

## 國立勤益科技大學生事務處

## 學生事務會議召開標準作業流程

- 1.目的：利於相關承辦人員、委員了解學生事務會議召開作業方式及流程。
- 2.依據：[學生事務會議組織章程](#)。
- 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
<pre> graph TD     A[確認會議時間, 上網登錄會議室] --&gt; B[發提案通知單]     B --&gt; C[發開會通知單及回覆單]     C --&gt; D[彙整各單位提案資料]     D --&gt; E{會議資料送學務長批示}     E -- 否 --&gt; F[會議資料修改]     F --&gt; E     E -- 可 --&gt; G[會議資料送印]     </pre>	<p>學務長室 <a href="#">廖麗吟</a>/ /2301)</p> <p>學務長室 (<a href="#">廖麗吟</a>/ /2301)</p> <p>學務長室 <a href="#">廖麗吟</a>/ /2301</p> <p>學務長室 (<a href="#">廖麗吟</a>/ /2301)</p> <p>學生事務長</p> <p>學務長室 (<a href="#">廖麗吟</a>/ /2301)</p> <p>學務長室 (<a href="#">廖麗吟</a>/ /2301)</p>	<p>第 16 週</p> <p>第 17 週</p> <p>第 18 週</p> <p>第 18 週</p> <p>第 18 週</p> <p>第 18 週</p> <p>第 18 週</p>	<p><a href="#">會議提案單</a></p> <p><a href="#">會議回覆單</a></p>

<pre> graph TD     A[會議資料 送交與會人員] --&gt; B[召開會議]     B --&gt; C(紀錄簽核並公佈) </pre>	學務長室 (廖麗吟/2301)  學生事務會議委員  學務長室 (廖麗吟/2301)	會議當天  排定會議時間(第19週)  第19週	
---	--	--------------------------------------	--

#### 5. 作業說明：

- 5-1：與學務長秘書確認會議時間並排定學務長行程，並上網登錄會議室與會議室管理員確認(每學期學生事務會議原則上召開乙次，必要時得召開臨時會，會議時間暫訂於第19週週三)。
- 5-2：發提案通知至各相關單位(含本處各組、諮商輔導中心、進修部及進修學院)，並請相關單位於指定時間內提出。
- 5-3：會議前一週函發開會通知單並線上填送場地申請單。
- 5-4：彙整各單位提案資料並排定會議流程。
- 5-5：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。
- 5-6：陳核後之會議資料送印。
- 5-7：會議當天送交會議資料予出席委員及相關人員。
- 5-8：會議當天請事務組協助準備茶水及會議錄音工作，各單位如有臨時提案則於會議當天自行印相關資料，於會議當天送交各出席委員。
- 5-9：將會議紀錄陳校長核定後發一級單位及相關提案單位，並將會議紀錄公佈於網路上。

#### 6. 控制重點：風險分布 2

- 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：提案單位應通知當事人列席會議。
- 6-3：會議出席人數應達代表人數 1/2 方能召開。