

項目編號	D0203
項目名稱	導師會議作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 約於每學期第 8 週辦理。 二、 確認開會時間，登記開會場地。 三、 聘請知名講座演講。 四、 函請各行政單位限期提供書面宣導資料。 五、 繕發開會通知單：本校行政主管、學術主管及各班導師。 六、 約略統計報名參加人數。 七、 彙整及印製研習手冊。 八、 辦理相關經費專簽。 九、 校園宣導：聯繫數位學習中心協助、繪製相關海報。 十、 佈置會場：聯繫總務處。 十一、 聯繫茶敘及便餐廠商。 十二、 安排協助工作人員。 十三、 撰寫新聞稿。 十四、 會議當日：掌控會議時間及流程。 十五、 陳核會議紀錄並公告。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 確認開會當天地點場地是否可行。 二、 掌握各行政單位提供手冊資料進度。 三、 聯繫講座演講主題及相關資料。 四、 統計及彙整可出席人數。 五、 研習手冊彙整、核對及印製。 六、 專簽確認經費。 七、 茶敘餐點份量依報名人數估計並完成聯繫作業。 八、 聯繫相關單位佈置會場。 九、 撰寫新聞稿。 十、 會議當日掌控會議程序。 十一、 會後發新聞稿及整理會議記錄。
法令依據	國立彰化師範大學教師擔任導師辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 導師會議出席人數統計表。 二、 導師會議出席簽到表。