

國立東華大學 秘書室 作業程序說明表

項目編號	SOP-秘-04	最近更新：108 年 4 月 1 日
項目名稱	召開校務諮詢委員會議作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為提昇本校長期穩定校務發展之方向與策略，結合校內外學者專家集思廣益，建立諮詢制度而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)本會由校長擔任召集人，聘任校內外學者專家組成，校長、副校長為當然委員，其餘委員由校長就校內外學者專家聘任之，聘期 2 年，連聘得連任。召開會議時，得視需要邀請學校一級行政及學術主管列席。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)審議事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 永續發展政策與方向之諮詢。 2. 校務發展重大事項之諮詢。 3. 辦學與研究發展方向之諮詢。 4. 其他校務發展及興革等相關事項之諮詢。 <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. 確認開會時間：依校長指示召開，每學年以召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會。 2. 開會地點：本校或其他適當場地。 3. 製發議程：收集及彙整各單位提案，追蹤前次會議執行情形，簽奉校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會時間、地點及確認出席情形。 5. 估算或預借校外委員諮詢費、出席費及交通費等 6. 準備會議資料、製作會議簽到單。 7. 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 	

	<p>掌握會議重點據實紀錄。</p> <p>2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p>3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送所有委員審閱。</p> <p>4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，公告於秘書室網頁，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，副本併通知各委員秘書及主管助理等，以協助登記會議日期及時間並提醒開會等。</p> <p>二、考量外聘諮詢委員多為外地學者專家，適時優先提供交通及住宿安排協助。</p>
法令依據	本校校務諮詢委員會設置辦法
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
召開校務諮詢委員會議作業流程圖

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>與會委員及相關人員</p> <p>承辦人</p> <p>校務委員</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 --> Arrange[佈置會場] Arrange --> Meeting[會議進行] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Sign[簽陳會議紀錄] Sign --> Review{審核} Review -- 否 --> Sign Review -- 是 --> Determine{核定} Determine -- 否 --> Sign Determine -- 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>依需求借用</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 方式發送與會委員 先行審閱</p> <p>續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤管 考作業辦理</p>