

# 國立勤益科技大學管理學院

## 院週會標準作業流程

- 1.目的：明確訂定院週會作業流程，增進學生對本院院週會之瞭解。
- 2.依據：無
- 3.範圍：人文創意學院文化創意事業系、應用英語系、景觀系三系師生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre>graph TD     A[依期程順序排訂全院集會時間] --&gt; B[安排專題演講或展演活動]     B --&gt; C[通知各班級與系辦公室集合時間、地點]     C --&gt; D[集會開始，說明本學期學生相關院務概況]     D --&gt; E[專題演講或展演活動]     E --&gt; F(集會結束後解散各班級)</pre>	學院承辦人 ( <u>陳文萍</u> /6001)       院長 ( <u>康鶴耀</u> /6000)    學院承辦人 ( <u>陳文萍</u> /6001)	每學期末      週會前一個半月     週會前 2 週	

---

5. 作業說明：

5-1、依期程順序排訂全院集會時間：依學務處生輔組於每學期末彙整各單位下個學期全校共同時間表來排定一次院週會時間。

5-2、安排專題演講或活動：配合學院計畫，安排專題演講或展演活動於院週會時間進行。

5-3、通知各班級與系辦公室集合時間、地點：發送集會通知單至各班級班櫃與系辦公室。

5-4、集會開始，說明本學期學生相關院務概況：由院長或特助說明整學期與學生相關之院務概況與相關活動。

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1、於學期開始前擬定合宜時間召開會議。

6-2、檢視學期間各項計畫之執行重點與方向，安排會議活動內容。

6-3、全面支會院內師生出席會議。

6-4、執行時能控制活動流程及現場緊急突發事件之應變方案。