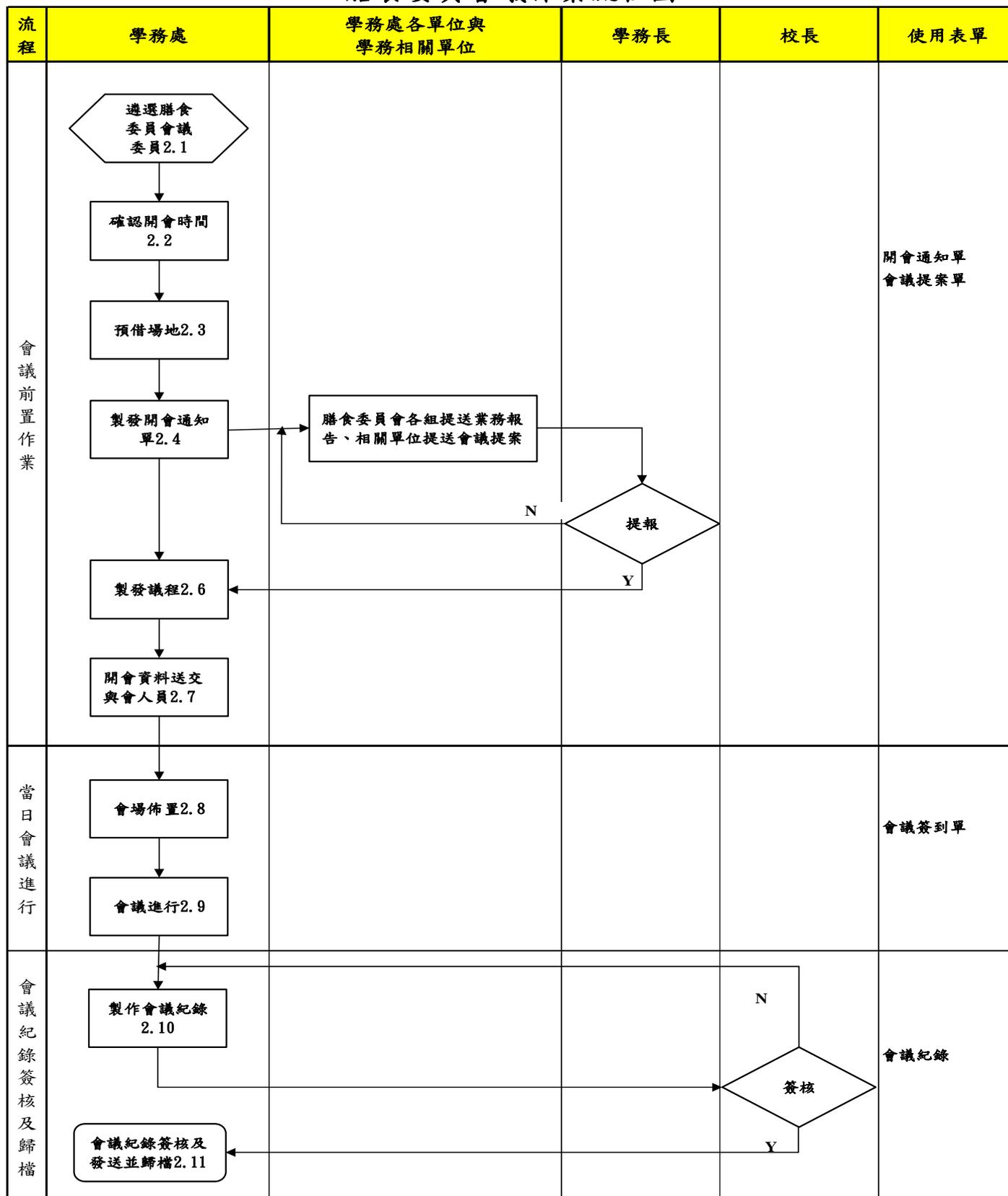


	文件名稱	膳食委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-019	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

1. 作業流程圖：

開南大學
膳食委員會會議作業流程圖



	文件名稱	膳食委員會會議作業程序		
	文件編號	SA-019	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 遴選膳食委員會委員：依據「開南大學膳食委員會設置辦法」遴選委員簽核並製發聘函。
- 2.2 確認開會時間：膳食委員會由副校長召集，每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 2.3 預借場地：學期開會日期預先登記，開會地點為本校會議室（或視需要更換其他適當場地）。
- 2.4 發開會通知：每次會議前發開會通知單，並請各單位提供下列資料：本次會議提案、確認前次會議紀錄、前次會議決議執行狀況及委員會各組業務報告。
- 2.5 委員會各組提送業務報告、相關單位提送會議提案：每次會議前 1 週會議提案及委員會各組業務報告繳交，俾利為會議資料整理印製。
- 2.6 製發議程：每次會議前 3 天將彙整各單位提案資料、前次會議紀錄及委員會各組業務報告之會議資料，陳送會議主席-副校長核示。
- 2.7 開會資料送交與會人員：會議主席-副校長核示後，以電子郵件方式敬送與會委員先行審閱。
- 2.8 佈置會場：由學務處負責議事及會場佈置、清潔及茶水供應與會議系統操作、錄音工作。
- 2.9 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。
- 2.10 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成，陳請校長核示。
- 2.11 會議紀錄簽核及發送並歸檔：依據會議紀錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄歸檔並於網頁上公告。

3. 控制重點：

- 3.1 召開會議是否依規定程序辦理。
- 3.2 會議紀錄是否經校長核准，並簽核、發送及公告。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學膳食委員會設置辦法。

5. 使用表單：

- 5.1 開會通知單。
- 5.2 會議提案單。
- 5.3 會議簽到單。
- 5.4 會議紀錄。