**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 |