

國立虎尾科技大學
學生事務處法規訂(修)訂標準作業流程
(SOP-03-01-01)

一、目的

為加強學生事務處各單位法規制定之嚴謹性，並事先達到內部溝通與共識，增加行政效率。

二、依據

無

三、範圍

學生事務處所屬二級單位業務之法規。

四、定義

無

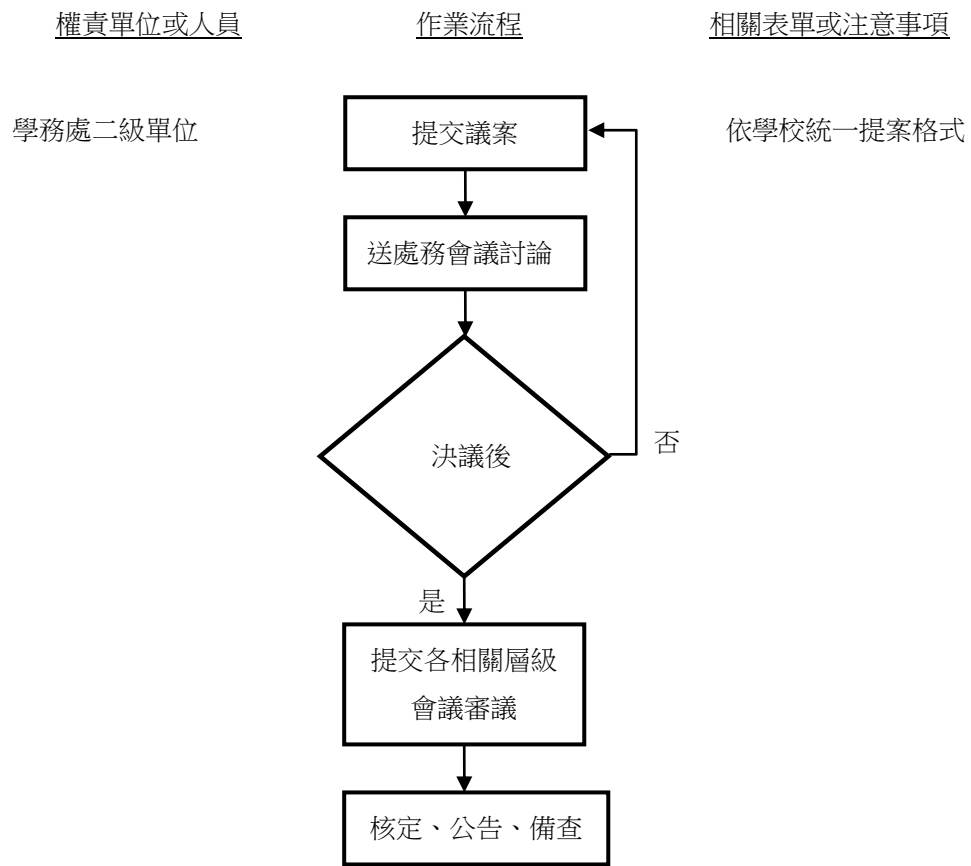
五、作業流程說明

(一)由二級單位彙整需訂(修)定之法規，送請處務會議討論。

(二)經由討論決議後之法規提交各相關層級會議審議。

(三)決議後之法規分別依核定後之程序公告或備查。

六、作業流程圖



學生事務處法規訂(修)標準作業流程

國立虎尾科技大學
學生事務處召開處務會議標準作業流程
(SOP-03-01-02)

一、目的

為加強學生事務處內部各成員組織目標之認同，並達到橫向溝通，增加行政效率

二、依據

無

三、範圍

本會議原則上每月召開一~二次，並得視需要不定時召開；擴大處務會議則由學務長指示召開。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每月召開會議一~二次，協調學務長及各二級單位主管之開會時間。
2. 開會地點：行政大樓學務長室或其他適當地點。
3. 以 mail 或書面方式發送開會通知及請各二級單位準備提案。
4. 出席人員：
 - (1) 處務會議：由學務長主持，二級單位主管出席(或指定代理人)。
 - (2) 擴大處務會議：全體學務處同仁。
 - (3) 列席人員：必要時得邀請相關單位同仁出席。
5. 準備會議資料、製作會議簽到表。
6. 佈置會場。

(二)會議中

記錄會議交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄
 - (1) 會議紀錄簽核。
 - (2) 提案決議請相關單位賡續辦理。
2. 會議記錄發送學生事務處主管參閱。
3. 會議記錄檔案上傳至學務處網頁，書面紀錄歸檔。

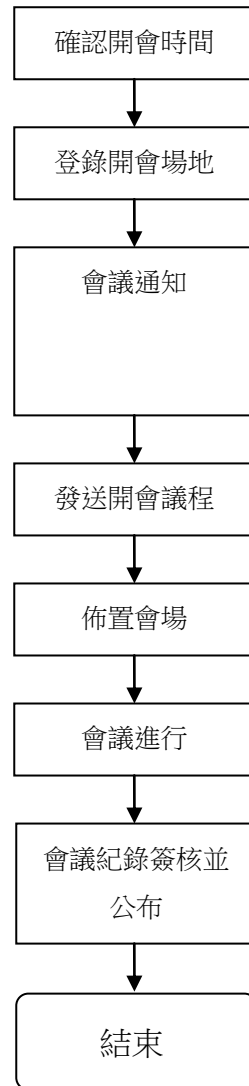
六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

承辦人



依學務長指示或主管要求
每月召開會議 1-2 次

- 1.當天茶水或便當準備
- 2.會議簽到單、議程等資料

- 1.會議紀錄
- 2.注意補充與會人員茶

- 1.會議紀錄 mail 主管及上傳網頁
- 2.追蹤決議項目

國立虎尾科技大學
學生事務處召開會議標準作業流程
(SOP-03-01-03)

一、目的

為加強學生事務處各單位行政作業程序之週延性而辦理之。

二、依據

無

三、範圍

發送校內外單位者須以電子公文上簽；單位內部之工作會議則免之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 會議前

1. 確認開會時間：協調出席人員之開會時間。
2. 開會地點：校內適當地點。
3. 以書面方式發送開會通知及請各相關單位準備提案或工作報告。
4. 與會人員：
 - (1) 出席人員：法規訂定或簽准之出席人員。
 - (2) 列席人員：必要時得邀請相關單位出席。
5. 準備會議資料、製作會議簽到表。
6. 佈置會場。

(二) 會議中

記錄會議交辦事項及各提案決議。

(三) 會議後

1. 製作會議紀錄
 - (1) 會議紀錄簽核。
 - (2) 提案決議賡續辦理及追蹤。

學生事務處召開會議標準作業流程

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

承辦人

協定開會時間

協調人員時間協調

擬定開會通知單

線上公文制定
開會通知單

主管簽核

依主持人層級送核定

敬送通知單