

# 南華大學

|      |            |               |    |       |
|------|------------|---------------|----|-------|
| 文件編號 | 2300-3-102 | 文件名稱          | 版本 | 01    |
| 制定單位 | 社會科學院      | 召開院課程會議標準作業流程 | 頁數 | 第 1 頁 |
|      |            |               |    | 共 2 頁 |

## 參、社會科學院事項：

### ◎召開院課程會議標準作業

#### 1. 流程圖：

| 流 程   | 權 責   | 表 單                                      |
|---|---|--|
| <pre> graph TD     A{{擬定召開會議}} --&gt; B[確認開會時間及地點]     B --&gt; C[彙整提案或討論事項]     C --&gt; D[製發開會通知]     D --&gt; E[製作議程及簽到單]     E --&gt; F[召開會議]     F --&gt; G[製作會議紀錄]     G --&gt; H{確認}     H -- No --&gt; G     H -- Yes --&gt; I[寄送會議記錄]     I --&gt; J[製作提案單呈校級單位續辦]     I --&gt; K[歸檔]     J --&gt; L[校課程會議]                     </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 | 2300-3-102 | 文件名稱          | 版本 | 01             |
| 制定單位 | 社會科學院      | 召開院課程會議標準作業流程 | 頁數 | 第 2 頁<br>共 2 頁 |

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開院課程會議：依課程需求召開會議，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間及地點。
- 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、教師代表、學生代表、業界專家代表及校友代表。
- 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. 開會時應有委員二分之一(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席委員二分之一(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課程委員會設置要點。