

南華大學

文件編號	2200-3-301	文件名稱	修訂日期	109年03月04日
制定單位	藝術與設計學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	產品與室內設計學系			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎系務會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{擬定開會議題}} --> B[發送開會通知 (會前七天以上)] B --> C[提醒委員出席 (會前一至二天)] C --> D[會議召開 (2/3以上委員出席)] D --> E[製作會議記錄] E --> F{會議記錄 確認} F -- NO --> E F -- YES --> G[發送會議記錄 相關案件續辦或 陳送院級會議審議] G --> H[會議記錄歸檔] H --> I([結束]) </pre>	<p>系主任</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>系主任</p> <p>助理</p> <p>系主任及委員</p> <p>助理</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單 (e-mail)</p> <p>會議議程 會議簽到表</p> <p>會議記錄</p>

南華大學

文件編號	2200-3-301	文件名稱	修訂日期	109年03月04日
制定單位	藝術與設計學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	產品與室內設計學系			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議召開前準備作業：

- 2.1.1. 由主任召開，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，於會議前七天，函送或E-mail通知系務會議委員、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. 開會時應有系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，陳送系主任及各委員確認。
- 2.3.2. 依會議決議執行續辦或陳送院級會議審議。
- 2.3.3. 會議記錄歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 開會時系務會議委員是否達三分之二(含)以上出席始得開議。
- 3.2. 會議之議案表決以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. 系務會議議程表。
- 4.3. 系務會議簽到表。
- 4.4. 系務會議記錄表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學產品與室內設計學系系務會議組織章程。

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
2	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修訂	109/03/04