

南華大學

文件編號	1020-3-301	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	校務會議標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共3頁

陸、營運事項-其他學校營運事項：

◎校務會議作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">選舉校務會議代表</div>	人事室、 學務處	
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">確認開會時間</div>	校長	
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">借用場地，製發開會通知單發e-mail通知資料繳交</div>	秘書室	開會通知單
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">彙整各處室工作報告及簽核完成之提案</div>	秘書室	會議提案單
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簽陳議程</div>	秘書室	會議議程
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">審核</div>	校長	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Yes No </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">會議資料e-mail予校務會議代表及相關單位</div>	秘書室	會議簽到單
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">佈置會場</div>	秘書室	
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">召開會議</div>	秘書室	
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簽陳會議紀錄</div>	秘書室	會議紀錄
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">審核</div>	校長	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Yes No </div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">會議紀錄e-mail予校務會議代表及相關單位，並上網公告</div>	秘書室	

南華大學

文件編號	1020-3-301	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	校務會議標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共3頁

2. 作業程序：

2.1. 選舉校務會議代表

- 2.1.1. 每年8月份時由人事室發通知公告全校各單位選舉校務會議教師及職員工代表。
- 2.1.2. 學務處於第一學期開學後一個月內，推選該學年度之校務會議學生代表。
- 2.1.3. 成員名單彙整後呈校長核定，核定後由人事室公告。
- 2.1.4. 學年度委員名單人事室公告後，秘書室承辦人建立出席人員名單、製作會議簽到檔。

2.2. 會議前

- 2.2.1. 確認開會時間：於學期初訂定會議召開日期，原則上每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 開會地點：借用開會地點(上校務行政系統借用)。
- 2.2.3. 開會時程經校長確認核可後，秘書室承辦人以e-mail方式發送開會通知予校務會議委員，並發e-mail通知各單位承辦人準備報告資料及提案(提案需經簽呈核准後方可提出，法規類提案需會簽法規委員會主任委員與執行秘書)，相關單位承辦人應於會前7天將報告及提案資料以e-mail傳送電子檔資料至秘書室承辦人。
- 2.2.4. 會前5天秘書室收集各單位提案並研擬議程，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核示。
- 2.2.5. 校務會議開會資料經校長核示後，由秘書室承辦人e-mail至校務會議委員、各相關單位承辦人、提案單位承辦人。
- 2.2.6. 製作簽到單，彙整並以email發送會議議程(電子檔)。
- 2.2.7. 佈置會場：擺放出席人員桌牌及議程，簽到單置於進門處桌上。

2.3. 會議中

宣讀上次會議決議事項，記錄校長交辦事項及各提案決議。
臨時動議案件應有在場出席代表五人以上之附議始可提出，並經校務會議出席代表多數之同意，方予討論。

2.4. 會議後

- 2.4.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄，於1週內完成定稿，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核閱，秘書室承辦人於1個月內以e-mail送校務會議委員、各單位承辦人、提案單位承辦人知悉。
- 2.4.2. 會議紀錄公告上網。

3. 控制重點：

- 3.1. 召開會議是否依「南華大學校務會議規則」辦理。
- 3.2. 會議紀錄是否經主秘、副校長審核並由校長核定及發送給校務會議代表。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單(電子檔)
- 4.2. 提案單(置於秘書室網頁供各單位可隨時下載)
- 4.3. 會議簽到單
- 4.4. 會議議程
- 4.5. 會議紀錄

南華大學

文件編號	1020-3-301	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	校務會議標準作業流程	頁數	第3頁
	文書組			共3頁

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學組織規程。
- 5.2. 南華大學校務會議規則。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/19