

國立東華大學 總務處保管組 作業程序說明表

項目編號	SOP-總-	最近更新：108 年 3 月 26 日
項目名稱	召開宿舍調配管理委員會作業	
承辦單位	總務處保管組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為辦理宿舍之調整、分配與管理而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 審議學人宿舍之分配及調整。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 監督學人宿舍之管理。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三) 建議或審議本要點條文之修正。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四) 訂定或修訂學人宿舍管理費之收費基準。</p> <p style="padding-left: 20px;">(五) 訂定或修訂一級主管職務宿舍及單房間職務宿舍管理費之收費基準。</p> <p style="padding-left: 20px;">(六) 其他相關待審議或協調事宜。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 會議前</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開宿舍調配管理委員會會議一次，於學期末與委員確定開會日期及時間。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 開會地點：行政大樓二樓 205 會議室(或其他適當場地)。</p> <p style="padding-left: 40px;">3. 製發議程：彙整各單位提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉主任委員核定。</p> <p style="padding-left: 40px;">4. 發開會通知並 mail 給與會人員，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> <p style="padding-left: 40px;">5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p style="padding-left: 40px;">6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 會議中</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請主任委員開始主持會議。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三) 會議後</p> <p style="padding-left: 40px;">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 style="padding-left: 40px;">2. 簽核陳請總務長確認會議紀錄內容。</p>	

	<p>3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱。</p> <p>4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，公告於總務處保管組網頁，書面紀錄歸檔。</p>
控制重點	<p>一、召開會議前先以 mail 寄送各委員調查開會日期時段，由主任委員確定開會日期即發送會議開會通知，並於開會前一日提醒開會時間。</p> <p>二、每學期召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p>
法令依據	本校學人宿舍借用及管理要點第 5 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
召開宿舍調配管理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>委員會委員</p> <p>校長</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 --> Arrange[佈置會場] Arrange --> Meeting[會議進行] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Present[簽陳會議紀錄] Present --> Review{審核} Review -- 否 --> Present Review -- 是 --> Approval{核定} Approval -- 否 --> Present Approval -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>原則上每學期召開會議一次，於學期末與委員確定開會日期及時間</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 方式發送與會委員審閱</p> <p>續行追蹤案件，另依校級會議追蹤管考作業辦理</p>