



# 南 華 大 學

|      |   |                 |    |         |
|------|---|-----------------|----|---------|
| 文件編號 | 2300-3-202                              | 文件名稱            | 版本 | 1071221 |
| 制定單位 | 社會科學院                                   | 系課程會議<br>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、<br>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. 會議提案：依系教師評審業務需求召開會議。
- 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. 系教評開會時，應有委員三分之二(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席人員三分之二(含)以上同意，始得決議通過。
- 2.2.3. 系教評會開會時，得視需要邀請相關人員列席報告或說明，評審本人提請升等者，則須迴避該次相關之評審工作。

### 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. 會議紀錄發送全體與會人員存參。
- 2.3.4. 審議結果依行政程序陳送辦理執行。
- 2.3.5. 會議資料歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 使召開系教師聘審會議之流程制度化，以提昇本系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課程委員會議設置辦法。