

五十八、 召開內部業務會議

項目編號：SOP-A50-2-11-09

制訂日期：104 年 03 月 19 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 19 日

業務項目	召開內部業務會議
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月月底
作業說明	安排與記錄內部業務會議
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 每月召開一次內部業務會議。2. 請與主任確認業務會議時間。3. 安排開會地點，以教務處會議室為主；第二順位為教務處會議室；第三順位為研發處會議室。4. 確定要時間地點，請示主任是否要訂餐點。5. 詢問各位同仁手邊是否有業務要提出來共同討論或報告，以及當天餐點的選擇。6. 確定會議時間地點以及開會內容，製作會議議程發信給各位同仁。7. 開會前一天請再次發信提醒各位同仁以及訂餐點確認送餐時間。8. 於開會時間前半個小時提醒主任以及各位同仁開會時間地點。9. 開會前十分鐘先去會議室準備開會要用之電腦，以及將餐點擺放好。10. 製作會議紀錄。
控制重點	會議時間確認。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 訂餐點需開統一編號。2. 擬訂議程或相關業務報告文件蒐集後，製作紙本。

附件：

流程圖	召開內部業務會議作業流程圖
相關表單	無
相關法規	無
其他	

■ 召開內部業務會議作業流程圖

流程說明	人事室	人事室	人事室	廠商	人事室	人事室
1. 確認開會時間及地點 待主任確認開會時間後，馬上安排會議地點以及餐點。	與主任確定開會時間以及安排會議地點	統整同仁是否有業務需要在會議題出共同論	將確認開會時間地點，餐點挑選以及會議內容製作議程寄信給各位同仁	確認餐點數量及口味與廠商訂購並且確認送餐時間	開會	製作會議紀錄
2. 詢問同仁是否有相關重要業務要提出討論 請與同仁確定後，製作議程寄信給單位同仁。						
3. 會議前準備會議所需電腦以及餐點 確認餐點是否到達，提醒同仁們開會時間。						
4. 開會 作會議紀錄。						
5. 確認會議紀錄						