

# 南華大學

文件編號	2200-3-401	文件名稱	修訂日期	107年09月12日
制定單位	藝術與設計學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	建築與景觀學系			共2頁

## 參、營運事項-教學事項：

### ◎系務會議標準作業作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A[初擬召開會議] --&gt; B[Email發送開會通知 (會前一週)]     B --&gt; C[彙整議案議程 (會前2-3天)]     C --&gt; D[召開系務會議 (1/2委員出席)]     D --&gt; E{議案審查}     E -- 通過 --&gt; F[會議記錄完成 (會後3天)]     E -- 不通過 --&gt; C     F --&gt; G[確認會議記錄內容]     G --&gt; H(提送院務會議討論)     G --&gt; I(會議記錄歸檔)                     </pre>	<p style="text-align: center;">主任</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p style="text-align: center;">主任 系務會議委員</p> <p>系務會議委員</p> <p>系辦承辦人</p> <p>會議委員</p> <p>系辦承辦人</p>	<p style="text-align: center;">開會通知單</p> <p style="text-align: center;">會議簽到表 會議議程表</p> <p style="text-align: center;">會議紀錄</p> <p style="text-align: center;">會議紀錄</p> <p style="text-align: center;">會議簽到表 會議紀錄</p>

# 南華大學

文件編號	2200-3-401	文件名稱	修訂日期	107年09月12日
制定單位	藝術與設計學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	建築與景觀學系			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬召開系務會議作業：

- 2.1.1. 擬定召開會議，或因臨時系務需求，得加開臨時系務會議。
- 2.1.2. 系承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知系務會議委員及相關列席人員開會。
- 2.1.3. 系務會議前二至三天，彙整討論議案並擬定議程及簽到表。

### 2.2. 召開系務會議作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開二至三次。
- 2.2.2. 開會時應有本系系務會議委員二分之一(含)以上出席始得開議。
- 2.2.3. 會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，始得決議通過。
- 2.2.4. 必要時得邀請相關人員列席參與。

### 2.3. 系務會議記錄執行作業：

- 2.3.1. 系務會議後，製作會議紀錄，寄送各系務委員確認，並據以執行。
- 2.3.2. 若有系務會議通過之決議案，呈一級單位(院務會議)續辦，若無則歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會時是否有本系系務會議委員二分之一(含)以上出席始得開議?
- 3.2. 會議之議案表決是否以出席人員二分之一(含)以上同意，始得決議通過?

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 系務會議議程表。
- 4.3. 系務會議簽到表。
- 4.4. 系務會議紀錄表。
- 4.5. 簽呈公文

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學藝術學院建築與景觀學系系務會議設置要點

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修訂	107/09/12