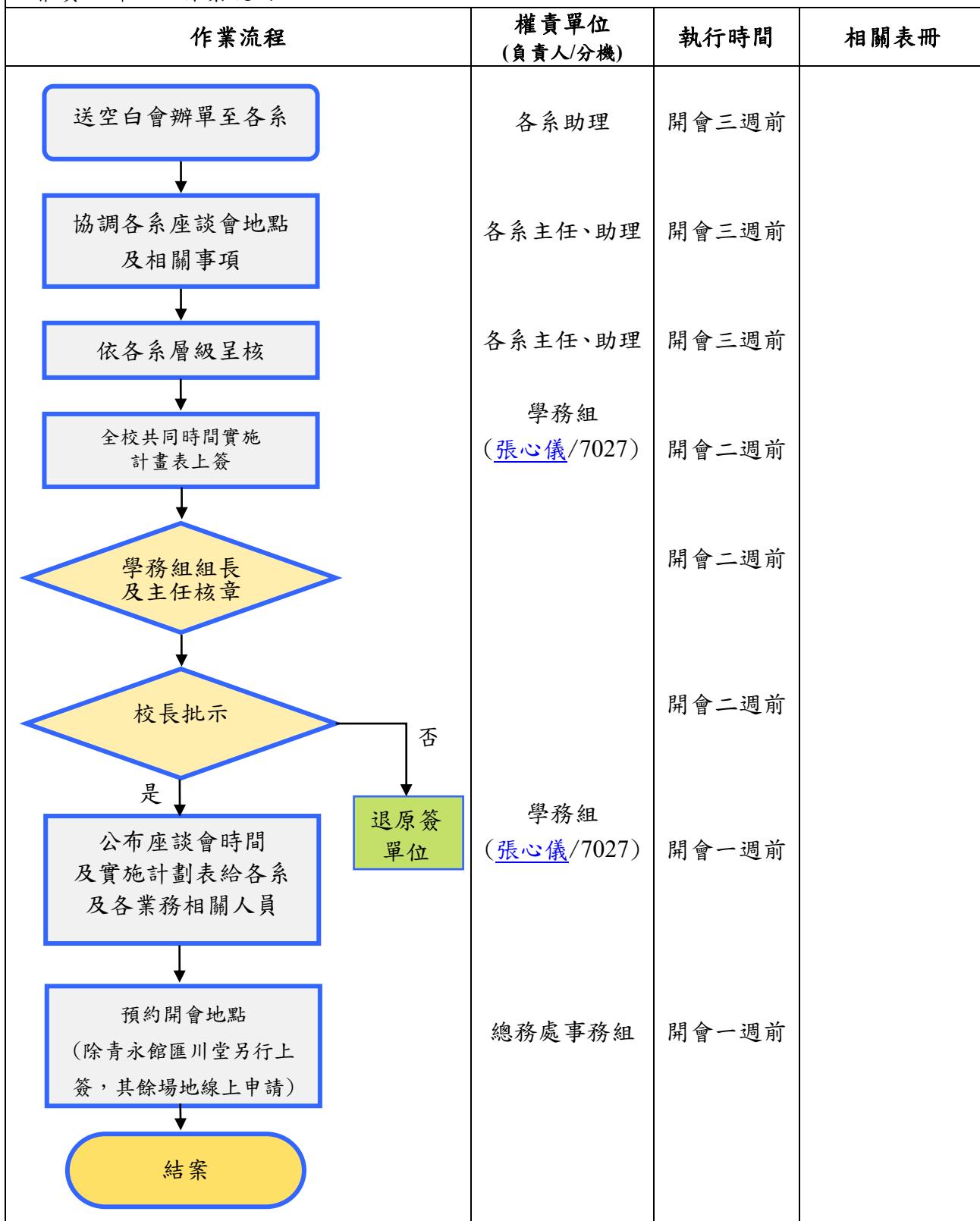


## 國立勤益科技大學進修部

### 全校共同時間實施計劃之訂定與執行標準作業流程

- 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。
- 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。
- 3.範圍：進修部全體學生之師生座談會。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。



## 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