

南華大學

文件編號	2100-3-031	文件名稱	版本	01
制定單位	人文學院	召開系務會議標準作業流程	頁數	第 1 頁
	生死學系			共 7 頁

參、人文學院事項：

◎召開系務會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{擬定召開會議}} --> B[確認開會時間及地點] B --> C[彙整提案或討論事項] C --> D[製發開會通知] D --> E[製發議程及簽到單] E --> F[佈置整理場地] F --> G[召開會議] G --> H[製作會議紀錄] H --> I{審核} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[發送會議紀錄或據以執行] J --> K[會議紀錄歸檔] K --> L([結束]) </pre>	<p>系主任或教師</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>系主任</p> <p>助理</p> <p>教師</p> <p>助理</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議議程及簽到表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2100-3-031	文件名稱	版本	01
制定單位	人文學院	召開系務會議標準作業流程	頁數	第 2 頁
	生死學系			共 7 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，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 及電話發出開會通知，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. 開會時應有本系教師三分之二(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，方得決議。

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. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學生死學系系務會議組織章程。

南華大學 生死學系 開會通知單

受文者：如出席者

開會事由：

發文日期：

發文字號：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

聯絡人及電話：呂玉枝 分機 2121

主要議題：

南華大學 人文學院 生死學系
學年度 第 學期 第 次系務會議議程

- 一. 時間:民國 年 月 日(週)
- 二. 地點:
- 三. 出席人員:
- 四. 主席:
- 五. 主席報告:
- 六. 討論提案:

提案一:

說明:

決議:

七. 臨時動議:

八. 散會

南華大學 人文學院 生死學系

學年度 第 學期 第 次系務會議簽到表

一. 時間: 民國 年 月 日(週) 中午

二. 地點:

姓 名	簽 名	備 註

南華大學 人文學院 生死學系
學年度 第 學期 第 次系務會議記錄

一. 時間:民國 年 月 日(週)中午

二. 地點:

三. 出席人員:

四. 主席:

記錄:

五. 主席報告:

六. 討論提案:

提案一:

說 明:

決 議:

七. 臨時動議:

八. 散會

南華大學生死學系系務會議設置要點

86年9月25日所務會議通過

91年3月1日系務會議修訂

97年6月23日系務會議修訂

104年11月12日系務會議修訂

- 一、南華大學生死學系系務會議（以下簡稱本會）之設置要點，依據南華大學組織規程第十六條訂定之。
- 二、本會旨在決議本系年度計劃、圖書採購及各項行政事務，促進教學、研究及行政之發展。
- 三、本會由本系全體之專任教師、學生代表1名組成之，系主任為當然主席。
- 四、本會召開之會議，系主任得視需要邀請有關人員列席。
- 五、本會得以一般與臨時兩種程序召開：
 - （一）一般會議：由系主任召開，每學期至少一次，如有必要得以加開。
 - （二）臨時會議：凡由本會組織成員一人提出及三分之一（含）以上成員連署得以書面列舉議案向主席提出，並於兩週內召開。
- 六、本會開會通知與議案，必須於開會一週前發出。開會法定人數為本會組織成員三分之二（含）以上，惟遇緊要事件之處理時，不在此限。
- 七、本會之議案，可由下列三種方式之一提出：
 - （一）主席提出。
 - （二）本會成員一人提出，一人連署。
 - （三）臨時動議。
- 八、本會議案之表決，得以舉手表決，以出席人員二分之一（含）以上同意為通過。
- 九、凡經本會通過之議案，須正式列入紀錄，並將該紀錄影印，分送各出席人員。
- 十、每次會議開議時，主席或有關同仁應先報告上次會議決議事項之執行情形。
- 十一、本要點經系務會議通過，陳報院務會議通過後實施，修正時亦同。