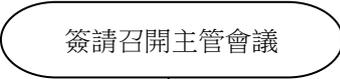
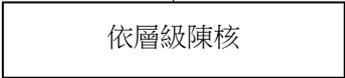
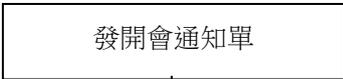
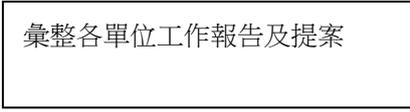
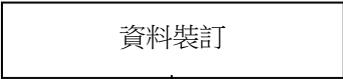
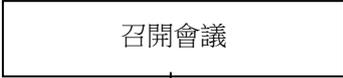
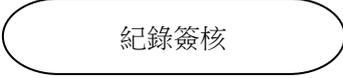
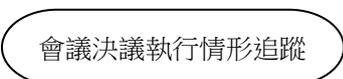


國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

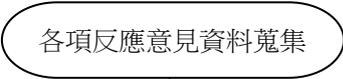
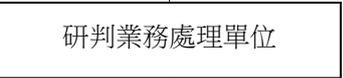
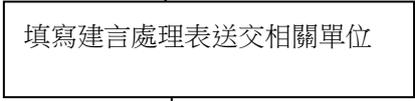
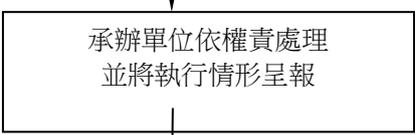
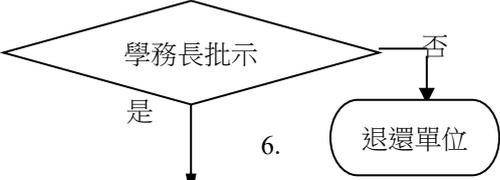
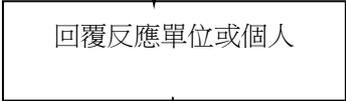
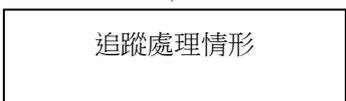
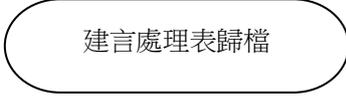
一、學務長室	i
學生事務會議.....	1
學務處主管會議	2
處務會議.....	3
建言處理.....	4
安心就學獎學金	5

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	<p>1. 協調本處各單位相關事項</p>			1. 需於開會 4 週前完成協調。			
學務處秘書	<p>2. 簽請召開學生事務會議</p>			2. 開會通知單之簽擬，上網預約會議地點。			
學務長	<p>3. 學務長批示</p> <p>否</p> <p>4. 退原單位</p>			3. 依行政程序簽請學務長核示。		4. 學務處	
學務處秘書	<p>5. 發開會通知單</p>			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。		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。	
本處各單位	<p>6. 彙整各單位工作報告及提案</p>			6. 開會前二日彙整各單位工作報告資料。			
學務處秘書	<p>7. 開會資料送交與會人員</p>			7. 將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。			
學務處	<p>8. 召開會議</p>			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。			
學務處秘書	<p>9. 紀錄簽核並公佈</p>			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。			
法令依據	本校組織規程第 11 條						
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	各項會議	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.			1 需於開會前一周完成開會通知單之簽擬 5.1 各組準備工作報告及提案並於開會前二日送繳 5.2 開會前一日完成會議資料彙整及提案 7.1 書面資料印發與會代表每人一份。 7.2 會場準備、茶水準備 8 記錄簽核後發與會各單位 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.						
學務長	3.						
秘書	4.						
與會單位 秘書	5.						
秘書	6.						
秘書	7.						
秘書	8.						
秘書	9.						
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	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>是</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	建言處理	目別	建言處理	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.反應意見來源 (a) Facebook (b) 學務處信箱 (c.) 校長信箱 (d.) 校務建言 (e) 其他			
秘書	2.						
秘書	3.			3.依反應內容請承辦業務單位限期處理回覆			
業務單位	4.						
學務長	5.			6.1 學務長批示後如有修正意見再退回原承辦單位			
秘書	7.			6.2 承辦單位依指示執行後再送請學務長批示			
秘書	8.			7.1 回覆業務由秘書負責			
秘書	9.			7.2 校長信箱或校務建言另以書面資料簽核			
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)						114/3 修

國立雲林科技大學學務處標準作業流程						
項別	獎助學金	目別	安心就學獎學金	編號	ASX-02-01	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
學務處	學務處	學務處	學務處	1. 每學年度第二學期開學日起兩週內為止；若有不足額之情況發生時，得於次學期開學日起再度開放申請至額滿止 3. 須於各學院獎助學金審查會議前召開		申請書 彙整之申請資料清冊
		1				
		2				
		3				
		4				
法令依據		本校安心就學獎學金實施要點				
準時結案再追蹤		學務長（分機：2300）				
備註		學務處承辦人（分機：2305）				113/9 修