

南華大學

文件編號	1200-3-402	文件名稱	版本	02
制定單位	學生事務處	導師會議及研習標準作業流程	頁數	第 1 頁
	學生輔導中心			共 2 頁

貳、學生事務

◎導師會議及研習

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>南華大學 導師會議及研習活動標準作業流程</p> <pre> graph TD A{{規劃導師會議及研習活動計畫}} --> B[計畫簽呈] B --> C[公告及發函會議訊息] C --> D[會前準備] D --> E[會議當天準備] E --> F[會議進行] F --> G([會後成果建檔工作]) </pre>	<p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p>	<p>導師會議手冊</p>

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃導師會議與研習活動
 - 2.1.1. 邀請活動講師
 - 2.1.2. 確認活動時間與場地
 - 2.1.3. 經費編列
- 2.2. 簽呈
 - 2.2.1. 計畫敬會會計室簽核
 - 2.2.2. 計畫呈至副校長、校長簽核
- 2.3. 公告及發函會議訊息

南華大學

文件編號	1200-3-402	文件名稱	版本	02
制定單位	學生事務處	導師會議及研習標準作業流程	頁數	第 2 頁
	學生輔導中心			共 2 頁

- 2.3.1. 活動公告學校網頁
- 2.3.2. 發函通知各系所導師、主任及助理

2.4. 會前準備

- 2.4.1. 會議手冊編制
- 2.4.2. 活動場地借用
- 2.4.3. 各單位會議報告之資料收集
- 2.4.4. 統計出席人數
- 2.4.5. 製作簽到單、桌牌或名牌
- 2.4.6. 準備錄音及攝影器材
- 2.4.7. 確定工作人員名單

2.5. 會議當天準備

- 2.5.1. 會場佈置
- 2.5.2. 場地空調及器材安裝測試

2.6. 會議進行

- 2.6.1. 出席人員簽到
- 2.6.2. 會議紀錄及攝影

2.7. 會議後成果建檔工作

- 2.7.1. 經費結報
- 2.7.2. 製作會議活動照片
- 2.7.3. 製作會議回饋表統計及成果彙整
- 2.7.4. 會議紀錄簽核
- 2.7.5. 檢送會議紀錄與相關人員及單位

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成活動企劃內容
- 3.2. 是否公告發函相關單位人員
- 3.3. 是否確認會議手冊資料

4. 使用表單：

- 4.1. 導師會議手冊

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學導師制度實施辦法。