

## 國立東華大學 總務處 作業程序說明表

項目編號	SOP- <span style="float: right;">最近更新：108 年 3 月 20 日</span>
項目名稱	召開珍貴動產不動產評審委員會作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一. 目的：為管理本校公有珍貴動產不動產而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)審議珍貴動產、不動產之認定。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)審議所管珍貴動產、不動產之捐贈、借入、交換、採購等取得事宜。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)審議所管珍貴動產、不動產之典藏、寄存、維護及保存等保管事宜。</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認會議日期及時間：不定期舉行，原則上遇有珍貴動產不動產案需審議時，由主任委員召開，確定開會日期及時間地點後發開會通知給與會人員。</li> <li>2. 開會地點：總務處會議室（或其他適當場地）。</li> <li>3. 製發議程：各單位提案審議資料，簽奉校長核定，除本會評議委員外，必要時得由校長邀聘校外專家參與。</li> <li>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。</li> <li>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</li> <li>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</li> </ol> <p style="padding-left: 20px;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達 2/3 以上應出席者出席，請主任委員開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議決議。</li> </ol> <p style="padding-left: 20px;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱。</li> <li>3. 會議紀錄於與會委員確認完成後簽陳校長，書面紀錄歸檔。</li> </ol>

	四. 應續行追蹤案件，另依「校級會議追蹤管考作業」辦理。
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、評議委員除當然委員外，每二年簽請校長指聘主任委員及遴聘委員。</p>
法令依據	本校珍貴動產不動產評審委員會組織要點
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  
召開珍貴動產不動產評審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>評議委員</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Confirm[確認會議時間]     Confirm --&gt; Reserve[預借場地]     Reserve --&gt; Issue[製發議程]     Issue --&gt; Setup[佈置會場]     Setup --&gt; Meeting[會議進行]     Meeting --&gt; Minutes[製作會議紀錄]     Minutes --&gt; Submit[簽陳會議紀錄]     Submit --&gt; Review{審核}     Review -- 否 --&gt; Submit     Review -- 是 --&gt; Approve{核定}     Approve -- 否 --&gt; Submit     Approve -- 是 --&gt; Announce[公告會議紀錄]     Announce --&gt; End([結束])     </pre>	<p>提案審議資料，簽奉校長核定，除本會評議委員外，必要時得由校長邀聘校外專家參與</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 方式發送與會評議委員審閱</p> <p>續行追蹤案件，另依校級會議追蹤管考作業辦理</p>