



項目編號	08-001
項目名稱	永續發展與校務研究中心會議業務
承辦單位	永續發展與校務研究中心
作業程序說明	一、會議時間：每月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，由中心主任主持會議。 二、會議地點：行政大樓二樓永續發展與校務研究中心(A207)。 三、開會通知方式：以電話方式或電子郵件(E-mail)方式通知。 四、出席人員：永續發展與校務研究中心主任、組長與同仁。 五、會議相關資料： (一)各組業務報告、提案討論及宣導資料。 (二)列管追蹤案件。 (三)會議議程。 (四)會議簽到表。 六、會場佈置：於開會當天開會時間之前1小時將會議地點佈置完善。 七、開會當天： (一)請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(電池及錄音筆)。 (二)人數到齊時，請中心主任主持會議。 (三)會議開始。 八、會議紀錄：於開會結束後一週內完成，並上傳至本中心雲端共享平台提供參閱。
控制重點	一、會議時間：每月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，由中心主任主持會議，會議地點於行政大樓二樓永續發展與校務研究中心(A207)。 二、開會通知方式： (一)於開會前一週以電話或電子郵件(E-mail)方式通知出席人員。 (二)開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席人員。 三、會議相關資料： (一)收取各組業務報告、提案及宣導資料。 (二)列管追蹤案件：請相關組別填寫執行情形。 (三)議程：開會前一天將彙整完之議程送請中心主任核閱。 四、會場佈置：於開會前1小時完成會場佈置。 五、完成開會當天的準備工作。 六、會議紀錄：於開會結束後一週內完成，並上傳至本中心雲端共享平台提供參閱。
法令依據	無
使用表單	無

室務會議標準作業流程圖

