

國立東華大學 總務處 作業程序說明表

項目編號	SOP-總-34	最近更新：108 年 3 月 22 日
項目名稱	召開檔案保存鑑定委員會會議作業	
承辦單位	總務處	
作業程序說明	<p>一. 目的：為建立本校檔案保存價值鑑定制度而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)檔案保存價值鑑定委員會主任委員由校長任命、當然委員及一般委員由校長聘請專家學者數名組成。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)審議事項包括所有檔案保存價值鑑定事務。</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"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每年召開一次，開會前一個月確定開會日期及時間，簽請主任委員核定後，發文通知與會人員。 2. 開會地點：行政大樓二樓 205 會議室 3. 製發議程：彙整提案資料，追蹤前次會議執行情形，簽奉主任委員核定。 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。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水等。 <p style="padding-left: 20px;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認委員達 1/2 以上應出席者出席始得開會，出席委員過半數同意之提案，方得決議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p style="padding-left: 20px;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 會議紀錄以 e-mail 方式，請委員確認。 3. 會議紀錄簽核陳請校長核可後，發函給委員並送歸檔。 <p>四. 應續行追蹤案件，則依本處列管事項辦理。</p>	

控制重點	<p>一、開會前，發送 e-mail 會議開會通知，提醒開會。</p> <p>二、每年原則上召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>三、一般委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。</p> <p>四、檔案保存價值鑑定會議以審議檔案價值相關提案為主。</p>
法令依據	本校檔案保存價值鑑定委員會設置要點
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
召開檔案保存價值鑑定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>校務代表</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 --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Minutes[製作會議紀錄] Minutes --> Sign[簽陳會議紀錄] Sign --> Review{審核} Review -- 否 --> Sign Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Sign Approve -- 是 --> Distribute[會議紀錄函發委員] Distribute --> End([結束]) </pre>	<p>陳請主任委員核示後，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>會議紀錄以 e-mail 方式發送與會主管審閱與確認</p> <p>續行追蹤案件，另依總務處列管事項追蹤管考作業辦理</p>