

國立東華大學 教務處 作業程序說明表

更新日期	108 年 3 月 29 日
項目名稱	召開學生校外實習委員會作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一. 目的：為討論本校學生實習課程事項而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)校長指派副校長兼任主任委員。教務長、學生事務長、研究發展處處長、國際事務處處長、教學卓越中心主任、各學院院長為當然委員；另由校長遴聘具校外實習經驗之教師三至五人、法律專業人士一人、實習機構代表一至三人、學生代表二人共同組成。</p> <p>(二)職掌任務包括實習課程督導合作機構之評估及選定、檢核及確認書面契約、評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理、督導學生實習期滿前終止實習之處理、督導與合作機構訂定學生個別實習計畫、督導實習輔導訪視之落實、其他學生權益保障相關事項。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開會議一次，於學期初確定開會日期及時間簽請主任委員核定後 email 周知與會人員。 2. 開會地點：行政大樓三樓 303 會議室或其他適當場地。 3. 製發議程：彙整各單位提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉主任委員核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會主管先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請主任委員開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(三)會議後</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 簽核陳請主任委員確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱。 4. 會議紀錄於與會主管確認完成後，公告於校外專業實習專區網頁，書面紀錄歸檔。 <p>四. 應續行追蹤案件，另依秘書室「校級會議追蹤管考作業」辦理。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本並通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。 二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 三、委員應親自出席會議，當然委員因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。
法令依據	本校學生校外實習委員會設置要點
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、提案表 三、開會通知單 四、會議議程及紀錄

國立東華大學
召開學生校外實習委員會作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>與會人員</p> <p>主任委員</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Minutes[製作會議紀錄] Minutes --> Present[簽陳會議紀錄] Present --> Review{審核} Review -- 否 --> Present Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Present Approve -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請主任委員核 示後，e-mail 周知 各委員</p> <p>全學期開會日期 一次登記</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送 與會人員審閱</p> <p>續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤 管考作業辦理</p>