

國立東華大學公共行政學系召開系務會議標準作業流程

一、目的

討論本系教學、研究、推廣及其他有關係務事項，使其會議之召開制度化、透明化，以提昇行政服務效率。

二、依據

本校組織規程第 33 條。

三、範圍

本會議由系主任、本系全體教師及學生代表（由系主任視需要邀請學生代表參與）組織之，由系主任擔任主席。

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）會議前

- 1.擬定開會時間：依系務需求召開會議。
- 2.確認開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單：以 E-mail 方式發出開會通知，告知時間、地點。
- 4.彙整提案或報告。
- 5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6.佈置整理場地。

（二）召開會議

- 1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

（三）會議後

- 1 檢視會議紀錄：請主席確認會議紀錄內容。
- 2.會議決議依行政程序陳送或據以執行。
- 3.會議紀錄歸檔。

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

系主任

擬定開會時間

依系務需求

承辦人

確認開會時間
及地點

調查開會時間

承辦人

開會通知

開會通知單及提案單

承辦人

彙整提案或報告

承辦人

製發議程

承辦人

佈置整理場地

茶水或訂便當服務

系主任主
持

召開會議

承辦人

製作會議紀錄

系主任
與會人員

否

審核

是

承辦人

公告會議紀錄

結束

召開系務會議標準作業流程圖

七、附件

(一) 開會通知單