

國立東華大學
財經法律研究所召開所務會議標準作業流程
(SOP-HS-19-01)

一、目的

討論本所所務事項，使其會議之召開制度化、透明化，以使會議進行順利，並提昇行政效率及服務品質。

二、依據

本校組織規程第 27 條第五項及第 29 條與本所所務會議學生代表參加辦法。

三、範圍

本會議由所長、本所全體教師及學生代表（由所長視需要邀請學生代表參與）組織之，由所長擔任會議主席。

四、定義

將召開所務會議執行過程予以詳細描寫，目的在於減少人為疏失及錯誤，進而使會議進行順利，且提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

（一）會議前

- 1.會議提案：依所務需求召開會議，並請所上老師或所長提出擬討論之相關提案。
- 2.決定開會時間及地點。
- 3.彙整提案或報告。
- 4.製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。
- 5.準備會議資料、製作會議議程及會議簽到單。
- 6.佈置整理場地。

（二）會議中

- 1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

（三）會議後

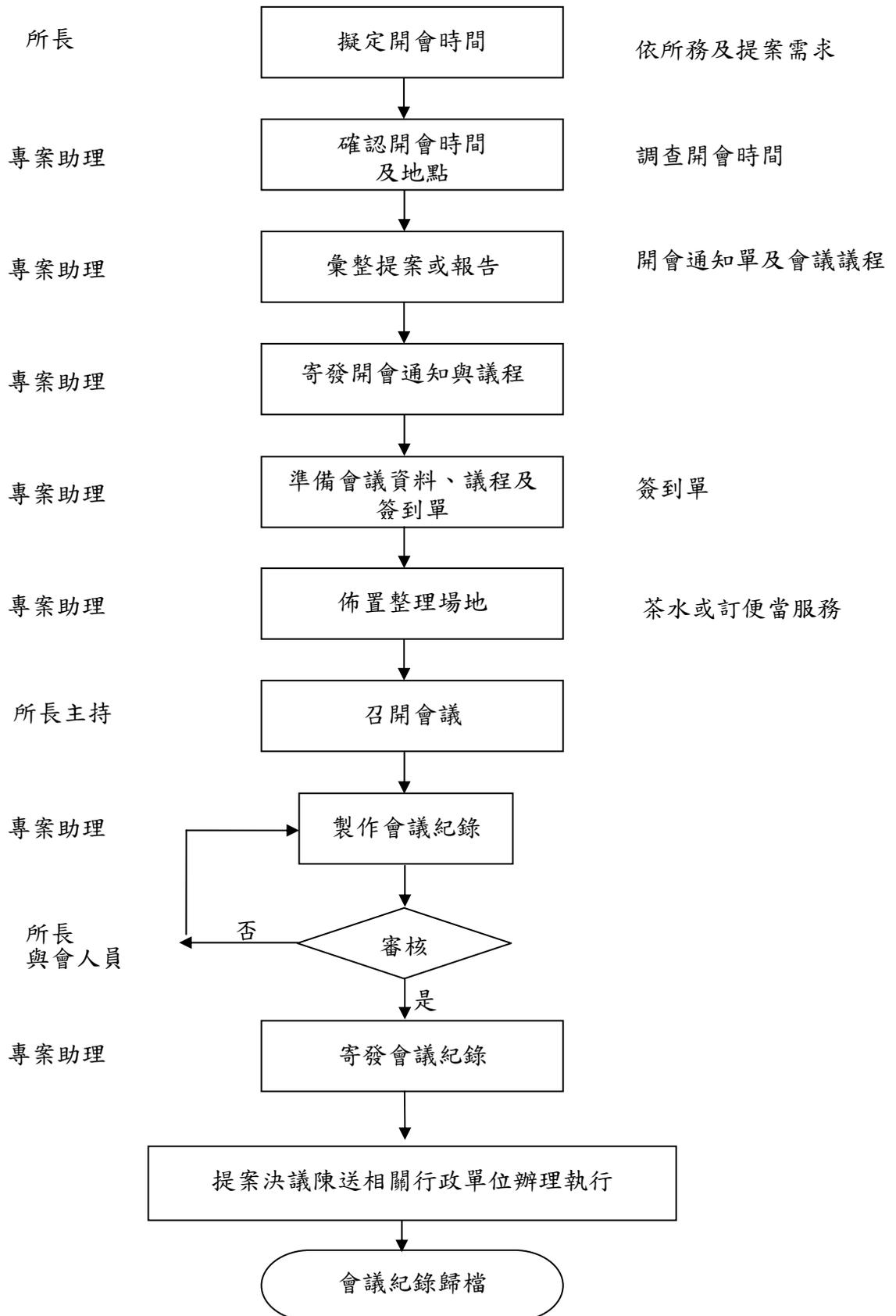
- 1.整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席(所長)審閱且修正會議紀錄內容。
- 2.會議紀錄發送全體與會人員存參。
- 3.審議結果依行政程序陳送辦理執行。
- 4.會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。

六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



七、附件

(一) 開會通知單與議程

(二) 簽到單

(一) 開會通知單與議程

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期

第○次所務會議

會議議程

紀錄：

時間：

地點：

主席：

出席：

列席：

一、 主席致詞

二、 報告案

三、 提案討論

四、 臨時動議

五、 散會

(二) 簽到單

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期
第○次所務會議 簽到簿

日期：

一、出席人員簽名

級別					
姓名					
簽名欄					

二、列席人員簽名

級別				
姓名				
簽名欄				