議：

（一） 參訪學校以真理大學為優先，其餘依序中原大學、元智大學、明新科技大學。

（二） 學務處分配於 111 年 11 月與 112 年 2 月至淡水校區活動，本活動可以結合辦理。活動日期以 111 年 11 月 4 日為優先，排除 111 年 11 月 18 日。

（三） 依規劃辦理，確切活動時間請課外組再調查確認。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點」，如附件一(p.6-9)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

（一） 因應方城拆除與課外活動組辦公室搬遷，及新增總務處與本組電子海報機刊登服務。

（二） 法規修訂對照表如下，法規修訂前後全文如附件。

（三） 本要點經主管會議通過，由課外活動組發布實施。

「學生社團海報張貼管理要點」修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為使社團活動達到宣傳效果並維護校園環境整潔，特提供學生社團張貼海報，使用方式一律採取先行登記、定點張貼方式以達統一管理的效果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點。（以下簡稱本要點）	第一條 為使社團活動達到宣傳效果並維護校園環境整潔，特提供社團及行政(學術)單位張貼海報，使用方式一律採取先行登記、定點張貼方式以達統一管理的效果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理	1. 修正條號 2. 修正法規規範對象為學生社團。行政(學術)單位另依總務處公告之規定。

修正條文	現行條文	說明
	要點。（以下簡稱本要點）	
二、 學生社團海報張貼範圍： (一) 亞東停車場地下室出口。 (二) 元智大樓1樓前後門壓克力看板。 (三) 學校各大樓電梯內壓克力板。 (四) 有庠科技大樓一樓學生會移動式海報架。 (五) 有庠科技大樓、誠勤大樓及元智大樓電子海報機。 其他地區之海報張貼請逕洽相關單位。	第二條 受理海報張貼之範圍，僅限於方城1樓師生互動坊（50108-50109室）、方城1樓職涯輔導室（50110室）、亞東停車場地下室出口、元智大樓1樓前後門壓克力看板、學校各大樓電梯內壓克力板及學生會借出之移動式海報架。其他地區之海報張貼請逕洽其他相關單位。	1. 修正條號 2. 修訂文字並新增電子海報機等張貼範圍。
三、 學生社團海報，係指各社團在校內發布之通告、啟事、海報、傳單、電子海報或其他有宣傳與通知性質之文件。		新增海報定義
四、 登記及申請方式 (一) 紙本海報：學生社團加蓋社章後，持海報至學生會辦公室蓋認證章。經學生會當日值班人員登記並註記張貼期間後始得張貼於核定張貼位置。 (二) 電子海報：請於每週四前填寫學生會電子海報刊登線上申請表並上傳符合格式之電子檔。	第三條 登記及申請方式 一、登記時間依每學期初社團負責人會議公告。 二、學生社團加蓋社章後，可持海報至學生會辦公室蓋認證章。經學生會當日值班人員登記並註記張貼期間後始得張貼於核定張貼位置。	1. 因社團可隨時登記張貼海報，故刪除登記時間之規範。 2. 新增紙本海報及電子海報申請方式。
五、	第四條	修正條號
六、	第五條	修正條號
七、 張貼時不得使用膠水、雙面膠或膠帶等不利清除之黏貼物。請勿超出看板外，並整齊排列，並不得遮蓋他人之海報。 請勿張貼於館樓玻璃帷幕天際標示及牆面上，以免造成毀損。	第六條 海報規格不限，但張貼時請勿超出看板外，並整齊排列，並不得遮蓋他人之海報。 請勿張貼於館樓玻璃帷幕天際標示及牆面上，以免造成毀損。	1. 修訂條號 2. 修訂文字
八、 海報張貼日期以14 天為限(含假日)，不滿14天則以活動期滿當日失效，若超過14天需再張貼者需重新申請。	第七條 海報張貼日期以14 天為限(含假日)，不滿14天則以活動期滿當日失效，若超過14天需再借用，則需重新申請。	1. 修正條號 2. 刪除張貼單位等文字，僅限規範學生

修正條文	現行條文	說明
		社團。
九、 張貼日期到期時，請社團於張貼期限到期日後兩日內自行清除過期海報。	第八條 張貼日期到期時，請張貼單位或社團於張貼期限到期日後兩日內自行清除過期海報。	修正條號
十、 非本要點第二點受理之海報張貼範圍，除非經管理單位核准者始得依本要點申請，否則不得張貼設置任何文宣品。	第九條 非本要點第三條受理之海報張貼範圍，除非經管理單位核准者始得依本要點申請，否則不得張貼設置任何文宣品。	修正條號
十一、 如有違反本要點第二點至第十點情事之一者，視為違規。	第十條 如有違反本要點第三條至第九條情事之一者，視為違規。	修正條號
十二、	第十一條	修正條號
十三、	第十二條	修正條號
十四、	第十三條	修正條號

決議：照案通過。

三、 **案由：**111 年度整體發展經費資本門規格修訂案，如附件二(p.10)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

（一） 因 111 年度整體發展經費物品優先序 2 活動側櫃項目，因與原規劃項目不符，擬修訂之。

（二） 另因秘書室溢編學務處物品總經費，經與秘書室討論後，增購原刪除優先序第三項「上課椅」。

（三） 修訂表如附件二(P.10)

（四） 經主管會議通過，提 111 年 10 月 5 日獎補助款專責小組會議審議。

決議：照案通過，提獎補助款專責小組會議審議。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(10時10分)

陸、附件

附件一_亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點修正前後全文(P.6-9)

附件二_111年度整體發展經費資本門規格修正對照表(P.10)

附件一_亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點修正前後全文

修正前全文

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點

96.4.22本校95學年度第6次學生事務處處務會議通過

98.12. 8本校98學年度學生事務處處務會議修訂

100.3.22本校99學年度第2次學生事務處處務會議修訂

104.4.14本校103學年度第2學期第3次學務處主管會議修訂通過

110.7.20本校109學年度第2學期第1次臨時學務主管會議修訂通過

第一條 為使社團活動達到宣傳效果並維護校園環境整潔，特提供社團及行政(學術)單位張貼海報，使用方式一律採取先行登記、定點張貼方式以達統一管理的效果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點。（以下簡稱本要點）

第二條 受理海報張貼之範圍，僅限於方城1樓師生互動坊（50108-50109室）、方城1樓職涯輔導室（50110室）、亞東停車場地下室出口、元智大樓1樓前後門壓克力看板、學校各大樓電梯內壓克力板及學生會借出之移動式海報架。其他地區之海報張貼請逕洽其他相關單位。

第三條 登記及申請方式

一、登記時間依每學期初社團負責人會議公告。

二、學生社團加蓋社章後，可持海報至學生會辦公室蓋認證章。經學生會當日值班人員登記並註記張貼期間後始得張貼於核定張貼位置。

第四條 學生會提供移動式海報架借用，借用完畢後請立即歸還。放置時請勿影響行人及車輛通行。

第五條 海報內容不可涉及色情、暴力、商業推銷、人身攻擊及違反國家政策法令等不良事項。

第六條 海報規格不限，但張貼時請勿超出看板外，並整齊排列，並不得遮蓋他人之海報。請勿張貼於館樓玻璃帷幕天際標示及牆面上，以免造成毀損。

第七條 海報張貼日期以14 天為限(含假日)，不滿14天則以活動期滿當日失效，若超過14天需再借用，則需重新申請。

第八條 張貼日期到期時，請張貼單位或社團於張貼期限到期日後兩日內自行清除過期海報。

第九條 非本要點第三條受理之海報張貼範圍，除非經管理單位核准者始得依本要點申請，否

則不得張貼設置任何文宣品。

第十條 如有違反本要點第三條至第九條情事之一者，視為違規。

第十一條 學生會將定期巡視各館樓及各定點海報欄。若張貼海報違規時，將派人立即清除，違規三次停止海報張貼權1個月。學生會每月陳送申請登記表至課外活動組查閱。社團海報違規紀錄將列入社團評鑑成績考核。

第十二條 社團或個人勿任意撕毀、塗改或蓄意破壞海報，違者送交學生獎懲委員會議處。

第十三條 本要點經學生事務處主管會議通過後，由課外活動組發布實施，修正時亦同。

【修訂歷程】

96.4.22本校95學年度第6次學生事務處處務會議通過

98.12. 8本校98學年度學生事務處處務會議修訂

100.3.22本校99學年度第2次學生事務處處務會議修訂

104.4.14本校103學年度第2學期第3次學務處主管會議修訂通過

110.7.20本校109學年度第2學期第1次臨時學務主管會議修訂通過

修正後全文

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點

96.4.22本校95學年度第6次學生事務處處務會議通過
98.12.8本校98學年度學生事務處處務會議修訂
100.3.22本校99學年度第2次學生事務處處務會議修訂
104.4.14本校103學年度第2學期第3次學務處主管會議修訂通過
110.7.20本校109學年度第2學期第1次臨時學務主管會議修訂通過
111.9.20本校111學年度第1學期第2次學務主管會議修訂通過

一、 為使社團活動達到宣傳效果並維護校園環境整潔，特提供學生社團張貼海報，使用方式一律採取先行登記、定點張貼方式'以達統一管理的效果，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團海報張貼管理要點。（以下簡稱本要點）

二、 學生社團海報張貼範圍：

(一) 亞東停車場地下室出口。

(二) 元智大樓1樓前後門壓克力看板。

(三) 學校各大樓電梯內壓克力板。

(四) 有庠科技大樓一樓學生會移動式海報架。

(五) 有庠科技大樓、誠勤大樓及元智大樓電子海報機。

其他地區之海報張貼請逕洽相關單位。

三、 學生社團海報，係指各社團在校內發布之通告、啟事、海報、傳單、電子海報或其他有宣傳與通知性質之文件。

四、 登記及申請方式

(一) 紙本海報：學生社團加蓋社章後，持海報至學生會辦公室蓋認證章。經學生會當日值班人員登記並註記張貼期間後始得張貼於核定張貼位置。

(二) 電子海報：請於每週四前填寫學生會電子海報刊登線上申請表並上傳符合格式之電子檔。

五、 學生會提供移動式海報架借用，借用完畢後請立即歸還。放置時請勿影響行人及車輛通行。

六、 海報內容不可涉及色情、暴力、商業推銷、人身攻擊及違反國家政策法令等不良事項。

七、 張貼時不得使用膠水、雙面膠或膠帶等不利清除之黏貼物。請勿超出看板外，並整齊

排列，並不得遮蓋他人之海報。

請勿張貼於館樓玻璃帷幕天際標示及牆面上，以免造成毀損。

八、 海報張貼日期以14 天為限(含假日)，不滿14天則以活動期滿當日失效，若超過14天需再張貼者需重新申請。

九、 張貼日期到期時，請社團於張貼期限到期日後兩日內自行清除過期海報。

十、 非本要點第二點受理之海報張貼範圍，除非經管理單位核准者始得依本要點申請，否則不得張貼設置任何文宣品。

十一、 如有違反本要點第二點至第十點情事之一者，視為違規。

十二、 學生會將定期巡視各館樓及各定點海報欄。若張貼海報違規時，將派人立即清除，違規三次停止海報張貼權1個月。學生會每月陳送申請登記表至課外活動組查閱。社團海報違規紀錄將列入社團評鑑成績考核。

十三、 社團或個人勿任意撕毀、塗改或蓄意破壞海報，違者送交學生獎懲委員會議處。

十四、 本要點經學生事務處主管會議通過後，由課外活動組發布實施，修正時亦同。

【修訂歷程】

96.4.22本校95學年度第6次學生事務處處務會議通過

98.12.8本校98學年度學生事務處處務會議修訂

100.3.22本校99學年度第2次學生事務處處務會議修訂

104.4.14本校103學年度第2學期第3次學務處主管會議修訂通過

110.7.20本校109學年度第2學期第1次臨時學務主管會議修訂通過

附件二_111年度整體發展經費資本門規格修正對照表

原申請項目							擬變更項目							變更原因說明
優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	使用單位	優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	使用單位	
2	活動側櫃	(1)尺寸：45W*60D*62H (±1cm) (2)3 個抽屜、附 4 個車輪 (3)同等品(含)以上	37 組	5,655	209,235	課外活動組	2	活動側櫃	(1)尺寸：W42*D48*H65(±1cm)(黑色) (2)3 個抽屜、附 4 個車輪。 (3)同等品(含)以上	37 組	3,450	127,650	課外活動組	變更規格、金額，因原預劃項目與需求不符，擬申請變更。
							3	上課椅	1.尺寸: 540W*560D*900H 2.背板附彈性網 3.扶手架椅腳附輪 4.同級品(含)以上	25 張	3,700	92,500	課外活動組	
變更項目金額小計					209,235		變更項目金額小計					220,150		需再請秘書室支應差額 10,915 元