

國立東華大學 總務處事務組 作業程序說明表

項目編號	SOP-事務-03	最近更新：108 年 3 月 22 日
項目名稱	召開技工、工友人事考核委員會議作業	
承辦單位	總務處事務組	
作業程序說明	<p>一. 目的：辦理本校技工、工友之重大獎懲、考績等有關事項。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)審議技工、工友獎懲。</p> <p>(二)審議技工、工友年終考績。</p> <p>(三)技工、工友獎懲、考核之申訴事項。</p> <p>(四)本委員會由 11 位委員組成，任期一學年，總務長為召集人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校長就本校一級行政單位主管指定委員 2 人。 2. 總務長為當然委員。 3. 總務處二級單位主管代表 4 人，由總務長指派擔任。 4. 技工、工友代表 4 人，由本校技工工友互選產生，連選得連任。 <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：每學年不定期召開，於學年中確定開會日期及時間簽請校長核定後 email 周知與會人員。 2. 開會地點：行政會議利用行政大樓二樓 205 會議室或其他適當場地。 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。 4. 會議召開前議程陳核，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. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請召集人開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <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. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。 3. 依會議決議事項執行。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知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、各委員應親自出席會議，不得由代理人參加。 四、開會時須有二分之一以上委員出席，方得開會；出席委員二分之一以上之同意，方得決議。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立東華大學技工、工友人事考核委員會組織要點。 2. 國立東華大學工友管理規則。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、提案資料 三、開會通知單 四、會議議程及紀錄

國立東華大學
召開技工、工友人事考核委員會作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
承辦人	開始	
承辦人	確認會議時間	陳請校長核示後， e-mail 周知各委員
承辦人	預借場地	
承辦人	製發議程	
承辦人	佈置會場	會議簽到單、茶水
	會議進行	會議現場錄音
承辦人	製作會議紀錄	
承辦人	簽陳會議紀錄	
	審核	會議紀錄陳核校長 核定
校長	核定	
承辦人	結束	依據會議決議事項 執行