

## 國立東華大學 教務處 作業程序說明表

項目編號	SOP-教-01	最近更新：108 年 3 月 18 日
項目名稱	召開教務會議作業	
承辦單位	教務處	
作業程序說明	<p>一. 目的：為討論本校重要教務相關事項而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)教務會議由教務長、副教務長及各學術與行政一級主管組織之。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)審議事項包括本校教學相關及教務重要行政事務。</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"> <li>1. 確認會議日期及時間：原則上每學期至少召開會議二次，於學期初確定開會日期及時間以 e-mail 周知與會人員。</li> <li>2. 開會地點：行政大樓四樓 416 會議室。</li> <li>3. 製發議程：彙整各單位提案資料，簽奉校長核定。</li> <li>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。</li> <li>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</li> <li>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</li> </ol> <p style="padding-left: 20px;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請教務長開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol> <p style="padding-left: 20px;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</li> <li>3. 會議紀錄確認完成後，以書函方式發送各與會主管單位並公告於教務處網頁，書面紀錄自行備查歸檔。</li> </ol>	
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本並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、每學期至少召開會議二次，必要時得加開臨時會議。</p>	

	三、主管應親自出席本會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。
法令依據	本校組織規程第 38 條
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、簽到單</li> <li>二、提案表</li> <li>三、開會通知單</li> <li>四、會議議程及紀錄</li> </ul>

國立東華大學  
召開教務會議作業流程圖

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>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Confirm[確認會議時間]     Confirm --&gt; Reserve[預借場地]     Reserve --&gt; Agenda[製發議程]     Agenda --&gt; Setup[佈置會場]     Setup --&gt; Meeting[會議進行]     Meeting --&gt; Minutes[製作會議紀錄]     Minutes --&gt; Sign[簽陳會議紀錄]     Sign --&gt; Review{審核}     Review -- 否 --&gt; Sign     Review -- 是 --&gt; Approve{核定}     Approve -- 否 --&gt; Sign     Approve -- 是 --&gt; Announce[公告會議紀錄]     Announce --&gt; 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>會議紀錄以書函方 式發送各與會主管 單位並公告於教務 處網頁，書面紀錄 自行備查歸檔。</p>