

項目編號	D0210
項目名稱	師生座談作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、律定時間、地點及參加人員陳核後，併問題調查表函送相關單位。</p> <p>二、書面問題會相關單位並彙整回覆意見陳核，另同時籌備會議各項細節。</p> <p>三、書面問題及回覆意見於會中由相關單位主管回覆，並記錄現場與會同學之問題。</p> <p>四、現場問題會相關單位並彙整回覆意見，併書面問題及回覆意見陳核，奉核後所有問題及回覆意見刊登於學務處網站供學生查閱。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點及參加人員：會議時間、地點及參加人員須先奉核，並函送各單位。</p> <p>二、會議籌備及書面問題及回覆意見陳核：書面問題會相關單位提供回覆意見，彙整後陳校長核可；同時會議所需各項資料、器材與場地整理、職務分派均已分別就緒。</p> <p>三、會議進行：書面問題及回覆意見由各相關單位主管於會場回覆，承辦人掌握會議時程並記錄現場提問之問題。</p> <p>四、現場提問問題及回覆意見陳核：現場問題會相關單位提供回覆意見，彙整後陳校長核可。</p> <p>五、問題及回覆意見公布：書面及現場問題併回覆意見陳校長核可後，刊登於學務處網站及學生會 FB 供學生查閱。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、師生座談程序表。</p> <p>二、各班參加人員名冊。</p> <p>三、建議事項與問題反映表。</p>