



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	08-02-01
項目名稱	校務研究推動委員會議標準作業流程
承辦單位	永續發展與校務研究中心校務策略研究組
作業程序說明	一、本委員會置主任委員一人，由校長或其指定一名副校長擔任之，並置委員若干人。由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、圖資長、學院院長、永續發展與校務研究中心中心主任、語文中心中心主任、體育與健康中心中心主任、推廣教育暨技能認證中心中心主任及教師代表組成之。 二、每兩年推舉教師代表委員由學院各推選教師一人，任期為二年，連選得連任。彙整委員名單，並於十月行文各單位代表委員聘函。 三、每學期至少召開會議一次，必要時召開臨時會議，會議召開前需與各委員確認開會時間，將既定之開會時程登錄全校會議管理系統及本中心行事曆，並完成場地借用程序。 四、於會議召開一週前以電子郵件方式發送開會通知單給各委員，並於會議前一日以電子郵件方式發送會議提醒信件，提醒各委員開會日期、時間及地點。 五、開會前三日完成本中心業務報告及相關討論事項會議議程，並交由中心主任審閱後定案。 六、於會議前三日向總務處事務組登記借用平板，數量得視出席人數調整。並於會議前一日將會議議程及相關檔案上傳至本校無紙化會議管理系統，供委員檢閱。 七、開會當天注意事項： 會議前一小時至會議地點進行會場佈置。 (一)於會議開始前至總務處事務組領取借用之平板。 (二)備妥已轉入開會資料之電腦、螢幕轉接器、原子筆、簽到表、相關會議資料。 (三)委員出席人數若超過二分之一，會議即可宣布會議開始。 八、會議中記錄各委員交辦事項及各案由決議。 九、會議紀錄： (一)會議紀錄於會議結束後二週內完成。 (二)會議記錄陳本中心主任審閱無誤後，再以電子郵件方式寄至各委員信箱，請其提供修正意見並彙整完成，簽陳校長核閱並歸檔及依會議決議指示辦理後續事宜。
控制重點	一、每學期至少召開會議一次，必要時召開臨時會議，將既定之開會時程登錄全校會議管理系統及本中心行事曆，並完成場地借用程序。 二、每兩年推舉教師代表委員由學院各推選教師一人，任期為二年，並發委員聘函。 三、會議召開一週前以電子郵件方式發開會通知，並於會議前一日以電子郵件方式發送會議提醒信件，提醒各委員開會日期、時間及地點。 四、開會前三日完成本中心業務報告及相關討論事項會議議程，交由中心主任審閱後定案，並於會議前一日將會議議程及相關會議資料上傳至本校無紙化會



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

	議管理系統。 五、會議中記錄各委員交辦事項及各案由決議，於會議結束後二週內完成會議紀錄。 六、會議紀錄陳本中心主任審閱無誤後，再以電子郵件方式寄至各委員信箱，請其提供修正意見並彙整完成，簽陳校長核閱並歸檔及依會議決議指示辦理後續事宜。
法令依據	本校「國立高雄餐旅大學校務研究推動委員會設置要點」。
使用表單	一、簽到表(附件一)



校務研究推動委員會議標準作業流程圖

