|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **法規名稱** | 中山醫學大學對學生及相關人意見反映處理作業流程 | **最新修正日期** | **102.3.4** |
| **制定單位** | 學生事務處生活暨就業輔導組 | **頁碼/總頁數** | **第1頁/共2頁** |

中山醫學大學對學生及相關人意見反映處理作業流程

一、為即時處理並有效率回應學生及相關人對本校所提之意見，特訂定本作業流程。

二、各單位接獲意見反映，應於最短時間內本權責立即處理、回覆，並將處理結果通報所屬主管存查。若所反映意見非其主管業務，應立即將意見轉知業管一級單位主管進行處理。

三、各一級單位應訂定所屬意見反應標準作業流程，據以執行，並指定專人彙辦本業務。

四、意見反映收集管道：

1. 校長信箱（president@csmu.edu.tw）、校長室實體意見信箱、學務長馬上辦信箱([studentaffairs@csmu.edu.tw](mailto:studentaffairs@csmu.edu.tw))及各單位公務信箱。

2.師生座談會。

3.導師互動實錄。

4.承辦人員接獲通報。

5.其他。

五、各單位應將反映意見及處理結果公告、存查。

六、本作業流程經行政會議通過後，呈校長核定公告實施。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **法規名稱** | 中山醫學大學對學生及相關人意見反映處理作業流程 | **最新修正日期** |  |
| **制定單位** | 學生事務處生活暨就業輔導組 | **頁碼/總頁數** | **第2頁/共2頁** |

意見反映處理標準作業流程圖

意見反映

會議、座談、信件、電話、口頭、電子郵件

受理者處理或

交付權責單位

非緊急

**緊**急

會辦權責單位處理

立即處理

陳核並回復予意見反映者、視需要公告週知

權責單位列管結案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ※相關附件： | 無 | |
| ※修正記錄： | 102年3月4日 | 101學年度第二學期第一次行政會議通過 |