

## 國立東華大學 教務處 作業程序說明表

項目編號	SOP-教-02	最近更新：108 年 3 月 29 日
項目名稱	召開招生委員會會議作業	
承辦單位	教務處	
作業程序說明	<p>一. 目的：為辦理本校各項招生事務而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)招生委員會會議由教務長、副教務長及各學術院長及各相關招生單位招生委員會召集人擔任之。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)審議事項</p> <p style="padding-left: 4em;">一、訂定招生策略。</p> <p style="padding-left: 4em;">二、審核招生簡章及試務工作日程。</p> <p style="padding-left: 4em;">三、督導招生試務工作，裁決招生爭端及違規事項。</p> <p style="padding-left: 4em;">四、決定最低錄取標準及錄取等相關事項。</p> <p style="padding-left: 4em;">五、其他招生工作相關事項。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)會議前</p> <p style="padding-left: 4em;">1. 確認會議日期及時間：原則上每學期至少召開會議二次，於學期初確定開會日期及時間以 email 周知與會人員。</p> <p style="padding-left: 4em;">2. 開會地點：行政大樓四樓 416 會議室。（或其他適當場地。）</p> <p style="padding-left: 4em;">3. 製發議程：彙整各單位提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉校長核定。</p> <p style="padding-left: 4em;">4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會主管先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。</p> <p style="padding-left: 4em;">5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p style="padding-left: 4em;">6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)會議中</p> <p style="padding-left: 4em;">1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。</p> <p style="padding-left: 4em;">2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)會議後</p> <p style="padding-left: 4em;">1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。</p>	

	<p>2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p>3. 會議紀錄確認完成後，以書函方式發送各與會主管單位，書面紀錄自行備查歸檔。</p> <p>四. 應續行追蹤案件，由業務承辦人員持續辦理。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</p> <p>二、依各會議規定期限召開，必要時得召開臨時會議。</p> <p>三、主管應親自出席本會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</p>
法令依據	依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條規定
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學  
召開招生委員會會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[確認會議時間]     Step1 --&gt; Step2[預借場地]     Step2 --&gt; Step3[製發議程]     Step3 --&gt; Step4[佈置會場]     Step4 --&gt; Step5[會議進行]     Step5 --&gt; Step6[製作會議紀錄]     Step6 --&gt; Step7[簽陳會議紀錄]     Step7 --&gt; Step8{審核}     Step8 -- 否 --&gt; Step7     Step8 -- 是 --&gt; Step9{核定}     Step9 -- 否 --&gt; Step7     Step9 -- 是 --&gt; Step10[公告會議紀錄]     Step10 --&gt; End([結束])     </pre>	<p>陳請會議主席核示後，e-mail 或以開會通知周知各委員</p> <p>全學期開會日期一次登記</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以書函方式發送各與會主管單位，可公告部分並公告於教務處網頁，書面紀錄自行備查歸檔。</p>