**健行科技大學進修部 學年度第 學期 班會時間預訂表**

壹、**會議管制辦法說明：**

一、由導師引導召開班級會議，傳達學校各單位發布重要公告或活動資訊。

協助解決學生提出的疑問，建立學生與導師、學生與學校之橋樑。

二、**每學期需召開至少2次班會，第1次班會依規定需於開學日三週內辦理，**

請避免逾時未召開班會。(建議可於開學第1堂導生課程辦理)

三、全校開學日為： 月 日( )

四、會議完畢後，請務必填寫「**班會紀錄表**」，會議需學生擔任主席及紀錄，

**經導師簽章後，呈送系主任**，送回進修部學務組彙整。

五、若學生有立即性的問題或建議，請立即向進修部反應，以利回覆及協助

同學解決問題。

貳、**健行科技大學進修部 學年度第 學期 班會時間預訂表**

(導生班級，如**2班**以上，亦請使用同1張表單，班級分別填寫即可。)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學制** | **□** 進二技  **□** 進四技 | **班級** |  | | |
| **預定時間** | **[**第1次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |
| **[**第2次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學制** | **□** 進二技  **□** 進四技 | **班級** |  | | |
| **預定時間** | **[**第1次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |
| **[**第2次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學制** | **□** 進二技  **□** 進四技 | **班級** |  | | |
| **預定時間** | **[**第1次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |
| **[**第2次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學制** | **□** 進二技  **□** 進四技 | **班級** |  | | |
| **預定時間** | **[**第1次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |
| **[**第2次時間**]**  月 日 (星期 ) 第 節 | | | **辦理地點** |  |

**◎**請以**紙本表單**繳交或**線上填寫**，以利學務組資料彙整。

**◎ 班會紀錄** 請*務必*繳交紙本，並附照片2張。

**導師簽章：**