



國立東華大學花師教育學院召開院務會議標準作業流程

一、目的

審議本學院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務之重大事項

二、依據

《國立東華大學花師教育學院務會議組織章程》

三、範圍

由本院當然代表與教師代表組成之。本院院長、各系所主管及組織規程所列院屬中心主任為出席院務會議當然代表；並邀請師資培育中心主任列席。專任教師代表由本院每一系所按教師人數比例推選之，系所教師人數五（含）人以下推選代表一人擔任，系所教師人數六至十二人推選代表二人擔任，系所教師人數十三（含）人以上推選代表三人擔任。

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）寄發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）發放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

權責人員	作業流程	預估時程	備註
院長（或副院長） 院專員	擬訂會議時間 會議場地安排		1. 依據院行事曆召開 2. 院長必要時召開 3. 本院院務代表三分之一以上連署召開
	↓		
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（或副院長） 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		



七、附件

(一) 開會通知格式 (以電子郵件寄發)

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

(二) 會議議程表格式

<p>國立東華大學花師教育學院院務會議</p> <p>XX學年度第X學期第X次會議議程</p> <p>壹、開會時間：XX年X月XX日(星期X)X午XX時</p> <p>貳、開會地點：</p> <p>參、主席：</p> <p>肆、與會代表：</p> <p>伍、前次會議紀錄及執行情形：</p> <p>陸、主席報告：</p> <p>柒、討論提案：</p> <p>第一案：「XXXXXXXXXXXXXXXX」(如附件XX)，請討論。</p> <p>說明：</p> <p>決議：</p> <p>捌、臨時動議</p> <p>玖、散會</p>

(三) 會議簽到單格式

國立東華大學花師教育學院院務會議	
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	
院務代表姓名	簽到處