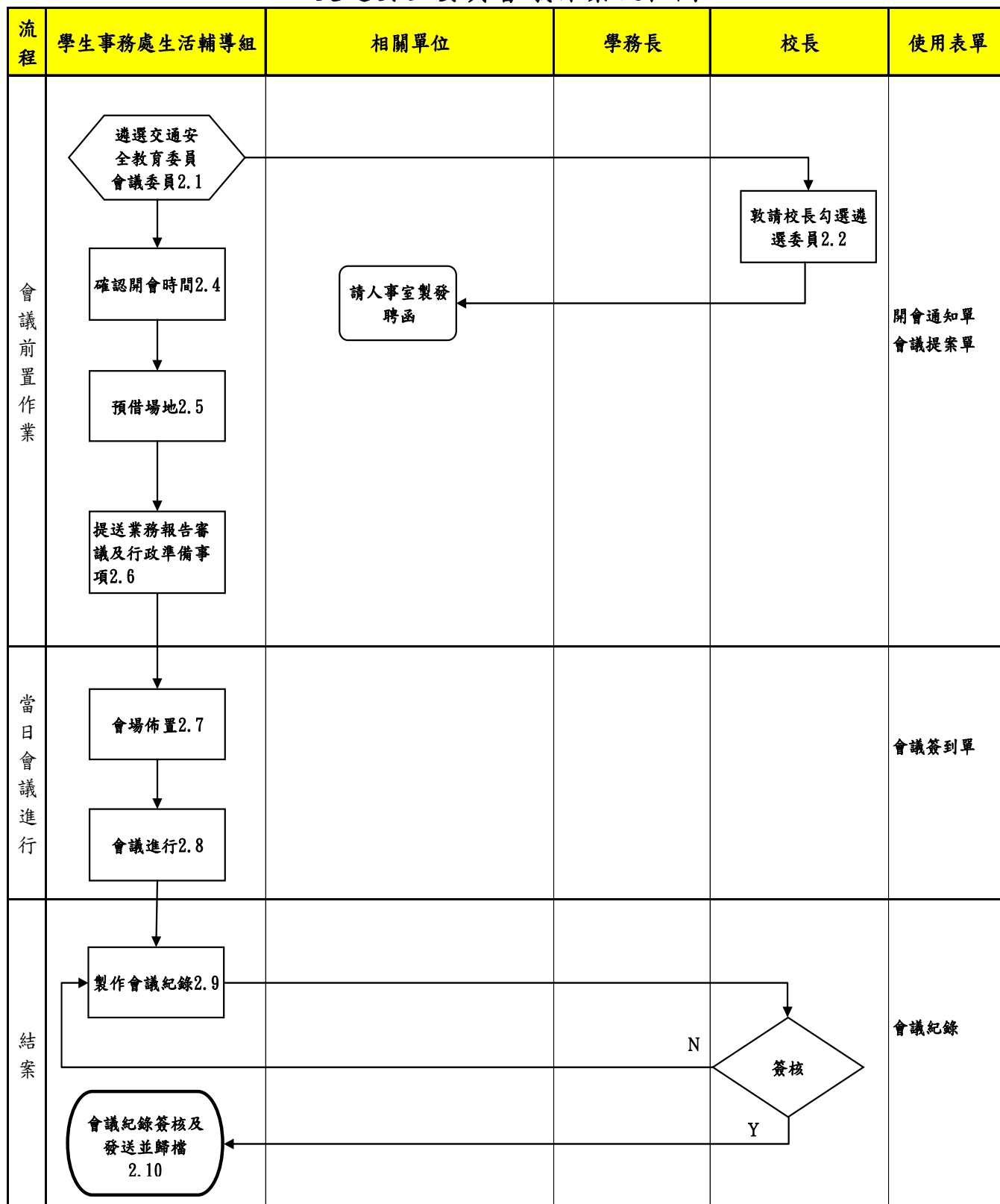

	文件名稱	交通安全委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-018	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

1. 作業流程圖：

開南大學
交通安全委員會會議作業流程圖



	文件名稱	交通安全委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-018	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 遴選交通安全會議委員：依據「開南大學交通安全教育委員會設置辦法」遴選委員簽核並製發聘函。
- 2.2 先行向人事室索取全校教職員名單，並敦請校長勾選遴選委員。
- 2.3 協調請人事室製發交通安全委員聘函。
- 2.4 確認開會時間：交通安全委員會會議由學務長召集，每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 2.5 預借場地：全學年開會日期一次登記，開會地點為本校會議室（或視需要更換其他適當場地）。
- 2.6 生輔組承辦校安提送業務報告、相關單位提送會議提案：每次會議前 1 週將會議提案及學務處生輔組交通安全業務報告備妥，俾利為會議資料整理印製。發開會通知：每次會議前發開通知單，並由生輔組校安準備下列資料：本次會議提案、確認前次會議紀錄及交通安全業務報告。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業務生輔組交通安全報告之會議資料，陳送會議主席-學務長核示。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。
- 2.7 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。
- 2.8 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。
- 2.9 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成，陳請校長核示。
- 2.10 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每學年開會一次並依程序辦理。
- 3.2 會議紀錄是否 2 週內完成且經校長核准，並簽核及發送。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學交通安全教育委員會設置辦法。

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。