

## 國立勤益科技大學教務處

## 教務會議標準作業流程

1.目的：依據本校組織規程第 27 條，討論本校教務工作相關事項。 2.依據： <a href="#">國立勤益科技大學組織規程</a> 、 <a href="#">國立勤益科技大學教務會議議事要點</a> 3.範圍：凡教務會議提案或各單位工作報告皆屬之。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{{開會通知}} --&gt; B[提交會議資料]     B --&gt; C[彙整會議資料]     C --&gt; D[發送會議資料]     D --&gt; E[開會]     E --&gt; F[會議紀錄]     F --&gt; G([發文與公告])           </pre>	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議前三週	<a href="#">會議請假單</a>
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議前一週	
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議前一週	
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議前三日	
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議當日	
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議後七日內	
	教務處 ( <a href="#">蔡沛珊</a> /2201)	會議後七日內	

5. 作業說明：

- 5-1 開會通知：會議前三週以電子郵件通知各單位繳交工作報告（各系所免提）與提案，以及前次議案執行情形。
- 5-2 提交會議資料：各單位於截止日前提交會議資料。
- 5-3 彙整會議資料：於開會前一週彙整完成。
- 5-4 發送會議資料：會議資料電子檔（含請假單）於開會前三天發送至各單位。
- 5-5 開會：承辦人備製簽到單，與會者無法出席須在會議前一日填妥會議請假單送教務處備查，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，討論有關教務重要事項。
- 5-6 會議紀錄：於會議後七日內完成會議紀錄後陳請校長核閱。
- 5-7 發文與公告：函發會議紀錄並公告於教務處網站。

6. 控制重點：

- 6-1 確認召開日期，請各相關單位提案。
- 6-2 彙整各單位會議提案，於會議前將會議議程送交各委員。
- 6-3 會議紀錄奉核後公告。

7. 風險分析：風險影響程度 1、風險可能性、風險等級 1。