

國立東華大學
召開行政會議標準作業流程
(SOP-ST-01-01)

一、目的

為討論本校重要行政事項而設置。

二、依據

本校組織規程第 38 條。

三、範圍

本會議由校長、副校長、主任秘書及各學術與行政一級主管組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學期每月召開會議一次，於學期初確定開會時間簽請校長核定後 e-mail 周知與會人員。
2. 開會地點：本校行政大樓三樓303會議室（或其他適當場地）。
3. 製發議程。
 - (1) 出席人員：校長、副校長、主任秘書及各學術與行政單位一級主管。
 - (2) 列席人員：專門委員或秘書。
4. 準備會議資料、製作會議簽到單。
5. 佈置會場。

(二)會議中

記錄會議交辦事項及各提案決議。

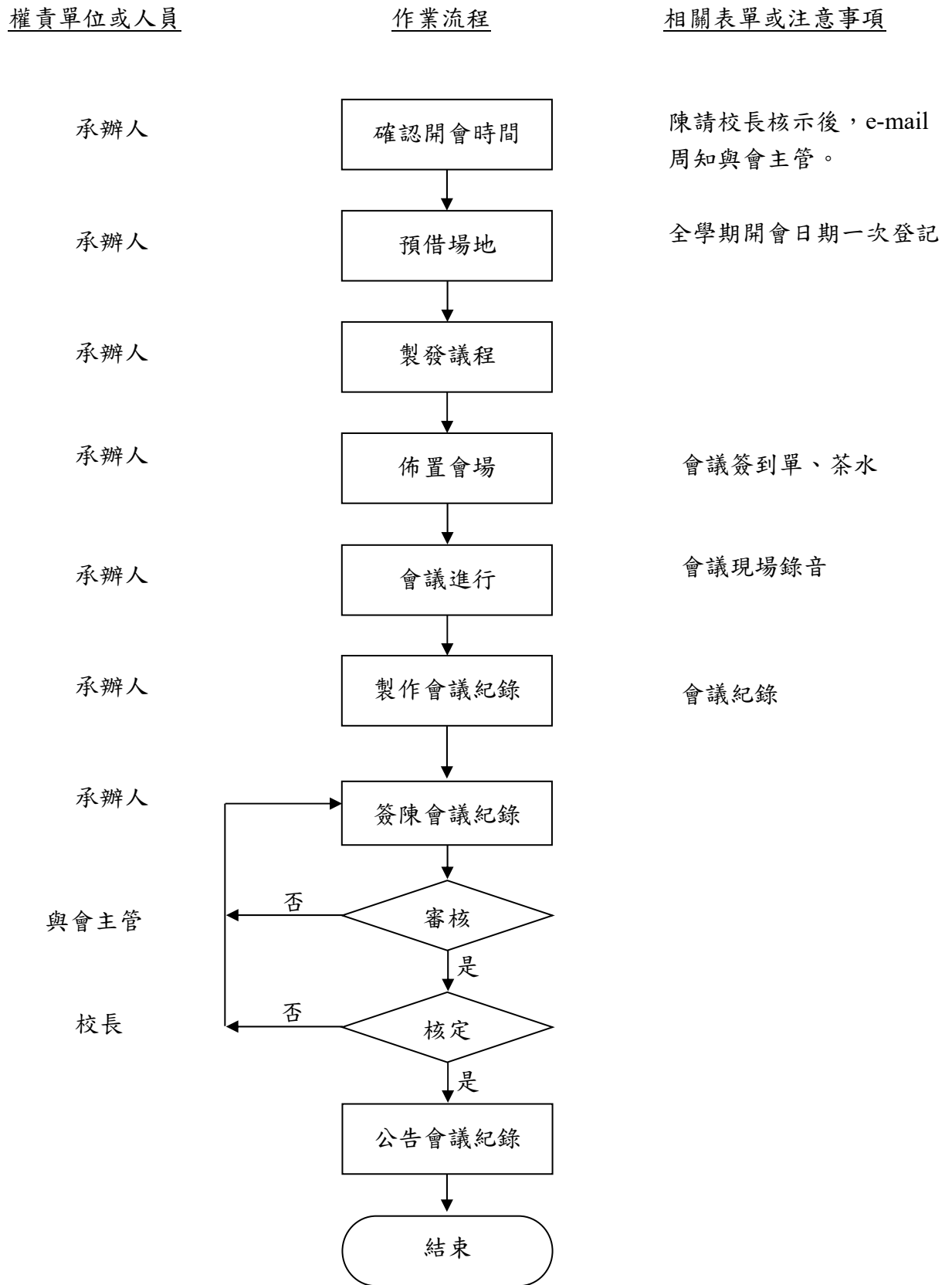
(三)會議後

1. 製作會議紀錄
 - (1) 請校長確認會議紀錄內容。
 - (2) 會議紀錄簽核。
2. 會議紀錄發送與會主管及相關單位先行審閱。
3. 會議紀錄提下次會議中確認。
4. 會議紀錄檔案上傳行政會議網頁，書面紀錄歸檔。

六、附件

- (一) 簽到單。
- (二) 提案表。
- (三) 會議議程及紀錄。

七、作業流程圖



召開行政會議標準作業流程圖