

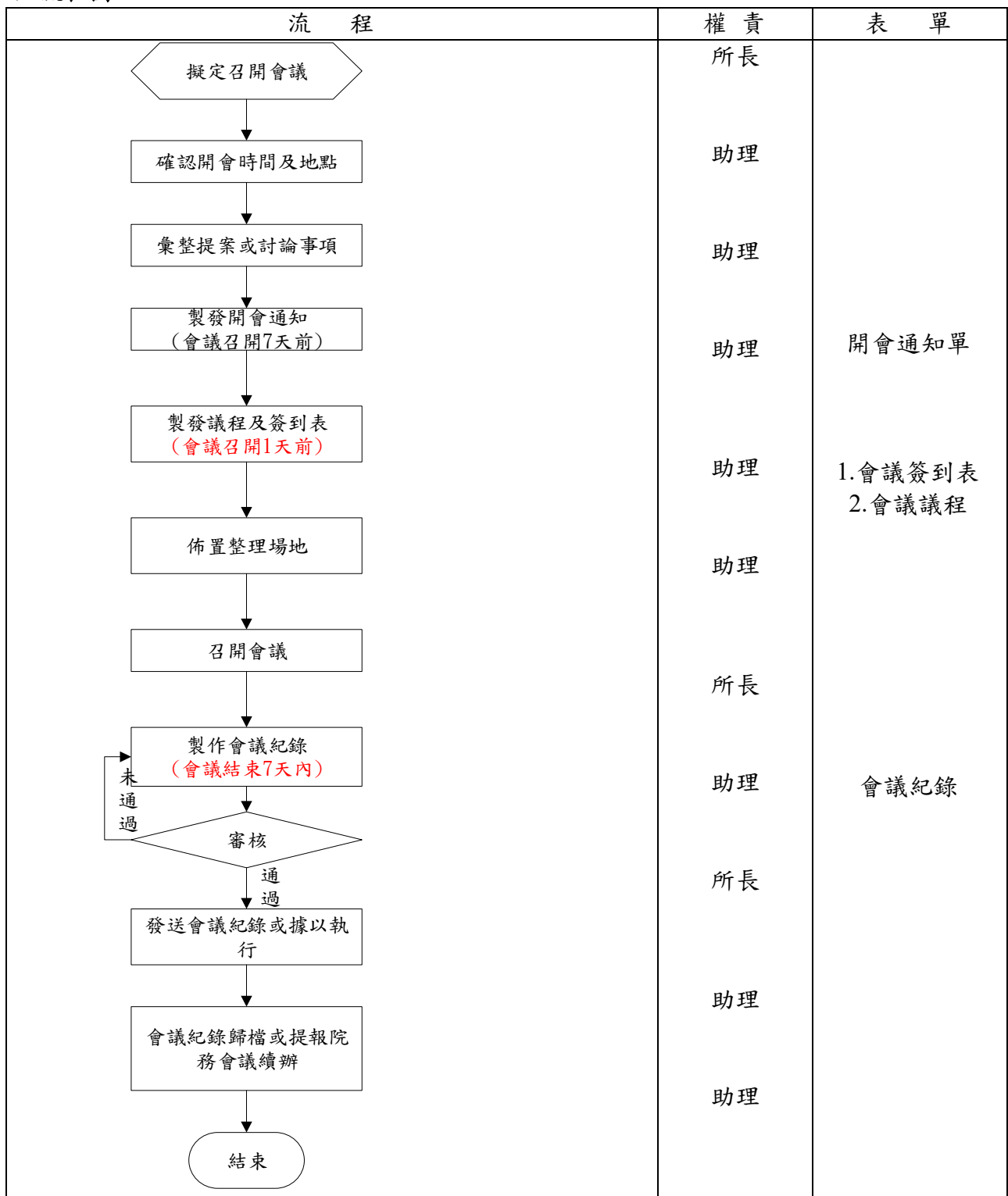
南華大學

文件編號	2100-3-501	文件名稱	修訂日期	110年4月14日
制定單位	人文學院	召開所務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	宗教學研究所			共3頁

拾貳、營運事項-教學事項：

◎召開所務會議標準作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

南華大學

文件編號	2100-3-501	文件名稱	修訂日期	110年4月14日
制定單位	人文學院	召開所務會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	宗教學研究所			共3頁

2.1. 擬召開所務會議作業：

- 2.1.1. 由所長召開，因應本所師生提出與本所所務相關之需求，擬定相關提案。
- 2.1.2. 所助理調查及確認開會時間，於會議召開7天前通知本所專任老師、學生代表及相關列席人員開會；臨時會議以電話通知。
- 2.1.3. 召開所務會議1天前，彙整提案及相關資料並擬妥議程及簽到表。
- 2.1.4. 佈置整理場地。

2.2. 召開所務會議作業：

- 2.2.1. 所務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。

2.3. 所務會議執行作業：

- 2.3.1. 所務會議結束7天內，製作會議紀錄(稿)陳請所長審閱修正。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席人員確認後存參。
- 2.3.3. 若有所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歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 本會議開會通知是否於會議召開7天前發出。
- 3.2. 本會議是否有全體委員二分之一(含)以上出席始得開議。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單(含議程表)。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學人文學院宗教學研究所所務會議設置要點。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修正作業名稱。 2. 新增表頭修訂日期項目。 3. 作業程序新增修訂紀錄項目。	107/11/12
2	1. 修訂流程圖，審核結果將「是」、「否」，改為「通過」與「未通過」。 2. 將審核權責由「教師」改為「所長」。	109/05/08

南華大學

文件編號	2100-3-501	文件名稱	修訂日期	110年4月14日
制定單位	人文學院	召開所務會議 標準作業流程	頁數	第3頁
	宗教學研究所			共3頁

3	<p style="color: red; margin: 0;"><u>依「南華大學法規小組會會議」決議及內部控制稽核委員建議進行修正</u></p> <p style="margin: 0;">流程圖-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>標示時間</u> 2. 「會議記錄」修訂為「會議紀錄」 <p style="margin: 0;">作業程序-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2.1 「所會議」修訂為「所務會議」 2. 2.1.2 「承辦人」改為「所助理」 3. 2.3.3 新增「若無則會議紀錄逕予歸檔」 4. 3.1 控制重點修正為「是否」 5. 3.2 修訂文字為「<u>是否有全體委員</u>二分之一（含）以上<u>出席始得開議</u>。」 6. 5.1 新增人文學院 	110/04/14
---	---	-----------