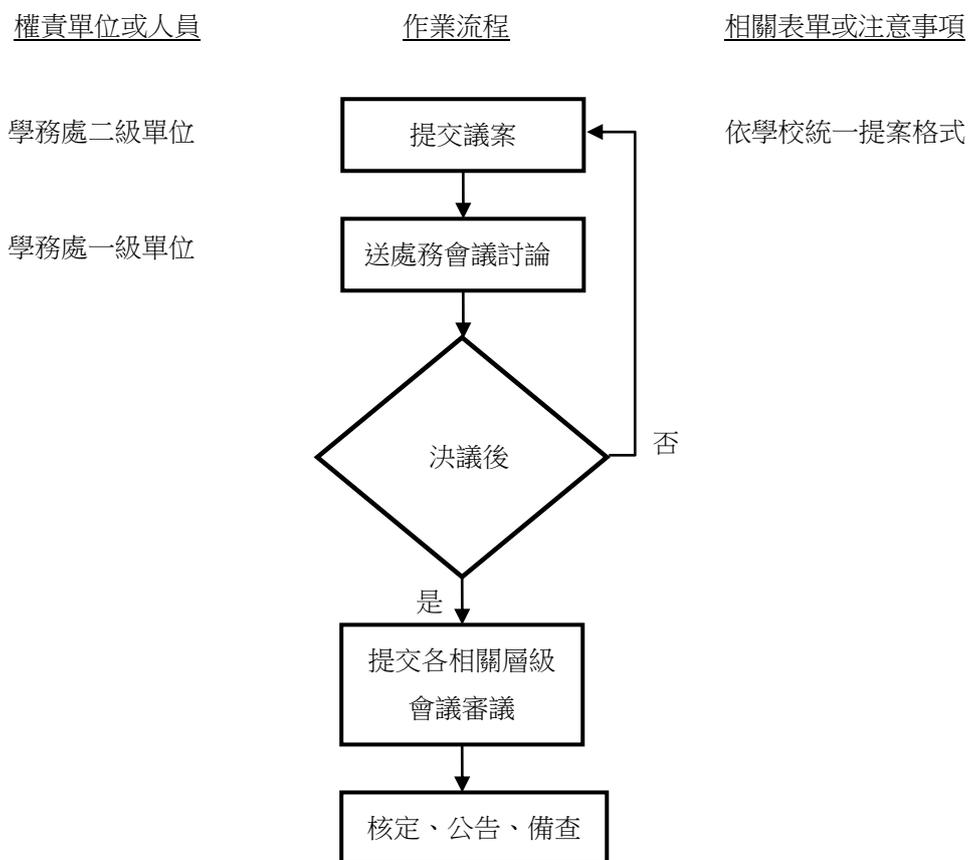


## 學務處法規修訂標準作業流程



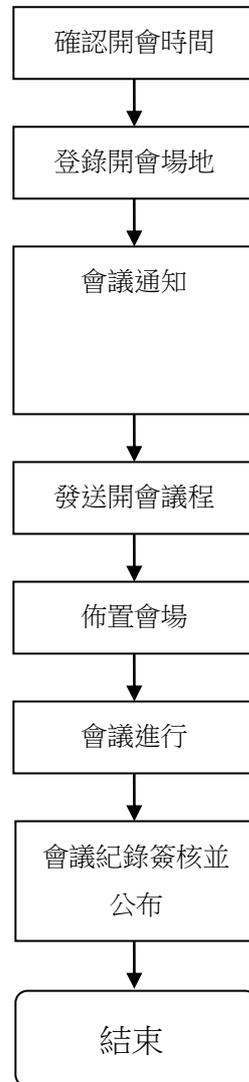
## 學生事務處召開處務會議標準作業流程

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

承辦人



依學務長指示或主管要求  
每月召開會議 1-2 次

1. 當天茶水或便當準備
2. 會議簽到單、議程等資料

1. 會議紀錄
2. 注意補充與會人員茶

1. 會議紀錄 mail 主管及上傳網頁
2. 追蹤決議項目

## 學生事務處召開會議標準作業流程

