

國立東華大學人文社會科學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

《國立東華大學人文社會科學學院院務會議組織章程》

三、範圍

由院長、系所主管、院屬各中心主任及教師代表組成，教師代表人數，分別為：獨立所一名、獨立系二名、系所合一者三名。教師代表，以系、所為單位選舉產生，任期一年，連選得連任。選舉辦法由各單位訂定之，報院務會議核備，修正時亦同。

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



七、附件

(一) 開會通知格式 (以電子郵件寄發)

寄件者: [文學院辦公室](#)

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 次院務會議開會通知

會議時間: xx 年 x 月 xx 日 (週 x) x 午 x 時

會議地點:

會議內容:

備註:

- 一、提案送達時間。
- 二、不克出席者請假截止時間。
- 三、是否備有便當。
- 四、其他事項。

(二) 會議議程表格式

國立東華大學人文社會科學學院院務會議

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: 文學院 A207 會議室

參、主席:

肆、與會委員:

伍、請假委員:

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

