

## 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 22 日</span>
項目名稱	召開節能減碳工作會議作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一. 目的：為推動節能減碳，提升能源使用效率與管理而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 節能減碳工作會議由副校長、學務長、營繕組長、事務組長、環保組長及遴選小組成員組織之。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 審議事項包括所有推動節能減碳，提升能源使用效率與管理之行政事務。</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. 調查及確認會議日期及時間：原則上每半年召開節能減碳工作會議一次(每學期第 16 週~17 週)，會議召開前三至四個星期，調查開會日期及出席人數(先請處本部提供三個開會時段，再向各委員調查可開會時程)，確認後以 e-mail 寄送開會通知單周知與會人員。</li> <li>2. 開會地點：原則上利用行政大樓三樓 303 會議室，若會議室衝突則使用行政大樓二樓 205 會議室(需借用筆記型電腦)或其他適當場地。</li> <li>3. 製發議程：彙整各委員提案資料，追蹤前次會議執行情形，併開會通知單以 e-mail 周知各委員。</li> <li>4. 會議召開前二日以 e-mail 再提醒各委員開會日期及時間、地點及確認出席情形。</li> <li>5. 準備會議資料(以電腦顯示，不印製紙本)、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 1/2 以上應出席者出席，請副校長開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</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> </ol>

	<p>2. 會議紀錄(稿)以 e-mail 方式發送與會委員審閱，修正後陳核。</p> <p>3. 簽核陳請副校長確認會議紀錄內容。</p> <p>4. 會議紀錄以書函方式發送與會委員及各學院院辦。</p> <p>5. 會議紀錄公告於總務處網頁，書面紀錄歸檔。</p> <p>四. 應續行追蹤案件辦理情形。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，併向秘書室洽借 303 會議室。</p> <p>二、每半年至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>三、節能減碳工作會議紀錄定期上網登錄(政府機關及學校節約能源填報網站 <a href="https://egov.ftis.org.tw/">https://egov.ftis.org.tw/</a>)。</p>
法令依據	本校 節能減碳工作小組設置要點第四條
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>

國立東華大學總務處  
召開節能減碳工作會議作業流程圖

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 各委員</p> <p>承辦人</p> <p>副校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[調查及確認會議時間]     Step1 --&gt; Step2[預借場地]     Step2 --&gt; Step3[製發議程]     Step3 --&gt; Step4[佈置會場]     Step4 --&gt; Step5[會議進行]     Step5 --&gt; Step6[製作會議紀錄(稿)]     Step6 --&gt; Step7[簽陳會議紀錄]     Step7 --&gt; Step8{核定}     Step8 -- 否 --&gt; Step7     Step8 -- 是 --&gt; Step9[公告會議紀錄]     Step9 --&gt; End([結束])         </pre>	<p>處本部提供三個開會時段，再向各委員調查可開會時程，確認後以 e-mail 周知各委員</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄(稿)以 e-mail 方式發送各與會委員審閱，修正後陳核</p> <p>會議紀錄以書函方式發送各與會委員及各學院院辦</p> <p>續行追蹤案件，另依校級會議追蹤管考作業辦理</p>