

亞東技術學院 104 學年度第 1 學期

第四次學務處主管會議記錄

- 會議時間：104年10月20日(二) 上午10：00
- 會議地點：方城210會議室
- 主 席：張淑貞學務長
- 出席人員：郭仲堡組長、江倫志組長(蕭惠卿組員代)、張玉梅主任、陳威豪主任、
黃啓峰主任
- 紀錄：魏曉婷
- 會議議程：

壹、 主席致詞

貳、 宣讀上次會議提案執行情形：

提案一：「亞東技術學院學生工讀助學金辦法」修正案，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

決議：修正後照案通過。

執行情形：10月7日送學生事務會議通過後公告實施。

參、 主題討論

一、 學務處事項宣導。

- (一) 10/17(六)校慶已圓滿結束，感謝各組的協助與辛勞；本週六10/24要舉行校慶運動會，學務處與圖資處為一組，學務處本部已完成彙整統一報名，請同仁們踴躍參與。
- (二) 今年校慶出現系統問題，學務處請作為借鏡，往後大型活動請務必要進行預演，以避免系統上的錯誤與人為上的缺失。
- (三) 10/23(五)課外活動組舉行北區「社團發展輔導方案與策略研習會」，煩請各組協助

支援。

- (四) 11/18(三)要進行全校新生週會，已在行政會報上宣傳請校長、通識中心、體育室、三學群與職發處提供資料，煩請軍訓室彙整週會資料內容活動流程中。
- (五) 未來大型活動，請邀請三學群長參與。
- (六) 有關學校學生危機個案SOP，諮商輔導結束後流程是否要回導師，請諮商中心說明流程，使相關單位如校安中心與導師們均瞭解機制，讓輔導流程更加清楚完善。
- (七) 為建立正常資訊，各單位之公告與訊息公布，請各組均須向主管確認內容後再發email週知。
- (八) 未來學務處每個月會進行辦理活動的彙整表，於前月月中統計，並於當月初第一天寄給全校單位，讓全校統一得知學務處活動，以求訊息之正確性。(表格如附件二)，請各組於10/29(四)以前寄給曉婷(期間為11/1~11/30)，彙整後再寄給全校各單位。並請學務處各組於網頁上公告。
- (九) 學校申請新的計畫(教育部補助大學提升校務專業管理能力計畫)需各處室提供資料。學務處各組提供101-103年每單位1~2個特色成果(尤其是其他學校沒有，或有與學校其他單位串連的特色)，表格如附件三，也請各組依據提供的內容製作3~5張ppt呈現成果，相關資料會後請曉婷寄給各組。請於10/30(五)前繳交。
- (十) 近期正進行內部稽核，感謝各組努力準備與付出。目前衛保組、校安中心、課外活動組、生輔組已完成稽核，服務學習中心與諮商中心分別於10/21(三)與12月16(三)進行，請兩組提早準備。
- (十一) 秘書室依據內控評鑑委員建議，未來各單位所屬內控作業文件將再重新做風險分析評估，詳細資訊如附件四。未來進行內控時請各單位注意。
- (十二) 11/11(三)為期中教學研究會，請各組準備簡報資料，內容請提供重要需宣導的資料即可，請提供活動成果照片(請註明人事時地物)。資料上周曉婷已寄給各組，會後會再寄補充說明提醒各組。煩請各組於11/2(一)中午前提供。
- (十三) 11/23(一)要召開董事會，請各組提供工作報告，煩請各組於11/4(四)下班前提供。
- (十四) 各組同仁若有任何委屈，可與主管溝通並於主管會議討論，儘量避免越級報告。

二、 學生工讀助學金辦法，未來實施方式請生輔組郭教官說明。

決議：

1. 本學期辦法通過，工讀生不再限制對象為弱勢或清寒生，但會以優先任用進行，而一般學生也可有工讀的機會。
2. 學校未來工讀金報支方式會有兩種方案，預計下學期開始實施，規劃十分之一會採勞僱型，給予需常態性工作的單位(如圖書館)，幫學生以加勞保方式進行；其餘一般計時的工讀生為學習型工讀，開設選修零學分的「職場見習體驗課程」，讓工讀生加選進行工讀。目前已與教務處協商，預計11月召開相關單位(圖資處、教務處等)協調會，下學期讓工讀課程能順利實施。

三、 敬邀學務處長官蒞臨與會104年10月23日（週五）課外活動組承辦104年度教育部補助大專校院辦理學生事務與輔導工作計畫~「從『心』開始-因應新世代學生社團發展輔導方案與策略」研習會，議程如附件一。請師長撥冗蒞臨開幕式（含大合照），歡迎全程參與。

四、 學輔經費及獎補助經費相關提醒：（於104年3月20日學輔經費使用說明會議說明）

（一） 活動申請：

1. 電子公文系統：承辦人→承辦單位主管→課外活動組楊慧雯→課外活動組張淑貞組長→學務處張淑貞處長→會計室（登）→（依活動需求會辦相關單位，如總務處等等）→主任秘書→（由主任秘書決定是否簽辦校長）
2. 學輔經費管控系統：承辦人→承辦單位主管→課外活動組楊慧雯→課外活動組張淑貞組長→學務處張淑貞處長

（二） 活動結報核銷：

1. 會計系統：承辦人→承辦單位主管→課外活動組楊慧雯→課外活動組張淑貞組長→學務處張淑貞處長→會計室李怡萱→會計室潘明岳主任→主任秘書→（由主任秘書決定是否簽辦校長）

（三） 計畫結報時程：

1. 補助款：104年教育部核定計畫起至104年12月31日；但為配合本校會計室結帳時程，盡可能於**12/20前完成辦理與核銷**。尤以與人事相關費用。
2. 配合款：104年1月至105年1月31日；為配合會計室結帳時程，盡可能於**1/15前完成辦理與核銷**。

（四） 會後電子檔將發給學務處同仁，依流程辦理，以利工作順暢。

決議：以後統籌單位請避免填寫簽辦意見，若有問題請退回並告知，以免系統留下缺失的紀錄，造成評鑑上的缺點。

五、下次開會時間為11/17(二)上午10點，請各組提供教育部申請經費執行情形調查表。

肆、各組報告與討論

一、衛生保健組

(一) 目前衛保組同時兼顧行政與保健工作，上午時段只有一位組員執勤，工作較無法負荷，因此是否能增加工讀生協助。

決議：

1. 請衛保組規劃將協助環安與皖美的業務列出(如廁所查核等)，讓學務長了解並讓業務回復恰當的單位進行。
2. 護理系能提供志工協助衛保組工作，請衛保組列出需求時段，讓護理系填寫志工名單，不但讓護理系學生有機會實務的練習，也讓行政與學術單位串列形成特色。
3. 工讀金部分，請衛保組先使用目前分配的金額，下學期結餘款收回會再進行分配，屆時會提供固定型態的工讀生給予衛保組使用。

(二) 有關10/7衛生委員會提及，為協助學校餐廳營運，實施學校各單位訂購量統計，前三名的單位請發給績效獎金。

決議：10/28(三)行政會議中列入討論，向校長與各行政長官報告，討論獎金經費來源。

二、諮商中心

(一) 學生危機個案流程處理，由軍訓室轉介後會由諮商中心全面處理後續輔導與聯繫工作，但若學生有特殊需求或狀況，後續會與軍訓室召開協調會，以解決銜接上的問題。

(二) 特教生親師座談會，今年學生家長出席踴躍，但因校慶當天許多長官老師活動較多，因此無法前來參加。已與諮商同仁討論，以後會另選適當時間辦理。

建議：未來可辦理在運動會，同為假日不影響家長出席率，長官與老師們也比較有時間參與。

(三) 蘆葦特教工讀計畫已在10/16(五)進行會議，依校長指示會採勞僱型方式工讀，主要集中11、12月進行，並幫學生加勞保。目前諮商中心正規畫與精算時數與經費，讓學生能在時間內完成工讀。

三、服務學習中心

(一) 目前本學期服務學習課程共有11門課。目前預算編列下學期會有經費的問題，因此是否可先用借支方式或是其他方式處理。

建議：請服務學習中心先規劃下學期的課程所需費用，不足的部分請在學期末在行政會議上提案，請校長裁示是否請秘書室協助課程相關經費。

四、軍訓室

(一) 軍訓室10月中開始承接志工服務的業務，目前重心是放在2年級的補救工作，並進行學生志工認證的提醒與協助。

建議：請軍訓室彈性方式處理，並為學生規畫替代方案協助學生完成志工服務認證。

伍、散會(11:20)

陸、附件

附件一、「從『心』開始-因應新世代學生社團發展輔導方案與策略」研習會議程

活動時間：104 年 10 月 23 日（五）9:00~16:00

研習對象：北二區技專校院學務工作人員，每校至多 2 人，預計 100 人。

時間	議程內容	場地
8:50-9:00	報到及領取資料	元智大樓 10 樓 會議廳外
9:00-9:10 (10 分鐘)	開幕式及主席致詞 教育部長官 亞東技術學院 黃茂全校長 亞東技術學院 張淑貞學務長	元智大樓 10 樓 會議廳
9:10-10:40 (90 分鐘)	專題演講（一）現在的你，在想什麼？新世代學生社團發展輔導新思維與新策略 主持人：亞東技術學院 黃茂全校長 主講人：臺灣大學 梁朝雲教授	元智大樓 10 樓 會議廳
10:40-11:00 (20 分鐘)	茶敘	元智大樓 10 樓 會議廳外
11:00-12:30 (90 分鐘)	專題演講（二）社團經營與法律實務輔導 主持人：龍華科技大學/北二區學務工作協調中心 王延年學務長/召集人 主講人：德明財經科技大學 柯志堂學務長	元智大樓 10 樓 會議廳
12:30-13:30 (1 時)	午餐時光	元智大樓 10 樓 宴會廳
13:30-14:30 (1 時)	學生社團發展與輔導實務分享（一）大學校院 主持人：華夏科技大學 洪錦珠學務長 分享人： 輔仁大學學生事務處課外活動組 王翠蘭組長 靜宜大學學生事務處課外活動組 王秀蓮組長	元智大樓 10 樓 會議廳
14:30-14:40 (10 分鐘)	茶敘	元智大樓 10 樓 會議廳外
14:40-15:40 (1 時)	學生社團發展與輔導實務分享（二）技專校院 主持人：亞東技術學院 張淑貞學務長 分享人： 聖約翰科技大學學生事務處課外活動組 賈大齡組長 德明財經科技大學學生事務處課外活動組 黃明雪老師	元智大樓 10 樓 會議廳
15:40-16:00 (20 分鐘)	綜合座談與閉幕式 主持人：亞東技術學院 黃茂全校長 與談人： 華夏科技大學 洪錦珠學務長 亞東技術學院 張淑貞學務長	元智大樓 10 樓 會議廳
16:00-	賦 歸	

附件二、學務處近期活動一覽表

學務處近期活動一覽表

組別	日期/時間	活動名稱	地點
處本部(範例)	104.11.17(二)10:00~12:00	1041(5)學務主管會議	方城 210 會議室
課外活動組			
生活輔導組			
衛生保健組			
諮商中心			
軍訓室暨校安中心			
服務學習中心			

※表格請依需求自行增加

附件三、學務處 101-103 特色成果

學務處 101-103 特色成果

年度 組別	101		102		103	
	特色	成果	特色	成果	特色	成果
課外活動組	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
生活輔導組	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
衛生保健組	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
諮商中心	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
軍訓室	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
服務學習中心	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.

附件四_內控作業文件將再重新做風險分析評估

各單位所屬內控作業文件將再重新做風險分析評估(內部稽核委員會建議)

風險分析評估—風險發生機率及影響強度評量標準說明

- 一、各單位所屬內控作業文件進行風險分析評估，請依據「風險發生機率判斷標準表」及「對學校營運之影響強度判斷標準表」，判斷該業務發生狀況時，將產生的風險發生機率(A)和影響強度(B)。
- 二、計算該內控作業文件業務風險值：(風險值 R=發生機率等級 A × 影響強度等級 B)

(一) 風險發生機率判斷標準(A)：

等級(A)	可能性分類	發生機率(%)	說明
5	Always 總是發生	50-100%	絕大部分之情況下發生 (每日可能會發生一次)
4	Often 通常會發生	21-50%	大部分之情況下發生 (每周可能會發生一次)
3	Sometimes 有時會發生	11-20%	有些情況下發生 (每月可能會發生一次)
2	Rarely 很少會發生	6-10%	部份情況下會發生 (每季可能會發生一次)
1	Never 幾乎不可能發生	0-5%	只有在特殊情況下會發生 (每年可能會發生一次)

(二) 對學校營運之影響強度判斷準(B)：

等級(B)	影響強度	影響學校形象	資訊服務影響	業務運作影響程度	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
5	極度嚴重	學校整體形象受損(校外)	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達15天以上	中斷15天以上	新台幣1,001萬元以上	依法懲處	死亡	101人以上	擴大至校外
				1年以上					
4	非常嚴重	學校整體形象受損(校內)	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達7天以上	中斷7天以上	新台幣501~1,000萬元以上	依法懲處	重傷	51~100人	影響擴及校內
				半年以上					
3	嚴重	年級形象受損	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達5天以上	中斷5天以上	新台幣101~500萬元以上	依法懲處	住院3天	11~50人	影響擴及年級
				數月					
2	輕微	班級形象受損	停止服務達3天以上	中斷3天以上	新台幣11~100萬元以上	限期改善	輕傷	3~10人	影響擴及班級
				數周					
1	非常輕微	個人形象受損	停止服務達1天以上	中斷1天以上	未達新台幣10萬元	書面說明或回應	微傷	未達3人	影響僅限於個人
				數日					

※註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合；若無適用之影響分類，可自行增列，須副知秘書室知悉。

(三) 風險分析：

以秘書室(文件編號：秘-校-08-001)「技專校院基本資料庫填報作業」為例，進行分析：

(1) 若各單位未依規定時間上網填報資料，或資料填報不實/誤植，將被列行政缺失，影響獎勵補助款及招生名額。

(四) 風險評估：

(1) 在「風險發生機率」(A)屬於「有時會發生」，等級為3。

(2) 在「對學校營運之影響強度(B)」屬於「學校整體形象受損(校內)」，等級為4。

(3) 故風險值(R=AxB)為 $3 \times 4 = 12$ ，屬高度風險，將文件編號填入【】中。

影響強度(B)	風險分布(R)				
	5(中度)	10(中高度)	15(高度)	20(極度)	25(極度)
極度嚴重(5)	5(中度)	10(中高度)	15(高度)	20(極度)	25(極度)
非常嚴重(4)	4(中度)	8(中高度)	12(高度) 【秘-校 08-001】	16(極度)	20(極度)
嚴重(3)	3(中度)	6(中度)	9(中高度)	12(高度)	15(高度)
輕微(2)	2(低度)	4(中度)	6(中度)	8(中高度)	10(中高度)
非常輕微(1)	1(低度)	2(低度)	3(中度)	4(中度)	5(中度)
發生機率(A)	幾乎不可能(1)	很少會發生(2)	有時會發生(3)	通常會發生(4)	總是會發生(5)

(4) 風險分析結果：考量本校人力、資源、組織、環境等因素：

- 風險分布(R)1~2者，屬低度風險：予以容忍，依現行步驟處理。
- 風險分布(R)3~6者，屬中度風險：需明確管理階層的責任範圍，作必要監視及控管改進。
- 風險分布(R)8~10者，屬中高度風險：管理階層需強化品質管理，立即檢討並採取作業許可的管制措施。
- 風險分布(R)12~15者，屬高度風險：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，速予處理改善。
- 風險分布(R)16~25者，屬極度風險：需立即採取處理行動，根絕後患。