

國立勤益科技大學進修部 全校共同時間實施計劃之訂定與執行標準作業流程

<p>1.目的：為使進修部承辦會議之事務性工作有一完整程序，俾會議召開能順利圓滿完成，特制定本作業規範。</p> <p>2.依據：本規範係內政部公布之會議規範及導師工作重點規定制之。</p> <p>3.範圍：進修部全體學生之師生座談會。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明。</p>			
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[送空白會辦單至各系] --> B[協調各系座談會地點 及相關事項] B --> C[依各系層級呈核] C --> D[全校共同時間實施 計畫表上簽] D --> E{學務組組長 及主任核章} E --> F{校長批示} F -- 否 --> G[退原簽 單位] F -- 是 --> H[公布座談會時間 及實施計畫表給各系 及各業務相關人員] H --> I[預約開會地點 (除青永館匯川堂另行上 簽，其餘場地線上申請)] I --> J[結案] </pre>	<p>各系助理</p> <p>各系主任、助理</p> <p>各系主任、助理</p> <p>學務組 (張心儀/7027)</p> <p>學務組 (張心儀/7027)</p> <p>總務處事務組</p>	<p>開會三週前</p> <p>開會三週前</p> <p>開會三週前</p> <p>開會二週前</p> <p>開會二週前</p> <p>開會一週前</p> <p>開會一週前</p>	

5.作業說明：

5-1：送空白會辦單至各系：需於開會三週前將空白會辦單送至各系。

5-2：協調各系座談會地點及相關事項：請各系助理與各系主任協調座談會相關地點。

5-3：依各系層級呈核：請各系助理及主任於會辦單上用印後送回本組。

5-4：週(班)會實施計劃表上簽：需於開會二週前將計劃表上簽。

5-5：校長批示：依行政程序簽請校長核示。

5-6：公布座談會時間及實施計劃表給各系及各業務相關人員：

於開會前一週確定座談會時間及地點並將計畫表上傳至學務組網頁，另需將計劃表影本乙份至各系傳與與會師長。

5-7：預約開會地點(場地申請表)：除青永館匯川堂另行上簽，其餘場地線上申請。

6.控制重點：

6-1：於各活動前三週提醒系助理，請系助理提醒主任、導師、學生準時出席參加。

6-2：提醒系助理預借青永館匯川堂須另行上簽，其餘場地至總務處事務組線上申請。

7.風險分析：

7-1.風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1