

國立東華大學 研究發展處 作業程序說明表

項目編號	SOP-RD-00-01	更新日期	108年3月20日
項目名稱	召開研發相關校級及處級會議作業		
承辦單位	研究發展處（以下簡稱研發處）		
作業程序說明	<p>一. 目的：為討論本校學術研究發展重要政策或行政措施，以及加強研發處內部或與外部單位橫向溝通之完整而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)校級委員會：依相關規定組成，審議各委員會職掌事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本校研究發展審議委員會。 2.本校學術獎助評審委員會。 3.本校專利及技術移轉權益委員會。 4.本校推廣教育審查小組。 <p>(二)研發處處務會議（以下簡稱處務會議）：本處主管及同仁組成，由處長主持，審議本處行政事務。</p> <p>三. 作業流程說明（含時程及注意事項）</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間： <ol style="list-style-type: none"> (1)校級會議：依各會議規定期限召開，必要時得召開臨時會議。於收到開會需求時，調查各委員可參與之日期及時間，經會議主席核定後，以 email 或開會通知單周知與會人員。 (2)處務會議：原則上學期中每月召開處務會議一次，會議日期及時間經處長核定後 email 周知與會人員。 2. 開會地點：校級會議原則上使用行政大樓三樓 303 會議室（或其他適當場地）；處務會議則使用研發處處長辦公室會議區。 3. 製發議程：彙整各單位提案資料、報告資料及追蹤前次會議執行情形，提送會議主席核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會人員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認出席人員已達法規要求之出席人數，請會議主席開始主持會議。 2. 記錄（依會議性質可加以錄音）會議交辦事項、各提案決議及臨時動議。 <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 陳請會議主席確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會人員審閱。 4. 會議紀錄： <ol style="list-style-type: none"> (1)校級會議：經與會人員確認完成後，簽核校長同意，可公告部分公告於研發處網頁，書面紀錄歸檔。 (2)處務會議：經與會人員確認完成後，經研發處處長核定，e-mail 方式發送與會人員，書面紀錄歸檔。 <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	<ol style="list-style-type: none"> 一、發送 e-mail 會議開會通知時，若有需求，副本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。 二、依各會議規定期限召開，必要時得召開臨時會議。 三、校級會議各委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，則視相關規定由職務代理人參加。 四、校級會議以審議各校級會議職掌提案為主，處務會議以業務報告、意見交流及修訂法規與行政措施為原則。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、本校「研究發展審議委員會設置要點」。 二、本校「學術獎助評審委員會組織要點」。 三、本校「研究發展成果管理要點」。 四、本校「辦理推廣教育實施要點」。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、提案表 三、開會通知單 四、會議議程及紀錄

國立東華大學
召開研發相關校級與處級會議作業流程圖

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>與會人員</p> <p>會議主席</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Setup[佈置會場] Setup --> Proceed[會議進行] Proceed --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Present[簽陳會議紀錄] Present --> Review{審核} Review -- 否 --> Present Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Present Approve -- 是 --> Announce[公告會議紀錄、文件歸檔及追蹤應續行追蹤案件] Announce --> 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與會人員</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送與會人員審閱</p> <p>會議紀錄可公告部分公告於研發處網頁，書面紀錄歸檔</p>