

## 國立東華大學 秘書室 作業程序說明表

項目編號	SOP-秘-03	最近更新：108 年 3 月 14 日
項目名稱	召開校務發展委員會議作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為規劃審議本校校務發展重要事項而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)本會議由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、共同教育委員會主任委員、各學院院長及聘請學院推舉之教授或副教授若干人組織之；召開會議時，得視需要邀請校務會議學生代表二人列席。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)審議事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務發展方向之研擬。</li> <li>2. 校學術及行政組織之規劃、審議。</li> <li>3. 校校園空間及重大工程之規劃、審議。</li> <li>4. 辦理重大活動之規劃、審議。</li> <li>5. 其他與校務發展相關事宜之規劃、審議。</li> </ol> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認會議日期及時間：每學期至少召開會議一次，於學期初確定開會時間簽請校長核定後 e-mail 周知本會議所有委員，必要時得加開臨時會議。</li> <li>2. 開會地點：行政大樓三樓 303 會議室（或其他適當場地）。</li> <li>3. 製發議程：彙整各單位提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉校長核定。</li> <li>4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，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="padding-left: 2em;">(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，請校長開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol>	

	<p>(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. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</li> <li>3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱並線上確認。</li> <li>4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，公告於秘書室網頁及發送全校公告信，書面紀錄歸檔。</li> </ol> <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"> <li>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知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。</li> <li>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</li> <li>三、本會議任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校組織規程第 39 條</li> <li>二、本校校務發展委員會組織運作辦法</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、簽到單</li> <li>二、提案表</li> <li>三、開會通知單</li> <li>四、會議議程及紀錄</li> </ol>

國立東華大學  
召開校務發展委員會議作業流程圖

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>校務委員</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Confirm[確認會議時間]     Confirm --&gt; Reserve[預借場地]     Reserve --&gt; Issue[製發議程]     Issue --&gt; Arrange[佈置會場]     Arrange --&gt; Meeting[會議進行]     Meeting --&gt; Prepare[製作會議紀錄]     Prepare --&gt; Sign[簽陳會議紀錄]     Sign --&gt; Review{審核}     Review -- 否 --&gt; Sign     Review -- 是 --&gt; Approval{核定}     Approval -- 否 --&gt; Sign     Approval -- 是 --&gt; Announce[公告會議紀錄]     Announce --&gt; 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 方式發送與會委員 先行審閱</p> <p>續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤管 考作業辦理</p>