

國立東華大學理工學院  
召開【系務會議】標準作業流程  
(SOP-SE-08-01)

一、目的

決議本系教學、研究、發展、推廣及其他有關係務事項。

二、依據

材料科學與工程學系系、所務會議規則。

三、範圍

由本系專任教授、副教授、助理教授及助教組成。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學期至少召開二次。
2. 開會地點：理工二館 A125 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

紀錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

**內部用：**

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄(含表決票)

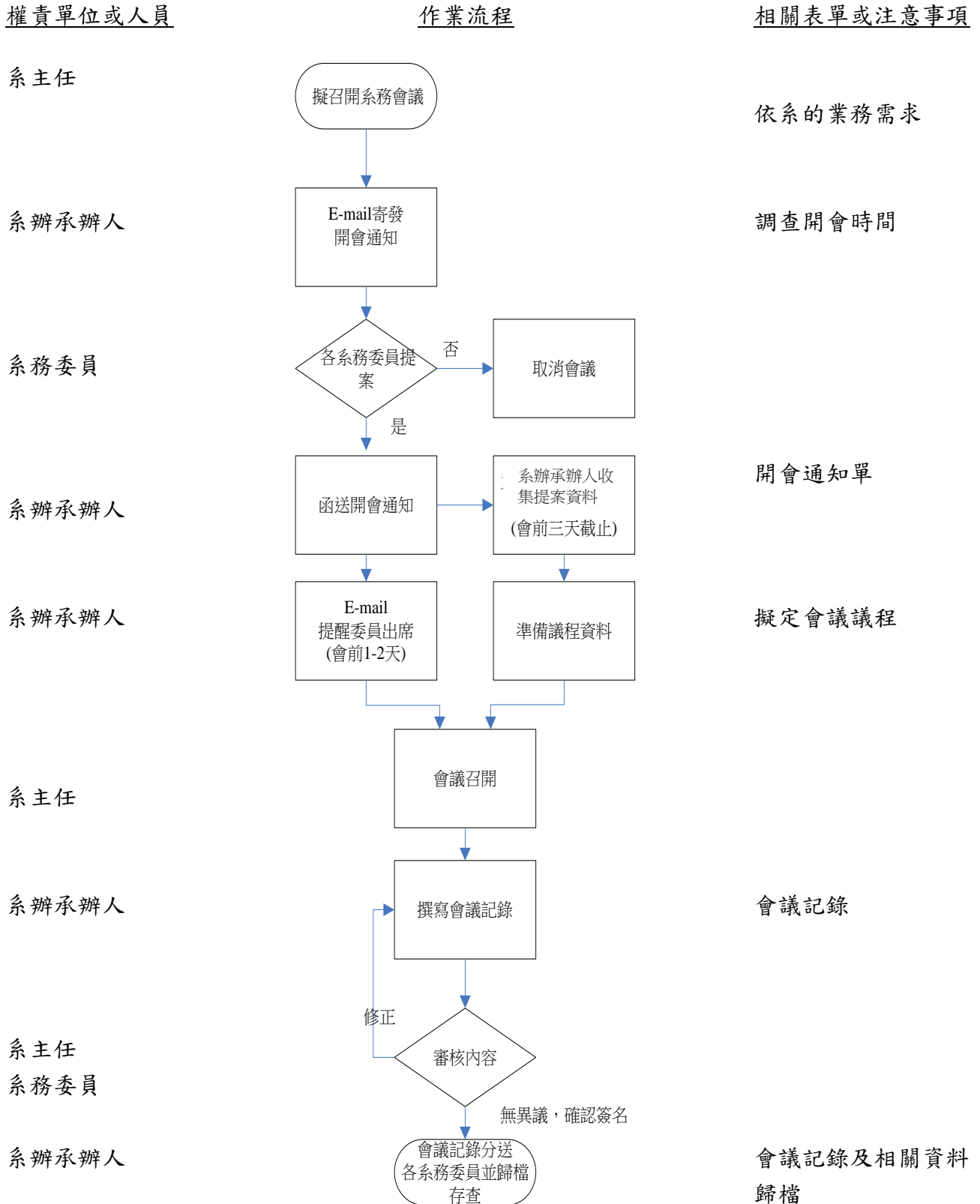
**外部申請者用：**

無。

六、附件

無。

七、作業流程圖



召開【系務會議】標準作業流程圖