

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"> <li>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。</li> <li>2. 開會地點：行政大樓三樓 303 會議室或其他適當場地。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</li> <li>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</li> </ol> <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol> <p>(三)會議後</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 簽核陳請主任委員確認會議紀錄內容。</li> <li>3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</li> <li>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。</li> </ol>
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"> <li>一、簽到單</li> <li>二、提案表</li> <li>三、開會通知單</li> <li>四、會議議程及紀錄</li> </ol>

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]) --&gt; Step1[確認會議時間]     Step1 --&gt; Step2[預借場地]     Step2 --&gt; Step3[製發議程]     Step3 --&gt; Step4[佈置會場]     Step4 --&gt; Step5[會議進行]     Step5 --&gt; Step6[製作會議紀錄]     Step6 --&gt; Step7[簽陳會議紀錄]     Step7 --&gt; Step8{審核}     Step8 -- 否 --&gt; Step7     Step8 -- 是 --&gt; Step9{核定}     Step9 -- 否 --&gt; Step7     Step9 -- 是 --&gt; Step10[公告會議紀錄]     Step10 --&gt; 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>