

## 院週會標準作業流程

- | 作業流程  | 權責單位<br>(負責人/分機)                      | 執行時間    | 相關表冊 |
|---|---------------------------------------|---------|------|
| <pre> graph TD     A[依期程順序排訂全院集會時間] --&gt; B[安排專題演講或展演活動]     B --&gt; C[通知各班級與系辦公室集合時間、地點]     C --&gt; D[集會開始，說明本學期學生相關院務概況]     D --&gt; E[專題演講或展演活動]     E --&gt; F([集會結束後解散各班級])           </pre> <p>The flowchart illustrates the assembly process. It begins with scheduling the assembly time according to the program sequence. This is followed by arranging specialized lectures or exhibition activities. Then, class levels and department offices are notified of the assembly time and location. The assembly starts with a statement from the Dean regarding student-related matters for the semester. This is followed by specialized lectures or exhibition activities. Finally, after the assembly ends, all class levels are dismissed.</p> | 學院承辦人<br>( <a href="#">邱紋誼</a> /5102) | 每學期末    |      |
|   |                                       | 週會前一個半月 |      |
|   |                                       | 週會前 2 週 |      |
|   | 學院院長                                  |         |      |
|   | 學院承辦人<br>( <a href="#">邱紋誼</a> /5102) |         |      |

---

5. 作業說明：

5-1、依期程順序排訂全院集會時間：依學務處生輔組於每學期末彙整各單位下個學期全校共同時間表來排定一次院週會時間。

5-2、安排專題演講或活動：配合學院計畫，安排專題演講或展演活動於院週會時間進行。

5-3、通知各班級與系辦公室集合時間、地點：發送集會通知單至各班級班櫃與系辦公室。

5-4、集會開始，說明本學期學生相關院務概況：由院長或特助說明整學期與學生相關之院務概況與相關活動。

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1、於學期開始前擬定合宜時間召開會議。

6-2、檢視學期間各項計畫之執行重點與方向，安排會議活動內容。

6-3、全面支會院內師生出席會議。

6-4、執行時能控制活動流程及現場緊急突發事件之應變方案。