|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 1. 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。 2. 會議地點：行政大樓二樓永續發展與校務研究中心(A207)。 3. 開會通知方式：以電話方式或電子郵件(E-mail)方式通知。 4. 出席人員：永續發展與校務研究中心主任、組長與同仁。 5. 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。   1. 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。 2. 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。   1. 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** | 1. 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)。 2. 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。   1. 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。   1. 會場佈置：於開會前1小時完成會場佈置。 2. 完成開會當天的準備工作。 3. 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**

訂定開會時間、地點

電話或電子郵件(E-mail)開會通知

收取各組業務報 告、提案及宣導資料

追蹤案件送相關組別填寫執行情形

製作會議議程

會議場地佈置

會議開始

製作會議紀錄

將紀錄上傳至本中心雲端共享平台  
供永續發展與校務研究中心同仁周知

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **控制重點自行檢查表**  113 年度  自行檢查單位：**永續發展與校務研究中心**  作業類別（項目）：**永續發展與校務研究中心會議業務**  檢查日期：113年 09月0 3 日 | | | | | | | |
| 檢查控制重點 | | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、會議時間及地點：每月開會一次(實際依中心主任指示時間開會)，由中心主任主持會議，地點為行政大樓二樓A207室。 | | V |  |  |  |  |  |
| 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。 | | V |  |  |  |  |  |
| (二) 開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席人員。 | | V |  |  |  |  |  |
| 三、會議相關資料： | | | | | | | |
| (一)收取各組業務報告、提案及宣導資料。 | | V |  |  |  |  |  |
| (二)列管追蹤案件：請相關組別填寫執行情形。 | | V |  |  |  |  |  |
| (三) 議程：開會前一天將彙整完之議程送請中心主任核閱。 | | V |  |  |  |  |  |
| 四、會場佈置：於開會前 1 小時完成會場佈置。 | | V |  |  |  |  |  |
| 五、完成開會當天的準備工作。 | | V |  |  |  |  |  |
| 六、會議記錄：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。 | | V |  |  |  |  |  |
| 填表人： | 二級或系所科複核： |  | 學院或一級單位主管： | | | |  |