



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

1

項目編號	09-001
項目名稱	中心會議標準作業流程
承辦單位	語文中心
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每月召開一次，時間訂於每月最後一周。</p> <p>二、會議地點：國際大樓1樓語文中心主任辦公室</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>（一）以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>（二）開會前一至兩天提醒出席人員。</p> <p>四、出席人員：本中心主任、專案老師、外語組組長、華語組組長及中心助理。</p> <p>五、會議相關資料：議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：於開會前將會議地點佈置完善（會議資料擺放、水杯等）。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>（一）備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音筆）。</p> <p>（二）開啟電燈及冷氣。</p> <p>（三）如需使用單槍投影機時，於事前測試電腦。</p> <p>（四）會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>（一）陳核時檢附會議紀錄、簽到單及會議附件。</p> <p>（二）俟校長或主任核示後，將紙本歸檔。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每月召開一次，時間訂於每月最後一周（先看學校行事曆有無與其他單位衝突），地點為國際大樓1樓語文中心辦公室。主任認為必要時得視情況召開會議。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>（一）以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>（二）開會前一至兩天提醒出席人員。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>（一）提案收取時間：約於開會前二週以E-mail方式詢問與會者有無提案提出。</p> <p>（二）與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿，以雙面印製開會資料。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p>（一）陳核時須檢附會議紀錄、給各位主管提供修正意見之mail檔、簽到單及議程。</p> <p>（二）俟校長或主任核示後，將紙本歸檔。</p> <p>五、如為法規之增、刪、修訂需再送後續單位辦理。</p>
法令依據	無



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

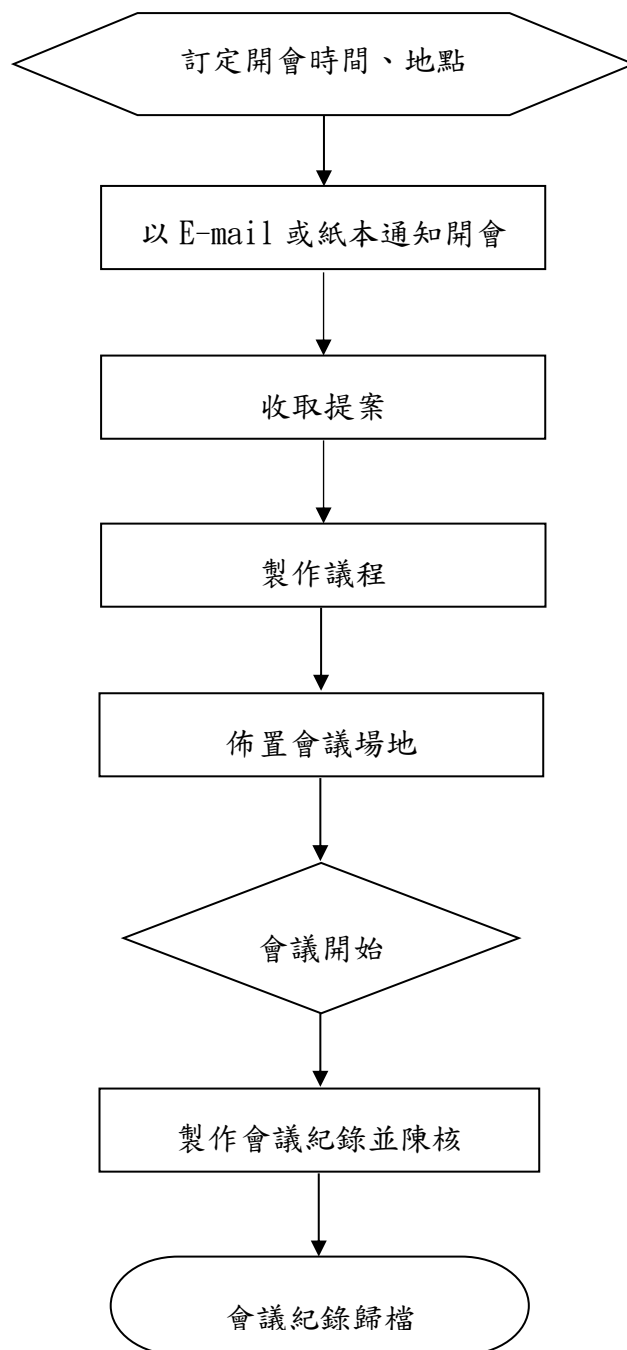
1

文件編號

使用表單

無

中心會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：語文中心作業類別（項目）：中心會議標準作業流程

檢查日期：112 年 09 月 21 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會議時間、地點：原則上每月召開一次，時間訂於每月最後一周，地點為國際大樓1樓語文中心辦公室。主任認為必要得視情況召開會議。						
二、開會通知方式： （一）以E-mail方式通知出席人員。 （二）開會前一至兩天提醒出席人員。						
三、會議相關資料： （一）提案收取時間：約於開會前2週以E-mail方式詢問有無提案。 （二）與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿。以雙面印製開會資料。						
一、會議紀錄： （一）陳核時須檢附會議紀錄、給各主管提供修正意見之mail檔、簽到單及議程。 （二）俟校長或主任核示後，將紙本歸檔。						
五、如為法規之增、刪、修訂需再送後續單位辦理。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						