

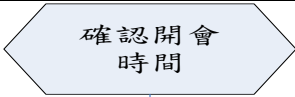
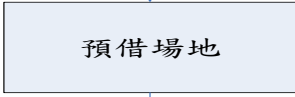
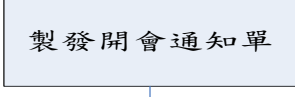
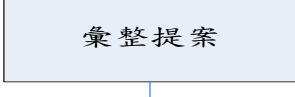
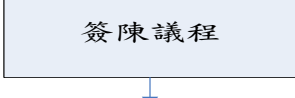
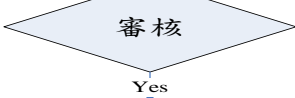
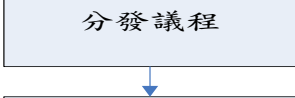
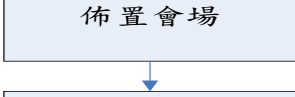
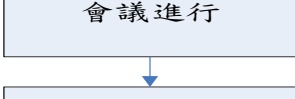
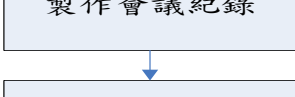

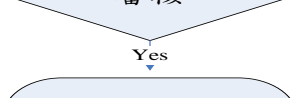
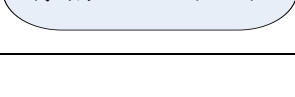
# 南華大學

文件編號	1020-3-302	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	行政會議標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共2頁

陸、營運事項-其他學校營運事項：

◎行政會議作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	校長	
↓		
	總務處	
↓		
	秘書室	開會通知單
↓		
	秘書室	會議提案單
↓		
	秘書室	會議議程
↓		
	校長	
Yes ↓ No (loops back to 簽陳議程)		
	秘書室	
↓		
	秘書室	會議簽到單
↓		
	秘書室	
↓		
	秘書室	
↓		
	秘書室	
↓		
	校長	
Yes ↓ No (loops back to 簽陳會議紀錄)		
	秘書室	會議紀錄

# 南華大學

文件編號	1020-3-302	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	行政會議標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 確認開會時間：於學期初訂定會議召開日期。
- 2.1.2. 開會地點：借用開會地點(上校務行政系統借用)。
- 2.1.3. 製作開會通知單並以電子郵件發送：
  - 2.1.3.1. 出席人員：校長、副校長、一級單位主管、二級學術主管。
  - 2.1.3.2. 備註部分註明提案單繳交時限：原則上以會議前一周下午5:00截止。
- 2.1.4. 彙整各單位提案單(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)，製成會議議程並簽陳校長同意。
- 2.1.5. 分發會議議程，原則上會議前三天發出。
- 2.1.6. 製作簽到單，彙整並以email發送會議議程(電子檔)。
- 2.1.7. 佈置會場：擺放出席人員桌牌、議程及杯水，簽到單置於進門處座位上。

### 2.2. 會議中

宣讀上次會議決議事項，記錄當次會議校長交辦事項及各提案決議。

### 2.3. 會議後

- 2.3.1. 製作會議紀錄。
  - 2.3.1.1. 簽陳校長簽核後歸檔。
  - 2.3.1.2. 將會議紀錄上網公告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議前是否先將議程簽請校長核示。
- 3.2. 會議紀錄是否經主秘、副校長審核，並經校長核定。

## 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

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學組織規程。

## 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。	107/09/25