

國立東華大學花師教育學院召開系所主管會議標準作業流程

一、目的

- (一) 本學院年度經費分配
- (二) 校行政會議或其他重要相關事項宣達
- (三) 審議或擬訂全院性規章辦法
- (四) 其他全院性事宜

二、依據

因應院內行政工作需要設置之

三、範圍

- (一) 出席人員：院長、副院長及院內全體學系主管（各學系主管不克出席得委由所屬單位專任教師代理出席）
- (二) 列席人員：師資培育中心劉唯玉主任；視會議需要，邀請相關人員參加。

四、定義

無

五、作業流程說明

- (一) 擬訂會議時間、會議場地安排
- (二) 電郵開會通知及公告提案作業時間
- (三) 擬訂會議議程及準備相關資料
- (四) 電郵會議議程及相關資料
- (五) 佈置會議場地及前置作業
- (六) 召開會議及會議記錄
- (七) 會議記錄草案寄發
- (八) 會議記錄修訂及定稿
- (九) 寄發正式會議記錄（同時上網公告）並依照會議記錄辦理相關事宜

六、作業流程圖

<u>權責人員</u>	<u>作業流程</u>	<u>預估時程</u>	<u>備註</u>
院長 院專員	擬訂會議時間 會議場地安排 ↓	每隔周一上午	1. 依據院行事曆時程召開 2. 奉院長指示臨時性召集
院助理	電郵開會通知 公告提案作業時間 ↓		各單位應於規定日期內 提案，並備齊相關資料
院長 院專員	擬訂會議議程 準備相關資料 ↓		各單位之提案經院長同意 後排入議程
院助理	電郵會議議程及資料 會議前一日電郵系所 及助理提醒開會 ↓		
院助理	佈置會議場地及前置 作業 ↓		前置作業包含會議誤餐用 便當、茶水準備
院長(或副院長) 院專員	主持會議 會議記錄 ↓		臨時動議提案人會後應 主動提供相關資料
院長(或副院長) 院專員	會議記錄草案寄發 ↓		由院專員將草案呈請院長 過目後寄發與會主管
院長(或副院長) 院專員	會議記錄修訂及定稿 ↓		院助理根據與會主管意見 修訂後呈請院長定稿
院專員	電郵正式會議記錄(同 時上網公告)並依照會 議記錄辦理相關事宜		部分涉及機密之議案 上網公告時應不公開

七、附件

(一) 開會通知格式 (以電子郵件寄發)

寄件者：花師教育學院辦公室
收件者：(與會委員)
副本：(助理)
傳送日期：(年月日時間)
主旨：XX學年度第X學期第X次系所主管會議開會通知
會議時間：XX年X月XX日(星期X)X午X時
會議地點：視聽教育館二樓202會議室
會議內容：
備註：
一、提案送達時間。
二、會中是否備有便當。
三、其他事項。

(二) 會議議程表格式

國立東華大學花師教育學院系所主管會議
XX學年度第X學期第X次會議議程

壹、開會時間：XX年X月XX日(星期X)X午XX時

貳、開會地點：

參、主席：

肆、與會主管：

伍、請假主管：

陸、紀錄：

柒、主席報告

捌、討論提案

第一案：「XXXXXXXXXXXXXXXX」(如附件XX)，請討論。

說明：

決議：

玖、臨時動議

壹拾、散會

(三) 會議簽到單格式

國立東華大學人文社會科學學院系所主管會議
XX學年度第X學期第X次會議
開會時間：XX年X月XX日(星期X)X午XX時

委員姓名	簽到處
------	-----

