

國立東華大學
財經法律研究所召開所課程委員會議標準作業流程
(SOP-HS-19-03)

一、目的

討論本所開課科目與排課事項，並使其會議之召開制度化、透明化，以使會議進行順利，並提昇行政效率及服務品質。

二、依據

本校組織規程第 27、28 條。

三、範圍

本會議由所長、本所全體教師(本所所長與全體教師為當然委員)組織之，由所長擔任會議主席。

四、定義

將召開所課程委員會議執行過程予以詳細描寫，目的在於減少人為疏失及錯誤，進而使會議進行順利，且提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一) 會議前

- 1.彙整資料：依需求召開所課程委員會議，並請擬開課老師於會議前提送相關開課資料與欲排課時間以利彙整。
- 2.決定開會時間及地點。
- 4.製發開會通知單：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點。
- 5.印製會議資料、會議議程及會議簽到單。
- 6.佈置整理場地。

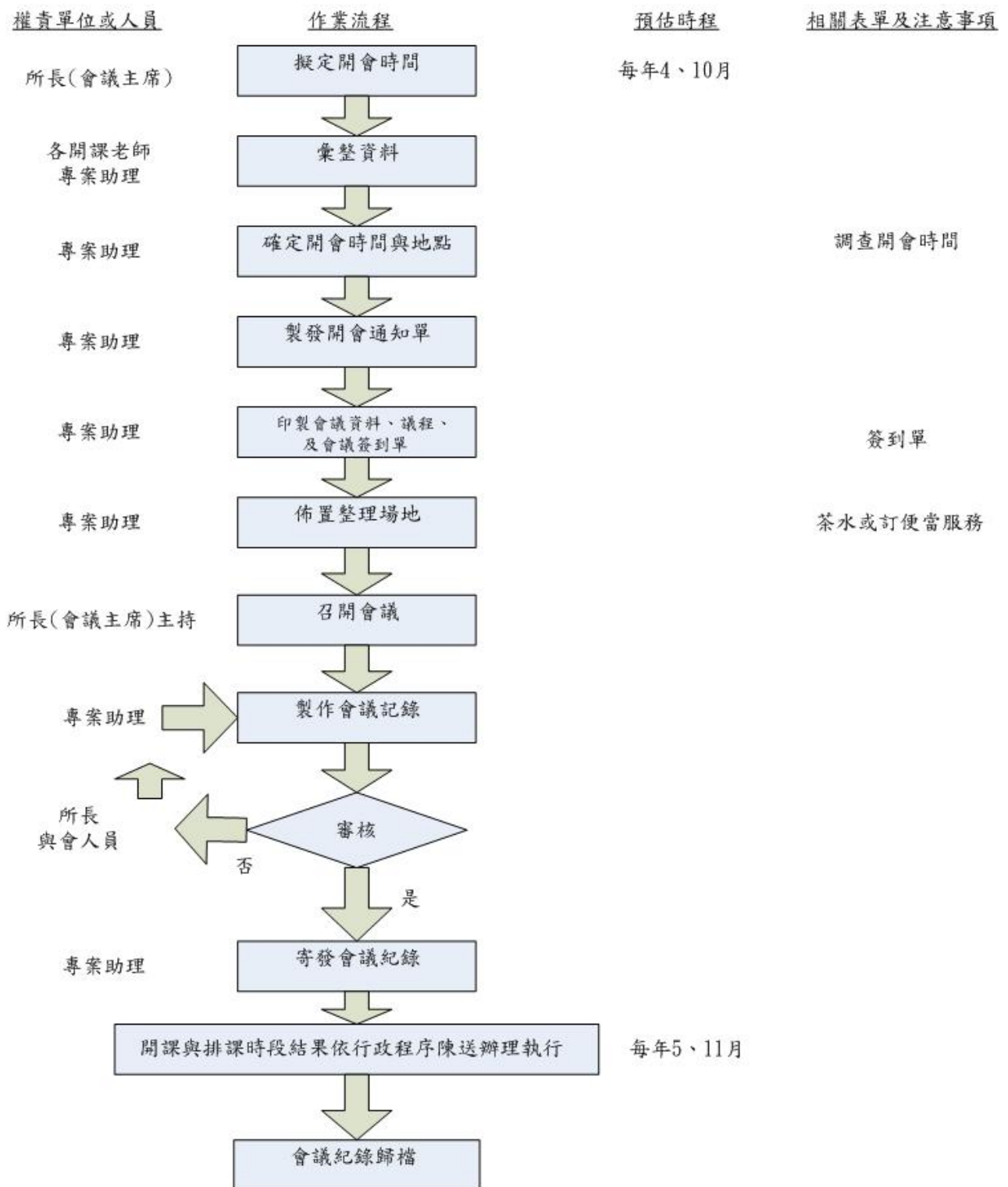
(二) 會議中

- 1.記錄會議內容及交辦事項。

(三) 會議後

- 1.整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席(所長)審閱且修正會議紀錄內容。
- 2.會議紀錄發送全體與會人員存參。
- 3.開課與排課時段結果依行政程序陳送辦理執行。
- 4.會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。

六、作業流程圖



七、附件

(一) 開會通知單與議程

(二) 簽到單

(一) 開會通知單與議程

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期

第○次所課程委員會議

會議議程

紀錄：

時間：

地點：

主席：

出席：

列席：

一、 主席致詞

二、 報告案

三、 提案討論

四、 臨時動議

五、 散會

(二) 簽到單

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期
第○次所課程委員會議 簽到簿

日期：

一、出席人員簽名

級別					
姓名					
簽名欄					

二、列席人員簽名

級別				
姓名				
簽名欄				