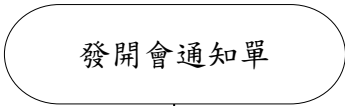
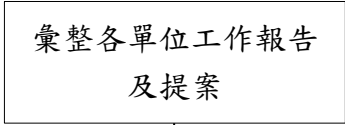
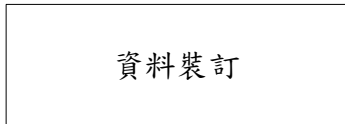
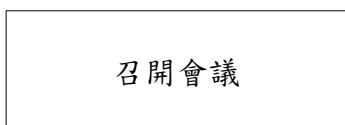
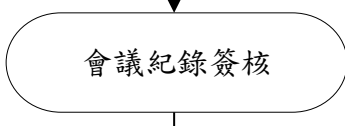
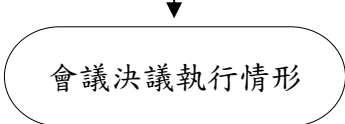




亞東科技大學 學生事務處 標準作業流程

法令依據		1.本校組織規程第九條第十一款				
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 1.2 一週前 email 通知與會人員	開會通知單 空間預約申請	
	↓					
	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 開會三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 分鐘完成會議場地布置(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	
學務處 秘書	↓					
	6. 		6. 下次會議前一週			