

# 112 學年度畢業典禮工作檢討會會議紀錄

本紀錄同時連結於生輔組網頁，歡迎上網瀏覽。  
<http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/records.html>

會議時間：中華民國 113 年 6 月 21 日上午 10 時

會議地點：行政大樓三樓第三會議室

主持人：張副校長照勤

記錄：生輔組卓晉良校安老師

出席人員：(詳如簽到單)

## 壹、宣布開會

## 貳、主席致詞：略

## 參、工作報告：

一、112 學年度校級畢業典禮已於 113 年 6 月 1 日辦理完畢，相關編組同仁亦依工作職掌完成各項籌備工作，工作編組說明請參閱，感謝各單位協助畢業典禮相關活動。

二、秘書室於 6 月 12 日召開討論會議，決議未來有關畢業典禮貴賓邀請及致詞事宜，需配合以下事項辦理：

(一)致詞主賓推薦人選提 1 月份校務協調會討論，儘早邀請以利後續安排事宜。

(二)請公關中心研擬增加邀請貴賓對象，名單邀集學務處、國際處、校友中心等相關單位討論。

(三)請國際處提供完整的外籍畢業生國籍資料，以利邀請駐臺大使或代表。

(四)寄發邀請卡後，需確認重要貴賓出席狀況，以利活動安排周全。

三、畢業典禮為學校重大活動，已在行事曆中公告，明年畢業典禮配合 16 週課程安排(17 週、18 週實施彈性教學)，將 113 學年度畢業時間提前至 114 年 5 月 24 日，請各單位考量除系級畢業典禮外，單位若有其他大型活動舉辦，應適當調整至他日舉行，以避免車流過大，造成校內交通壅塞。

◎各單位補充報告

秘書室：今年因外籍畢業生名單中無帛琉學生，導致第一時間未能正式邀請帛琉大使與會，典禮前大使應學生邀請自行到校參加畢業典禮，在邀請儀節上顯得失禮。為避免類似情況再次發生，希望國際處提供外籍畢業生所屬國家的完整名單給秘書室，以利秘書室能正式邀請各國大使參加。

國際處：有關完整外籍畢業生國籍資料之提供，學士班部分會在 2 月到 3 月進行問卷調查，瞭解外籍學生參加校級畢業典禮的意願，但這幾年常遇到學生回填資料不完整、未填回報但臨時參加或學生直接邀請大使等情形。目前以碩士班及博士班的外籍畢業生參加狀況較難掌握，未來將結合教務處註冊組提供的畢業生資料進行核對，並將核對後的資料提供給秘書室進行邀請。

#### 肆、提案討論：

案 號：第一案

提案單位：學務處生活輔導組

案 由：擬請討論本年度畢業典禮活動相關工作人員提報敘獎事項。

說 明：

- 一、本年度畢業典禮活動順利完成，相關工作人員恪盡職守，圓滿達成任務，援例應提報獎勵，惟依本校考績會決議及職員獎懲要點第七點獎懲原則要求：
  - (一)對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
  - (二)敘獎單位應審酌該員實際參與本活動之績效，考量是否予以敘獎，敘獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。
- 二、協請學院確認系所提報敘獎人員，除辦理大型活動(如校友 30、校友回娘家…)，或為使活動更加盛大另有創新做法等相關具體事蹟，並需檢附參與人數佐證資料，始得提報獎勵。
- 三、欲提報敘獎之單位，請於 113 年 7 月 19 日(星期五)前，依行政程序及人事室獎懲案件建議表填報說明，將附件用印(直屬一級單位主管)後送交生輔組彙辦，以利完成敘獎建議作業(逾時不候)。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：

- 一、本次畢業典禮各單位都完成任務工作，秘書室也召開畢業典禮主賓邀請討論會議辦理事項，相信能讓相關單位有充分時間邀請貴賓，使典禮更順暢，感謝秘書室及國際處提出補充，請各單位配合辦理，最後一點提醒，畢業典禮是大型活動有相當多學生及家長在校園活動，今年剛好校內同時有測驗也影響到交通，未來請各單位協調活動盡量避開畢業典禮當日（113學年度於114年5月24日）辦理。
- 二、考績會委員討論校級畢業典禮是對外展示學校整體形象的重要活動，需要較長的時間進行籌備，且規模盛大，雖是例行性活動，但每年的流程和項目常有變動，因此考績會決議各處室應在符合人員比例原則的前提下，對有實際表現的職員給予敘獎。如為學術單位例行性工作事項者，不宜獎勵，但若有創新性的作法，能配合吸引更多校友回校參加，且參加人數超過一定標準，並附上具體績效資料，則該獎勵才能發揮應有的功能，請各單位注意提報期限及敘獎人數限制。以上各項報告及討論事項都照案通過，謝謝各位的參與。

附件

國立中興大學 <input type="checkbox"/> 編制內職技人員 <input type="checkbox"/> 約用職員 <input type="checkbox"/> 技工、工友獎懲案件建議表			
員工編號		單位全銜	
職稱		姓名	
申請獎懲日期	年 月 日	活動(會議)完成日期	年 月 日
獎懲案由(請以50個字數內簡要說明)			
獎勵案	獎勵案基本資料(請確實勾選) <input type="checkbox"/> 為本職業務 <input type="checkbox"/> 為交辦業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input type="checkbox"/> 為協辦人 <input type="checkbox"/> 為督導人 <input type="checkbox"/> 本案為跨單位業務。 會議(活動): 辦理人數: 人, 辦理天數: 日 代理他人職務: 代理人數: 人, 代理月日數: 月 日	嘉獎事蹟(辛勞貢獻) <input type="checkbox"/> 例行性 <input type="checkbox"/> 非例行性活動或業務 <input type="checkbox"/> 公文/業務處理量 <input type="checkbox"/> 經費執行額度 <input type="checkbox"/> 工序繁雜耗時 <input type="checkbox"/> 突發或急迫處理 嘉獎事蹟佐證資料:	記功事蹟(功勞貢獻) <input type="checkbox"/> 創新作法 <input type="checkbox"/> 優化措施 <input type="checkbox"/> 簡化流程 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 特殊貢獻 記功事蹟佐證資料:
	懲處案	懲處案基本資料(請確實勾選) <input type="checkbox"/> 為本職業務 <input type="checkbox"/> 為交辦業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input type="checkbox"/> 為協辦人 <input type="checkbox"/> 為督導人	申誠事蹟(情節輕微) <input type="checkbox"/> 公文/業務處理違失 <input type="checkbox"/> 浪費公帑或損毀公物 <input type="checkbox"/> 稽延公務處理時效 <input type="checkbox"/> 突發或急迫狀況處理不當 <input type="checkbox"/> 其他:(個人行為或公務作為違反相關法令規定情節輕微) 申誠事蹟佐證資料:
依據法令(請務必填寫)		獎勵 <input type="checkbox"/> 本校職員獎懲要點第 點第 款 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)	懲處 <input type="checkbox"/> 本校職員獎懲要點第 點第 款 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)
建議種類	建議獎額	<input type="checkbox"/> 嘉獎 次; <input type="checkbox"/> 記功 次; <input type="checkbox"/> 記大功 次 <input type="checkbox"/> 申誠 次; <input type="checkbox"/> 記過 次; <input type="checkbox"/> 記大過 次	
建議獎懲單位主管簽章:		生輔組核章	直屬一級單位主管簽章: 一級主管核章
人事室		校長	

提醒務必勾選填寫

備註:

- 一、記功事蹟指標說明: 創新作法係指從無到有採具可行、優化措施係指增進效能精進服務品質、簡化流程係指提升效率減少不必要程序、危機處理係指圓滿及有效處理突發狀況、特殊貢獻係指提升校譽或增加校務基金收入等事項。
- 二、嘉獎、記功、申誠及記過之佐證資料, 應就勾選項目以人、事、時、地、物方面予以量化說明, 並以附件方式依序呈現。
- 三、依本校第17屆第7次考績委員會決議: 各單位建議獎勵案, 獎勵額度在記功以上之單位應派員列席說明。
- 四、單人獎懲請逕以本表簽核辦理, 2人以上(含)獎懲請以簽呈方式辦理, 並請逐員逐案檢附本表及相關附件資料。

# 112 學年度畢業典禮工作檢討會簽到單

會議時間：113 年 6 月 21 日上午 10 時

會議事由：召開 112 學年度畢業典禮工作檢討會

會議地點：第三會議室

會議主席：張副校長照勤

記錄：生輔組校安老師卓晉良

序號	出席者	簽名處	備考
1	副校長	張照勤	
2	學務長	楊新宏	
3	媒體公關中心	蕭美香代	
4	媒體公關中心	張嘉薇	
5	校友中心	李海新代	
6	註冊組	王鳳雪	
7	外籍與大陸 學生事務組	張人文 李美娟	
8	校史館組	陳瑛倫	
9	學安室	劉國榮	
10	健康及諮商中心	許文暉	
11	生輔組	陳杰宇	
12	課外組	李志明	
13	課外組	楊維鈞	
14	事務組	東盈全	
15	資產經營組	請啟	



序號	出席者	簽名處	備考
16	營繕組	陳良甫	
17	採購組	請假	
18	駐警隊	許晉平	
19	計資中心	劉球躍	
20	文學院	林正賢	
21	農資學院	蕭書佩	
22	理學院	汪澤鳳	
23	工學院	羅濟統	
24	生科學院	李丁振峯	
25	獸醫學院	翁鈺涵	
26	管理學院	丁捷王	
27	法政學院	廖慧娟	
28	電資學院	張安人 199000代	
29	醫學院	請假	
30	創產學院	請假	
31	循環經濟學院	陳廷翔	