

原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業之作業程序說明表

項目編號	D0701
項目名稱	原住民族學生資源中心諮詢委員會議之作業程序
承辦單位	學生事務處原住民族學生資源中心
作業程序說明	<p>一、<b>確認諮詢委員會議名單</b></p> <p>(一) 每年9月請學務長及中心主管確認當學年委員名單</p> <p>(二) 確認委員擔任意願</p> <p>(三) 專簽核示委員名單</p> <p>二、<b>會議召開前置作業</b></p> <p>(一) 每年11月確認委員會議可出席日期及時間並借用場地。</p> <p>(二) 發紙本或電子開會通知單。</p> <p>(三) 擬定議程並提前一週寄發會議提醒郵件（附檔議程）。</p> <p>(四) 統計會議到場人數及預訂餐食。</p> <p>三、<b>會議召開</b></p> <p>(一) 印製會議簽到表、當學年委員聘書、議程及領據。</p> <p>(二) 現場會議紀錄。</p> <p>四、<b>會議結束</b></p> <p>(一) 會議紀錄彙整後供主席確認無誤並上簽。</p> <p>(二) 寄發會議紀錄予各委員。</p> <p>五、歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認委員名單：簽請校長核示。</p> <p>二、發送開會通知單：發送開會通知單，並確認委員出席狀況。</p> <p>三、準備會議資料：準備報告事項及提案，準備開會事宜。</p> <p>四、召開原住民族諮詢委員會議：會議中討論提案及相關事項。</p> <p>五、整理會議紀錄：紀錄委員意見與提案結果，簽請校長核准，並將會議紀錄寄發予與會委員。</p>
法令依據	依據國立彰化師範大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點
使用表單	無