

103 學年度第 1 次學務處處務會議 會議紀錄

壹、會議時間：103 年 09 月 16 日（星期二）上午 9：00

貳、會議地點：本校方城 50108 師生互動坊

參、主 席：黃茂全學務長

肆、出席人員：學務處各組組長、主任、學務處所有同仁

伍、紀 錄：魏曉婷

陸、會議紀錄：

一、主席致詞

(一) 歡迎諮商中心新人彭雪莉職員加入學務處。

(二) 本學年度「聯合服務中心」轉型成「服務學習中心」，處理有關服務學習相關事宜，新成立組織，請各單位共同協助。

二、主席指示事項

(一) 請各單位將 1021 學期(102/08/01~103/01/31)、1022 學期(103/02/01 ~ 103/07/31) 辦理活動花絮資料(ex. 照片、影片等)製成光碟，繳交至學務處處本部，每個月主管會議會彙整後，存於處本部行政電腦。相關檔案資料以組別與組員分類，檔名請明顯提供內容主題，以便查詢辨識。

(二) 請建立學務單位與個人業務特色，此外，今年學務處重視特教生服務學習成長，諮商中心內部會以類別來分配輔導，請各單位協助特教生的服務與輔導，形成學務特色之一。例如：辦活動時可以請特教生共同參與，讓他們能融入校園活動共同分享互動。

(三) 10/1(三)為學務處學輔訪視日，9/22(一)要進行學輔訪視總檢視，請各組同仁再次檢視組內資料，並於正式訪視當天優先配合訪視活動進行協助。

(四) 使用社團空間及活動空間，應注意環保及省電，水、電燈、設備及冷氣等，使用後請關閉。另請保持環境之整潔，社團及活動空間應定期打掃。

(五) 所有課程或是活動辦理，點名應確實，並加強品質控管；隔週需與學生再確認

一次。(ex.103/10/13 點名缺席者，於 103/10/20 再與學生確認上週出席狀況)。
以達到確實點名，彈性處理的理念。

- (六) 辦理活動需外購餐點時，務必依相關規定進行食品留樣並妥善保留，以便有問題時能釐清食物中毒之致病因，敬請各組外購餐點時，提供一份所訂購之餐點、餐盒或便當為樣本至衛保組留存。請各位訂購餐點時，以清淡、新鮮為原則。
- (七) 活動經費使用及活動安排應平均，盡量勿集中使用或集中安排。
- (八) 各單位預算如需變更，應先與主祕及會計室討論後再上簽呈。
- (九) 為配合學校輪調制度，將來單位內、外輪調均屬正常。
- (十) 為配合各單位提案；本學期學務主管會議排在星期二早上；若有需求時也可臨時安排。
- (十一) 各單位辦法、行事曆及學務網頁請進行修改更新。
- (十二) 學務處擬定 10/8(三)下午 2 點辦理學生事務處會議，請各組於 9/24(三)以前繳交工作報告(word 與簡報)與提案。

柒、臨時動議(無)

捌、散會(9:55)

玖、附件(無)