

國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-01-03	最近更新: 112 年 10 月 23 日
項目名稱	召開主管會議作業	
承辦單位	洄瀾學院	
作業程序說明	<p>一. 目的：</p> <p>(一)本院年度經費分配。</p> <p>(二)審議或訂定本院規章辦法或其他院級事宜。</p> <p>(三)各單位相關事務及校行政會議交辦之事項。</p> <p>二. 範圍：本會議由院長及各單位主任組成之。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開一次，確定開會日期及時間，以 email 周知各單位主任。 2. 開會地點：洄瀾學院會議室。 3. 製發議程：準備相關資料，彙整各單位提案資料，由院長核定議程。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供各單位主任先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 2/3 以上應出席者出席，請院長開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 請院長確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送各單位主任審閱。 4. 會議紀錄於確認完成後，書面紀錄歸檔。 5. 依照會議紀錄，辦理相關事宜。 	

控制重點	<p>一、以 e-mail 發送會議開會通知及提案收件截止日。</p> <p>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>三、會議委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</p>
法令依據	因應洄瀾學院內行政工作需要設置之
使用表單	<p>一、開會通知單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、簽到單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學洄瀾學院
召開主管會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p style="text-align: center;">院長 院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">開始</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">擬定會議時間 會議場地安排</p>	<p>助理先進行時間調查，請院長裁定會議時間</p>
<p style="text-align: center;">院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">寄發開會通知 公告提案作業時間</p>	<p>各單位應於規定日期內提案，並備其相關資料</p>
<p style="text-align: center;">院長 院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">擬定會議議程 準備相關資料</p>	<p>各單位之提案經院長同意後方排入會議議程</p>
<p style="text-align: center;">院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">發放會議議程及相關資料</p>	
<p style="text-align: center;">院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">佈置會議場地及前置作業</p>	<p>前置作業包括茶水及簽到表</p>
<p style="text-align: center;">院長 院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">主持會議 會議紀錄</p>	<p>臨時動議提案人會後應主動提供相關資料</p>
<p style="text-align: center;">院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">會議紀錄草稿寄發</p>	<p>將草稿呈請院長過目後，寄發各單位主任</p>
<p style="text-align: center;">院長 院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">會議紀錄修訂及定稿</p>	<p>依據各單位主任意見修訂後呈請院長定稿</p>
<p style="text-align: center;">院辦助理</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">寄發正式會議紀錄並依照會議紀錄辦理相關事宜</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">結束</p>	