

國立東華大學 環保組 作業程序說明表

項目編號	SOP-landscape	最近更新：108 年 3 月 14 日
項目名稱	校園景觀規劃委員會	
承辦單位	環保組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為規劃及美化本校校園，創造良好教學、研究與休憩環境，特設置「國立東華大學校園景觀規劃委員會」。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 40px;">(一)審定校園景觀美化暨空間機能計畫。</p> <p style="padding-left: 40px;">(二)審定校園景觀美化措施及整合相關資源。</p> <p style="padding-left: 40px;">(三)推動各項校園景觀美化工作。</p> <p style="padding-left: 40px;">(四)審定其他校園景觀美化相關事務。作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 40px;">(五)本會由十五位委員組成：</p> <p style="padding-left: 80px;">當然委員：校長、副校長、總務長、研發處長、環保組長。 由校長擔任主任委員，執行秘書為總務長。職務異動時，由接任者續任之。</p> <p style="padding-left: 80px;">遴選委員：各學院選舉推舉教授代表各 1 人，學生代表 2 人，由校長聘任之。小組成員任期二年，期滿得續聘。</p> <p>會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：每學期至少開會一次，並視實際需要召開臨時會議，於學期期間確定開會日期及時間簽請校長核定後 email 周知與會委員。 2. 開會地點：會議利用行政大樓三樓 303 會議室、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，簽奉校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 	

	<p>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</p> <p>會議中</p> <p>7. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請主席開始主持會議。</p> <p>8. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</p> <p>會議後</p> <p>9. 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>10. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p>11. 會議紀錄以簽呈方式陳核與會委員審閱。</p> <p>12. 會議紀錄於與會委員確認後，公告於總務處網頁，書面紀錄歸檔。</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、每學期至少召開會議一次，必要時得開臨時會議。</p> <p>三、景觀會議以審議校園景觀美化相關提案為主。</p>
法令依據	國立東華大學校園景觀規劃委員會設置要點
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
召開校園景觀規劃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
承辦人		陳請校長核示後， e-mail 周知各委員
承辦人		學期期間開會日期 擇定
承辦人		
承辦人		會議簽到單、茶水
		會議現場錄音
承辦人		
承辦人		
各與會委員		會議紀錄以簽呈方式 陳核與會主管審閱
校長		
承辦人		
		寄發 e-mail 或公文 發送會議紀錄給各委員 存查。