**學生事務會議作業流程圖(D0101)**

一、工作項目：學生事務會議

二、主辦單位：學生事務處

三、承辦日期：每學期召開一次(必要時得召開臨時會議)

四、作業流程：

每學年簽聘學生事務會議委員

並陳請校長核定

會議記錄陳送校長核定

與生輔組確認開會時間，

籌備會議，

擬訂開會通知單，發送與會人員

印製會議資料

業務承辦人

業務承辦人

業務承辦人

佈置會場

業務承辦人

召開會議

業務承辦人

依本校組織規程

會議通知，陳學務長

核定後辦理

會議簽到

及學生事務會議設置要點辦裡

登記開會場地

1.依學生獎懲辦法辦理

2.依操行成績評定作業規定

辦理