

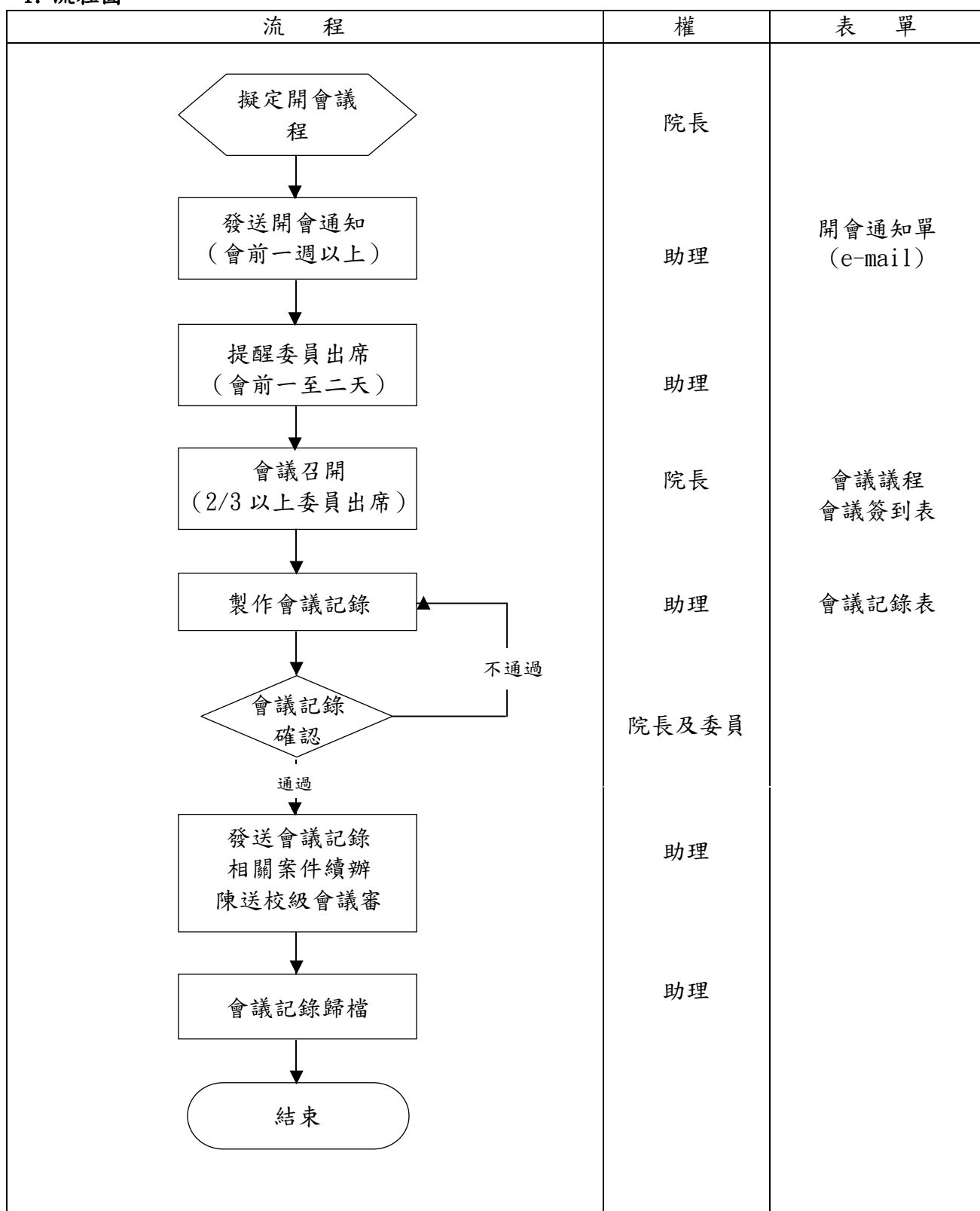
南 華 大 學

文件編號	2200-3-101	文件名稱	修訂日期	108年01月22日
制定單位	藝術與設計學院	院務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
				共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎院務會議標準作業

1. 流程圖：



南 華 大 學				
文件編號	2200-3-101	文件名稱	修訂日期	108年01月22日
制定單位	藝術與設計學院	院務會議 標準作業流程	頁數	第2頁
				共2頁

2. 作業程序：

2.1. 會議召開前準備作業：

- 2.1.1. 由院長召開，或因臨時需求，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，於會議前一週以上，函送或E-mail通知院務會議委員、學生代表或列席人員。
- 2.1.3. 彙整討論議案，製作會議議程表、簽到表及準備相關資料。

2.2. 會議召開作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 開會時應有院務會議委員三分之二(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. 會議結束後續作業：

- 2.3.1. 製作會議記錄，陳送院長及各委員審核。
- 2.3.2. 依會議決議執行續辦或陳送校級會議審議。
- 2.3.3. 會議記錄歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 開會時院務會議委員是否達三分之二(含)以上出席始得開議。
- 3.2. 會議之議案表決是否達出席人員二分之一(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. 院務會議議程表。
- 4.3. 院務會議簽到表。
- 4.4. 院務會議記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學藝術學院院務會議組織章程。

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	108/01/22