

南華大學

文件編號	1800-3-301	文件名稱	修正日期	111年04月07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