

國立東華大學 洄瀾學院 通識教育中心 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-02-04	最近更新:112 年 12 月 26 日
項目名稱	召開校核心課程委員會議作業	
承辦單位	通識教育中心	
作業程序說明	<p>一. 目的： 審議本中心教學、活動、發展及其他有關中心事務之動大事項。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本會議由通識中心、語言中心、體育中心、華語文中心、藝術中心主任為當然委員，及由通識中心主任推薦教師若干人，各院至少一名、學生代表一人及校外學者專家、產業界、校友代表至少一人組成，由通識中心主任擔任主席。</p> <p>(二)校內委員均為無給職，校外委員得依規定支給交通費、出席費或審查費。委員任期一年，連聘得連任。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定會議時間、會議場地安排</li> <li>2. 寄發開會通知單：以 email 方式發出開會通知，告知時間、地點。</li> <li>3. 擬訂會議議程及準備相關資料。</li> <li>4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。</li> <li>5. 佈置會議場地、製作簽到單、器材測試、茶水、餐點訂購等。</li> </ol> <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達 2/3 以上應出席者出席，請主任主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</li> </ol> <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。</li> <li>2. 請主任確認會議紀錄內容。</li> <li>3. 以 E-mail 方式寄發正式會議紀錄，請與會人員審閱並</li> </ol>	

	<p>修正。</p> <p>4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，書面紀錄歸檔。</p> <p>5. 依據會議紀錄辦理相關事宜。</p>
控制重點	<p>一、以 e-mail 發送會議開會通知及提案收件截止日。</p> <p>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>三、會議委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</p>
法令依據	<p>國立東華大學組織規程</p> <p>國立東華大學核心課程委員會設置要點</p>
使用表單	<p>一、開會通知單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、簽到單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學洄瀾學院  
召開課程委員會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
主任 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確認會議時間 會議場地安排</div>	助理先進行時間調查，請主任裁定會議時間
承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">寄發開會通知</div>	
主任 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">擬定會議議程 準備相關資料</div>	提案單及相關附件
承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發放會議議程及相關資料</div>	
院辦助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">佈置會議場地及前置作業</div>	前置作業包括茶水 ↓ 便當及簽到表
主任 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主持會議 會議紀錄</div>	臨時動議提案人會後應主動提供相關資料
承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">會議紀錄草稿寄發</div>	將草稿呈請主任過目後，寄發與會委員
主任 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">會議紀錄修訂及定稿</div>	依據與會委員意見修訂後呈請主任定稿
承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公告會議紀錄並依照 會議紀錄辦理相關事宜</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">結束</div>	