

國立嘉義大學 103 週年校慶典禮第 1 次籌備會議紀錄

時間：111 年 9 月 5 日（星期一）下午 2 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：張俊賢副校長

紀錄：鍾明仁

出席人員：如會議簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、宣讀 102 週年校慶典禮檢討會議決議事項

111 年 1 月 12 日召開「102 週年校慶典禮檢討會議」，檢討事項決議如下，並列入本次會議追蹤。

	改進事項	建議做法	負責單位	決議
1	園遊會沒有吃的真的很糟糕，擺攤很累很忙還沒有好吃的可以吃。	因應「嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）」疫情，為維護校內師生安全，本校依據中央流行疫情指揮中心規定取消攤商設攤，但維持校內學生團體及校內單位申請設攤，期盼大家共體時艱。	學生事務處	攤位招商作業依籌備會議決議執行（第二次籌備會議會有）
2	舞臺 LED 電視牆高度較低，以致臺下前幾排座位貴賓視野部分被遮蔽，無法看到整面電視牆。	日後如有相同 LED 電視牆設置時，將確認臺下座位區均能看到整面電視牆畫面。	學生事務處	同建議做法

決定：洽悉。

參、工作報告

- 一、103 週年校慶典禮訂於 111 年 11 月 19 日（星期六）上午 9 時於蘭潭校區瑞穗館辦理，學生事務處課外活動指導組已研擬 103 週年校慶典禮程序草案、籌備委員會委員職掌表、任務編組職掌表及工作時程表，列入提案中討論。
- 二、為使校慶活動更加豐富多元，於 111 年 8 月 4 日（星期四）通知各單位調查校慶期間辦理之相關活動，請各單位踴躍提出，並於 9 月 16 日（星期五）前將校慶系列慶祝活動彙整表擲回課外活動指導組，擬於第 2 次籌備會議中提出討論。

- 三、103 週年全校綜合性運動會訂於 111 年 11 月 16 日、17 日（星期三、四）辦理，為鼓勵各校區學生參加運動會各項活動，依據教務處 111 年 9 月 5 日通知公告停課 2 日（含進修學制）。
- 四、103 週年校慶典禮訂於 111 年 11 月 19 日（星期六）上午於蘭潭校區瑞穗館舉行，規劃參與典禮之行政人員（含技工友）當日出勤視同加班，仍應辦理簽到退並依規定擇日補休。

肆、提案討論

提案一

案由：擬定創校 103 週年校慶典禮主題，提請討論。

說明：

- 一、為展現學校特色及學術研究成果，列出歷年校慶活動主題提供參考：

年度	主題
95 年度(創校 87 週年)	閃耀青春 邁向國際
96 年度(創校 88 週年)	飛躍嘉大 活力無限
97 年度(創校 89 週年)	創新關懷 飛躍蛻變
98 年度(創校 90 週年)	穩健精實 追求卓越
99 年度(創校 91 週年)	誠樸精進 十年有成
100 年度(創校 92 週年)	精彩百年 活力校園
101 年度(創校 93 週年)	深耕在地 接軌國際
102 年度(創校 94 週年)	嘉大強棒 揚名國際
103 年度(創校 95 週年)	嘉大九五 樂活青春
104 年度(創校 96 週年)	創新轉型 邁向卓越
105 年度(創校 97 週年)	特色創新 卓越續航
106 年度(創校 98 週年)	深耕九八 飛躍前瞻
107 年度(創校 99 週年)	璀璨九九 卓越飛揚
108 年度(創校 100 週年)	嘉大百年 卓然有成
109 年度(創校 101 週年)	創新世紀 特色領航
110 年度(創校 102 週年)	嶄新世代 領航未來

- 二、本年度擬定校慶主題為：「創新永續 傳承精進」、「產學創新 傳承精進」、「傳百年足跡 承萬年根基」、「創新卓越 光耀我嘉」等，敬請討論或提出更適切之主題。

決議：擬定「傳承創新 卓越精進」為 103 週年校慶主題。

提案二

案由：103 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 5），提請審議。

說明：擬以歷年校慶典禮程序作為本年度辦理之依據。

決議：照案通過。

提案三

案由：103 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表（附件二，頁 6-7）、校慶典禮任務編組職掌表（附件三，頁 8-11）及工作時程表（附件四，頁 12-14）等草案，提請討論。

說明：擬以 102 週年任務編組職掌表及工作時程表，作為本年度辦理之依據。

決議：修正部分文字，餘照案通過。

提案四

案由：目前仍受 Covid-19 肺炎疫情影響，校慶典禮參與人員安排須妥適規劃，但為凝聚全校教職員工生向心力，擬請各學系遴派學生代表出席，並請各單位派員參加，提請討論。

說明：

- 一、依據衛生福利部 111 年 7 月 26 日公告修正「嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫措施裁罰規定」，按前揭防疫措施規範，擬規劃校慶典禮當日座位採梅花座配置，且全程須佩戴口罩。
- 二、經查瑞穗館現有總座位 1,791 席（一樓 1,292 席，二樓 499 席），採梅花座配置後總座位 946 席（一樓 697 席，二樓 249 席），整體規劃暫訂如下：

座位別	席次
貴賓席	約 40 席
校友及親屬	約 120 席
行政學術主管	約 30 席
受獎席	約 120 席
學生席(每系 15 人，39 系)	約 585 席
各單位教職員	約 50 席
總計	約 945 席

- 三、擬規劃由各學系遴派 15 位同學參加，另音樂學系學生協助校慶典禮音樂會表演活動，則免再遴派學生出席校慶典禮，併予敘明。

決議：請業務承辦單位擬定學生參與之獎勵措施，鼓勵學生參與；另教職員工參與部分請人事室安排，差勤比照參與典禮工作人員方式辦理；餘照案通過。

提案五

案由：103週年校慶典禮重要預定辦理時程(草案)，提請討論。

說明：擬規劃時程如下：

一、第2次籌備會議：111年10月4日(星期二)下午2時。

二、第3次籌備會議：111年11月1日(星期二)下午2時。

三、預演：111年11月16日(星期三)。

四、會場外布置驗收：111年11月16日(星期三)。

五、布置總驗收：111年11月18日(星期五)。

決議：本案爾後列為工作報告，餘照案通過。

臨時報告事項：

報告單位：校友中心

一、有關11月18日下午6至8時於蘭潭校區沁心池辦理校慶音樂會活動，擬由總務處協助燈光設備，邀請音樂系弦樂四重奏表演，員生消費合作社準備餐點，並安排與會貴賓夜宿蘭潭招待所等事宜。

二、詳細情形擬待校友中心於後續校慶典禮籌備會議再列案說明討論。

伍、臨時動議(無)

陸、散會下午2時55分

國立嘉義大學 103 週年校慶典禮程序(草案)

校區：蘭潭校區

時間：111 年 11 月 19 日(星期六)上午 9 時至 11 時 30 分

典禮會場：瑞穗館

項次	程序	時間	內容	備註
進場	人員進場	09：00~09：20 (20 分鐘)	1.依各系順序進場	
	校園簡介		2.館內播放影片介紹嘉義大學	
壹	校慶音樂會	09：20~09：40 (20 分鐘)	音樂學系管樂團表演	
貳	典禮儀式	09：40~09：45 (5 分鐘)	1. 請校長、各位貴賓上臺就座 2. 典禮開始 3. 奏樂 4. 全體請起立 5. 主席就位 6. 唱國歌 7. 向國旗暨國父遺像行三鞠躬禮，請貴賓、師長及同學脫帽 8. 主席請復位，貴賓、師長及全體同學請復坐及復帽	
參	主席致詞 (含介紹來賓)	09：45~10：00 (15 分鐘)	主席致詞	
肆	貴賓致詞	10：00~10：20 (20 分鐘)	貴賓致詞	
伍	頒獎	10：20~11：10 (50 分鐘)	1.國立嘉義大學 111 年度傑出校友獎 2.國立嘉義大學 111 年度校友熱心服務及貢獻獎 3.教育部捐資教育事業獎 4.國立嘉義大學 111 年度資深行政人員獎 5.國立嘉義大學 111 年度績優兼任行政工作教師及職員獎 6.國立嘉義大學績優技工、工友獎 7.國立嘉義大學參加重要校外比賽獲獎單位與人員 8.第 19 屆嘉大現代文學獎	校友中心 人事室 總務處 中文系
陸	慶生儀式	11：10~11：30 (20 分鐘)	1.規劃中 2.唱校歌	
柒	禮成	11：30	禮成奏樂	

國立嘉義大學 103 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表

單位	姓名	工作職掌
主任委員	林翰謙校長	綜理校慶典禮全部事宜。
副主任委員	陳瑞祥副校長 張俊賢副校長 李鴻文副校長	襄助校長綜理校慶典禮相關事宜。
委員 (秘書室)	林芸薇主任秘書	1. 貴賓邀請卡相關事宜。 2. 校慶記者會規劃及執行。 3. 校慶典禮期間新聞稿發布等事宜。 4. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(參加重要校外比賽獲獎單位與人員) 5. 規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
委員 (學生事務處)	唐榮昌學務長	1. 籌備校慶典禮相關會議。 2. 規劃及督導校慶典禮全部事宜。 3. 統籌校慶典禮各項配合活動及典禮程序。 4. 督導緊急事故及安全維護相關事宜。
委員 (總務處)	朱健松總務長	1. 督導各校區旗幟及場地佈置。 2. 督導各校區校園綠美化事宜。 3. 督導車輛進出管制、行車動線及停車空間。 4. 督導場館會場設備檢修。 5. 督導各校區環境清潔維護。
委員 (教務處)	鄭青青教務長	督導課程停課及補假事宜。
委員 (研究發展處)	黃財尉研發長	規劃及執行研發處成果展相關事宜。
委員 (校友中心)	廖慧芬中心主任	1. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(傑出校友獎、校友熱心服務及貢獻獎、教育部捐資教育事業獎勵) 2. 校友通訊等出版品相關事宜。 3. 規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。 4. 協助辦理校友餐會相關事宜。
委員 (環安中心)	邱秀貞中心主任	督導全校垃圾清運事宜。
委員 (體育室)	鍾宇政主任	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
委員 (國際事務處)	周蘭嗣國際長	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (圖書館)	章定遠館長	
委員 (產學營運及推廣處)	李永琮處長	
委員 (師資培育中心)	陳珊華中心主任	

單位	姓名	工作職掌
委員 (語言中心)	鄭斐文中心主任	
委員 (師範學院)	陳明聰院長	1.督導各系遴派學生參加校慶典禮及搭乘交通車調查相關事宜。 2.規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (人文藝術學院)	陳茂仁院長	
委員 (管理學院)	吳泓怡院長	
委員 (農學院)	沈榮壽院長	
委員 (理工學院)	黃俊達院長	
委員 (生命科學院)	賴弘智院長	
委員 (獸醫學院)	賴治民院長	
委員 (電算中心)	邱志義中心主任	督導網路及網頁配置相關事宜。
委員 (主計室)	吳昭旺主任	校慶典禮經費審查事宜。
委員 (人事室)	何主任慧婉	1.督導彈性上班及補假事宜。 2.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(資深行政人員獎、績優兼任行政工作教師及職員獎)

國立嘉義大學 103 週年校慶典禮任務編組職掌表

組別	職稱	姓名	電話	職掌
行政組	總幹事	唐榮昌	7400	督導校慶典禮活動進行。
	執行秘書	陳宣汶	7060	1.負責校慶典禮協調、執行全部事宜。 2.緊急事件協調聯繫。 3.天災緊急疏散總指揮。
	幹事	鍾明仁 李君翎	7066	1.擬定、規劃及執行校慶典禮相關事宜。 2.規劃校慶典禮慶生特色、表演活動及流程。 3.規劃典禮會場內外布置及動線。 4.聯繫及通知各單位校慶相關事宜。 5.與秘書室確認貴賓名單及公關品。 6.與公關組確認邀請卡及新聞稿內容。 7.預演及當天交通車之安排、規劃及聯繫體育室及總務處招標事宜。 8.經費預估及登錄。 9.協助突發狀況處理
	組員	陳中元	7054	1.協助會場突發狀況之處理。 2.機動協助校慶典禮活動進行。
	組員	郭佳惠	7066	1.禮賓接待編組及選訓司儀、遞獎。 2.聯繫手語老師及鋼琴調音老師。 3.協助管控與規劃典禮流程。 4.典禮司儀稿事宜。 5.協助聯繫秘書室確認貴賓名單及公關品。
	組員	林雅雯	7066	1.彙整各項領獎人員及獎牌/獎狀事宜。 2.學生志工招募與編組。 3.維護校慶專欄網頁事宜。 4.籌備會議事前準備工作。 5.其他臨時事項。
	組員	鄭思琪	7066	1.協助規劃典禮會場內外布置 2.確認預演及典禮當天交通車之聯繫。 3.無線電發放與回收。 4.場地及設備之借用。 5.協助確認及訂購典禮當天餐點。 6.協助會場場復。
	組員	江妮玲	7054	典禮流程投影及音控。
	組員 (攝影組)	劉軍駙	7371	指導攝影社拍照事宜(含典禮、表演節目、頒獎等) 並製成光碟片。

組 別	職 稱	姓 名	電 話	職 掌
貴賓及校友接待、公關文宣組	主任秘書	林芸薇	7005	1. 規劃貴賓邀請及接待相關事宜。 2. 規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
	公關組組長	洪泉旭	7002	1. 貴賓邀請卡等出版品相關事宜。 2. 校慶典禮期間新聞稿發布及召開記者會等事宜。
	綜合業務組組長	李宜貞	7011	典禮貴賓接待事宜。
	校友中心中心主任	廖慧芬	7749	1. 校友通訊等出版品相關事宜。 2. 規劃校友邀請及傑出校友選拔相關事宜。 3. 確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(傑出校友獎、校友熱心服務獎、教育部捐資教育事業獎勵) 4. 協助辦理校友餐會相關事宜。
	校友服務組組長	陳鵬文	7748	
	資源發展組組長	陳志誠	7748	
教務行政組	註冊與課務組組長	楊玄姐	7300	校慶停課及補假事宜。
人事行政組	主任	何慧婉	7190	1. 彈性上班及補假事宜。 2. 完成退休人員校慶慶祝餐會訂餐及相關事宜，並公告周知。 3. 擬定欲邀請來賓(退休人員)名單陳核並發送邀請函。 4. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(資深行政人員獎、績優兼行政職教師及職員獎)
	人事室組長	張獻中		
經費審核組	主任	吳昭旺	7210	校慶典禮經費審核事宜。
	主計室組長	莊瑞琦		
典禮組	組長	何尚哲	7052	1. 督導校慶典禮領獎相關事宜。 2. 協助台上突發狀況處理。
	組員(後臺組)	林正韜	7050	1. 協助後台典禮區。 2. 協助台上換場、撤場及定位。 3. 導引受獎人員下台路線。 4. 管制閒雜(非攝影社)人員上台。
		曹國樑	2263411 #6106	
		蕭瑋鎮	7371	
		盧泳聰	7371	
		江國禎	2732948	
	組員(頒獎組)	曾淑惠	7052	1. 各項獎狀(品)整理、歸類、傳遞及錯誤獎狀抽換。
鍾瓊瑤		7053	2. 與前台典禮組確認受獎人數出席情形。	

組別	職稱	姓名	電話	職掌	
		王瑱鴻	7052	3.協助回報貴賓離席狀況。(禮賓大使協助)	
	組員 (受獎席組)	周玉華	2732700	1. 預演及典禮當天領獎人員點名、引導。 2. 台上進出人數管控，管制閒雜(非攝影社)人員上台 3. 與後台典禮組及服務組共同確認領獎人出席狀況。 4. 協助電話連繫授獎者已簽到但未入座者。協助台下領獎者預備，確認領獎者台上受獎位置。	
		何怡慧	7053		
		魏郁潔	7081		
		蕭怡茹	7081		
		江玉靖	2263411 #1226		
安全 維護組	組長	曾郁琪	7310	負責校慶典禮全部安全維護及緊急事項處置。	
	組員	高偉比	2263411 #1252	1.協助交通運輸組校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學搭乘專車秩序維護。 2.引導學生入座。	
		趙文菁	2263411 #1251		
		鄭祥太	7312		
		蔡雅惠	2732956		
		黃仕易	7312		
		郭寸桃	7312		
	組員	李方君	7312	1.維持當日校慶典禮會場秩序。 2.校慶典禮進出管制。	
		李正德	7312		
		張崇孝	7312		
		劉士賓	7312		
	交通 運輸組	組長	鍾宇政	7270	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
		組長	吳光名	2263411 #1210	1.校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學車輛安排及搭乘等全部事宜。 2.與蘭潭校區交通車負責人員確認發車狀況。
組員(民雄)		王姿尹	2263411 #1216		
組員(新民)		黃莉凌	2732819		
交通 管制組	組長	朱銘斌	7151	預演/當天蘭潭校區車輛管制。	
服務組	副學務長	劉怡文	7400	1.協調及督導服務組各項事務。 2.協助緊急事件聯繫。	
	組員	吳秀香	7174	1.預演及典禮當天工作人員、學生志工及領獎人員簽到、引導。 2.協助引導校內主管及校友入座(會場內)。	
		胡景妮	2732948		

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		賀彩清	7080	3. 回報前台典禮組領獎人員出席情形。 4. 協助連繫授獎者未簽到者。 5. 協助發放工作人員背心。 6. 活動結束，協助場復並回收背心。
引導組	組長	黃柔嫻	7173	會場入口處各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	陳韻晴	7957	1. 會場入口處引導師長及學生入場。 2. 管制閒雜人員進入。 3. 校慶典禮進出管制。
		葉郁君	2263411 #1215	
		魏瑞雲	2263411 #1253	
組員	陳靜昶	2732606	1. 與民雄/新民校區人員確認發車狀況。	
庶務組	組長	沈玉培	7080	各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	賴瑜君	7081	1. 與服務組確認工作人員出席狀況。 2. 協助發放校慶典禮工作人員及司機午餐。
	組員	胡麗紅	7052	3. 於校慶典禮開始時，與引導組共同引導學生入場。
園遊會事務組	組員	林明衡	226-3411 #1221	處理校慶園遊會相關事宜。
		劉曉華	226-3411 #1216	1. 協助處理校慶園遊會當天現場相關事宜。 2. 回報及傳遞校慶園遊會狀況。
		鄭夙惠	226-3411 #7101	
		丁瑞霞	226-3411 #1216	
		胡家宏	2475	
衛生保健組	組長	張耿瑞	7070	督導緊急醫療事故處理並於瑞穗館櫃台處設置急救區。
	組員	蔡佳玲	7069	緊急醫療事故處理。
		林美文	7069	
總務組	資產經營管理組組長	羅允成	7140	1. 校園美化工作及插校旗等相關事宜。 2. 會場燈光、播音系統安排、測試。
	事務組組長	邱季芳	7110	3. 確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(績優技工、工友獎)。 4. 典禮期間環境清潔維護相關事宜。
	營繕組組長	王勝賢	7130	場館會場設備檢修。
資訊組	電算中心主任	邱志義	7250	督導網路及網頁配置相關事宜。
環境保護組	組長	林政道	7137	全校垃圾清運事宜。

國立嘉義大學 103 週年校慶典禮工作時程表(草案)

111.08.01 修正

日期/星期	項目	負責單位	完成工作事項	備註
8/31 (三)	典禮校區接駁車輛上網招標	體育室 總務處 學務處 校友中心	校慶典禮接駁車輛需求上網招標。	
	場地申請事宜	學務處 總務處	申請活動當日、預演及活動前一週典禮場地	
9/5 (一)	第 1 次籌備會	學務處	訂定典禮時程、校慶主題、工作分工及其工作時程。	開會地點： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 開會時間： 下午 2 時
9/30 (五)	1.彙整全校各單位校慶系列慶祝活動	學務處	彙整全校各單位辦理校慶系列慶祝活動及支援需求。	
	2.調查貴賓名單	秘書室 人事室	各單位邀請貴賓名單。	
	3.掛置校慶專欄網頁	電算中心 學務處	校慶相關公告及資訊	
	4.各系所參加校慶典禮名冊	學務處 各系所	請各系所填報參加校慶典禮名冊	
10/4 (二)	1.第 2 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 開會時間： 下午 2 時
	2.相關校慶文宣海報印製	秘書室 校友中心	1.校慶主視覺設計及相關海報文宣。 2.校友通訊。	
	3.彙整參與典禮各班人數及位置圖	學務處	校慶典禮各班參加代表人數及位置圖。	
	4.公告校慶停課及補假相關事宜	教務處 人事室	公告校慶停課、彈性上班及補假事宜。	俟體育室確定運動會開幕及閉幕之時間地點並行文至人事室後，人事室一併公告。
	5.擬定典禮與會來賓名單	校友中心 秘書室 人事室	1.邀請之貴賓、校友、退休人員名單陳核並發送邀請函。 2.貴賓及校友接送計畫。	
10/17 (一)	1.彙整得獎名單	學務處 總務處 人事室 中文系	各項得獎人及受獎名單送學務處彙整。	
	2.傑出校友、校友熱心服務獎選拔相關事宜	校友中心	傑出校友、校友熱心服務及貢獻獎之通知及選拔。	

	3.禮賓大使編組	學務處	禮賓大使編組(含引導來賓、司儀、指揮與遞獎手)。	
10/28(五)	1.交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	
	2.彙整得獎獎狀及獎品	人事室 學務處	獎狀、獎品分項分類並送學務處彙整。	
11/1(二)	第3次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心4樓瑞穗廳 開會時間： 下午2時
11/14(一)	1.接受來賓禮品、花圈及花籃	秘書室 總務處	1.接受來賓禮品。 2.接受花圈、花籃並提供名單予秘書室。	
	2.確認校慶典禮各項活動準備狀況	學務處	1.校慶典禮各項配合活動等相關事宜。 2.提供新聞稿給公關組。	
	3.提供新聞稿			
	4.典禮會場佈置	學務處 總務處	1.緊急救護站開設準備。 2.校慶典禮會場內佈置。 3.校慶典禮活動場地預檢。	
11/16(三)	1.校慶典禮預演	學務處 總務處	1.校慶典禮預演及工作檢視。 2.校慶典禮會場內部佈置。 3.蘭潭校區大門口佈置暨環境維護。	
	2.會場外佈置驗收	學務處	校慶典禮會場外佈置驗收。	
11/17(四)	1.校慶活動採訪邀請	秘書室	1.校慶活動採訪邀請通知及提供校慶活動新聞稿。 2.來賓資料袋備妥。	
	2.校園清潔美化	總務處 環安中心 學務處	三校區大門口佈置暨環境維護、垃圾清運、美化佈置及復原規劃。	
	3.校慶記者會	秘書室 研發處	校慶研發成果記者會	
11/18(五)	典禮會場佈置總驗收	學務處	校慶典禮會場內外佈置總驗收。	
11/19(六)	1.發布校慶活動新聞稿	秘書室	發布校慶活動新聞稿。	
	2.校慶典禮	學務處 總務處 秘書室 人事室 環安中心	1.7時交通管制。 2.8時30分來賓接待。 3.8時50分來賓、師長、教職員工及學生代表就位。 4.9時校慶典禮開始。 5.12時校慶餐會。	
12/7(三)	彙整各單位檢討意見及建議	學務處	各單位意見及建議彙整。	

12/19 (一)	檢討會議	學務處	各單位相關檢討事項報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心4樓瑞穗廳 開會時間： 下午2時
-----------	------	-----	--------------	---