

國立勤益科技大學學生事務處 衛生暨膳食委員會標準作業流程

1. 目的：協助新進員工儘速了解衛保組衛生暨膳食委員會委員名冊函發及召開會議流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：[本校衛生暨膳食委員會組織章程](#)。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{擬委員名冊}} --> B[以稿代簽] B --> C[函發委員名冊] C --> D{{擬會議議程及準備工作}} D --> E[與副校長室確認開會時間] E --> F{{發開會通知單及場地申請}} F --> G[召開會議] G --> H[簽陳會議記錄] H --> I([資料歸檔]) </pre>	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	每學年度開始前（每年 7 月）	會議提案單 會議請假單 線上場地使用申請
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	每學年度開始（每年 8 月）	
	總務處文書組	一週內	
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	每學期期末（每年 12 月及次年 6 月）	
	秘書室	開會前兩週	
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362) 總務處文書組 總務處事務組	開會前一週	
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	開會日	
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	一週內	
	學務處衛保組 (李渝軒 /2362)	一週內	

5. 作業說明：

- 5-1、擬委員名冊：每學年度開始前（每年 7 月）會請各學院遴選 1 名教師代表衛生暨膳食委員會委員，及課指組遴選 2 名學生代表衛生暨膳食委員會委員，之後由本組依人事室函發一二級主管名冊擬定衛生暨膳食委員會委員名冊。
- 5-2、以稿代簽：每年 8 月由本單位以稿代簽陳衛生暨膳食委員會委員名冊，簽請校長核示。
- 5-3、函發委員名冊：奉核後一週內總務處文書組將衛生暨膳食委員會委員名冊函發至一級單位及各委員。
- 5-4、擬會議議程及準備工作：每學期期末（每年 12 月及次年 6 月）由本單位擬定會議議程、工作報告及提案整理。
- 5-5、與副校長室確認開會時間：開會前兩週先與副校長室確認開會時間，請副校長主持會議。
- 5-6、發開會通知及場地申請：開會前一週由副校長決行將開會通知單函稿送請總務處文書組發函至各委員，同時向總務處事務組提出線上場地使用申請。
- 5-7、召開會議：由副校長主持會議，衛生暨膳食委員會委員出席，審議及檢討年度衛生工作計畫，本單位負責會議紀錄。
- 5-8、簽陳會議紀錄：開會後一週內由本單位整理衛生暨膳食委員會會議紀錄，簽請校長核示。
- 5-9、資料歸檔：將簽稿資料歸檔，本組副本存檔。

6. 控制重點：

- 6-1、分析：再次檢視委員名冊及會議資料，預防函發作業及會議延遲。
- 6-2、查核：執行過程應符合規定，確實完成委員會運作。
- 6-3、通報：過程中，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1