

- 1.目的：利於相關承辦人員、委員了解學生獎懲審議委員會會議召開作業方式及流程。
- 2.依據：學生獎懲審議委員會設置要點。
- 3.範圍：相關提案單位承辦人。
- 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
收到提案, 確認會議時間, 預借會議室	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
發開會通知單及回覆單	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
彙整各單位提案資料	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
會議資料送學務長	學生事務長	2-3 日	
否 會議資料修改	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
可 會議資料送印	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
召開會議, 會議資料送交與會人員	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	
紀錄簽核	生輔組 (曾于庭/2324)	2-3 日	

5. 作業說明：

5-1：收到提案，彙整各單位提案資料並排定會議流程。

5-2：會議資料送組長及學務長核閱,如有需修改則於修改後再送學務長核閱。

5-3：陳核後之會議資料送印。

5-4：送交會議資料予出席委員及相關人員。

5-5：會議當天準備會議記錄工作。

5-6：將會議紀錄陳請核定。

6. 控制重點：

6-1：檢視提案資料是否齊全，會議資料及附件應詳細完整。

6-2：應通知提案單位列席會議。

6-3：會議出席人數應達代表人數 1/2 方能召開。

7. 風險分析：

7-1風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。