

國立東華大學語言中心召開會議標準作業流程

一、目的

討論本中心業務相關事項，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 38 條。

三、範圍

本會議由中心主任、本中心諮詢委員或教師及助理組織之，由中心主任擔任主席。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 會議前

- 1.擬定開會時間：依中心業務需求召開會議。
- 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

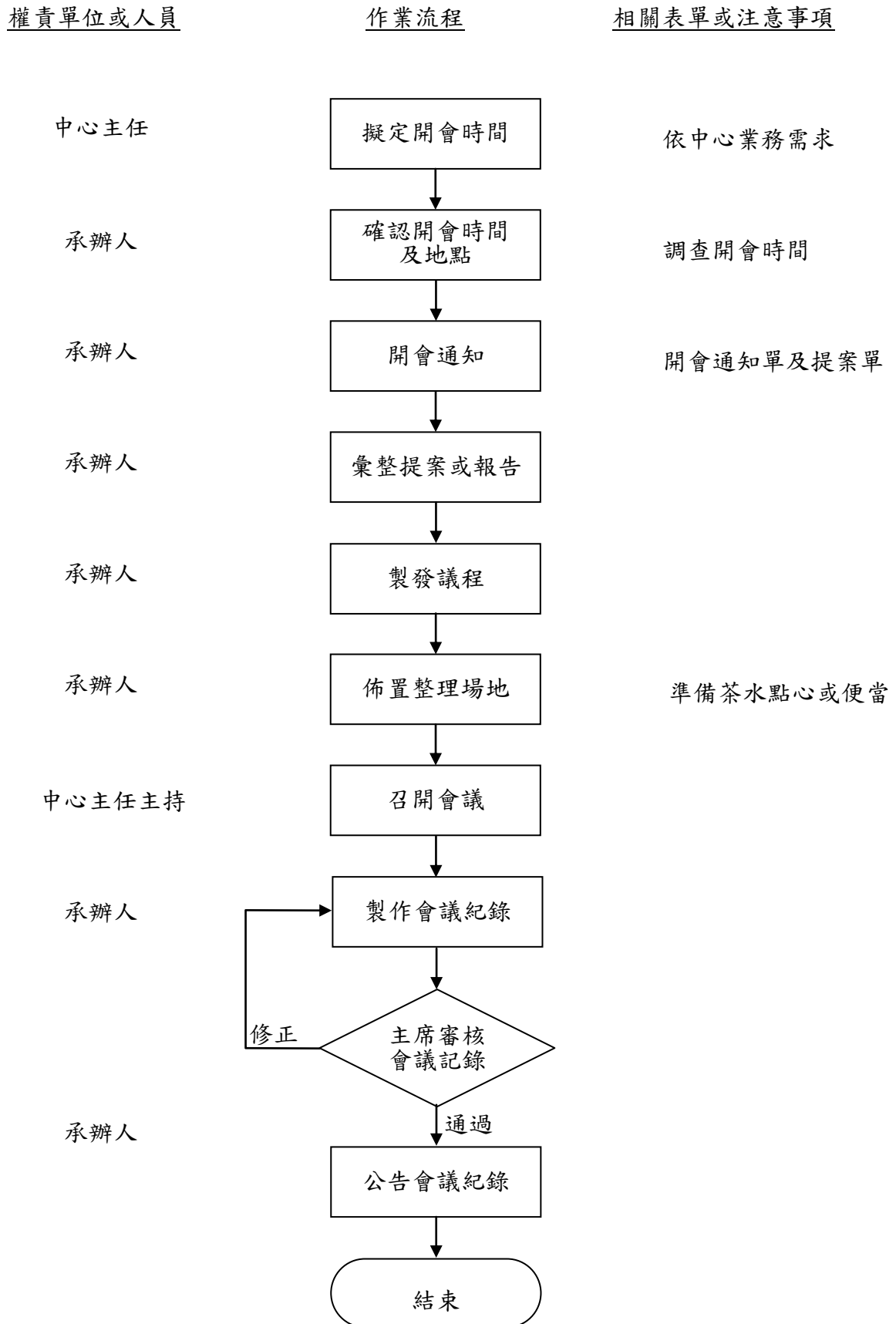
- 1.檢視會議紀錄：請主席確認會議紀錄內容。
- 2.會議決議依行政程序陳送或據以執行。
- 3.會議紀錄歸檔。

六、作業流程圖

中心會議標準作業流程圖（如下頁）。

七、文件

- (一) 開會通知單。
- (二) 會議議程。
- (三) 簽到表。



召開中心會議標準作業流程圖