

# 南華大學

文件編號	2970-3-101	文件名稱	修訂日期	109年04月17日
制定單位	通識教育中心	中心業務會議 標準作業流程	頁數	第1頁
				共2頁

## 參、營運事項-教學事項

### ◎中心業務會議作業流程

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{擬定開會議題}} --&gt; B[寄發開會通知單 (以E-mail方式)]     B --&gt; C[提醒委員出席會議 (會前一至二天)]     C --&gt; D[製作議程及簽到單]     D --&gt; E[會議召開 (1/2以上出席)]     E --&gt; F[製作會議紀錄]     F --&gt; G{會議紀錄 審核}     G -- 不通過 --&gt; F     G -- 通過 --&gt; H[發送會議紀錄]     G -- 通過 --&gt; I[製作提案單呈校 級單位續辦]     G -- 通過 --&gt; J[會議紀錄歸檔]     H --&gt; K([結束])     I --&gt; K     J --&gt; K     </pre>	<p>中心主任或 教師</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>主任及委員</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單 (e-mail)</p> <p>e-mail提醒</p> <p>議程及簽到表</p> <p>會議議程</p> <p>會議紀錄</p> <p>會議紀錄</p>

# 南華大學

文件編號	2970-3-101	文件名稱	修訂日期	109年04月17日
制定單位	通識教育中心	中心業務會議 標準作業流程	頁數	第2頁
				共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定開會議題：依中心教師或主任提出與本中心相關之需求，擬定相關提案。
- 2.1.2. 製作開會通知單：以E-mail方式寄發通知（一般：開會前3天通知；特殊：開會當天或前1至2天通知）。
- 2.1.3. 開會前一至二天以E-mail方式提醒委員出席會議。
- 2.1.4. 製作開會議程及簽到單。

### 2.2. 會議中

- 2.2.1. 紀錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 本會議之決議，以全體成員過半數出席，並以出席人員總票數之過半數同意行之。惟重要事項之決議，則以出席人員總票數之三分之二同意行之。

### 2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理及製作會議紀錄。
- 2.3.2. 會議決議以e-mail方式送主席及委員審閱、修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參，相關案件需其他單位者，則送相關單位續辦。
- 2.3.4. 會議資料歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議召開人數是否符合規定。
- 3.2. 會議紀錄是否轉知所有委員及相關人員，並據以執行。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。
- 4.4. 會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學通識教育中心業務會議設置辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/11/13
2	依 108.2.26 稽核委員建議「營運事項分類宜歸為「教學事項」」進行修正。	108/04/18

# 南華大學

文件編號	2970-3-101	文件名稱	修訂日期	109年04月17日
制定單位	通識教育中心	中心業務會議 標準作業流程	頁數	第3頁
				共2頁
3	依 109.4.7 稽核委員建議「終止點多箭頭匯入」進行修正。		109/4/16	

# 南華大學 通識教育中心 開會通知單

受文者：如出席者

發文日期： 年 月 日

聯絡人：

發文字號：（ ）通內字第 號

分機：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

提案討論：

備註：

# 南華大學通識教育中心

學年度第            學期第            次中心業務會議

## 簽 到 表

開會時間：

開會地點：

紀 錄：

教師姓名	簽 名 處	教師姓名	簽 名 處

# 南華大學通識教育中心 學年度第 學期第 次業務會議議程

一、時間：

二、地點：

三、出席人員：

四、主席：

紀錄：

五、主席報告：

六、提案討論：

提案一：

說明：

決議：

七、臨時動議

八、散會

# 南華大學通識教育中心 學年度第 學期第 次業務會議紀錄

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員：

四、主 席：

紀錄：

五、主席報告：

六、提案討論：

提案一：

說 明：

決 議：

七、臨時動議

八、散會

## 南華大學通識教育中心業務會議辦法

102 年 6 月 7 日 本校 101 學年度 2 學期第 4 次通識教育中心業務會議通過

102 年 07 月 31 日 本校 101 學年度 2 學期行政會議通過

- 第一條 南華大學(以下簡稱本校)通識教育中心(以下簡稱本中心)，依據本校組織規程第十六條第一項第七款之規定，設置中心業務會議(以下簡稱本會議)。
- 第二條 本會議旨在議決本中心各項重大行政事務，促進教學研究之發展與維護教師權益。
- 第三條 本會議由中心主任及本中心專任教師(含主、副聘)共同組成之，中心主任為主席，主席得視需要邀請相關人員列席。
- 第四條 本會議每學期至少召開一次，並得依實際需要增開會議。
- 第五條 本會議之決議，以全體成員過半數出席，並以出席人員總票數之過半數同意行之。惟重要事項之決議，則以出席人員總票數之三分之二同意行之。
- 第六條 本辦法經本中心業務會議通過後，報請校務會議核定後實施，修正時亦同。