



\*13DC007454\*

## 南 臺 科 技 大 學 會 議 紀 錄 陳 閱 單

|       |                                                                                                                                                              |       |                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| 決行權責  | <input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 產學副校長<br><input type="checkbox"/> 學術副校長 <input type="checkbox"/> 行政副校長<br><input type="checkbox"/> 校長 | 單位承辦人 | 吳敏綺 102.10.14  |
|       |                                                                                                                                                              | 單位主管  | 學務處 謝世傑<br>學務長 |
| 會議名稱  | 南臺科技大學 102 學年第 1 學期學務處第 1 次處務會議                                                                                                                              |       |                |
| 主任秘書  | 主任秘書 許昇財                                                                                                                                                     | 產學副校長 |                |
| 學術副校長 |                                                                                                                                                              | 行政副校長 |                |

## 會議內容摘要及結論

一、102 學年度第 1 學期第 1 次處務會議已於 102 年 10 月 09 日(三)下午 03 時 30 分召開，參與人員為學務長與學務處同仁，簽到表如附件。

二、針對目前學務處各組工作及 10 月 15 日學輔訪視經費工作分配如下：

- (1) T 棟停車場於 10 月 1 日停用，目前新的停車場位於 K 棟北側及 S 棟與 P 棟中間區域，請學務處同仁多加強向學生宣導。
- (2) 生輔組製作「喝酒不開車」大型布條並懸掛於 N 棟大門牆面上，請各位同仁於各活動場合上多加宣導該觀念。
- (3) 本學期學生住宿率有明顯提高，感謝生輔組負責該業務同仁的辛勞及努力。
- (4) 校園內有 70% 以上的 SOS 求救鈴故障，請校安人員及教官多加注意，不定時測試是否可運作。也請各位女性同仁不定時協助測試女廁，並事先通知校安中心，校園安全不止為校安人員之職責，需要大家共同協助留意。
- (5) 本校社團辦公室主要位於一宿地下室，配合學輔經費訪視，日前也對該空間做了一些改變及增設新設施，感謝課外組同仁的配合及協助。
- (6) 本校工讀生品質需待加強，如電話禮儀方面，已請課外組辦理工讀生講習，本處室需以身作則先訓練好各組工讀生，如仍無法改善工讀生工作態度，將考慮減少工讀生名額。



(7) 感謝勞作教育組的大力宣導，奇美博物館目前已有 17 名同學志工參加；亦感謝協助甲頂里彩繪圍牆乙案。

(8) 請生輔組注意有關六宿無障礙宿舍目前申請流程，記得需會總務處。

(9) 有關科大評鑑簡報資料請各組儘早繳交給生輔組組長。

(10) ~~利用該會議也公開表揚~~感謝處內同仁，如生輔組組長下個月就退休，感謝他任內對處室業務都盡心盡力的。

(11) 另外提醒各同仁養成隨手關燈關電的習慣。

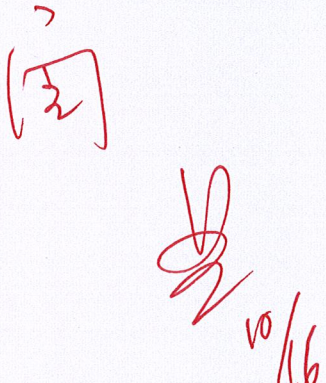
(12) 感謝學務處各位同仁去年度的協助努力，本處為 KPI 績效第一名。

(13) 10 月 15 日的學輔經費訪視不是只有學務長個人的事而已，事關學務處及本校校譽，請各位同仁用心及努力協助配合，以爭取績效；訪視當天工作說明：

- ① 當天不需要列隊歡迎，但請同仁遇見委員時主動問早問好；② 統一穿著學務處背心；③ 委員當天提問，如同仁可回答請儘速回答，如無法說明時請告知委員會請負責業務同仁到場說明；④ 餐點部份請林組長協助，早餐請置於貴賓室，水果請確認新鮮度，當天訪視結束請備餐盒給委員帶走；⑤ 委員紀念品請準備本校小書包、馬克杯、郵票及鳳梨酥；⑥ 各組組長注意實地參訪路線：優活館（體育室郭主任會協助說明）→6 宿學生宿舍→1 宿社團辦公室→F 棟諮商輔導組→學生聯合活動中心，請各訪視地點之學生/工讀生等遇委員時主動問好問早，不需特別說“委員好”，“老師好”即可；請各組組長加強參訪地點特色績效、98 年訪視缺失並說明已改進等，特別說明與學輔經費之關聯；⑦ 10 月 15 日前及訪視當天請注意校園環境，尤其將校園內立牌統一整理清潔、美化；⑧ 課外組周組長因家庭關係已多次請辭，考量目前狀況希望他可以協助至 10 月底，也請各位同仁協助推薦校內合適人選；⑨ 訪視當天請勞作組組長協助掌控簡報時間，提醒目前簡報時間；⑩ 請生輔組組



長協助操作簡報檔；⑪委員與老師/學生晤談時請於會議室內備茶水/咖啡一壺，不宜由同仁進出晤談室；⑫當天業務同仁如無特別職務在身時，請於資料陳列區再次檢核資料，確保資料正確性；⑬已請蕭金土前學務長於訪視當天協助接待寒暄訪視委員，請蘇純玉小姐於當天再次提醒蕭前學務長。

| 承辦單位擬辦意見                                                                                                                  | 會辦單位 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                           |      |
| 批 示                                                                                                                       |      |
| <p style="text-align: center;">  </p> |      |



# 102 學年度第一學期 學務處第 1 次處務會議

## 會議紀錄

- 一、 時間：102 年 10 月 09 日；下午 03 時 30 分
- 二、 地點：L 棟 008 會議室
- 三、 學務長各組目前工作說明；102 年度學輔經費訪視工作分配
- 四、 主席：謝學務長世傑 紀錄：吳敏綺
- 五、 出席人員：如附件；簽到表

### ◎學務長工作報告

1. T 棟停車場於 10 月 1 日停用，目前新的停車場位於 K 棟北側及 S 棟與 P 棟中間區域，請學務處同仁多加強向學生宣導。
2. 生輔組製作「喝酒不開車」大型布條並懸掛於 N 棟大門牆面上，請各位同仁於各活動場合上多加宣導該觀念。
3. 本學期學生住宿率有明顯提高，感謝生輔組負責該業務同仁的辛勞及努力。
4. 校園內有 70% 以上的 SOS 求救鈴故障，請校安人員及教官多加注意，不定時測試是否可運作。也請各位女性同仁不定時協助測試女廁，並事先通知校安中心，校園安全不止為校安人員之職責，需要大家共同協助留意。
5. 本校社團辦公室主要位於一宿地下室，配合學輔經費訪視，日前也對該空間做了一些改變及增設新設施，感謝課外組同仁的配合及協助。
6. 本校工讀生品質需待加強，如電話禮儀方面，已請課外組辦理工讀生講習，本處室需以身作則先訓練好各組工讀生，如仍無法改善



工讀生工作態度，將考慮減少工讀生名額。

7. 感謝勞作教育組的大力宣導，奇美博物館目前已有 17 名同學志工參加；亦感謝協助甲頂里彩繪圍牆乙案。
8. 請生輔組注意有關六宿無障礙宿舍目前申請流程，記得需會總務處。
9. 有關科大評鑑簡報資料請各組儘早繳交給生輔組組長。
10. 利用該會議也公開表揚感謝處內同仁，如生輔組組長下個月就退休，感謝他任內對處室業務都盡心盡力的。
11. 另外提醒各同仁養成隨手關燈關電的習慣。
12. 感謝學務處各位同仁去年度的協助努力，本處為 KPI 績效第一名。
13. 10 月 15 日的學輔經費訪視不是只有學務長個人的事而已，事關學務處及本校校譽，請各位同仁用心及努力協助配合，以爭取績效；訪視當天工作說明：(1)當天不需要列隊歡迎，但請同仁遇見委員時主動問早問好；(2)統一穿著學務處背心；(3)委員當天提問，如同仁可回答請儘速回答，如無法說明時請告知委員會請負責業務同仁到場說明；(4)餐點部份請林組長協助，早餐請置於貴賓室，水果請確認新鮮度，當天訪視結束請備餐盒給委員帶走；(5)委員紀念品請準備本校小書包、馬克杯、郵票及鳳梨酥；(6)各組組長注意實地參訪路線：優活館（體育室郭主任會協助說明）→6 宿學生宿舍→1 宿社團辦公室→F 棟諮商輔導組→學生聯合活動中心，請各訪視地點之學生/工讀生等遇委員時主動問好問早，不需特別說“委員好”，“老師好”即可；請各組組長加強參訪地點特色績效、98 年訪視缺失並說明已改進等，特別說明與學輔經費之關聯；(7)10 月 15 日前及訪視當天請注意校園環境，尤其將校園內立牌統一整理清潔、美化；(8)課外組周組長因家庭關係已多次請



辭，考量目前狀況希望他可以協助至 10 月底，也請各位同仁協助推薦校內合適人選；(9)訪視當天請勞作組組長協助掌控簡報時間，提醒目前簡報時間；(10)請生輔組組長協助操作簡報檔；(11)委員與老師/學生晤談時請於會議室內備茶水/咖啡一壺，不宜由同仁進出晤談室；(12)當天業務同仁如無特別職務在身時，請於資料陳列區再次檢核資料，確保資料正確性；(13)已請蕭金土前學務長於訪視當天協助接待寒暄訪視委員，請蘇純玉小姐於當天再次提醒蕭前學務長。

### ◎課外組組長

1. 學輔經費訪視當天請處內同仁配戴識別證，統一穿著學務處背心。
2. 提醒學輔訪視當天(10 月 15 日)相關同仁需於 E 棟 13 樓待命，其餘同仁請務必在辦公室留守。
3. 前兩次預演感謝各位同仁的合作；10 月 14 日(下週一)中午前請各組將資料陳列區佈置完成，長桌本組將於下週一 10 時前架設完畢，海報部份請務必注意是否完整。
4. 學輔經費訪視當天請同仁於 9 時 25 分前完成各項工作，如業務需要請同仁就業務自行提早到校準備。
5. 副學務長及同仁需至台南高鐵站接送委員，07 時 50 分務必於學校出發；大橋火車站請維倫協助接隨行人員-北商王怡文小姐；王國華委員會自行開車前來，請黃德明先生特別注意。
6. 委員茶水請親善大使、正君及敏綺特別注意；請各業務人員於資料陳列區備便，記得主動與委員問好，同仁請務必佩戴識別證；泰碩及昇蓁電腦、無線網路及投影片等需再確認；當天簡報時相關人員請至 E 棟 13 樓國際會議廳待命。
7. 資料陳列區：業務同仁務必掌握資料夾內相關資料，委員資料檢



核提問時，可隨時應答；海報陳列會於會後再跟各組組長確認是否有需要增加的部份，主題特色務必展現擺放。

8. 實地訪視：請各同仁提醒學生如遇委員時，主動問好；建議參觀宿舍時也讓委員穿戴背心，表示本校一切都依規定辦理；請各組長特別說明績效及前次訪視缺失改進情況；本路線環境清潔會再次確認。
9. 午餐/午休時間：委員餐點茶水請事先準備於會議室內，委員用餐時請各業務同仁仍備便於E棟13樓，儘量勿隨意離開，以免委員提問。
10. 委員與學生/老師座談：大約早上09時40分就會有晤談名單，負責該業務同仁務必通知老師/學生到場，屆時會有名冊給訪視委員，資料務必要正確，如負責業務同仁有變動務必回報課外組，以利掌控當天狀況；訪視當天在E棟一樓會有青春劇場社團表演；會議室外會備親善大使協助當天委員接待、茶水等事宜；餐後廚餘請勞作組協助整理；委員訪視當天會於下午4時準時離開，請各同仁再協助會後場地整理。
11. 生輔組史組長也於日前集合訪視晤談老師/學生作行前說明，告知該訪視流程及目的等，感謝生輔組史組長協助。

### ◎衛保組

學輔訪視當天午餐請各組同仁派人於11時30分前於課外活動組領回；晤談老師/學生便當11時30分以後會統一送至E棟13樓。

### ◎學務長

再次提醒學務處同仁，本次學輔經費訪視務必謹慎小心，事關本處績效，不求成績卓越，但力求保持上次績效，請各位同仁共同努力。



# 南台科技大學

## 102 學年度第 1 學期學務處處務會議簽到單

時間：102 年 10 月 09 日(星期三)下午 15 時 30 分。

地點：L008 會議室

| 單位        | 職 稱      | 姓 名 | 簽 名 |
|-----------|----------|-----|-----|
|           | 學務長      | 謝世傑 | 謝世傑 |
| 諮商組<br>10 | 組長       | 王環莉 | 王環莉 |
|           | 專任輔導老師   | 楊淑娥 | 楊淑娥 |
|           | 約聘辦事員    | 吳敏綺 | 休假  |
|           | 心理師      | 歐足美 | 病假  |
|           | 心理師      | 李冠儀 | 李冠儀 |
|           | 心理師      | 于正君 | 于正君 |
|           | 資源教室輔導人員 | 楊舒茜 | 楊舒茜 |
|           | 資源教室輔導人員 | 李淑蘭 | 李淑蘭 |
|           | 資源教室輔導人員 | 李珮君 | 李珮君 |
|           | 資源教室輔導人員 | 洪鏡閔 | 洪鏡閔 |
| 衛保組<br>3  | 組長       | 林家妤 | 林家妤 |
|           | 護士       | 謝秀美 | 謝秀美 |
|           | 護士       | 林麗美 | 留學  |
| 勞教組<br>7  | 組長       | 黃千芳 | 黃千芳 |
|           | 組員       | 林世哲 | 林世哲 |
|           | 服務學習輔導員  | 李維倫 | 李維倫 |
| 課外組<br>6  | 組長       | 周進源 | 周進源 |
|           | 技士       | 陳水品 | 陳水品 |
|           | 組員       | 吳文法 | 吳文法 |
|           | 組員       | 劉嘉坤 | 劉嘉坤 |
|           | 組員       | 蘇純玉 | 蘇純玉 |
|           | 社團輔導員    | 李侑宗 | 李侑宗 |



|           |       |       |         |
|-----------|-------|-------|---------|
| 生輔組<br>17 | 組長    | 史明明   | 史明明     |
|           | 助教    | 林秋雲   | 林秋雲     |
|           | 組員    | 黃玉灼   | 黃玉灼     |
|           | 組員    | 方錦雪   | 方錦雪     |
|           | 組員    | 李文德   | 李文德     |
|           | 技佐    | 陳泰碩   | 陳泰碩     |
|           | 辦事員   | 洪夢花   | 洪夢花     |
|           | 辦事員   | 郭東民   | 請假      |
|           | 辦事員   | 吳俊鈺   | 吳俊鈺     |
|           | 生活輔導員 | 黃德明   | 黃德明     |
|           | 校安輔導員 | 李傳彬   | 李傳彬     |
|           | 校安輔導員 | 蔡福記   | 辦理活動    |
|           | 校安輔導員 | 秦寶童   | 辦理活動    |
|           | 校安輔導員 | 夏德儀   | 夏德儀     |
|           | 校安輔導員 | 黃芳宗   | 黃芳宗     |
|           | 生活輔導員 | 陳羿蓁   | 陳羿蓁     |
|           | 生活輔導員 | 林秀英   | 林秀英     |
| 軍訓室<br>8  | 軍訓室主任 | 周禮順 ✓ | 差<br>公差 |
|           | 軍訓教官  | 張之元 ✓ | 差<br>公差 |
|           | 軍訓教官  | 吳安倉   | 吳安倉     |
|           | 軍訓教官  | 嚴啟能   | 嚴啟能     |
|           | 軍訓教官  | 李慈惠   | 李慈惠     |
|           | 軍訓教官  | 劉成遠 ✓ | 差<br>公差 |
|           | 軍訓教官  | 麻魯梅   | 麻魯梅     |
|           | 軍訓教官  | 李茂林   | 值到王     |