

# 國立臺灣海洋大學諮商輔導組 組內會議紀錄

壹、時 間：110 年 11 月 18 日（星期四）10 時 30 分至 12 時 30 分

貳、地 點：諮商輔導組會議室

參、主持人：林組長泓廷

紀錄：陳羽宣

肆、出（列）席：陳羽宣、吳佳娟、姚文婷、吳佳娟、許雁婷、劉芷琳、  
劉依函、方紀涵、蕭舒婷

## 伍、報告事項：

一、針對線上全校導師座談會實施系統測試，協調事宜如後：

（一）當日會議開始前，承辦人須留意與會人員，並注重禮儀適當回應。

（二）考量網路訊號，建議承辦人可於本組團體室架設相關設備以確保網路連線穩定。

（三）由承辦人擔任司儀、分享主題簡報畫面及主題影片播放，主題影片播放結束後，組長可協助作結語。

（四）回饋表於中午 12 時 40 分放置於聊天室供師長填寫，並由承辦人於開場時進行說明。

（五）因並非所有老師都能使用縮短的會議連結成功進入會議室，所以承辦人除提供縮短的會議室連結，也應提供原始的會議室連結給組內同仁，俾老師來電時組內同仁能提供協助。

（六）此次會議請玉琳作測試，紀涵協助截圖及放置回饋表連結於聊天室，其餘同仁協助接聽電話。

（七）如有老師來電請假，由協助接聽電話的同仁轉知師長須以回信方式向承辦人告假。

（八）承辦人製作會前簡報，須於抬頭標示會議名稱，並註明主辦單位，完成後交由組長審閱。

（九）本次會議的校外講者之鐘點費，應由導師指導活動費支應，並請承辦人確認該經費之支用情形及本次鐘點費支領之相關作業程序。

（十）會議上要播放的影片總長度超過議程排定的時間，承辦人需在會議前確認可刪減不播放的片段及影片時間點，以利會議能按照表定時程順利進行。

（十一）當會議的行程較滿時，如果有學務處以外的其他單位欲借用時間報告，承辦人需評估既訂行程所需之時間再與對方協調，若較難排入既

訂行程則可請該單位僅提供書面資料，隨後承辦人再併同其他宣導資料一起 E-mail 給出席者參酌。

**二、處務會議轉達事項：**

（一）請各單位增進聯繫，以提升跨單位合作之效能。

（二）請各單位確實落實代理人制度。

三、導師指導活動費尚有餘額，負責該經費的承辦人需於年底前妥善規劃。

四、蕭舒婷全職實習心理師因個人生涯規劃將於 11 月 30 日終止實習。

**陸、提案討論：無。**

**柒、臨時動議：無。**

**捌、散會（12：30）**

擬：檢陳 110 年 11 月 18 日組務會議紀錄

檢閱後 e-mail 組內同仁知悉