

南華大學

文件編號	2300-3-101	文件名稱	版本	01
制定單位	社會科學院	召開院務會議標準作業流程	頁數	第 1 頁 共 2 頁

參、社會科學院事項：

◎召開院務會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{擬定召開會議}} --> B[確認開會時間及地點] B --> C[彙整提案或討論事項] C --> D[製發開會通知] D --> E[製作議程及簽到單] E --> F[召開會議] F --> G[製作會議紀錄] G --> H{確認} H -- No --> G H -- Yes --> I[寄送會議記錄] I --> J[製作提案單呈校級單位續辦] I --> K(歸檔) J --> L(校級會議) </pre>	<p>院長</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>院長</p> <p>助理</p> <p>院長</p> <p>助理</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議議程及簽到表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2300-3-101	文件名稱	版本	01
制定單位	社會科學院	召開院務會議標準作業流程	頁數	第 2 頁 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開院務會議：依院務需求召開會議，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail函發開會通知至各系主任。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 整理開會地點。

2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 開會時應有本院教師二分之一(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，方得決議。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 依會議決議內容修正後，製作會議紀錄，請主席審閱並修正。
- 2.3.2. 確認完成之會議紀錄發送與會人員及各系存參。
- 2.3.3. 不需呈校級單位之會議紀錄及資料歸檔。
- 2.3.4. 需呈校級單位之會議紀錄，製作提案單，送校級相關單位審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開時委員是否出席簽到。
- 3.2. 會議召開人數是否符合規定。
- 3.3. 製作會議記錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學社會科學院院務會議設置辦法。