

學校衛生委員會會議之作業程序說明表

項目編號	D0502
項目名稱	學校衛生委員會會議之作業程序
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、 簽請校長確定學校衛生委員會名單，發送委員聘書。</p> <p>二、 徵詢校長後，選擇適當時間、地點開會。</p> <p>三、 開會前一週發送開會通知單，通知委員出席會議。開會前一日再以電話聯絡出席委員。</p> <p>四、 印製會議資料包括衛生工作計畫、提案。</p> <p>五、 召開衛生委員會，會中審核衛生工作計畫及討論提案。</p> <p>六、 衛生委員會會議進程序序：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 會前準備茶水及會議資料。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 委員簽到。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 恭請校長主持。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 工作報告。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 審核工作計畫。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六) 提案討論。</p> <p style="padding-left: 2em;">(七) 臨時動議。</p> <p style="padding-left: 2em;">(八) 散會。</p> <p>七、 會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核准後，張貼於本校電子公告。</p> <p>八、 委員會決議需相關單位辦理時，發送彙辦公文至相關單位，依會議決議辦理後填報。</p> <p>九、 歸檔。</p>
控制重點	<p>一、 確認委員名單：簽請校長核示本校衛生委員會名單並發送委員聘函。</p> <p>二、 發送開會通知單：發送開會通知單，並確認委員出席狀況。</p> <p>三、 準備會議資料：準備衛生工作計畫及提案，準備開會事宜。</p> <p>四、 召開衛生委員會：會議中審核衛生工作計畫及討論提案。</p> <p>五、 整理會議紀錄：記錄委員意見與提案結果，簽請校長核准後，公告全校周知，並將彙辦公文送交相關單位辦理後填報。</p>
法令依據	國立彰化師範大學學校衛生委員會組織要點
使用表單	無