

國立勤益科技大學進修部

導師會議規劃與執行標準作業流程

1. 目的：未提升導師之能與輔導知識。 2. 依據： <u>國立勤益科技大學導師工作實施辦法</u> 。 3. 範圍：所有進修部導師之主任導師。 4. 權責：詳如作業說明。			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[上簽召開會議] --> B[發開會通知單] B --> C[準備開會手冊] C --> D[會議完畢做成記錄] D --> E[餐點經費核銷] E --> F([結束]) </pre>	學務組 (張心儀 /7027)	每學期期中 考後一週	1. 開會通知單。 2. 簽到名冊。 3. 會議資料。
	學務組 (張心儀 /7027)	會議前十天	
	學務組 (張心儀 /7027)	會議前十天	
	學務組 (張心儀 /7027)	會議前十天	
	諮商中心 (陳鈺芬 /2385)	會議結速後 一週內	
	出納組 主計室	會議結速後 一週內	

5. 作業說明：

5-1 於學期期中考前一個月上簽召開導師會議。

5-2 開會前十天發開會通知單。

5-3 開會前十天發開會資料。

5-4 會議結束後一週內作會議紀錄。

5-5 會議結束後一週內作核銷經費。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1 準備簽到名冊

6-2 預估當天便當的數量

6-3 簽退單與回饋資料的回收