拾參、營運事項-其他學校營運事項：

◎校務會議作業

1. 流程圖：

流　程	權　責	表　單
確認開會時間	校長	
借用場地，製發開會通知單，通知資料繳交	秘書室文書組	開會通知單
彙整各處室簽核完成之提案	秘書室文書組	會議提案單
簽陳議程	秘書室文書組	會議議程
審核（否）	校長	
是		
寄發會議資料電子郵件、紙本或其他方式予校務會議代表及相關單位	秘書室文書組	會議簽到單
佈置會場	秘書室文書組	
召開會議	秘書室文書組	
簽陳會議紀錄	秘書室文書組	會議紀錄
審核（否）	校長	
是		
會議紀錄電子郵件、紙本或其他方式予校務會議代表及相關單位，並上網公告(結案)	秘書室文書組	

2. 作業程序：

2.1. 會議前

2.1.1. 秘書室承辦人建立出席人員名單、製作會議簽到檔。

2.1.2. 確認開會時間：於學期初訂定會議召開日期，原則上每學期至少召開一次。

2.1.3. 開會地點：借用開會地點(上校務行政系統借用)。

2.1.4. 開會時程經校長確認核可後，秘書室承辦人以電子郵件、紙本或其他方式發送開會通知予校務會議委員，並發電子郵件、紙本或其他方式通知予各單位承辦人準備報告資料及提案(提案需經簽呈核准後方可提出，法規類提案需會簽法規委員會主任委員與執行秘書)，相關單位承辦人應於會前7個日曆天將報告及提案資料以電子郵件、紙本或其他方式送至秘書室承辦人。

2.1.5. 會前5個日曆天秘書室收集各單位提案並研擬議程，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核示。

2.1.6. 校務會議開會資料經校長核示後，由秘書室承辦人於開會3個日曆天前(含)以電子郵件、紙本或其他方式發送開會資料予校務會議委員、各相關單位承辦人、提案單位承辦人。

2.1.7. 製作簽到單。

2.1.8. 佈置會場。

2.2. 會議中

2.2.1. 宣讀上次會議決議事項，記錄校長交辦事項及各提案決議。

2.2.2. 校務會議代表對於同一議案之發言，以每人不超過兩次，每次不超過三分鐘為原則。但討論修改或其他情況特殊經主席同意者，不在此限。

2.2.3. 臨時動議案件應有在場出席代表五人以上之附議始可提出，並經校務會議出席代表多數之同意，方予討論。

2.3. 會議後

2.3.1. 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄，於1週內完成定稿，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核閱，秘書室承辦人於1個月內以電子郵件、紙本或其他方式予校務會議委員、各單位承辦人、提案單位承辦人知悉。

2.3.2. 公告會議紀錄。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議是否依「南華大學校務會議規則」辦理。

3.2. 開會通知是否發送予校務會議委員，並通知各單位承辦人準備報告資料及提案(提案需經簽呈核准後方可提出，法規類提案是否會簽法規委員會主任委員與執行秘書)，相關單位承辦人於會前7個日曆天將報告及提案資料以電子郵件、紙本或其他方式送至秘書室承辦人。

3.3. 開會會前5個日曆天是否收集各單位提案並研擬議程，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核示。

3.4. 開會資料是否於開會3個日曆天前(含)發送開會資料予校務會議委員、各相關單位承辦人、提案單位承辦人。

3.5. 會議紀錄是否經組長、主任秘書、副校長審核並由校長核定及發送給校務會議代表。

4. 使用表單：

4.1. 開會通知單(電子檔)

4.2. 提案單（置於秘書室網頁供各單位可隨時下載）

4.3. 會議簽到單

4.4. 會議議程

4.5. 會議紀錄

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學組織規程。

5.2. 南華大學校務會議規則。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/19
2	1.依稽核委員意見更正錯字-流程圖「E-ail」更正「E-mail」。	109/03/25
3	1. 統一在「終止流程」的圖示內，以括弧之形式(結案)標註結案。 2. 刪除作業流程圖「選舉校務會議代表」圖示。 3. 增加權責單位及加註議程發送時程。 4. 開會通知改以 email 或紙本發送。	111/07/26
4	依111學年度稽核委員意見進行修正。 1.修正作業程序 2.1-2.2。 2.增加控制重點 3.2-3.5。	112/06/12