

國立東華大學 環保組 作業程序說明表

項目編號	SOP-職業安全衛生會議	最近更新：108 年 11 月 6 日
項目名稱	職業安全衛生委員會	
承辦單位	環保組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為增進校園安全衛生之運作，減少災害發生。</p> <p>二. 範圍：本會議由該年度委員會委員組織之。</p> <p>（一）會議前</p> <p>1、確認開會時間：每學期召開會議一次，於學期初詢問召集人開會時間。</p> <p>2、開會地點：行政大樓 303 會議室或其他適當場地。</p> <p>3、製發開會通知單及議程。</p> <p>（1）出席人員：委員會委員。</p> <p>（2）列席人員：必要時得邀請相關單位出席說明。</p> <p>4、準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p>5、佈置會場</p> <p>（二）會議中</p> <p>1.確認達 1/2 以上應出席者出席，請主任委員開始出席會議。</p> <p>2.紀錄委員會交辦事項及各提案決議。</p> <p>（三）會議後</p> <p>1、製作會議紀錄</p> <p>（1）請召集人確認會議紀錄內容。</p> <p>（2）E-mail 發送各委員確認。</p> <p>（3）會議紀錄簽核。</p> <p>2、會議紀錄發送全體委員及相關單位參考或執行。</p> <p>3、會議紀錄檔案上傳委員會網頁，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、每三個月至少召開會議一次，必要時得開臨時會議。</p> <p>三、本會議以審議校園職業安全衛生相關提案為主。</p>	
法令依據	國立東華大學職業安全衛生委員會設置辦法	
使用表單	<p>一. 開會通知單</p> <p>二. 簽到簿</p> <p>三. 會議紀錄</p>	

國立東華大學
召開實驗室安全衛生委員會暨毒性化學物質管理委員會暨輻射防護委員會
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>各與會委員</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 --> Agenda[製發議程] Agenda --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Minutes[製作會議紀錄] Minutes --> Submit[簽陳會議紀錄] Submit --> Review{審核} Review -- 否 --> Submit Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Submit Approve -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請校長核示後， E-mail 周知各委員</p> <p>學期期間開會日期 擇定</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以簽呈方 式陳核與會主管審 閱</p> <p>寄發 E-mail 或公文 發送會議紀錄給各 委員存查。</p>