亞東科技大學 學生事務處 標準作業流程

法令依據	1. 大學法第 14 條 2. 本校組織章程 3. 亞東技術學院學生事務會議設置要點

項目	會議	目別	學生事務會議	編號	STD1-1-1	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. 簽請召開學生事務務會議	1. 每學期期初預備週、期末第 18 週	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：學務長、院長、各系主任、通識教育中心中心主任組織之。學生代表 4 人擔任。學生事務處秘書與各組組長為列席人員。	
學務處秘書	2. email 開會通知單	2. 開會前一週	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。	開會通知單
學務處秘書	3. 彙整各組工作報告與提案	3. 開會前一週	3.1 以 e-mail 將開會通知傳相關單位承辦人準備工作報告。 3.2 開會前一週彙整各單位相關資料及提案相關資料。 3.3 開會前一天確認出席狀況。	
相關單位	4. 召開會議	4. 開會當天	4.1 開會前十分鐘完成會議場地布置(茶水及杯，如為中午開會需訂購餐點)	會議議程 簽到表
學務處秘書	5. 會議紀錄簽核歸檔並公布	5. 開會後三日內	5.1 會議紀錄簽核，並於下次會議資料前追蹤本次會議執行情形。	會議紀錄
	6. 會議決議執行情形	6. 下次會議前一週	5.2 會議紀錄簽核後公告於學生事務處網頁，並寄送學生事務會議委員及各組。	