

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1800-3-301 | 文件名稱        | 修正日期 | 110年04月19日 |
| 制定單位 | 校務及研究發展處   | 校務發展委員會作業流程 | 頁數   | 第1頁        |
|      | 校務發展組      |             |      | 共2頁        |

營運事項-其他學校營運事項：

◎校務發展委員會作業流程

1. 流程圖：

| 流 程   | 權 責   | 表 單 |
|---|---|-----|
| <div style="position: relative; height: 600px;"> <p style="position: absolute; top: 5%; left: 40%; border: 1px dashed gray; padding: 5px;">                     1.確認會議時間及地點<br/>                     2.彙整各單位提案或討論事項<br/>                     3.製發開會通知<br/>                     4.製發議程及簽到單                 </p> </div> | 校務發展組<br><br><br><br><br><br><br>校長室<br><br><br><br><br><br><br>校務發展組 |     |

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1800-3-301 | 文件名稱        | 修正日期 | 110年04月19日 |
| 制定單位 | 校務及研究發展處   | 校務發展委員會作業流程 | 頁數   | 第2頁        |
|      | 校務發展組      |             |      | 共2頁        |

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：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 及電話發出開會通知，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 1.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。

- 2.3. 開會時應有二分之一(含)以上委員出席，始得開議，委員如不克出席會議，得委託所屬單位專任教職員代理出席。

### 2.4. 會議後

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

## 3. 控制重點：

- 3.1. 追蹤管考、定期檢討結果呈主席核定。

## 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. 南華大學校務發展委員會設置辦法。

## 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」修正                                | 107/11/08 |
| 2  | 修正 SOP 流程圖之起始點，增加「籌備會議」。                              | 109/04/16 |
| 3  | 將確認「會議時間及地點」、「彙整各單位提案或討論事項」、「製發開會通知」及「製發議程及簽到單」列為籌備說明 | 110/04/19 |
| 4  | 「追蹤管考決議事項」與「會議記錄歸檔」並聯                                 | 110/04/19 |