

南華大學

文件編號	2300-3-701	文件名稱	版本	1071222
制定單位	社會學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	應用社會學系			共3頁

拾伍、營運事項-教學事項

◎系務會議作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{擬定召開會議}} --> B[確認開會時間及地點] B --> C[彙整提案或討論事項] C --> D[製發開會通知] D --> E[製發議程及簽到單] E --> F[佈置整理場地] F --> G[召開會議] G --> H[製作會議紀錄] H --> I{審核} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[發送會議紀錄或據以執行] J --> K[會議紀錄歸檔] K --> L([結束]) </pre>	<p>通知時間： 一般：開會前7日通知。 特殊：開會前3日通知。 緊急：開會當天或前1日之前。</p>	<p>系主任或教師</p> <p>助理</p> <p>助理、系主任</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>系主任</p> <p>助理、系主任</p> <p>教師</p> <p>助理、系主任</p> <p>助理</p> <p>開會通知單</p> <p>會議議程及簽到表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2300-3-701	文件名稱	版本	1071222
制定單位	社會學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	應用社會學系			共3頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，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並請系主任確認議程與提案內容。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail、電話或簡訊發開會通知，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

- 2.2.1. 開會人員簽到及議程資料發送。
- 2.2.2. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.3. 開會時應有本系教師二分之一(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，方得決議。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理、製作會議紀錄請系主任審閱確認後，會議記錄初稿通知各教師。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請系主任審閱並修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.3.4. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 使召開系務會議之流程制度化，以提昇本系業務行政效率及服務品質。

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. 南華大學應用社會學系系務會議組織章程。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
----	------	------

南華大學

文件編號	2300-3-701	文件名稱	版本	1071222
制定單位	社會學院	系務會議 標準作業流程	頁數	第3頁
	應用社會學系			共3頁

1	格式調整	107/12/22
---	------	-----------