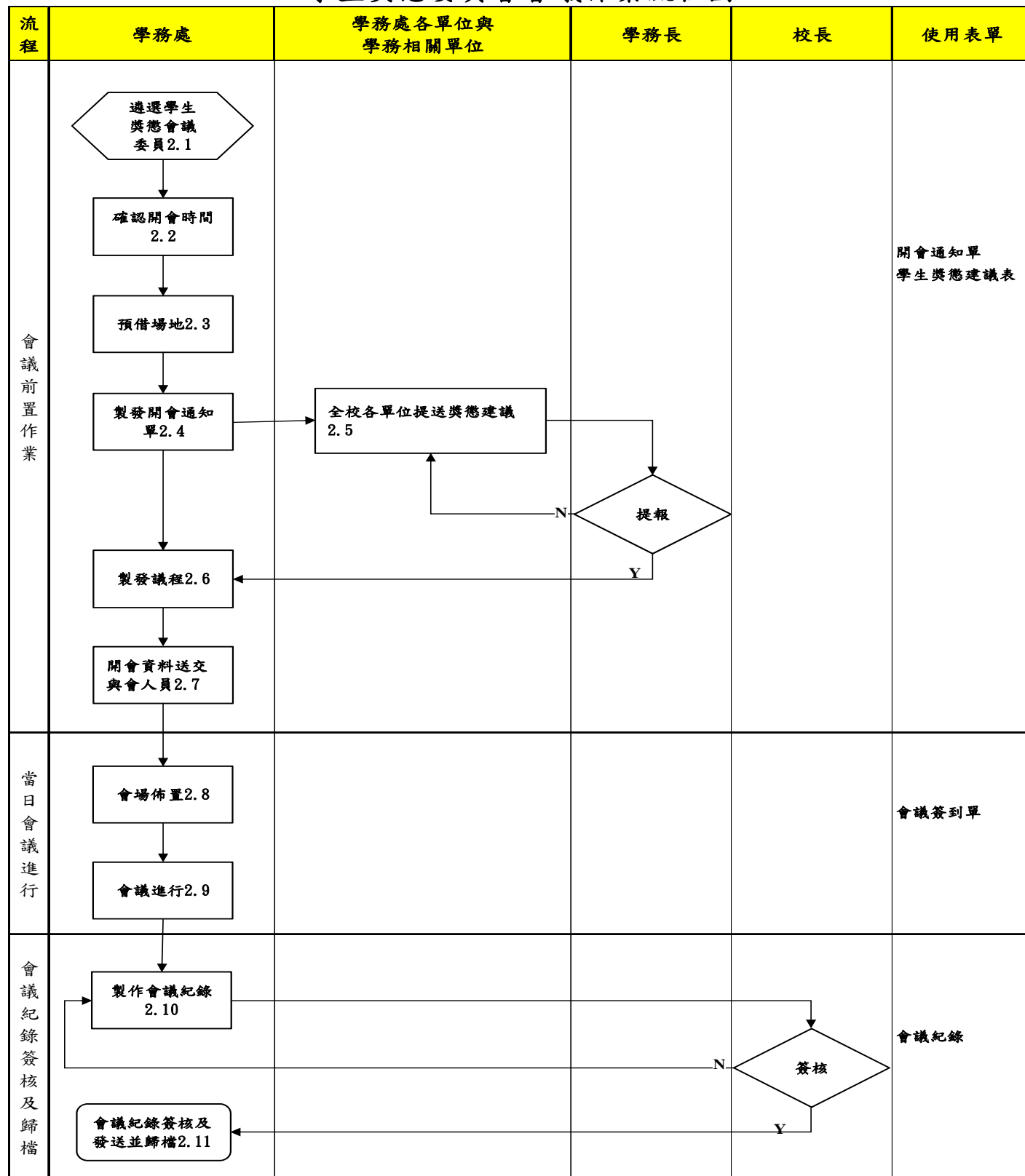

	文件名稱	學生獎懲委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-014	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

1. 作業流程圖：

開南大學
學生獎懲委員會會議作業流程圖



	文件名稱	學生獎懲委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-014	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. 遴選學生獎懲委員會會議委員：依據「開南大學學生獎懲委員會設置辦法」遴選委員簽核並製發聘函。
- 2.2. 確認開會時間：學生獎懲委員會會議由學務長召集，每學期依實際狀況召開。
- 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：每次會議前發開通知單。
- 2.5. 全校各單位提送獎懲建議。
- 2.6. 製發議程：每次會議前3天將彙整各單位提案資料，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. 開南大學學生獎懲委員會設置辦法。

5. 使用表單：

- 5.1. 開會通知單。
- 5.2. 學生獎懲建議表。
- 5.3. 會議簽到單。
- 5.4. 會議紀錄。