

**國立東華大學 環境保護組 會議作業程序說明表**

項目編號	SOP-職業安全衛生會議	最近更新：110 年 03月04 日
項目名稱	職業安全衛生委員會	
承辦單位	環保組	
作業程序說明	<p>一. 目的：為增進校園安全衛生之運作，減少災害發生。</p> <p>二. 範圍：本會議由該年度委員會委員組織之。</p> <p>    (一) 會議前</p> <p>        1、確認開會時間：每三個月召開會議一次，於定期詢問召集人開會時間。</p> <p>        2、開會地點：行政大樓 303 會議室或其他適當場地。</p> <p>        3、製發開會通知單及議程。</p> <p>            (1) 出席人員：委員會委員。</p> <p>            (2) 列席人員：必要時得邀請相關單位出席說明。</p> <p>        4、準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p>        5、佈置會場</p> <p>    (二) 會議中</p> <p>        1.確認達 1/2 以上應出席者出席，請主任委員開始出席會議。</p> <p>        2.紀錄委員會交辦事項及各提案決議。</p> <p>    (三) 會議後</p> <p>        1、製作會議紀錄</p> <p>            (1) 請召集人確認會議紀錄內容。</p> <p>            (2) E-mail 發送各委員確認。</p> <p>            (3) 會議紀錄簽核。</p> <p>        2、會議紀錄發送全體委員及相關單位參考或執行。</p> <p>        3、會議紀錄檔案上傳委員會網頁，書面紀錄歸檔。</p>	
控制重點	<p>一、發送 E-mail 會議開會通知時，副本併通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</p> <p>二、每三個月至少召開會議一次，必要時得開臨時會議。</p> <p>三、本會議以審議校園職業安全衛生相關提案為主。</p>	
法令依據	國立東華大學職業安全衛生委員會設置辦法	
使用表單	<p>一. 開會通知單</p> <p>二. 簽到簿</p> <p>三. 會議紀錄</p>	

國立東華大學  
召開職業安全衛生委員會會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>各與會委員</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Confirm[確認會議時間]     Confirm --&gt; Reserve[預借場地]     Reserve --&gt; Issue[製發議程]     Issue --&gt; Setup[佈置會場]     Setup --&gt; Meeting[會議進行]     Meeting --&gt; Prepare[製作會議紀錄]     Prepare --&gt; Submit[簽陳會議紀錄]     Submit --&gt; Review{審核}     Review -- 否 --&gt; Submit     Review -- 是 --&gt; Approval{核定}     Approval -- 否 --&gt; Submit     Approval -- 是 --&gt; Announce[公告會議紀錄]     Announce --&gt; End([結束])     </pre>	<p>陳請校長核示後， E-mail 周知各委員</p> <p>學期期間開會日期 擇定</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以簽呈方 式陳核與會主管審 閱</p> <p>寄發 E-mail 或公文 發送會議紀錄給各 委員存查。</p>