

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：[國立勤益科技大學導師工作實施辦法](#)。

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
上簽召開會議	學生事務組 (翁光恣/7025)	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。
發開會通知單	學生事務組 (翁光恣/7025)	會議前十天	
準備開會手冊	學生事務組 (翁光恣/7025)	會議前十天	
會議完畢做成記錄	學生事務組 (翁光恣/7025)	會議結束後 一週內	
餐點經費核銷	諮詢輔導組 (連浩任/2386)	會議結束後 一週內	
結束	出納組 主計室		

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：

- 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。

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。