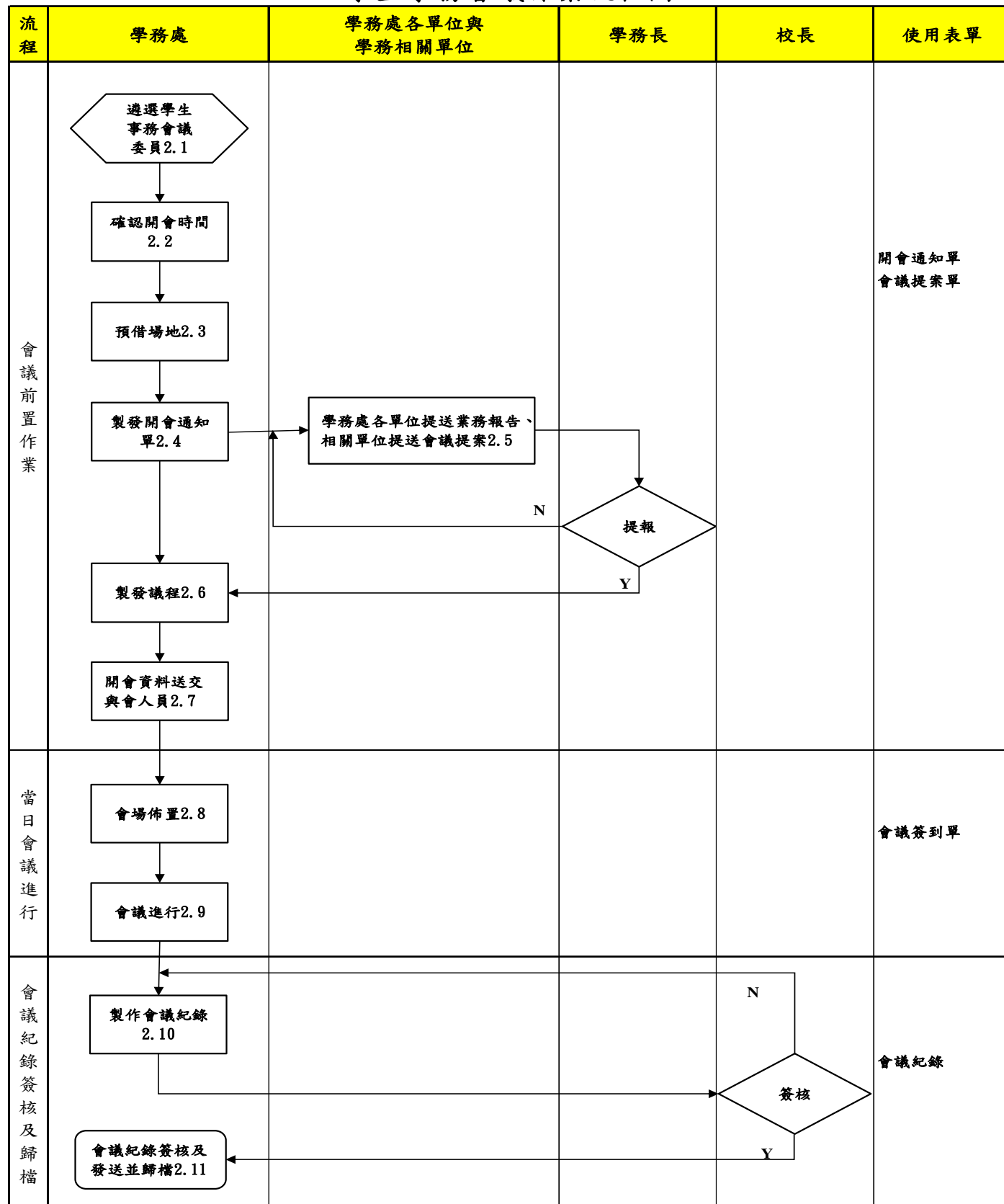
	文件名稱	學生事務會議作業程序		
	文件編號	SA-010	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	


1. 作業流程圖：

開南大學 學生事務會議作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	學生事務會議作業程序		
	文件編號	SA-010	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 遴選學生事務會議委員：依據「開南大學學生事務會議設置辦法」遴選委員簽核並製發聘函。
- 2.2 確認開會時間：學生事務會議由學務長召集，每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 2.3 預借場地：全學期開會日期一次登記，開會地點為本校會議室（或視需要更換其他適當場地）。
- 2.4 發開會通知：每次會議前發開會通知單，並請各單位提供下列資料：本次會議提案、確認前次會議紀錄及學務處各單位業務報告。
- 2.5 學務處各單位提送業務報告、相關單位提送會議提案：每次會議前 1 週會議提案及學務處各單位業務報告繳交，俾利為會議資料整理印製。
- 2.6 製發議程：每次會議前 3 天將彙整各單位提案資料、前次會議紀錄及學務處各單位業務報告之會議資料，陳送會議主席-學務長核示。
- 2.7 開會資料送交與會人員：會議主席-學務長核示後，以電子郵件方式敬送與會委員先行審閱。
- 2.8 佈置會場：由學務處負責議事及會場佈置、清潔及茶水供應與會議系統操作、錄音工作。
- 2.9 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。
- 2.10 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成，陳請校長核示。
- 2.11 會議紀錄簽核及發送並歸檔：依據會議記錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄書面紀錄並歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 召開會議是否依規定程序辦理。
- 3.2 會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學生事務會議設置辦法。

5. 使用表單：

- 5.1 開會通知單。
- 5.2 會議提案單。
- 5.3 會議簽到單。
- 5.4 會議紀錄。