

國立東華大學
財經法律研究所師生座談會議標準作業流程
(SOP-HS-19-14)

一、目的

討論本所學生與教師相關事項，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

無。

三、範圍

本會議由所長、本所全體教師及學生組織之，由所長擔任會議主席。

四、定義

將召開師生座談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.會議提案：依需求召開會議。
- 2.決定開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單及會議議程：以電子郵件方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。
- 4.準備會議資料、製作會議議程及會議簽到單。
- 5.佈置整理場地。

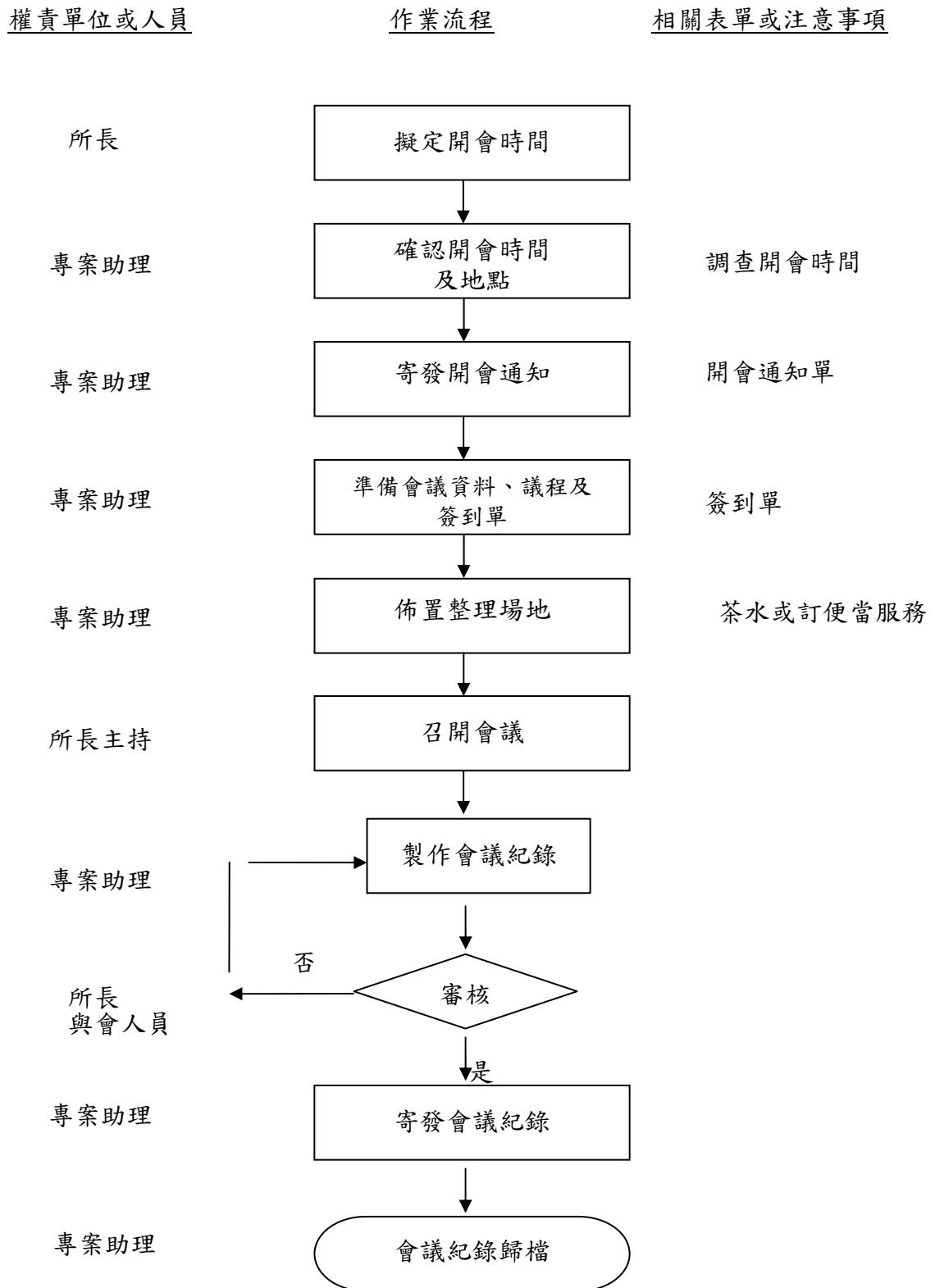
(二) 會議中

- 1.記錄座談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.會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。

六、作業流程圖



七、附件

無。