國 立 臺 灣 海 洋 大 學

（首 頁）

文件類別	標準作業流程	編　號	學-處-02	頁　次	1/3
文件名稱	學務處全校性會議議處事理流程	公布日期	100-4-12	版　次	1
單　位	學生事務處各單位	承 辦 人	詹鴻敏	分　機	1042

1　目的與範圍

1.1　規範本處各單位辦理全校性活動籌備會議議事處理之程序，以利會議之進行

1.2　適用於畢業典禮籌備會、校慶籌備會、新生入學教育籌備會、獎助學金審查委員會、工讀助學金審核委員會、校園保護智慧財產權小組會議、校園安全會報、衛生委員會等

2　參考文件

2.1　校內相關法規

2.2.1　國立臺灣海洋大學獎助學金審查委員會組織及基金管理辦法

2.2.2　國立臺灣海洋大學工讀助學金審核委員會設置辦法

2.2.3　國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變處理要點

2.2.4　國立臺灣海洋大學餐飲服務獎勵實施要點

3　權責單位

3.1　學生事務處：負責畢業典禮籌備會議事

3.2　學生事務處課外活動指導組：負責校慶籌備會議事

3.3　學生事務處生活輔導組：負責新生入學教育、獎助學金審查委員會、工讀助學金審核委員會、校園保護智慧財產權小組會議等會議議事

3.4　學生事務處軍訓室：負責校園安全維護會報議事

3.2　學生事務處衛保組：負責衛生委員會議議事

4　對象

4.1　畢業典禮籌備會：副校長、教務長、學務長、總務長、圖資處處長、體育室主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、註冊課務組組長、學術服務組組長、實習暨就輔組組長、進修推廣組組長、軍訓室主任、生輔組組長、課指組組長、衛保組組長、文書組組長、事務組組長、環安組組長、保管組組長、駐警隊隊長、各學院秘書、畢聯會與學生會代表各 1 名。

4.2　校慶籌備會：副校長、主任秘書、學務長、總務長、校友服務組長、課指組組長，及因應校慶主題之籌辦單位主管或同學。

4.3　新生入學教育：學務處各級單位主管，及因應新生入學教育推動方案之籌辦單位主管或同學。

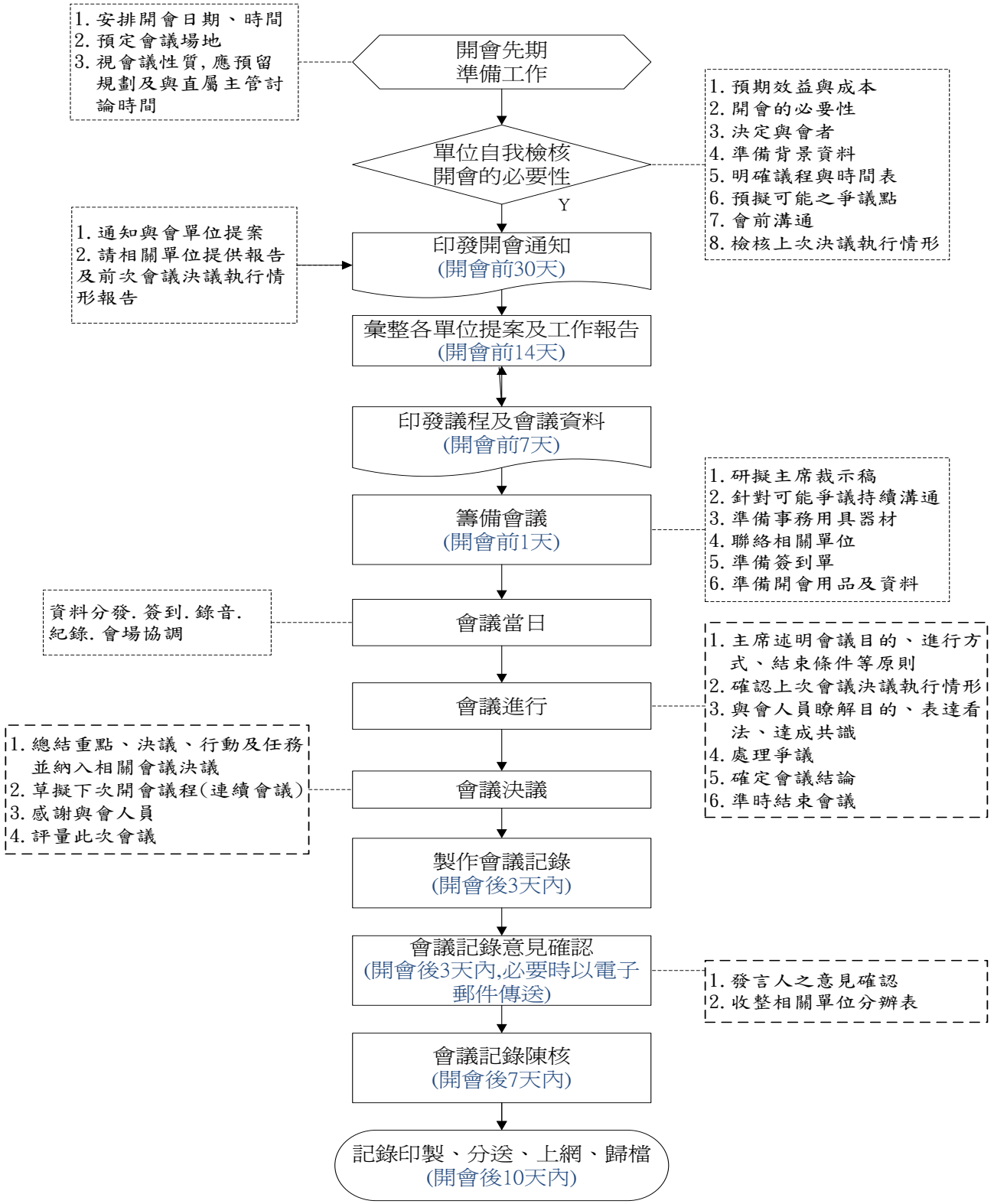
4.4　獎助學金審查委員會：學務長、生輔組組長、出納組組長、各學院推選教師代表 2 名。

4.5　工讀助學金審核委員會：學務長、軍訓室主任、會計主任、人事室主任、一級單位代表各 1 名。

4.6　校園安全維護會報：校長、副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、圖資處處長、國際處處長、主任秘書、體育室主任、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、各學院院長、進修推廣組組長、生輔組組長、住輔組組長、課指組組長、營繕組組長、事務組組長、環安組組長、駐警隊隊長。

4.7　衛生委員會：副校長、學務長、總務長、人事室主任、會計主任、軍訓室主任、生輔組組長、衛保組組長、事務組組長、環安組組長、護理師、各學院代表 1 人、職員代表 1 人、工友代表 1 人、學生會會長、學生議會議長、學生衛生組織幹部代表 3 人。

5　流程圖


1. 安排開會日期、時間
2. 預定會議場地
3. 視會議性質，應預留規劃及與直屬主管討論時間
開會先期準備工作
單位自我檢核開會的必要性
Y
1. 預期效益與成本
2. 開會的必要性
3. 決定與會者
4. 準備背景資料
5. 明確議程與時間表
6. 預擬可能之爭議點
7. 會前溝通
8. 檢核上次決議執行情形
1. 通知與會單位提案
2. 請相關單位提供報告及前次會議決議執行情形報告
印發開會通知
(開會前30天)
彙整各單位提案及工作報告
(開會前14天)
印發議程及會議資料
(開會前7天)
籌備會議
(開會前1天)
1. 研擬主席裁示稿
2. 針對可能爭議持續溝通
3. 準備事務用具器材
4. 聯絡相關單位
5. 準備簽到單
6. 準備開會用品及資料
資料分發. 簽到. 錄音. 紀錄. 會場協調
會議當日
會議進行
1. 主席述明會議目的、進行方式、結束條件等原則
2. 確認上次會議決議執行情形
3. 與會人員瞭解目的、表達看法、達成共識
4. 處理爭議
5. 確定會議結論
6. 準時結束會議
1. 總結重點、決議、行動及任務並納入相關會議決議
2. 草擬下次開會議程(連續會議)
3. 感謝與會人員
4. 評量此次會議
會議決議
製作會議記錄
(開會後3天內)
會議記錄意見確認
(開會後3天內,必要時以電子郵件傳送)
1. 發言人之意見確認
2. 收整相關單位分辦表
會議記錄陳核
(開會後7天內)
記錄印製、分送、上網、歸檔
(開會後10天內)

6　作業內容

6.1　畢業典禮、校慶、新生入學教育之第 1 籌備會議，分別於每年 4 月、8 月、8 月召開，視籌辦情形決定籌備會議召開次數。獎助學金審查委員會每學期召開 1 次（5 月、12 月）。工讀助學金審核委員會每年召開 1 次（12 月）。校園保護智慧財產權小組會議每學年不定期召開 1 次、校園安全會報每學期（不定期）召開 1 次，必要時得臨時集會、衛生委員會議每學期（不定期）至少召開 2 次。

6.2　會議召開前安排會議日期、時間、場地，檢視開會之必要性，依相關法規或議題決定與會人員。準備會議背景資料，會前預擬可能之爭議，先行溝通協調。

6.3　會前 30 天，印發開會通知給各出席單位及代表，通知與會單位提案、繳交工作報告、上次會議決議執行情形。

6.4　彙整上次會議決議執行情形、工作報告及提案資料。

6.4　會前 1 週發送會議議程及會議資料。

6.5　會議前 1 天，準備會議事務用品、聯絡出席人員與會、針對可能爭議事項持續溝通。

6.6　會議當天，分發會議資料、準備簽到表、錄音、紀錄、會場突發狀況處理協調。

6.7　會議召開完畢，於 1 週內完成會議紀錄草案陳核。

6.8　會議紀錄傳送與會人員並上網公告。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管