

國立東華大學人文社會科學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) 審議或擬訂全院性規章辦法或其他全院性事宜
- (三) 校行政會議或其他重要相關事項宣達

二、依據

因應院內行政工作需要設置之

三、範圍

院長及院內全體系所主管(各系所主管不克出席得委由所屬單位專任教師代理出席)，擴大行政會議則亦邀請院屬中心主任參加。

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) 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 次系所主管會議開會通知

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:「XXXXXXXXXXXXXXXXXX」(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