

國立東華大學 秘書室 作業程序說明表

項目編號	SOP-秘-02	最近更新：112 年 2 月 14 日
項目名稱	召開行政會議(含擴大行政會議)作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為討論本校重要行政事項而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)行政會議由校長、副校長及各學術與行政一級主管組織之。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)擴大行政會議由校長、副校長及各學術與行政一級主管、副主管、系所主管組織之。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)審議事項包括所有校級重要行政事務。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每月召開行政會議及擴大行政會議各一次，於學期初確定開會日期及時間簽請校長核定後 email 周知與會人員。 2. 開會地點：行政會議利用行政大樓三樓 303 會議室；擴大行政會議利用 416 會議室（或其他適當場地）。 3. 製發議程：彙整各單位提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會主管先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p style="padding-left: 20px;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p style="padding-left: 20px;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱。 4. 會議紀錄於與會主管確認完成後，公告於秘書室網頁及 	

	<p>發送全校公告信，書面紀錄歸檔。</p> <p>四. 應續行追蹤案件，另依本室「校級會議追蹤管考作業」辦理。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</p> <p>二、每個月至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>三、行政會議(含擴大)主管應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</p> <p>四、行政會議以審議各單位校務相關提案為主，擴大行政會議以業務報告及意見交流為原則。</p>
法令依據	本校組織規程第 39 條
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學
召開行政會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>校務代表</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Present[簽陳會議紀錄] Present --> Review{審核} Review -- 否 --> Present Review -- 是 --> Approval{核定} Approval -- 否 --> Present Approval -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請校長核示後， e-mail 周知各委員</p> <p>全學期開會日期一 次登記</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管 審閱</p> <p>續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤管 考作業辦理</p>