

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：[國立勤益科技大學組織規程](#)
- 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}} --> B[彙整工作報告] B --> C[會議資料印製] C --> D[發送會議資料電子檔] C --> E[發送紙本會議資料] D --> F[開會] E --> F F --> G[會議紀錄] G --> H([發文與紀錄上網]) </pre>	教務處 (蔡沛珊/2201) 教務處 (蔡沛珊/2201) 教務處 (蔡沛珊/2201) 教務處 (蔡沛珊/2201) 教務處 (蔡沛珊/2201) 教務處 (蔡沛珊/2201)	一日 二日 一日 半日 會議完七日內	會議請假單

5. 作業說明：

- 5-1 發通知：於會議前二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 彙整工作報告：於開會前一週彙整完成。
 - 5-3 發送：會議資料電子檔（含請假單）於開會前三天發送至各單位。
 - 5-4 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，每學期召開 1~2 次。
 - 5-5 出席人員：依本校組織規程第 27 條規定：「以教務長、進修部主任、各教學與研究單位主管、研究發展處處長、國際事務處處長、圖書館館長、電子計算機中心中心主任、體育室主任、語言中心中心主任、教務處及進修部所屬相關單位主管、教師代表、學生代表等組成之，必要時得邀請有關人員列席。教務長為主席，每學期召開一次，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：於會議後一週內完成會議紀錄後陳請校長核閱。
 - 5-7 發文與上網：會議紀錄函發至各單位，並掛上教務處網頁。
6. 控制重點：風險分布 1
- 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。