

產業經營管理研究所所務會議作業標準書(2-B010-002A)

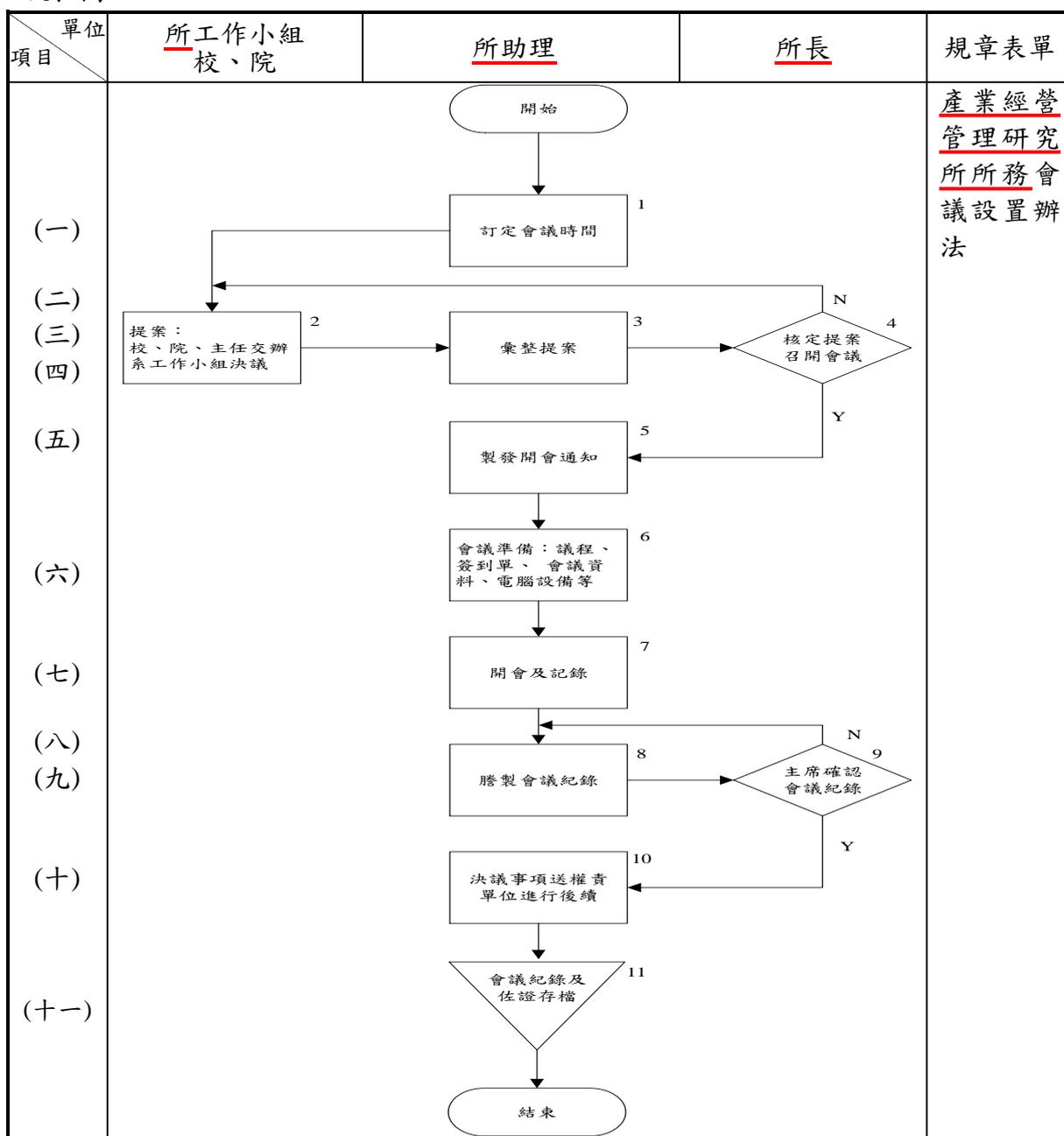
依據及目的：依據「東南科技大學組織規程」第十八條第六款及「東南科技大學各(學)所組織準則」第五條第一項設置產業經營管理研究所所務會議。審議本所各項規章辦法、年度計畫、學術發展、招生規劃、課程規劃、教學實施、學生輔導、產學合作、預算編列及圖書設備採購與維護等各項所務決策工作，執行校、院及所長交付之工作事項，校級會議事項宣達。

範圍：本所教師適用之。

定義：略。

權責：本所專任教職員為會議成員，所長擔任主席負責召集暨主持會議，所助理負責有關會議事務及記錄。主席得邀請與議程相關人員及學生代表列席。

1. 流程圖：



2. 作業程序：(文字段落應-左右對齊)

- 2.1. 訂定會議時間：學期初參考本所教師課表擬定共同時間，以定期(每週)開會為原則，必要時召開臨時會議。
- 2.2. 提案：
 - 2.2.1. 校、院及所長交付之工作事項。
 - 2.2.2. 本所各工作小組決議事項，由小組召集人提案。
- 2.3. 所助理彙整提案事由及佐證資料陳所長核閱。
- 2.4. 所長核定提案召開會議。
- 2.5. 以書面或電子郵件的方式發送開會通知。
- 2.6. 會議準備工作：
 - 2.6.1. 製作會議簽到單，並依照所長核可之提案資料，撰寫會議議程，經所長審核確認無誤後，連同會議資料影印足夠份數分發與會人員。
 - 2.6.2. 依據議程及所長指示，準備電腦及投影設備，以便操作相關檔案之播放。如會議需要，亦準備相機、錄音器材適時攝錄會議經過，作為會議紀錄之佐證。另準備紙筆供記錄用。
- 2.7. 開會及記錄：會議需有委員人數1/2以上出席方得開議，出席人數2/3以上同意方得決議。必要時與提案相關之當事人列席與會。助理將會議中與議題有關之發言或主席同意記錄之發言列入會議紀錄。
- 2.8. 助理以電腦謄製會議紀錄。
- 2.9. 主席確認會議紀錄。
- 2.10. 會議決議事項(檢附會議紀錄影本)依權責送相關單位進行後續程序。
- 2.11. 會議紀錄正本併同會議資料存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意事項：
 - 3.1.1. 通知時需註明提案截止時間及提案者應準備提案之相關資料並檢附法規供參。
 - 3.1.2. 儘量於開會時間一週以前寄發開會通知，俾利委員調整自己的行程。
 - 3.1.3. 會議議程上必須註明會議日期。
 - 3.1.4. 會議若於中午召開，需請示所長是否準備餐盒(需確認有經費可核銷)或請老師自備，並於會議通知上註明用餐事宜。
 - 3.1.5. 會議紀錄至遲需於三日內完成，有時限者依其時限作業。
 - 3.1.6. 如會議議題與其它單位相關，會後須將會議記錄送交該單位。
- 3.2. 異常處理：
 - 3.2.1. 召開會議時，出席人數如未達會議應出席人數一半以上，主席宣布流會，擇期再開。
 - 3.2.2. 若委員無法出席會議，應親自向主席請假，並依教師請假流程完成請假手續。

3.3. 查核事項與時間點：

3.3.1.

3.3.2.

使用表單：

3.4. 開會通知單。

3.5. 會議簽到單。

3.6. 會議紀錄。

4. 依據及相關文件：

4.1. 東南科技大學組織規程。

4.2. 東南科技大學各(學)所組織準則。

4.3. 產業經營管理研究所所務會議設置辦法。

東南科技大學 開會通知單 (稿)

受文者：如出席者、列席者

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

開會事由：

開會時間：中華民國 102 年 8 月 22 日(星期四)上午 10 時 11 分

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

校 長 李 ○ ○

第 層 決 行		
承辦單位	會稿單位	批示

註：簽署原則由左而右，由上而下。

東南科技大學○○學年度第○次○○○○○○簽到簿

一、時間：○○年○○月○○日（星期○）下午○○：○○分整

二、地點：○○○○會議室

三、主席：○○○

記錄：○○○

四、出席人員：

職	稱	姓	名	職	稱	姓	名

五、列席人員：

東南科技大學○○學年度第○次○○○○○會議紀錄

時間：○○年○○月○○5日(星期○)下午○○：00分整

地點：○○○○○會議室

主席：○○○○○

記錄：○○○

出席人員：(應到：○○人)(實到：○○人)(公假：○○人)

壹、報告前次會議決議及主席交辦事項執行情形：

貳、工作報告：

參、提案討論：

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會(○○：○○分)

記錄：

主席：