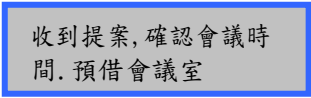
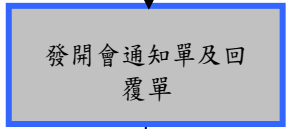
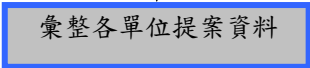

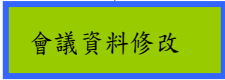
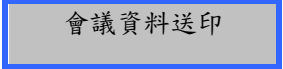
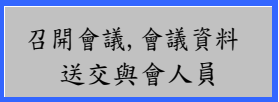
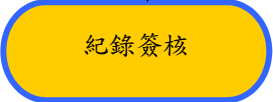


國立勤益科技大學生事務處

學生獎懲審議委員會會議召開標準作業流程

- 1.目的：利於相關承辦人員、委員了解學生獎懲審議委員會會議召開作業方式及流程。
- 2.依據：學生獎懲審議委員會設置要點。
- 3.範圍：相關提案單位承辦人。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|-------------------|------|------|
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 學生事務長 | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |
|  | 生輔組 (游純紅/2324) | 2-3日 | |

5. 作業說明：

- 5-1：收到提案，彙整各單位提案資料並排定會議流程。
- 5-2：會議資料送組長及學務長核閱, 如有需修改則於修改後再送學務長核閱。
- 5-3：陳核後之會議資料送印。
- 5-4：送交會議資料予出席委員及相關人員。
- 5-5：會議當天準備會議記錄工作。
- 5-6：將會議紀錄陳請核定。

6. 控制重點：

- 6-1：檢視提案資料是否齊全，會議資料及附件應詳細完整。
- 6-2：應通知提案單位列席會議。
- 6-3：會議出席人數應達代表人數 1/2 方能召開。

7. 風險分析：

- 7-1 風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。