

# 國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

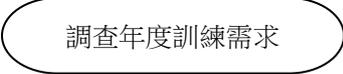
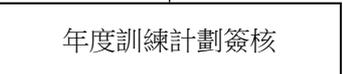
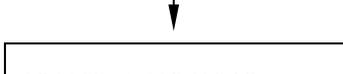
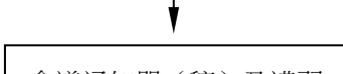
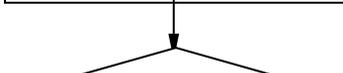
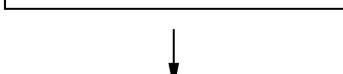
|               |   |
|---------------|---|
| 一、學務長室 .....  | 1 |
| 學生事務會議 .....  | 1 |
| 學務處主管會議 ..... | 2 |
| 處務會議 .....    | 3 |
| 學務人員訓練 .....  | 4 |
| 建言處理 .....    | 5 |
| 安心就學獎學金 ..... | 6 |

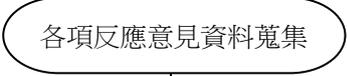
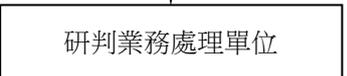
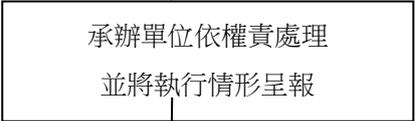
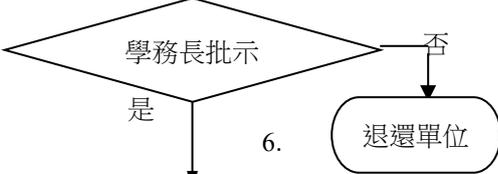
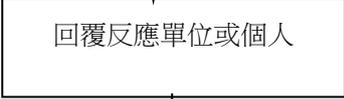
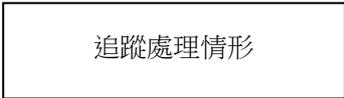
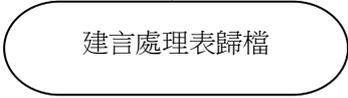
# 一、學務長室

| 國立雲林科技大學學務處標準作業流程 |  |    |        |  |           |      |         |
|-------------------|--|----|--------|--|-----------|------|---------|
| 項別                | 會議   | 目別 | 學生事務會議 | 編號   | ASX-01-01 | 頁次   | 1/1     |
| 責任者               | 作業流程   |    |        | 注意事項及申請時程  |           | 使用書表 |         |
| 本處各單位             | <pre> graph TD     A([協調本處各單位<br/>相關事項]) --&gt; B[簽請召開<br/>學生事務會議]     B --&gt; C{學務長批示}     C -- 否 --&gt; D([退原單位])     C -- 是 --&gt; E[發開會通知單]     E --&gt; F[彙整各單位<br/>工作報告及提案]     F --&gt; G[開會資料<br/>送交與會人員]     G --&gt; H[召開會議]     H --&gt; I([紀錄簽核並公佈])                     </pre> |    |        | 1.需於開會 4 週前完成協調。<br>2.開會通知單之簽擬，上網預約會議地點。<br>3.依行政程序簽請學務長核示。<br>4.學務處<br>5.1 於開會前 2 週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。<br>5.2 以 mail 方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。<br>6.開會前二日彙整各單位工作報告資料。<br>7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。<br>8.由學務處負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。<br>9.紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。 |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 學務長               |  |    |        |  |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 本處各單位             |  |    |        |  |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 秘書                |  |    |        |  |           |      |         |
| 法令依據              | 本校組織規程第 11 條   |    |        |  |           |      |         |
| 準時結案<br>再追蹤       | 學務長（分機：2300）   |    |        |  |           |      |         |
| 備註                | 學務處承辦人（分機：2301）  |    |        |  |           |      | 110/1 修 |

| 國立雲林科技大學學務處標準作業流程 |                 |    |         |  |           |      |         |
|-------------------|-----------------|----|---------|--|-----------|------|---------|
| 項別                | 會議              | 目別 | 學務處主管會議 | 編號   | ASX-01-02 | 頁次   | 1/1     |
| 責任者               | 作業流程            |    |         | 注意事項及申請時程  |           | 使用書表 |         |
| 秘書                | 1. 簽請召開主管會議     |    |         | 1.需於開會前一周完成開會通知單之簽擬<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>5.1 各組準備工作報告及提案並於開會前二日送繳<br>5.2 開會前一日完成會議資料彙整及提案<br><br><br><br>7.1 書面資料印發與會代表每人一份。<br>7.2 會場準備、茶水準備<br><br><br>8.記錄簽核後發與會各單位<br><br><br>9.各組依業務權責將會議決議事項執行情形書面呈報 |           |      |         |
| 秘書                | 2. 依層級陳核        |    |         |  |           |      |         |
| 學務長               | 3. 學務長核示        |    |         |  |           |      |         |
| 秘書                | 4. 發開會通知單       |    |         |  |           |      |         |
| 與會單位<br>秘書        | 5. 彙整各單位工作報告及提案 |    |         |  |           |      |         |
| 秘書                | 6. 資料裝訂         |    |         |  |           |      |         |
| 秘書                | 7. 召開會議         |    |         |  |           |      |         |
| 秘書                | 8. 紀錄簽核         |    |         |  |           |      |         |
| 秘書                | 9. 會議決議執行情形追蹤   |    |         |  |           |      |         |
| 法令依據              |                 |    |         |  |           |      |         |
| 準時結案<br>再追蹤       | 學務長（分機：2300）    |    |         |  |           |      |         |
| 備註                | 學務處承辦人（分機：2301） |    |         |  |           |      | 110/1 修 |

| 國立雲林科技大學學務處標準作業流程 |   |    |      |   |           |         |     |
|-------------------|---|----|------|---|-----------|---------|-----|
| 項別                | 會議                                      | 目別 | 處務會議 | 編號  | ASX-01-03 | 頁次      | 1/1 |
| 責任者               | 作業流程                                    |    |      | 注意事項及申請時程   |           | 使用書表    |     |
| 學務處秘書             | <p>1. 簽請召開處務會議</p>                      |    |      | <p>1.開會通知單之簽擬，上網預約會議地點。</p>   |           |         |     |
| 學務長               | <p>2. 學務長批示</p> <p>否</p> <p>3. 退原單位</p> |    |      | <p>2.依行政程序簽請學務長核示。</p> <p>3.學務處</p>   |           |         |     |
| 學務處秘書             | <p>4. 發開會通知單</p>                        |    |      | <p>4.1 於開會前一週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。</p> <p>4.2 以 mail 方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。</p> |           |         |     |
| 本處各單位             | <p>5. 彙整各單位工作報告及提案</p>                  |    |      | <p>5.開會前二日彙整各單位工作報告資料。</p>  |           |         |     |
| 學務處秘書             | <p>6. 開會資料送交與會人員</p>                    |    |      | <p>6.彙整資料並於開會前一日送達與會人員。</p>   |           |         |     |
| 學務處秘書             | <p>7. 召開會議</p>                          |    |      | <p>7.由學務處負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。</p>   |           |         |     |
| 學務處秘書             | <p>8. 紀錄簽核並公佈</p>                       |    |      | <p>8.紀錄應簽核並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。</p>  |           |         |     |
| 法令依據              |   |    |      |   |           |         |     |
| 準時結案再追蹤           | 學務長（分機：2300）                            |    |      |   |           |         |     |
| 備註                | 學務處承辦人（分機：2301）                         |    |      |   |           | 110/1 修 |     |

| 國立雲林科技大學學務處標準作業流程 |  |    |        |   |           |      |         |
|-------------------|--|----|--------|---|-----------|------|---------|
| 項 別               | 進修與訓練  | 目別 | 學務人員訓練 | 編 號   | ASX-01-04 | 頁次   | 1/1     |
| 責任者               | 作 業 流 程  |    |        | 注意事項及申請時程   |           | 使用書表 |         |
| 秘書                | 1.    |    |        | 1.1 每學年度上學期發調查表至本處各組                                    |           |      |         |
| 秘書                | 2.    |    |        | 1.2 於主管會議中提議表決訓練課題及主講人                                  |           |      |         |
| 學務長               | 3.    |    |        | 4.1 演講時間以 1 小時為原則<br>必要時得以延長但以不超過 2 小時為限                |           |      |         |
| 講員                | 4.    |    |        | 4.2 演講日期以上班日為主  |           |      |         |
| 秘書                | 5.   |    |        |   |           |      |         |
| 秘書                | 6.  |    |        |   |           |      |         |
| 秘書                | 7.  |    |        |   |           |      |         |
| 學務長               | 8.  |    |        | 8.1 會場準備。<br>8.2 書面資料印發與會人員每人一份。<br>8.3 講員交通食宿安排及演講費之準備 |           |      |         |
| 秘書                | 9.  |    |        |   |           |      |         |
| 法令依據              |  |    |        |   |           |      |         |
| 準時結案<br>再追蹤       | 學務長 (分機：2300)  |    |        |   |           |      |         |
| 備 註               | 學務處承辦人(分機：2301)  |    |        |   |           |      | 110/1 修 |

| 國立雲林科技大學學務處標準作業流程 |  |    |      |   |           |      |         |
|-------------------|--|----|------|---|-----------|------|---------|
| 項別                | 建言處理   | 目別 | 建言處理 | 編號  | ASX-01-05 | 頁次   | 1/1     |
| 責任者               | 作業流程   |    |      | 注意事項及申請時程   |           | 使用書表 |         |
| 秘書                | 1.    |    |      | 1.反應意見來源<br>(a) Facebook<br>(b) 學務處信箱<br>(c) 校長信箱<br>(d) 校務建言<br>(e) 其他<br><br>3.依反應內容請承辦業務單位限期處理回覆<br><br>6.1 學務長批示後如有修正意見再退回原承辦單位<br>6.2 承辦單位依指示執行後再送請學務長批示<br><br>7.1 回覆業務由秘書負責<br>7.2 校長信箱或校務建言另以書面資料簽核 |           |      |         |
| 秘書                | 2.    |    |      |   |           |      |         |
| 秘書                | 3.    |    |      |   |           |      |         |
| 業務單位              | 4.    |    |      |   |           |      |         |
| 學務長               | 5.   |    |      |   |           |      |         |
| 秘書                | 7.  |    |      |   |           |      |         |
| 秘書                | 8.  |    |      |   |           |      |         |
| 秘書                | 9.  |    |      |   |           |      |         |
| 法令依據              |  |    |      |   |           |      |         |
| 準時結案<br>再追蹤       | 學務長（分機：2300）   |    |      |   |           |      |         |
| 備註                | 學務處承辦人（分機：2301）  |    |      |   |           |      | 110/1 修 |

