



項目編號	01-002
項目名稱	室務會議業務
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、會議時間：每年開會四次，由主任秘書主持會議。</p> <p>二、會議地點：行政大樓 7 樓會議室。</p> <p>三、開會通知方式：以電話方式或電子郵件(E-mail)方式通知。</p> <p>四、出席人員：秘書室同仁。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)各組業務報告、提案及宣導資料。</p> <p>(二)列管追蹤案件。</p> <p>(三)議程。</p> <p>六、會場佈置：於開會當天開會時間之前 1 小時將會議地點佈置完善(含平板電腦、會議資料及水杯擺放等)。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(電池及錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)人數到齊時，請主任秘書主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會人員，請其提供修正意見，彙整完成後，陳主秘核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會人員提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。</p> <p>(三)俟核示後，以電子郵件(E-mail) 周知秘書室同仁。</p>
控制重點	<p>一、會議時間及地點：每年開會四次(實際依主任秘書指示時間開會)，由主任秘書主持會議，地點為行政大樓 7 樓會議室。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)於開會前三週以電話或電子郵件(E-mail)方式通知出席人員。</p> <p>(二)開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席人員。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)收取各組業務報告、提案及宣導資料。</p> <p>(二)列管追蹤案件：請相關組別填寫執行情形。</p> <p>(三)議程：開會前一天將彙整完之議程送請主秘核閱。</p> <p>四、會場佈置：於開會前 1 小時完成會場佈置。</p> <p>五、完成開會當天的準備工作。</p> <p>六、會議紀錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會人員，</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

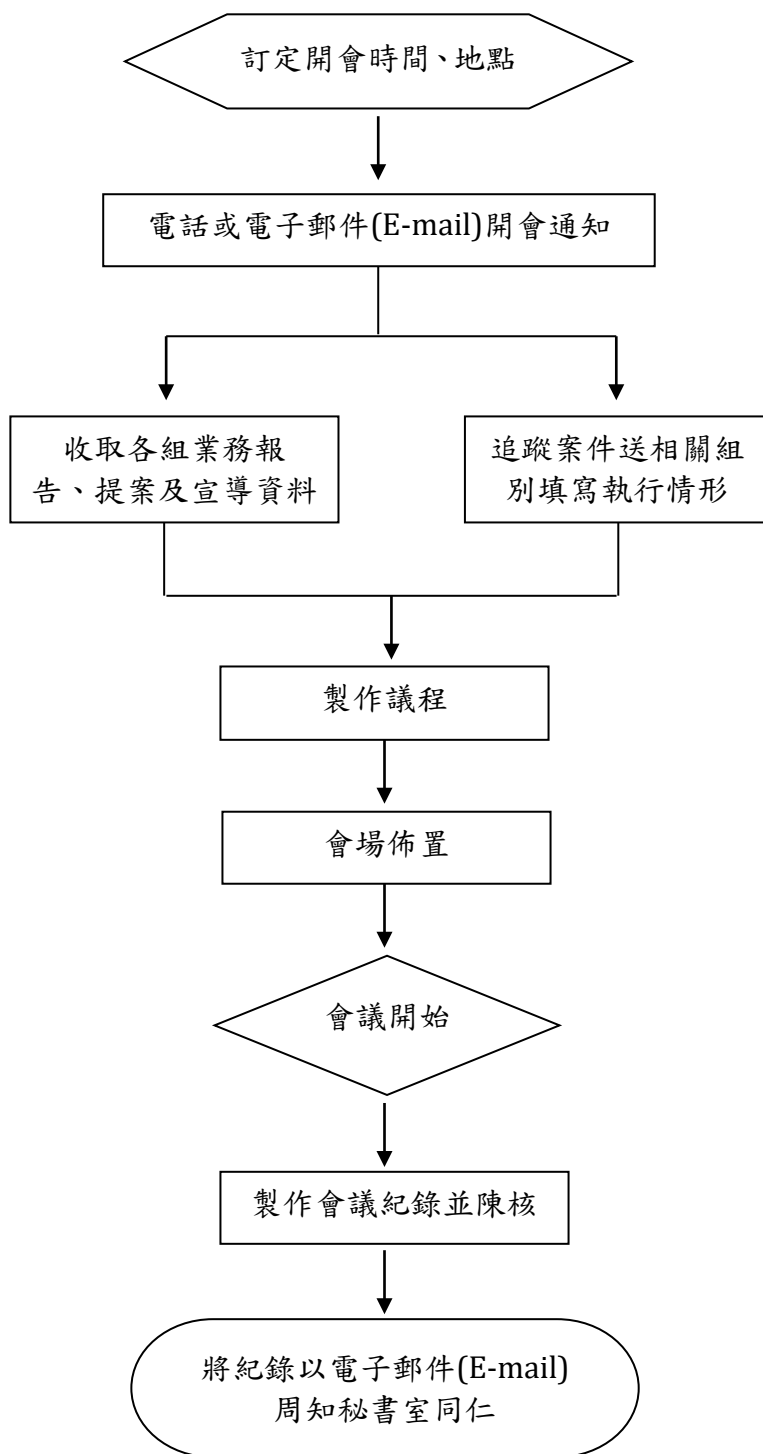
版次

5

文件編號

	<p>請其提供修正意見，彙整完成後，陳主秘核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會人員提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。</p> <p>(三)俟核示後，以電子郵件(E-mail)周知秘書室同仁。</p>
法令依據	無
使用表單	無

室務會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：秘書室作業類別（項目）：室務會議業務

檢查日期：115 年 09 月 14 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、會議時間及地點： <u>每年開會四次</u> (實際依主任秘書指示時間開會)，由主任秘書主持會議，地點為行政大樓 7 樓會議室。	✓					
二、開會通知方式：						
(一)於開會前三週以電話或電子郵件(E-mail)方式通知出席人員。	✓					
(二)開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席人員。	✓					
三、會議相關資料：						
(一)收取各組業務報告、提案及宣導資料。	✓					
(二)列管追蹤案件：請相關組別填寫執行情形。	✓					
(三)議程：開會前一天將彙整完之議程送請主秘核閱。	✓					
四、會場佈置：於開會前 1 小時完成會場佈置。	✓					
五、完成開會當天的準備工作。	✓					
六、會議紀錄：						
(一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會人員，請其提供修正意見，彙整完成後，陳 <u>主秘</u> 核閱。	✓					
(二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會人員提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。	✓					
(三) <u>俟核示後</u> ，以電子郵件(E-mail)周知秘書室同仁。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						