

南華大學

文件編號	2000-3-301	文件名稱	修訂日期	105年11月21日
制定單位	管理學院	召開系務會議標準作業流程	頁數	第2頁
	財務金融學系			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依系上教師或主任提出與本系系務相關需求，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail發出開會通知，告知開會時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會場地。

2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 開會通知，須於開會三天前(含)發出，開會時應有委員二分之一(含)以上出席始得開議，會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，始得決議通過。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.3.4. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 使召開系務會議之流程制度化，以提昇本系業務行政效率及服務品質。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學財務金融學系系務會議設置辦法。