

南開科技大學學生事務處處務會議實施要點

民國 97 年 6 月 24 日校務會議修正通過

民國 97 年 10 月 22 日 97 學年度第 2 次學務處主管會報通過

民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 3 次行政會議通過

第一條 依據「南開科技大學組織規程」第四章第三十三條第六項規定訂定「南開科技大學學生事務處處務會議實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 本會議由學務處一、二級主管及全處職員(含約聘人員)組成。

第三條 本會議目的在於凝聚全處共識，溝通觀念、統一做法，研討、宣導學務工作重點，增進處內人員素養及技能，促成學生事務順利推動。

第四條 本會職掌：

- 一、 學生事務工作具體做法。
- 二、 宣導校務、學務工作發展規劃及政策。
- 三、 學校重大慶典、活動及安全事項等任務分配。
- 四、 各單位業務報告及工作協調。
- 五、 辦理學生事務應具備素養之專業研習。
- 六、 其他學生事務或臨時建議事項。

第五條 處務會議由學務長召開並主持之，每學期召開會議三次(期初、期中、期末各乙次)，必要時得召開臨時會議。

第六條 處務會議應出席人員因故不能出席時，應辦理請假事宜。非有應出席人數二分之一以上出席不得開議，非有出席人數二分之一以上通過不得決議，一般提案採多數決。

第七條 本會議由助理室彙整各組(中心)提案、報告及主席裁示辦理事項回覆單，製成會議議程於開會前以電子郵件分送各各組(中心)知悉，會議後製作會議紀錄存檔備查。

第八條 各組(中心)提案及業務報告資料須於會議召開前五日前，送助理室排定議程，彙整方式另依「南開科技大學會議提案暨審查作業要點」辦理。

第九條 本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。