



# 南 華 大 學

文件編號	2300-3-201	文件名稱	版本	1071221
制定單位	社會科學院	系務會議標準作業流程	頁數	第 2 頁
	國際事務與企業學系、亞太研究碩士班、 公共政策研究碩士班、歐洲研究碩士班			共 2 頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail 或電話發出開會通知，告知開會時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會場地。

### 2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 開會時應有本系教師三分之二(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，方得決議。

### 2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.3.4. 會議資料歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 使召開系務會議之流程制度化，以提昇本系業務行政效率及服務品質。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學社會科學院國際事務與企業學系系務會議設置辦法。