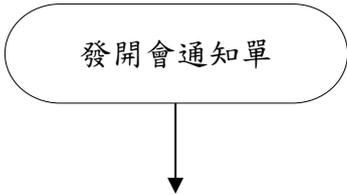
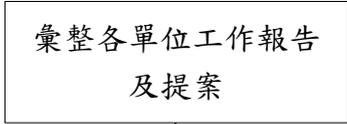
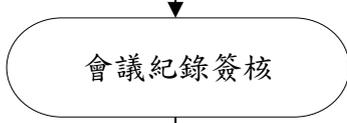
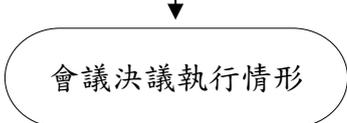




亞東科技大學 學生事務處 標準作業流程

法令依據		1.本校組織規程第九條第十款					
項目	會議	目別	學務主管會議	編號	STD1-1-2	頁次 1/1	
責任者	作業流程		辦理時程	內容與注意事項		使用書表	
學務處 秘書	1. 		1. 開會前一週	1.1 確認會議場地-本校會議室 1.2 一週前 email 通知與會人員		開會通知單 e-portfolio 線上空間預約	
	2. 		2. 開會前一天	2.1 開會一日前完成資料彙整			
學務處 秘書	3. 		3. 開會前一天	3.1 開會一日前完成議程影印裝訂並經學務長審閱無誤後寄送與會人員。			
學務長	4. 		4. 開會當天	4.1 開會前 10 分鐘完成會議場地佈置(茶水及杯, 如為中午開會需訂購餐點)			會議議程 簽到表
	5. 		5. 開會後三日內	5.1 三日內完成會議紀錄及簽核, email 全處公告於學生事務處網頁, 並於下次會議前追蹤報告本次會議紀錄執行情形。			會議紀錄
	6. 		6. 下次會議前一週				