

# 南華大學

文件編號	2300-3-601	文件名稱	修訂日期	111年06月09日
制定單位	社會科學院	系務會議標準作業流程	頁數	第1頁
	傳播學系			共2頁

**參、營運事項-教學事項：**

**◎系務會議標準作業**

**1. 流程圖：**

程	權責	表單
<pre> graph TD     A{{擬定開會提案}} --&gt; B[寄發開會通知單 (會前一週)]     B --&gt; C[製作會議議程、簽到表 (會前二至三天)]     C --&gt; D[召開會議 (2/3 以上委員出席)]     D --&gt; E{會議記錄 確認}     E -- NO --&gt; D     E -- YES --&gt; F[相關案件續辦或是 陳送院級會議審議]     F --&gt; G[會議記錄歸檔]     G --&gt; H([結束])         </pre>	<p>系主任及助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>系主任及系務會議委員</p> <p>系主任及系務會議委員</p> <p>助理</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單 (寄發 E-mail)</p> <p>會議簽到表及 會議提案討論</p> <p>會議紀錄(稿)</p>

# 南華大學

文件編號	2300-3-601	文件名稱	修訂日期	111年06月09日
制定單位	社會科學院	系務會議標準作業流程	頁數	第2頁
	傳播學系			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬召開會議作業：

- 2.1.1. 由系主任召開，因應老師或學生要求、或臨時需求召開系務會議。系務會議每學期至少召開一次，如有必要得以加開。
- 2.1.2. 承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知所專任老師、學生代表及相關列席人員開會。
- 2.1.3. 會議前二~三天，彙整討論議案並擬定議程及簽到表。

### 2.2. 召開會議作業：

- 2.2.1. 系務會議每學期至少召開一次，必要時得臨時召開。
- 2.2.2. 依本系系務會議設置辦法函知各委員出席會議。應有委員三分之二(含)以上出席始得開議。
- 2.2.3. 必要時得邀請議案關係人列席與會。

### 2.3. 會議執行作業：

- 2.3.1. 會議後一週內，製作會議紀錄，並據以執行。
- 2.3.2. 與學生相關事務則上網公告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會是否於前7日通知全體委員。
- 3.2. 開會時出席委員是否有達到三分之二(含)以上。
- 3.3. 系務會議一般議案之議決，是否有全體成員三分之二(含)以上，及與會者二分之一(含)以上同意，作成記錄，報請院部辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議紀錄格式。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學傳播學系系務會議組織章程。

## 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。	107/12/24
2	110學年度第2學期第4次系務會議修正。	111/06/09