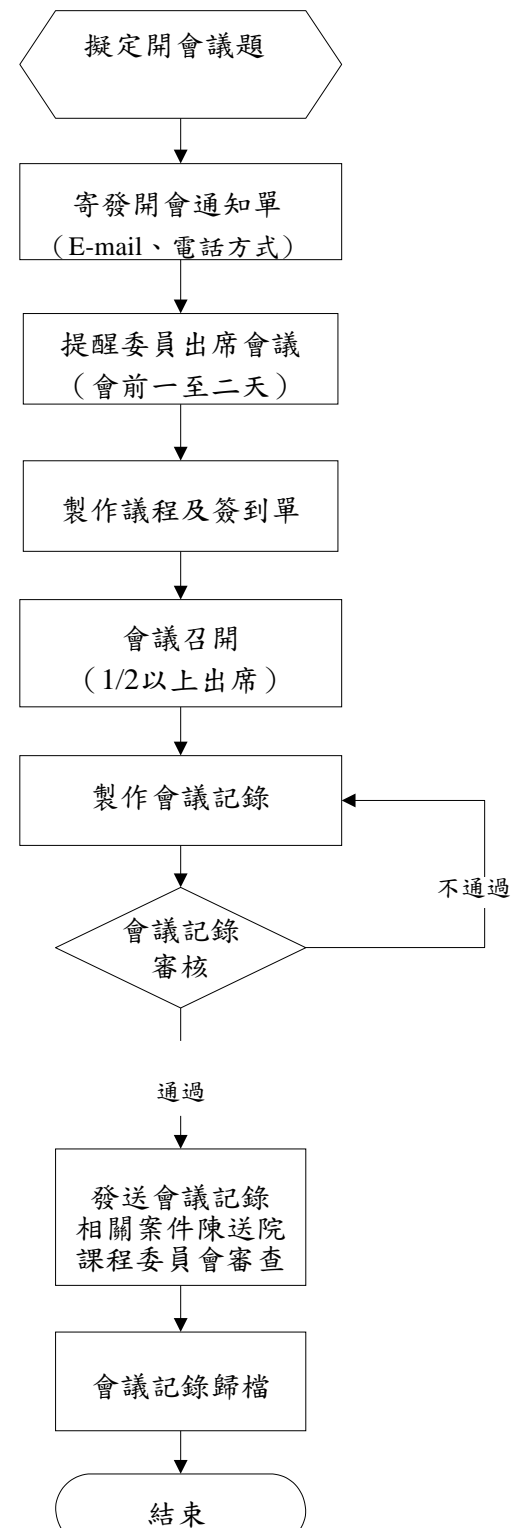


南華大學

文件編號		文件名稱	版本	
制定單位	人間佛教研究推廣中心	中心會議 標準作業流程	頁數	第1頁
				共2頁

◎中心會議作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD A{{擬定開會議題}} --> B[寄發開會通知單 (E-mail、電話方式)] B --> C[提醒委員出席會議 (會前一至二天)] C --> D[製作議程及簽到單] D --> E[會議召開 (1/2以上出席)] E --> F[製作會議記錄] F --> G{會議記錄 審核} G -- 不通過 --> F G -- 通過 --> H[發送會議記錄 相關案件陳送院 課程委員會審查] H --> I[會議記錄歸檔] I --> J([結束]) </pre>	<p>中心主任</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>主任/相關人員</p> <p>助理 助理</p>	<p>開會通知單 (e-mail)</p> <p>會議議程表</p> <p>1. 會議簽到表 2. 會議議程表 3. 會議記錄</p> <p>會議記錄</p>

南華大學

文件編號		文件名稱	版本	
制定單位	人間佛教研究推廣中心	中心會議 標準作業流程	頁數	第2頁
				共2頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前置作業：

2.1.1. 擬定開會議題：依中心主任提出與本中心相關之業務需求，擬定相關提案。

2.1.2. 製作開會通知單：以E-mail及電話方式寄發通知。於會議前5天E-MAIL通知相

關列席人員開會，臨時會議以電話方式個別通知。

2.1.3. 開會前一至二天以E-mail與電話方式提醒委員出席會議。

2.1.4. 會議前三天，彙整提案及相關資料並擬定開會議程及簽到單。

2.2. 會議召開作業：

2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。

2.2.2. 本委員會之決議，以全體委員二分之一（含）以上出席始得開議，出席委員 二分之一（含）以上同意始得決議。

2.3. 會議結束後續作業：

2.3.1. 整理及製作會議紀錄。

2.3.2. 會議決議送中心主任及委員審閱、修正。

2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參，相關案件陳送各單位審查。

2.3.4. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 完善規劃及研擬各中心研究推廣與活動，使召開中心會議之流程制度化，以提昇本中心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. 會議簽到表。

4.3. 會議議程。

4.4. 會議記錄。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學人間佛教研究及推廣中心設置辦法