

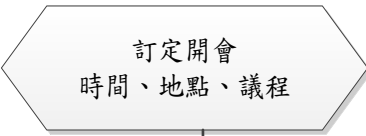
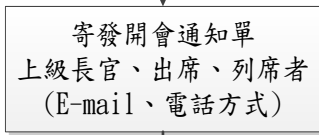
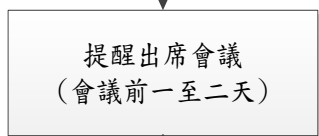
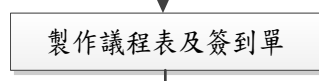
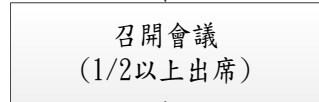
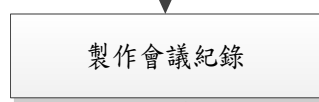

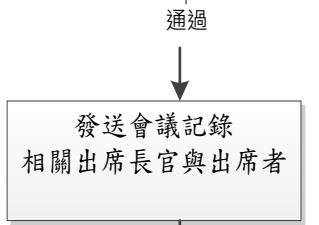

南華大學

文件編號	8100-3-101	文件名稱	修訂日期	107.09.14
制定單位	人間佛教研究及推廣中心	中心會議 標準作業流程	頁數	第 1 頁
				共 2 頁

參、營運事項-中心營運事項：

◎中心會議召開作業

1. 流程圖：

流程	權責	表單
	中心主任	
	助理	開會通知單 (e-mail)
	助理	
		
	助理	會議簽到表 會議議程表 會議記錄
		
	主任/相關人員	會議簽到表 會議議程表 會議記錄
	助理	
	助理	會議簽到表 會議議程表 會議記錄

南華大學

文件編號	8100-3-101	文件名稱	修訂日期	107.09.14
制定單位	人間佛教研究及推廣中心	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長官審閱、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」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	微改 SOP 流程圖部分文字	107/09/14