

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-01	最近更新：108 年 3 月 22 日
項目名稱	召開空間規劃評估委員會議作業	
承辦單位	總務處事務組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為配合校園整規劃，有效運用與管理學校空間，並使各單位審慎規劃及有效管理現有之建築空間。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)審議各單位提出之空間管理、調整及需求案。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)審議相關空間規劃分配原則之訂定及修訂案。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)審議空間使用效能評估與管理不彰之處理。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)本委員會由副校長、總務長、教務長、學務長、研發長、主任秘書及各學院院長組成。</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：每學年至少召開一次，必要時由召集人同意隨時召開之，於學年期間確定開會日期及時間簽請校長核定後 email 周知與會人員。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 開會地點：行政會議利用行政大樓三樓 303 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，簽奉校長核定。</p> <p style="padding-left: 40px;">4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會主管先行審閱，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，請校長開始主持會議。</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. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p style="padding-left: 40px;">3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱。</p>	

	4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，公告於總務處網頁，書面紀錄歸檔。
控制重點	<ul 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、每學年至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 三、各單位主管應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。 四、空間規劃評估委員會議以審議各單位新增或調整空間需求相關提案為主。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 國立東華大學空間規劃評估委員會設置及運作要點 二、 國立東華大學空間規劃、分配、使用及管理辦法
使用表單	<ul 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
召開空間規劃評估委員作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
承辦人	<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>	陳請校長核示後， e-mail 周知各委員
承辦人		全學期開會日期一 次登記
承辦人		會議簽到單、茶水
承辦人		會議現場錄音
承辦人		會議紀錄以簽呈方 式陳核校長核定
承辦人		寄發 e-mail 或公 告發送會議紀錄給 各委員存查。
各與會委員		
校長		
承辦人		