



法令依據 吳鳳科技大學學生事務會議組織設置要點

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 相關單位 2. 生輔組 3. 本處各組 進修部學 務組 4. 相關單位 5. 生輔組	<pre> graph TD A([簽請召開 學生事務會議]) --> B[發開會通知單] B --> C[彙整各單位 工作報告及提案] C --> D[召開會議] D --> E([紀錄簽核歸檔 並公布]) </pre>	1. 每學期期初預備週、期末第18週 2. 開會前1週 3. 開會前3天 5. 開會後3天內	1.1 成立當學年度之學生事務委員會。 1.2 本會委員由行政主管：學生事務長、技術研究發展處研發長、軍訓室主任、通識教育中心主任體育室主任、各系主任、所長及進修部主任、進修部學生事務組組長組織之。導師代表：由校長遴聘導師代表5~7人擔任學生代表6人(學生自治會正、副會長、學生議會正、副議長、進修部學生活動中心正、副會長)擔任。學生事務處各組組長為列席人員。 2.1 開會通知單之簽擬，並預約會議地點。 2.2 將開會通知單以書面及e-mail通知與會人員。 3.1 以e-mail將開會通知傳相關單位承辦人準備工作報告及提案相關資料。 3.2 開會前3天彙整各單位相關資料。 4. 由學務處負責於會議場地佈置及會議相關資料之分發。 5. 會議紀錄簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。	1.1 學生事務委員推選名單 1.2 學生事務委員聘書

備 註