

# 亞東科技大學一一〇學年度第 1 學期

## 第一次學務處主管會議紀錄

會議時間：110年08月30日（星期一）上午9時10分

會議地點：方城108師生互動坊

主 席：陳俊宏學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：王天俊組長、賴文魁組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、陳韋達主任

### 壹、主席報告

- 一、學務處每學期於期初與各系系助召開「學務工作宣導與協調會議」。本學期會議於明天 110 年 8 月 31 日(二)召開第一次會議，請各組同仁協助參與。
- 二、有關學務處各項公告，請承辦人公告後要再確認內容與格式是否正確(手機版與網頁版都請確認)，也請同仁協助閱讀內容是否順暢易懂以及是否有混淆之處。
- 三、方城改建學務處搬遷事宜，最新進度資訊如下：

項次	單位	搬遷位置	目前進度	預計完成時間
1	學務處/職涯發展中心/原資中心/資源教室	有庠 10609	空間施工招標第一次流標，8/12(四)完成第二次開標，規劃施工中。	預計 8 月底完工，9 月初開始搬遷。
2	生活輔導組/校安中心	有庠 10608	已規劃完畢(只隔一道牆)，待 10608 計畫辦公室搬遷後施工。8/9~8/12 進行現場位置確認。	9 月初。
3	諮商中心	有庠 10604 及 10605	規劃中	
4	體育衛生保健組/體育室	實習 60101	已通知裝箱打包，待機械系辦公室及會議搬遷後可以開始搬。8/9~8/12 進行現場位置確認。	8 月底。
5	課外活動組及社團空間	有庠 13 樓	空間施工招標第一次流標，8/12(四)完成第二次開標，規劃施工中。	預計 9 月底完工，10 月初開始搬遷。

- 四、依據 110 學年度第 1 次行政會議指示，每月進行招生活動管考，學務處部分請規劃與高中職之合作情形，製作 YouTube 校園影片；廣邀高中職參與服務學習、職場講座、社團活動及廠商實習等活動。請課外組與職涯中心持續推動與進行。也請各單位思考，學務處所辦理的活動，是否能延伸與高中職合作。
- 五、今年校慶活動因應改科會辦理典禮與辦桌活動，因此請課外組確認有關校慶系列活動(如

殘酷擂台、校歌比賽等)於運動會當日舉行；校慶運動教職員競賽部分，建議可規劃球類(如投籃比賽、排球九宮格等)與田徑運動，請體衛組參考。

六、學務處通過 7/20 主管會議與 7/27 學生事務會議之法規(共 40 個)已確認都已完成公告。經 8/10 行政會議通過之法規(共 38 個)、8/24 校務會議通過之法規(共 12 個)請各單位儘快於網頁更新公告實施。

七、110-1 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。110-2 學期提醒學務主管預留週二上午時段(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
110 年 08 月 30 日(一)上午 09:30	11011 學務主管會議	方城 210 會議室
110 年 09 月 14 日(二)上午 09:30	11012 學務主管會議	方城 210 會議室
110 年 10 月 06 日(三)上午 09:30	110(1)學生事務會議	有庠 10606 會議室
110 年 10 月 19 日(二)上午 09:30	11013 學務主管會議	有庠 10606 會議室
110 年 11 月 16 日(二)上午 09:30	11014 學務主管會議	有庠 10606 會議室
110 年 11 月 30 日(二)上午 09:30	11015 學務主管會議	有庠 10606 會議室
110 年 12 月 21 日(二)上午 09:30	11016 學務主管會議	有庠 10606 會議室
111 年 12 月 29 日(三)上午 09:30	110(2)學生事務會議	有庠 10606 會議室

八、下次主管會議時間：110 年 9 月 14 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 學年改名科技大學學務處法規修正，請審議。

【提案單位：學務處處本部】

說明：

- (一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，擬修正各項法規組織名稱、成員職銜與條號。
- (二) 依學務專家建議，中央法規標準法第三條之規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則，均不適用於學校內規，因此統一修正法規之名稱。
- (三) 經學務主管會議通過之法規，自 110 年 8 月 1 日正式發布實施。

決議：

- (一) 課外活動組「亞東學校財團法人亞東科技大學社團場地器材管理規則」，因規則不能使用，請修改為「亞東學校財團法人亞東科技大學社團場地器材管理規定」。
- (二) 本案 6 個法規修正後照案通過，於 110 年 8 月 1 日正式發布實施。

執行情形：已於 110 年 8 月 12 日確認均完成發布實施。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

## 參、提案討論

一、案由：109 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 110 年 8 月 17 日(二)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 110 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) 109 學年度學務處候選名單共 23 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 12 人符合資格，如下表(※此表由人事室初步審核提供)，學務處可派選 5 名，。
- (四) 本次由全體學務處同仁進行投票，投票單發出 40 份，回收 36 份，投票結果紙本附件，敬請審閱。
- (五) 請獲選五位同仁之績優推薦表(如附件一，P.6)與佐證資料請於 110 年 9 月 10 日(週五)送至人事室。

NO	職稱	中文姓名	一級單位	二級單位	備註
1	組員	陳麗萍	學生事務處	生活輔導組	102、103、105 學年 108 學年推薦
2	專案人員	林啟興	學生事務處	生活輔導組	
3	專案人員	吳高欽	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	
5	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
6	組員	廖欽福	學生事務處	體育衛生保健組	107 學年推薦
7	專員	賴清美	學生事務處	諮商中心	
8	專案人員	張韶砮	學生事務處	諮商中心	
9	技正	陳孝清	學生事務處	職涯發展中心	106 學年推薦
10	專案人員	張育芬	學生事務處	職涯發展中心	
11	專案人員	黃于庭	學生事務處	職涯發展中心	108 學年推薦
12	組員	邱顯東	學生事務處	課外活動組	
13	辦事員	魏曉婷	學生事務處		106 學年推薦 107 學年推薦/得獎 (近 2 年不得推薦)
14	專案人員	陳柏瑋	學生事務處	生活輔導組	106 學年推薦 107 學年推薦 108 學年推薦/得獎 (近 2 年不得推薦)
15	組員	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 (近 2 年不得推薦)
16	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 (近 2 年不得推薦)

NO	職稱	中文姓名	一級單位	二級單位	備註
17	專案人員	林百琳	學生事務處	課外活動組	考績未符合資格
18	工友	許秀蘭	學生事務處	課外活動組	104 學年推薦 考績未符合資格
19	工友	林暉傑	學生事務處	課外活動組	考績未符合資格
20	專案人員	游世揚	學生事務處	生活輔導組	考績未符合資格
21	辦事員	吳怡霽	學生事務處	職涯發展中心	105 學年推薦 考績未符合資格
22	專案人員	葉佳茵	學生事務處	職涯發展中心	107 學年推薦 考績未符合資格
23	專案人員	蘇偉誠	學生事務處	諮商中心	資格未符合

**決議：**

- (一) 經主管票選討論，109 學年度學務處績優員工由馬泰山、陳麗萍、張育芬、黃于庭、蕭惠卿五位獲選(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 110 年 9 月 10 日(週五)前將推薦表與相關附件送至人事室。

二、案由：訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學校園安全人員及宿舍服務員值勤津貼發放規定」，如附件二(p.7-14)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

**說明：**

- (一) 教育部校安人員值勤規定，教官及校安人員於非工作時間值勤應給予適當值勤費，本校已於 109 學年度依規定給予教官及校安人員於非上班時間執勤(手機待命)每日津貼，惟會計室要求值勤費發放應有所依據，故特定之規定辦理。
- (二) 本校宿舍自 110 年 9 月 1 日起由本校教職員協助擔任宿舍服務員工作，因宿舍服務員於夜間學生宿舍值勤，故每月給予津貼新臺幣 6,000 元費用，為使值勤費發放有所依據，特定之規定辦理。
- (三) 謹請審議，經本次會議審議通過後送學生事務會議審議。

**決議：**

- (一) 法規名稱請修改為「亞東學校財團法人亞東科技大學校園安全人員及宿舍服務員值勤規定」。
- (二) 第五點(三)2.請修改為「緊急聯絡網電話號碼」。
- (三) 第七點請修改為「校安人員.....；宿舍服務員於夜間住宿學生宿舍值勤，每月津貼新臺幣 6,000 元。(9-12 月及 3-6 月給全薪 6,000 元；1 月及 7 月給半薪 3,000 元，~~合計全年共 54,000 元。~~)」
- (四) 第八點請修改為「其它規定」。
- (五) 修正後照案通過，請提學生事務會議審議。

三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生班級班會實施規定」，如附件三(p.15-16)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

**說明：**

- (一) 本校為培訓學生自治觀念，並經由同學間的討論推展班級事務，特定訂本規定。
- (二) 班會紀錄由各系檢核，簡化審核流程。
- (三) 修正內容如對照表，經學務主管會議通過，提報學生事務會議審議。

學生班級班會實施規定修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
六、班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。	六、班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→ <b>院長</b> →課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。	班級會議記錄由系所導師、輔導員及一級主管審核，簡化簽核流程，刪除院長關卡。

**決議：照案通過，提學生事務會議審議。**

**肆、臨時動議(無)**

**伍、散會(10時10分)**

**陸、附件**

附件一\_亞東技術學院 109 學年度績優員工獎勵推薦表(P.6)

附件二\_亞東學校財團法人亞東科技大學校園安全人員及宿舍服務員值勤津貼發放規定(P.7-14)

附件三\_亞東學校財團法人亞東科技大學學生班級班會實施規定修正前後全文(P15-16)

附件一\_亞東技術學院 109 學年度績優員工獎勵推薦表

**109 學年度 績優員工獎勵推薦表**

填表日期： 年 月 日

姓名			單位		
職稱			到校日期		
最近三年考核成績	109 學年		最近三年獎懲記錄	109 學年	
	108 學年			108 學年	
	107 學年			107 學年	
109 學年度優良事蹟	<p>(請敘述 109 學年之具體事實貢獻或優異工作績效)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>				
綜合評述	<p>(由直屬主管填寫推薦理由)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>				
附件表	<p>1.</p> <p>2.</p>				
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。

## 附件二\_亞東學校財團法人亞東科技大學校園安全人員及宿舍服務員值勤津貼發放規定

### 亞東學校財團法人亞東科技大學 校園安全人員及宿舍服務員值勤津貼發放規定

O.O.O本校O學年度第O次學生事務會議訂定

- 一、本校為執行學校24小時安全維護及宿舍夜間管理之任務，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱執行校園安全人員，指軍訓人員、學務創新人員及宿舍服務員等維護校園及學生安全之人員。
- 三、值勤職責：

#### (一) 校園安全人員

- 1.維護校園安全
- 2.處理緊急突發事件通報。
- 3.協助學生生活照顧。
- 4.校安事件通報與連繫。
- 5.其他上級交付之相關工作事項。

#### (二) 宿舍服務員

- 1.協助維護學生宿舍安寧。
- 2.住宿學生緊急突發事件處置及通報。
- 3.住宿學生生活照顧。
- 4.學生宿舍環境設備檢查及維護。
- 5.學生宿舍安全巡查。

#### 四、值勤時間：

##### (一) 校園安全人員

配合學校作息，上班時間在學校值勤，下班（課）後得返回居住處所，遂行待命值勤；應將校安中心專線電話與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

##### (二) 宿舍服務員

- 1.上班上課當日夜間十時起，至休假前一日早上八時期間，每日夜間十時於學生宿舍服務員室待命值勤，至隔日早上八時返回工作處所。
- 2.值勤期間夜間十時待命值勤後，及早上八時返回工作處所前，均應先實施學生宿舍巡查，並於巡簽表簽名，每日巡簽兩次。

#### 五、值勤設施（備）：

（一）學校應設置校安中心、學生宿舍管理室及專線電話與網路通訊設備，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，應即通報主管機關。

（二）校安中心設施（備）及應有之資料如下：

- 1.校安中心外需懸掛標示牌。
- 2.具網際網路連線之電腦設備、專線電話、傳真機、手電筒、哨子警棍（電擊棒）及消防器材等。
- 3.緊急事件處理流程圖（包括地區醫院、警察、消防等單位連絡電話）。
- 4.全國執行校園安全人員服務全國學生網絡表及直轄市、縣（市）聯絡網。
- 5.全校學生、家長（監護人）地址、連絡電話等資料（包括住校、賃居生）。
- 6.當月值勤輪值表。
- 7.緊急召回名冊。
- 8.校區平面圖及鄰近地區地圖等。
- 9.其他與維護校安事件相關之設施（備）。

（三）學生宿舍管理室設施（備）及應有之資料如下：

- 1.學生宿舍監視設備、緊急聯絡電話、簡易救護箱、手電筒等。
- 2.緊急聯絡網電話。
- 3.學生宿舍服務員工作日誌、巡簽表。
- 4.住宿學生名冊。
- 5.學生宿舍備用鑰匙及臨時通行證。

六、發生校安事件時，值勤人員應依校園安全及災害事件通報作業要點規定，即時通報、處理，並適時更新通報內容；學生宿舍發生校安事件時，應增加通知學生宿舍管理行政人員。

七、執勤津貼：



校安人員於非上班時間執勤每日津貼新臺幣200元；宿舍服務員於夜間住宿學生宿舍值勤，每月津貼新臺幣6,000元。(9-12月及3-6月給全月6,000元，共8個月、1月及7月給半月3,000元，合計全年共54,000元。)

#### 八、一般規定：

- (一) 女性於妊娠期間免予值勤。
- (二) 學校應本公平、合理原則安排輪值，並於每月月底前至教育部校安中心網頁之值勤管理系統登錄次月值勤人員輪值表，以利督考。
- (三) 值勤人員應每日填寫工作日誌。
- (四) 應建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。
- (五) 每日除輪派值勤人員外，並得視學校特性需求，安排其他值勤人員，處理相關事務。
- (六) 主管教育行政機關對本校實施電話通聯測試時，對未完成通聯，於二十分鐘後再通聯一次，連續三次如仍無法通聯，通知主管協處。

#### 九、獎懲：

- (一) 執行校園安全人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者，得由權責單位予以獎勵。
- (二) 執行校園安全人員違反本規定或執行不力者，依獎懲相關規定議處。

十、本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。



## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生宿舍服務員工作要領

每日例行工作	
時間	工作重點
20：00—21：00	定期巡查宿舍安全死角，女宿部分由學生幹部進行巡查回報。
隔日 07：00—08：00	定期巡查宿舍安全死角，女宿部分由學生幹部進行巡查回報。
服勤期間 20：00—隔日 08：00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意學生宿舍人員進出狀況。</li> <li>2. 巡查學生宿舍設備、設施、器材維護狀況，監控系統維運。</li> <li>3. 緊急狀況即時處置，並通報宿舍業務承辦人員。</li> <li>4. 登載晚歸學生名單提供生活輔導組進行輔導。</li> <li>5. 協助維持學生宿舍安寧，並將違規情形紀錄於工作日誌。</li> <li>6. 學生宿舍分機電話接聽。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服勤人員請每日確實填寫工作日誌。</li> <li>2. 宿舍業務承辦人每日審查工作日誌，處理紀錄之臨時狀況並對違規學生進行輔導。工作日誌後每週彙整陳報業管單位主管。</li> </ol>	

亞東學校財團法人亞東科技大學學生宿舍通報聯絡網


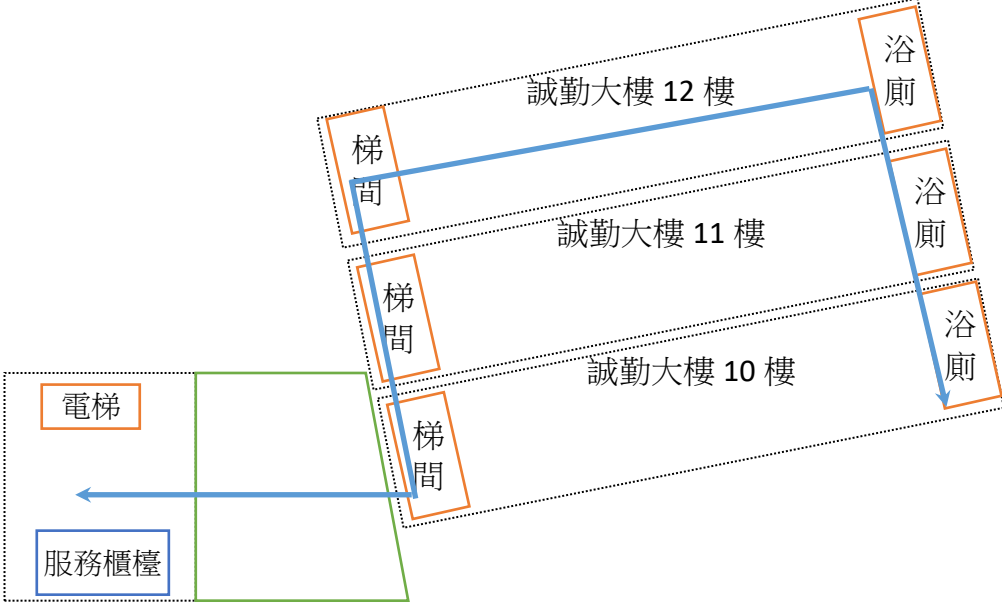
學生宿舍服務員分機 1390

單位（項目）	職 稱	姓 名	聯 絡 電 話
警力支員協助	值班員警		110
火警、救護	值班員警		119
轄區信義派出所	值班員警		2959-2317
校安中心專線	值班人員		0936-096525
大門警衛	值班人員		分機 8119
學生事務處生輔組	組 員	方 妙 茹	分機:1333 0935-814997
學生事務處生輔組	組 員	陳 柏 瑋	分機:1332 0976-682896
學生事務處生輔組	組 長		

亞東學校財團法人亞東科技大學 學生宿舍服務員工作日誌

日期	年	月	日	時間	:	~	:
定期巡查狀況							
設施、設備、器材維護狀況							
偶(突)發事件處理							
學生反映事項							
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____						
	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____						
	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____						
	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____						
宿舍服務員簽名	承辦人員	生輔組長	學務長(業管主管)	校長			
會辦單位：							

學生宿舍服務員巡查路線 (2 處)

區分	巡 視 路 線
元智大樓 9 樓	<p>宿舍服務櫃檯－元智大樓 9 樓學生宿舍浴廁。</p> <p>←→ 為巡查路線</p>  <p>元智大樓 9 樓</p> <p>浴廁</p> <p>電梯</p> <p>服務櫃檯</p>
誠勤大樓 10   12 樓	<p>宿舍服務櫃檯－誠勤大樓 10 樓(南側)梯間－誠勤大樓 12 樓(南側)梯間－誠勤大樓 12 樓學生宿舍浴廁－誠勤大樓 12 樓(北側)梯間－誠勤大樓 10 樓(北側)梯間</p> <p>←→ 為巡查路線</p>  <p>誠勤大樓 12 樓</p> <p>誠勤大樓 11 樓</p> <p>誠勤大樓 10 樓</p> <p>浴廁</p> <p>浴廁</p> <p>浴廁</p> <p>梯間</p> <p>梯間</p> <p>梯間</p> <p>電梯</p> <p>服務櫃檯</p>

修正前全文

## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生班級班會實施規定

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議訂定

104.4.8 本校 103 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

107.10.3 本校 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過

- 一、本校為培訓學生自治觀念，並經由同學間的討論推展班級事務，特定訂本規定。
- 二、日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間、地點及召開方式由各班自訂，惟畢業班級當學期得減少乙次。
- 三、班會需全體班級同學出席，班代為當然主席，班導師及系輔導員須出席為班會指導。
- 四、班級班會之職權如下：
  - (一)選舉或罷免班級幹部。
  - (二)推派代表參加本校各項活動、集會或競賽。
  - (三)重點學務工作宣導。
  - (四)討論班級活動及事務。
  - (五)班會之決議，不得抵觸政府法令或本校規章。
- 五、班會時間需並由風紀進行點名，請假需依照重大集會請假程序至生活輔導組辦理。
- 六、班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→院長→課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。
- 七、如因校外實習或其他因素無法召開，由各班自行擇日召開。
- 八、本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生班級班會實施規定

100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議訂定

104.4.8 本校 103 學年度第 3 次學生事務會議修正通過

107.10.3 本校 107 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

109.10.7 本校 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過

O.O.O 本校 110 學年度第 O 次學生事務會議修正通過

- 一、本校為培訓學生自治觀念，並經由同學間的討論推展班級事務，特定訂本規定。
- 二、日間部班會每學期召開四次，進修部每學期期初期末時間安排共召開兩次。碩士班班會由導師自行每學期召開至少兩次。每學期初由課外活動組公告班會週次，時間、地點及召開方式由各班自訂，惟畢業班級當學期得減少乙次。
- 三、班會需全體班級同學出席，班代為當然主席，班導師及系輔導員須出席為班會指導。
- 四、班級班會之職權如下：
  - (一)選舉或罷免班級幹部。
  - (二)推派代表參加本校各項活動、集會或競賽。
  - (三)重點學務工作宣導。
  - (四)討論班級活動及事務。
  - (五)班會之決議，不得抵觸政府法令或本校規章。
- 五、班會時間需並由風紀進行點名，請假需依照重大集會請假程序至生活輔導組辦理。
- 六、班會會議結束後，由學藝股長負責至線上填寫會議紀錄並送出審核，流程為系輔導員→班導師→系主任→課外組承辦人→課外組組長→學務長，須經過所有相關師長線上簽核，始完成該次班會審核。
- 七、如因校外實習或其他因素無法召開，由各班自行擇日召開。
- 八、本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。