

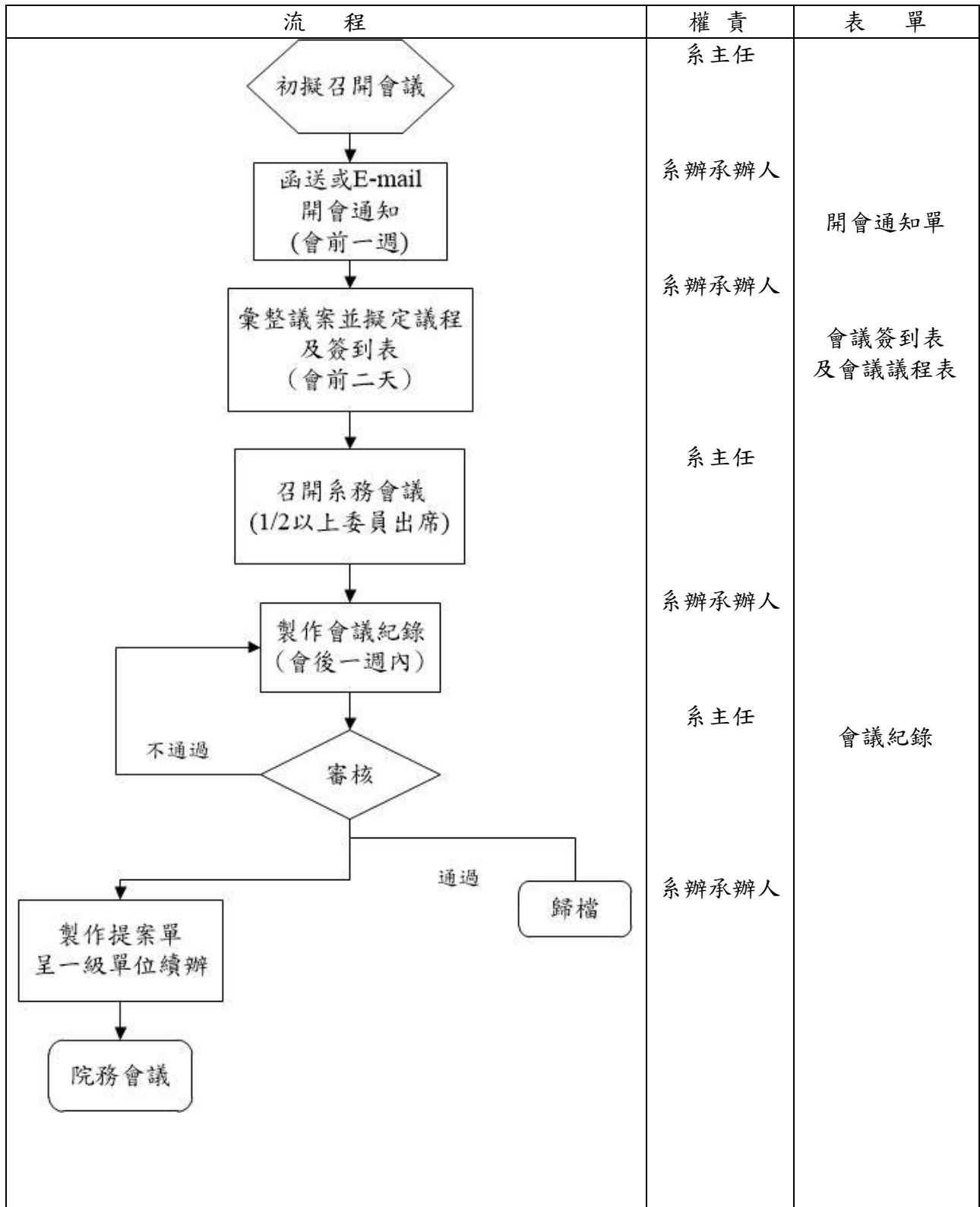
# 南華大學

文件編號	2100-3-601	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系系務會議標準作業流程	頁數	第1頁
	幼兒教育學系			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎召開幼教系系務會議標準作業

1. 流程圖：



# 南華大學

文件編號	2100-3-601	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系系務會議標準 作業流程	頁數	第2頁
	幼兒教育學系			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬召開系務會議作業：

- 2.1.1. 由系主任召開，因應系專任老師或學生要求、或臨時系務需求。
- 2.1.2. 系承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知系專任老師出席，及職員代表、學生代表或其他相關人員列席。
- 2.1.3. 系務會議前二天，彙整討論議案並擬定議程及簽到表。

### 2.2. 召開系務會議作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 本會議應有全體委員二分之一(含)以上出席方得開議。
- 2.2.3. 議案討論應經出席委員二分之一(含)以上同意，始為通過。
- 2.2.4. 系主任得視情況需要，邀請職員代表、學生代表或其他相關人員列席會議。惟列席人員不具議案討論之表決權。

### 2.3. 系務會議執行作業：

- 2.3.1. 系務會議後一週內，製作會議紀錄，並據以執行。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席、列席人員確認後存參。
- 2.3.3. 若有系務會議通過之提報案，呈一級單位(院務會議)續辦，若無則會議紀錄逕予以歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本會議是否有全體委員二分之一(含)以上出席方得開議。
- 3.2. 議案討論是否經出席委員二分之一(含)以上同意，始為通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 系務會議議程。
- 4.2. 系務會議簽到表。
- 4.3. 系務會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學幼兒教育學系系務會議設置要點。

## 6. 修訂紀錄

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依照南華大學內部控制制度文件格式及規範修訂	109年2月18日
2	依「南華大學法規小組會議」決議及內部控制稽核委員建議進行修正。	110年05月19日