

南華大學

| | | | |
|------|------------|-------------------|------------|
| 文件編號 | 1800-3-102 | 文件名稱 | 修訂日期 |
| 制定單位 | 校務及研究發展處 | 自我評鑑指導委員會 作業流程 | 111年04月07日 |
| | 評鑑服務組 | | 頁數 |
| | | | 第1頁 |
| | | | 共2頁 |

營運事項-其他學校營運事項：

◎自我評鑑指導委員會標準作業流程

1. 流程圖：

| 流 程 | 權 責 | 表 單 |
|---|--|-----|
| <pre> graph TD A{{籌備會議}} --> B[召開會議] B --> C[製作會議紀錄] C --> D{簽核} D -- 不通過 --> C D -- 通過 --> E[發送會議紀錄據以執行] E --> F[追蹤管考決議事項] E --> G[會議紀錄歸檔] F --> H((結束)) G --> H </pre> | <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. 確認會議時間及地點 2. 彙整各單位提案或討論事項 3. 製發開會通知 4. 製發議程及簽到單 </div> 研發處 研發處 研發處 校長室 自我評鑑工作小組 研發處 研發處 | |

南華大學

| | | | | |
|------|------------|-------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1800-3-102 | 文件名稱 | 修訂日期 | 110年04月07日 |
| 制定單位 | 校務及研究發展處 | 自我評鑑指導委員會 作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 評鑑服務組 | | | 共2頁 |

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 籌備會議。
- 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. 會議中記錄各提案之決議內容及交辦事項。

2.3. 開會時校外委員應有五分之三(含)以上出席，始得開議。

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，請主席與自我評鑑工作小組核備並修正。
- 2.4.3. 會議紀錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.4.4. 會議紀錄歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 追蹤管理、定期檢討結果是否呈主席核定。

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. 南華大學自我評鑑指導委員會設置要點。
- 5.2. 南華大學自我評鑑任務小組設置要點。

6. 修訂紀錄：

| 序號 | 修訂內容 | 修訂日期 |
|----|---|-----------|
| 1 | 在 SOP 之權責內，加入「自我評鑑工作小組」核備。 | 107/08/21 |
| 2 | 將 SOP 各個流程加入權責單位。 | 108/03/04 |
| 3 | (1)SOP 流程圖之起始框修正為”籌備會議”。 (2)SOP 作業程序2.1.1修正為”籌備會議”。 | 109/04/10 |
| 4 | (1)SOP 流程圖之“追蹤管考決議事項”與“會議紀錄歸檔”並聯。 (2)將 SOP 流程圖之籌備會議事宜彙整至虛框(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、製發議程及簽到單) | 110/04/07 |
| 5 | 「2.作業程序」項中「會議記錄」文字修正為「會議紀錄」。 | 111/04/07 |

南華大學

| | | | | |
|------|------------|-------------------|------|------------|
| 文件編號 | 1800-3-102 | 文件名稱 | 修訂日期 | 110年04月07日 |
| 制定單位 | 校務及研究發展處 | 自我評鑑指導委員會 作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 評鑑服務組 | | | 共2頁 |