

國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

導師會議及研習作業流程

- 1.目的：增進導師對學生輔導策略之瞭解，並就導師輔導學生之困難，進行討論與意見溝通。
- 2.依據：導師工作實施辦法。
- 3.範圍：全校日間部與進修部導師。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[邀請講師與簽陳] --> B[函請提供資料] B --> C[製作手冊] B --> D[發函導師] C --> E[會前準備工作] D --> E E --> F[會議當天工作] F --> G[會議結束後] </pre>	學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)	前兩個月	會議請假單
	學務處 (廖麗吟/2301) 進修部學務組 (翁光志/7025)	前一個月	
	學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385) 總務處文書組 (楊景如/2571)	前兩週	
	學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385) 進修部學務組 (翁光志/7024)	前一、兩天	
	學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385) 進修部學務組 (翁光志/7024)	會議當天	
	學生事務處 諮商輔導組 (陳鈺芬/2385)	會議後	

5、作業說明：

5-1：邀請講師及講稿

5-2：簽呈（計畫與經費）→敬會「學務處、進修部」等單位

5-3：向學務處、進修部收集「業務報告與請導師協助事項」

5-4：綜合各單位業務報告製作手冊

5-5：印製相關資料

5-6：發函給導師

5-7：會議前兩天

5-7-1：製作簽到表、收集假單，並在簽到表註明請假情形。

5-7-2：資料、茶水、文具等用品裝箱

5-7-3：統計餐點（素食、葷食）：導師、學生事務處諮商輔導組、進修部的工作人員

5-8：會議前一天

5-8-1：學生事務處諮商輔導組與進修部至活動場地預演及佈置會場：報到桌、立牌、海報、茶水布置及測試設備

5-8-2：再次確認餐點數量

5-8-3：以電子信件發送活動通知予全校導師

5-9：會議當天

5-9-1：器材組：佈置會場、餐點發放、撤場恢復場地、茶水補充

5-9-2：報到組：招呼簽到、發放相關資料、發收回饋單

5-9-3：接待組：接送演講講師、印領清冊簽收、準備貴賓便當

5-9-4：場控組：擔任司儀、場地及時間控制、會議記錄、拍照、機動支援

5-10：會議後

5-10-1：經費結報

5-10-2：製作會議活動照片成果

5-10-3：製作會議回饋單統計表

5-10-4：會議紀錄簽核（視狀況會相關單位）、發函檢送紀錄給相關單位

6、控制重點：風險分佈 1

6-1：會議進行一個月前進行計畫簽核，以協調聯繫各單位，並核定計畫和經費。

6-2：會議進行一個月後進行成果簽核，以檢核會議辦理成效。