

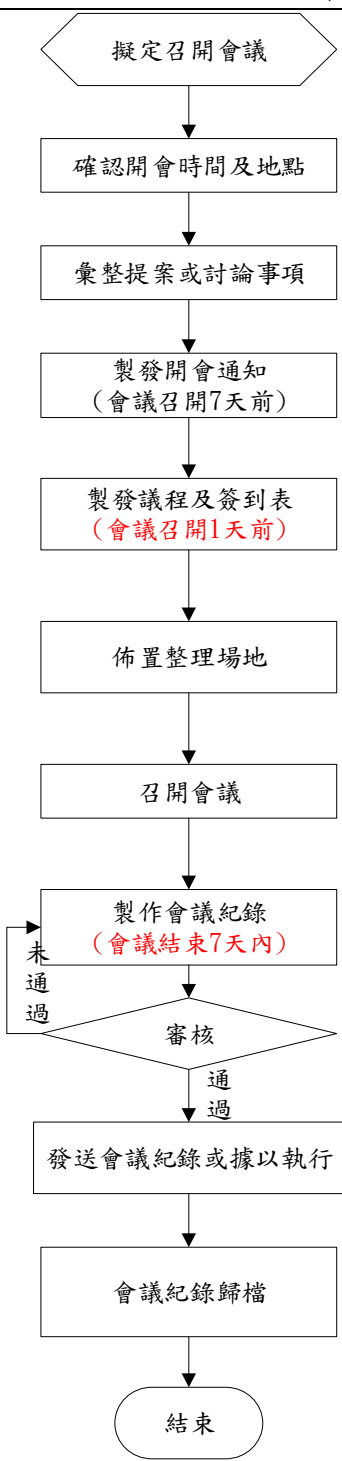
# 南華大學

文件編號	<b>2100-3-121</b>	文件名稱	修訂日期	112年3月28日
制定單位	正念靜坐教學中心	業務會議標準作業流程	頁數	第1頁
				共2頁

## 拾貳、營運事項-教學事項：

### ◎召開業務會議標準作業流程

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD     A{{擬定召開會議}} --&gt; B[確認開會時間及地點]     B --&gt; C[彙整提案或討論事項]     C --&gt; D[製發開會通知 (會議召開7天前)]     D --&gt; E[製發議程及簽到表 (會議召開1天前)]     E --&gt; F[佈置整理場地]     F --&gt; G[召開會議]     G --&gt; H[製作會議紀錄 (會議結束7天內)]     H --&gt; I{審核}     I -- 未通過 --&gt; H     I -- 通過 --&gt; J[發送會議紀錄或據以執行]     J --&gt; K[會議紀錄歸檔]     K --&gt; L((結束))                     </pre>	中心主任  助理  助理  助理  助理  中心主任  助理  中心主任  助理  助理	開會通知單  1.會議簽到表 2.會議議程  會議紀錄

# 南華大學

文件編號	2100-3-121	文件名稱	修訂日期	112年3月28日
制定單位	正念靜坐教學中心	業務會議標準作業流程	頁數	第2頁
				共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬召開業務會議作業：

- 2.1.1. 由中心主任召開，因應本中心業務，擬定相關提案。
- 2.1.2. 助理調查及確認開會時間，於會議召開7天前通知本中心相關列席人員開會；臨時會議以電話通知。
- 2.1.3. 召開業務會議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. 召開業務會議作業：

- 2.2.1. 業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. 業務會議執行作業：

- 2.3.1. 業務會議結束7天內，製作會議紀錄(稿)陳請中心主任審閱修正。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席人員確認後存參。

## 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。
- 4.2. 會議簽到表及議程表。
- 4.3. 會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

5.1 南華大學人文學院正念靜坐教學中心業務會議設置要點

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 新訂業務會議標準作業流程。	112/03/28