

## 國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-01-04	最近更新: 112 年 10 月 23 日
項目名稱	召開院務會議作業	
承辦單位	洄瀾學院	
作業程序說明	<p>一. 目的：為審議本院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務之重大事項。</p> <p>二. 範圍：本會議由院長、副院長、院屬各單位主任、教師代表若干名、學生代表一名。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 開會地點：洄瀾學院會議室。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</li> <li>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請院長開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 請院長確認會議紀錄內容。</li> <li>3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送各單位主任審閱。</li> <li>4. 會議紀錄於確認完成後，書面紀錄歸檔。</li> <li>5. 依照會議紀錄，辦理相關事宜。</li> </ol>	
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>	

	三、會議委員應親自出席會議，主管不克出席，得由職務代理人出席。教師代表及學生代表不克出席，得以委託其他院務代表出席。(每位院務會議代表以接受 1 人委託為限，請勿委託未具有院務代表身分之教師或學生)
法令依據	國立東華大學洄瀾學院院務會議組織章程
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、開會通知單</li> <li>二、提案表</li> <li>三、簽到單</li> <li>四、會議議程及紀錄</li> </ul>

國立東華大學洄瀾學院  
召開院務會議作業流程圖

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，寄發各單位主管與院務會議代表確認</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>依據各單位主任與院務會議代表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>	<p>稿</p>