

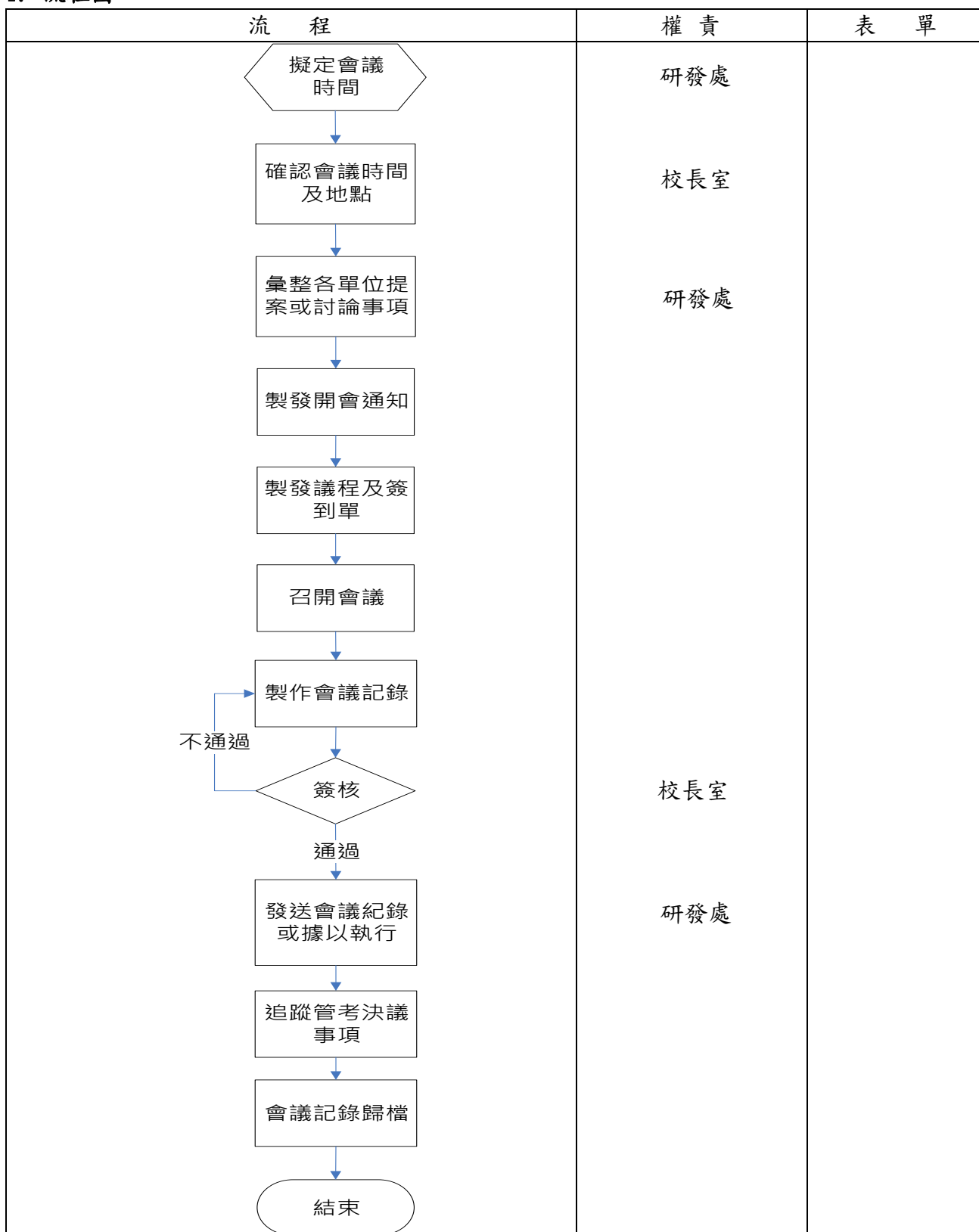
# 南華大學

文件編號	1800-3-102	文件名稱	修訂日期
107年5月31日	校務及研究發展處 評鑑服務組	自我評鑑指導委員會 作業流程	頁數
			第1頁 共2頁

壹、 事項：

◎自我評鑑指導委員會標準作業流程

1. 流程圖：



# 南華大學

文件編號	1800-3-102	文件名稱	修訂日期	107年5月31日
制定單位	校務及研究發展處	自我評鑑指導委員會 作業流程	頁數	第2頁
	評鑑服務組			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail及電話發出開會通知，告知開會時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會場地。

### 2.2. 會議中記錄各提案之決議內容及交辦事項。

### 2.3. 開會時校外委員應有五分之三(含)以上出席，始得開議。

### 2.4. 會議後

- 2.4.1. 整理、製作、且檢視會議記錄。
- 2.4.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.4.3. 會議記錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.4.4. 會議資料歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 追蹤管理、定期檢討結果呈主席核定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學自我評鑑指導委員會設置要點。
- 5.2. 南華大學自我評鑑任務小組設置要點。