

臺中市葳格高級中學

文件編號	輔 01-02	文件名稱
制定層級	輔導處輔導組	學生輔導工作委員會會議作業流程

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A([校長遴聘委員並製作聘書 (八月)]) --> B[彙集議案並擬訂議程 (會前二週)] B --> C[函送開會通知 (會前一週)] C --> D[召開會議 (1/2委員出席)] D --> E[製作會議記錄 (會後二天內)] E --> F{陳核} F --> G([歸檔續辦]) </pre>	輔導組	
彙集議案並擬訂議程 (會前二週)	輔導組	開會通知單
函送開會通知 (會前一週)	輔導組	會議議程表 會議簽到單
召開會議 (1/2委員出席)	輔導組	
製作會議記錄 (會後二天內)	輔導組	
陳核	校長	
歸檔續辦	各處室	

臺中市葳格高級中學

文件編號	輔 01-02	文件名稱
制定層級	輔導處輔導組	學生輔導工作委員會會議作業流程

2. 作業程序：

2.1. 校長遴聘委員並製作聘書

2.1.1. 簽請校長遴聘輔委會委員，由五至十七人組成，本委員會委員由校長聘請各處室主任、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代長擔任，任期一年。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

2.1.2. 製作委員聘書。

2.2. 彙集議案並擬訂議程

2.2.1. 會前二週前，彙整中學部與小學部之會議提案。

2.3. 函送開會通知

2.3.1. 確認會議時間與地點。

2.3.2. 會前一週，製作開會通知單函發各單位主管。

2.4. 召開會議

2.4.1. 影印會議資料及準備簽到單。

2.4.2. 應有二分之一委員以上出席，始得開會。議案亦應出席人員二分之一(含)以上表決同意，方得決議。

2.5. 製作會議記錄並陳核

2.5.1. 依據會議討論內容整理並製作會議記錄，完成後逐級審核。

2.6. 記錄歸檔續辦

2.6.1. 紀錄歸檔。

2.6.2. 影印相關處室續辦。

3. 控制重點：

3.1. 會議召開人數是否符合規定。

3.2. 會議召開時，委員是否親自出席簽到。

3.3. 會議記錄是否確實轉知各處室。

4. 使用表單：

4.1. 學生輔導委員會開會通知單。

4.2. 會議議程表。

4.3. 會議簽到單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺中市葳格高級中學學生輔導工作委員會設置要點