

## 國立東華大學華文文學系 召開系學術委員會標準作業流程

### 一、目的

為求符合本系（所）師生學術發展目標。

### 二、依據

本系（所）學術委員會專屬職責。

### 三、範圍

1. 華文文學講座
2. 研究生學術獎勵
3. 研究生發表會
4. 學術刊物
5. 《東華漢學》（一年 2 期）編輯
6. 碩班資格考審議事宜
7. 研究計畫發表
8. 學術交流
9. 其他與學術相關事宜

### 四、定義

開展本系（所）學術新視野及研究能量。

### 五、作業流程說明

#### （一）會議前

- 1、擬定開會時間：依需求召開會議。
- 2、確認開會時間及地點。
- 3、製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。
- 4、彙整討論事項。
- 5、準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6、佈置整理場地。

#### （二）召開會議

- 1、記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

#### （三）會議後

- 1、製作、檢示會議紀錄。
- 2、依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。
- 3、發送與會人員存參或據以執行。
- 4、會議資料歸檔。