



文件類別	標準作業流程	編 號	學-諮-05	頁 次	1/3
文件名稱	班會紀錄處理流程	公布日期	106-10-06	版 次	2
單 位	學務處諮商組	承 辦 人	項筱磊	分 機	1197

1 目的與範圍

1.1 規範班會紀錄處理之程序，以利紀錄之查閱

1.2 適用於班會

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 大學法

2.1.2 教師法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學教師擔任導師辦法

2.2.2 國立臺灣海洋大學優良導師評選及獎勵辦法

2.2.3 國立臺灣海洋大學各班班會組織規程

3 權責單位

1.1 班會召開權責單位為該班導師

2.1 彙整工作由學務處諮商輔導組辦理，各行政單位及教學單位為協辦單位

4 對象

4.1 教學單位

4.1.1 各學院院長

4.1.2 各系所主管

4.1.3 各班級導師

4.2 行政單位

4.2.1 一級單位主管

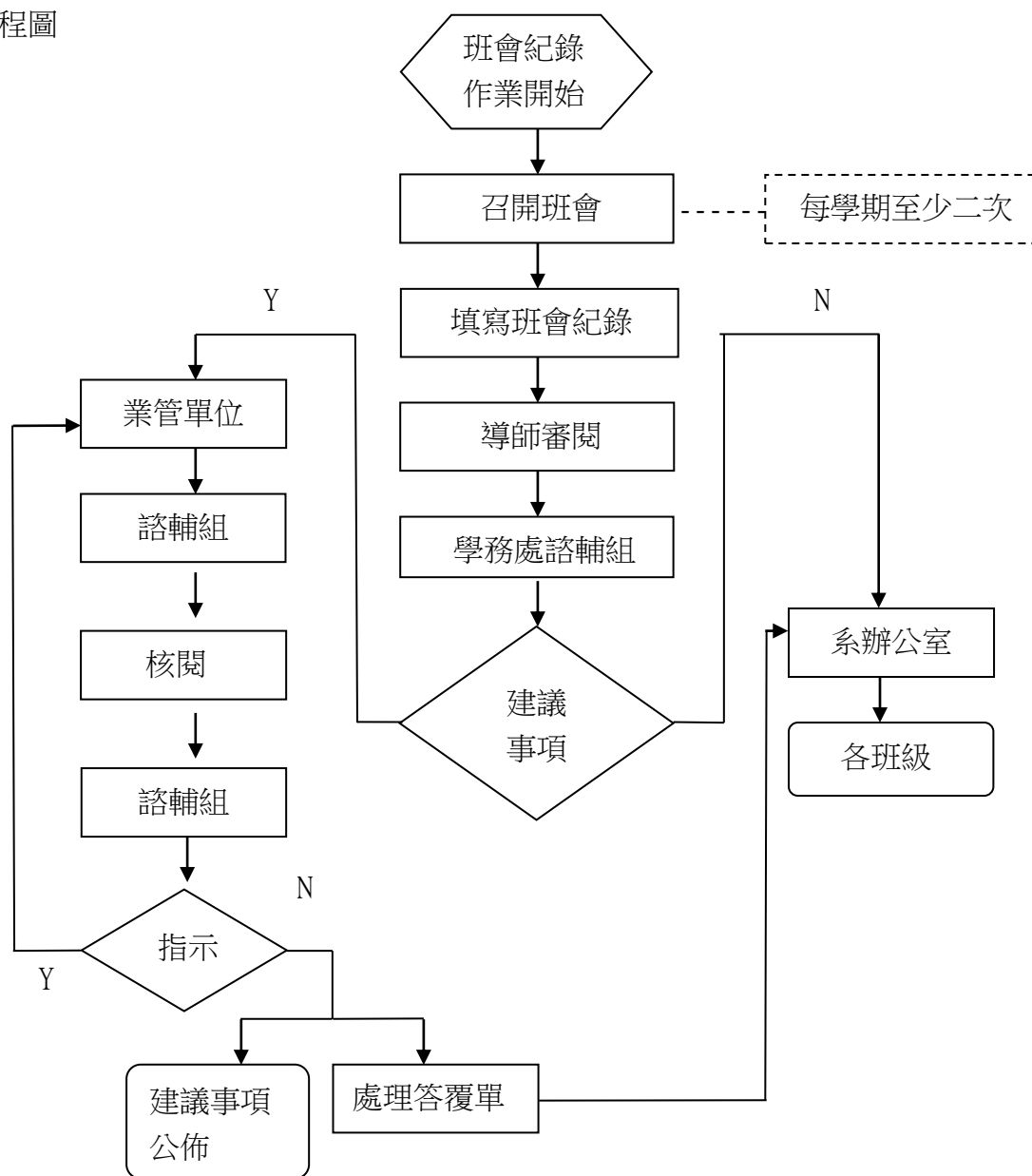
4.2.2 二級單位主管

4.2.3 相關業務承辦人

4.3 學生

文件類別	標準作業流程	編 號	學-諮-05	頁 次	2/3
文件名稱	班會紀錄處理流程	公布日期	106-10-06	版 次	1

5 流程圖



文件類別	標準作業流程	編 號	學-諮-02	頁 次	3/3
文件名稱	班會紀錄處理流程	公布日期	106-10-06	版 次	2
6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容） 6.1 依據「國立臺灣海洋大學教師擔任導師辦法」召開班會(每學期至少二次)。 6.2 學藝股長將會議內容填寫於教學務系統之導師工作-班級系統\班會記錄作業\填寫班會記錄。 6.3 導師審閱。 6.4 諮輔組依教學務系統之導師工作-班級系統\班會記錄作業\維護班會記錄，登記召開班會之日期、次數及導師出席率，並彙整建議事項。 6.5-1-1 班會紀錄無建議事項。 6.5-1-2 諮輔組無需處理，系辦助教及各班學生可於教學務系統查詢班會相關資訊。 6.5-2-1 班會記錄有建議事項。 6.5-2-2 諮輔組將建議事項處理答覆單送至業管單位。 6.5-2-3 業管單位答覆後送回諮輔組。 6.5-2-4 答覆單陳學務處、校長核閱。 6.5-2-5 回諮輔組。 6.5-2-6-1-1(1) 學務處、校長無指示則將業管單位之處理及答覆情形公告於諮輔組班會建議事項的 Q&A。 6.5-2-6-1-1(2) 學務處、校長無指示則將班會建議事項處理答覆單彙整。 6.5-2-6-1-2 送至各系辦公室轉建議單位。 6.5-2-6-2 學務處、校長有指示則再送至業管單位處理及答覆(重複 6.5-2-2 流程)。 7 附件（相關表單或文件） 7.1 國立臺灣海洋大學 學年度第 學期班會建議事項處理答覆單（學-諮-05-01）					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學 學年度第 學期班會建議事項處理答覆單

【班會記錄編號】-【提案編號】

建議單位		建議日期	
答覆單位		分辨日期	
提案類別		發佈日期	
建議事項			
處理及答覆情形			
執行情形 (請勾選)	☐ A. 已完成 ☐ B. 執行中 ☐ C. 尚未執行 ☐ D. 無法執行		

答覆單位		學務處	校長
承辦人	單位主管	諮商輔導組	