**學生事務會議之作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | D0101 |
| 項目名稱 | 學生事務會議之作業程序 |
| 承辦單位 | 學生事務處 |
| 作業程序說明 | 1. 每學年初簽聘學生事務會議委員並陳請校長核定。 2. 與生輔組或有關單位確認開會時間，登記開會場地。 3. 籌備會議，開會前約3週發送開會通知單，通知委員出席會議。開會前再以電話聯絡出席委員確認出席人數。 4. 印製會議資料。 5. 召開會議，若有相關單位及人員，通知列席或備詢。 6. 會議進行程序：    1. 會前準備茶水及會議資料。    2. 委員簽到。    3. 恭請主席主持。    4. 工作報告。    5. 提案討論。    6. 臨時動議。    7. 散會。 7. 會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核准後，依會議決議辦理。 8. 歸檔。 |
| 控制重點 | 1. **確認委員名單：**簽請校長核示。 2. **發送開會通知單：**發送開會通知單，並確認委員出席狀況。 3. **準備會議資料：**準備報告事項及提案，準備開會事宜。 4. **召開學生事務會議：**會議中討論提案。 5. **整理會議紀錄：**紀錄委員意見與提案結果，簽請校長核准，並將會辦公文送交相關單位辦理。 |
| 法令依據 | 依本校組織規程及學生事務會議設置要點 |
| 使用表單 | 無 |