

國立東華大學圖書資訊處  
召開圖書資訊服務諮詢委員會會議標準作業流程  
(SOP-LIC-1-01/1070801)

一、目的

為使圖書資訊服務諮詢委員會之召開制度化、透明化，以提昇行政效率。

二、依據

本校圖書資訊服務諮詢委員會設置要點第七點。

三、範圍

本會議由該年度圖書資訊服務諮詢委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

- 1.確認開會時間：每學期至少召開會議一次。
  - (1)於學期初調查各委員可開會時段。
  - (2)由主任委員決定開會時間。
- 2.開會地點：行政大樓303會議室或其他適當場地。
- 3.製發開會通知單及議程。
  - (1)出席人員：委員。
  - (2)列席人員：必要時得邀請相關單位出席說明。
- 4.準備會議資料、製作會議簽到單。
- 5.佈置會場。

(二)會議中

記錄委員會交辦事項及各提案決議。

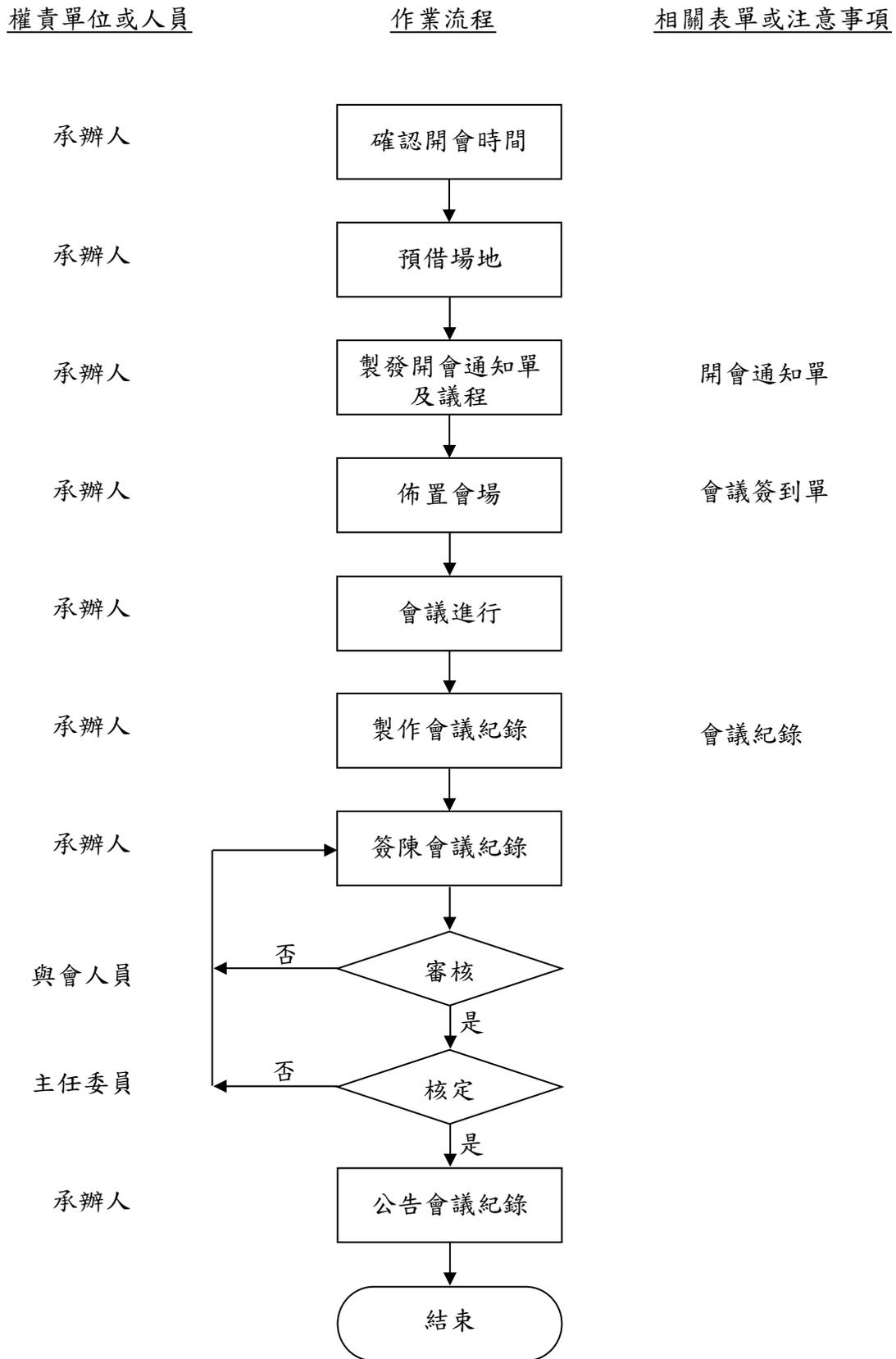
(三)會議後

- 1.製作會議紀錄
  - (1)請與會人員確認會議紀錄內容。
  - (2)會議紀錄簽核。
- 2.會議紀錄發送全體委員及相關單位參考。
- 3.會議紀錄檔案上傳圖書資訊服務諮詢委員會網頁，書面紀錄歸檔。

六、附件

- (一)開會通知單。
- (二)簽到單。
- (三)會議紀錄。

七、作業流程圖



召開圖書資訊服務諮詢委員會會議標準作業流程圖