

106 學年度學務處第一次處務會議 會議紀錄

- 壹、會議時間：106 年 09 月 26 日（星期二）中午 12：00
- 貳、會議地點：方城 108 會議室
- 參、主 席：陳金盈學務長
- 肆、出席人員：學務處各組組長、主任、學務處所有同仁
- 伍、缺席人員：曾雪娥組員(請假)、賴清美職員(請假)、劉曦職員(請假)、蘇怡親職員(請假)
- 陸、會議議程：

一、學務長鼓勵同仁與事務宣導。

- (一) 本學年學務處因應組織調整加入新單位與主管，感謝與歡迎新單位與主管加入，相信學務處績效會越來越進步。
- (二) 職涯中心承接各項考試活動，請學務處各單位配合與協助。
- (三) 感謝各位同仁的付出，105 學年度學務處成果良好，也辦理許多活動都十分出色，106 學年度也請同仁們繼續保持並突破創新。
- (四) 所有活動結束後，請將成果放置各組首頁與學校首頁(照片、新聞稿)；完成之活動項目，請於會議報告時列出參與人次、時間、地點、經費使用情形。另外，請善用 QRCode，讓使用者可即時連結網站資訊。
- (五) 活動規劃請善用社會與校外資源，如近期教育部推動不少政策，因此會規劃各項計畫供申請，請各組隨時注意申請資訊，以獲得更多補助與資源辦理活動，如海外志工服務、壯遊體驗活動、觀賞運動賽事補助等。
- (六) 請同仁主動提出計畫申請，既定之各項活動請於活動前一周將計畫及經費預算依程序簽核。
- (七) 請同仁們簽公文時注意函文內容與附件，若為計畫請提出討論申請；若為研習活動請單位內討論是否出席與指派出席同仁後，請二級主管於公文內簽核說明。
- (八) 活動經費使用及活動安排應平均，勿集中使用或集中安排。另外，本學期的經費運用請事先規劃，盡量不要留餘額。
- (九) 學務處處理各項事務步調會比較快，同時準確性要求較高，請同仁們配合辦理。

(十) 工作上有困難與問題應隨時和主管溝通，以免單位業務上出現漏接與突發狀況。

(十一) 希望同仁能將心比心去幫助需要幫助的人，創造友善的環境，讓學務輔導工作更具價值與意義。

二、學務處同仁意見交流。

柒、臨時動議(無)

捌、散會(12:50)

玖、附件(無)