

## 國立勤益科技大學學生事務處

## 辦理師生校務座談會標準作業流程

1. 目的：暢通學生校務建言管道，增進師生溝通情誼 2. 依據： <a href="#">師生校務座談會實施辦法</a> 3. 範圍：本校師生 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[提案單發至各班 並請各班回覆] --&gt; B[彙整提案單]     B --&gt; C[將提案單內容交付 各權責單位回覆]     C --&gt; D[將回覆內容彙整]     D --&gt; E[函發開會通知單]     E --&gt; F[舉辦師生校務座談會]     F --&gt; G[會議記錄上網公告]     G --&gt; H([結案])           </pre>	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	2 星期	提案單
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	1 星期	
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	2 星期	
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	1 星期	
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	1 星期	
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	1 天	
	學務處課指組 ( <a href="#">張蘭芳</a> /2331)	2 星期	

5. 作業說明：

5.1 提案單發至各班並請各班回覆

將提案單放置班櫃，請各班學生提出對校方的建議，並將提案單給導師及系主任簽章後，送至課指組彙辦。

5.2 彙整提案單

將各班交付之提案單，逐條擅打製成電子檔，並依權責單位排序。

5.3 將提案單內容交付各權責單位回覆

將提案單交付各權責單位回覆

5.4 將回覆內容彙整

將各權責單位回覆內容彙整，並製成電子檔

5.5 函發開會通知單

由學生會會長擔任主席，校長為上級指導，函發開會通知單予各一級行政主管、各班級代表、社團代表、學會代表等與會，擴大現場意見交流

5.6 舉辦師生校務座談會

每學期期中考後，於青永館六樓采風堂舉辦。

5.7 會議記錄上網公告

會議記錄陳核後，公佈於網站上供學生下載。

6. 控制重點：風險分布1

6.1 開學第二週即發放「提案表」給各班做提案20天回收。

6.2 彙整各班提案後，給相關單位答覆。

6.3 各單位回覆後彙整至提案問題內。

6.4 第10週發開會通知，由學生會會長主持會議，備中餐便當。

6.5 第13週星期四召開師生座談會。

6.6 會後將會議記錄追蹤執行情形紀錄陳核可後，刊載於課指組網站。