

國立東華大學 秘書室 作業程序說明表

項目編號	SOP-秘-01	最近更新：108 年 7 月 24 日
項目名稱	召開校務會議作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為議決校務重大事項而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本會議由校長、副校長及各學術與行政一級主管、副主管、教師代表五十三人、行政人員代表六人、學生代表十一人及其他人員代表二人組織之。</p> <p>(二)審議事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務發展計劃、預算執行及不動產處置。 2. 組織規程及各項重要章則。 3. 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。 4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。 5. 有關校內各種評鑑辦法之研議。 6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 7. 會議提案及校長提議事項。 <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一)校務代表推薦作業程序(請於學期結束前一個月作業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先至人事室網頁下載「行政及學術單位主管名冊」，再計算出各學院及共同教育委員會之教師代表人數。 2. 發函各學院、共同教育委員會、學生事務處、總務處及人事室。 3. 彙整各校務代表名冊、建置 e-mail 群組、座位牌等。 <p>(二)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：每學期至少召開會議一次，於學期初確定開會日期及時間簽請校長核定後 e-mail 周知與會人員，必要時得加開臨時會議。 2. 會議地點：本校行政大樓四樓會議室（或其他適當地點）。 3. 製發議程：彙整各單位提案資料及追蹤前次會議執行情形，簽奉校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供全體校務代表先行審閱， 	

	<p>並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 準備會議議程及資料之電子檔並送印、製作會議簽到單、座位安排、訂講餐盒等。 6. 會議當日會場佈置、器材測試、茶水、分送餐點等。 <p>(三)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(四)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. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送全體校務代表審閱並線上確認。 4. 會議紀錄於校務代表確認完成後，公告於秘書室網頁及發送全校公告信，書面紀錄歸檔。 <p>四. 應續行追蹤案件，另依本室「校級會議追蹤管考作業」辦理。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、發送 e-mail 會議開會通知時，也一併副本通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。 二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 三、校務會議代表應親自出席會議，學術與行政一級主管因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。 四、選舉產生之教師代表、研究人員及職員代表、學生代表因公不能出席會議時，得以書面委託其他校務會議代表出席，每位校務會議代表以接受一人委託為限。 五、會議紀錄應詳實記載陳請校長核定，以 e-mail 方式發送全體校務代表審閱並線上確認。 六、應續行辦理案件是否列管追蹤至結案為止。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、本校組織規程第 38 條 二、本校校務會議組織及運作辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、提案表 三、開會通知單 四、會議議程及紀錄 五、校級會議代表出席會議委託書

國立東華大學
召開校務會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>校務代表</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Sign[簽陳會議紀錄] Sign --> Review{審核} Review -- 否 --> Sign Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Sign Approve -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請校長核示後， e-mail 周知各委員</p> <p>全學期開會日期一 次登記</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送全體校務 代表審閱</p> <p>續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤管 考作業辦理</p>