國立東華大學心理諮商規劃委員會 作業程序說明表

項目編號	SOP-心-01　　最近更新：108 年 3 月 18 日
項目名稱	召開心理諮商規劃委員會
承辦單位	心理諮商中心
作業程序	1. 目的：為討論本校心理諮商工作事項而設置。 2. 範圍： 　1. 會議由校長、副校長、各學術與行政一級主管、教師代表組織之。 　2. 審議事項包括所有心理諮商重要事務。 3. 作業流程說明(含時程及注意事項) 　1. 會議前 　　1. 確認會議日期及時間：原則上每學年至少召開一次，待確定校長及諮商中心主任開會日期及時間後，發開會通知單周知委員及相關與會人員。 　　2. 開會地點：行政會議利用行政大樓三樓 303 會議室（或其他適當場地）。 　　3. 製發議程：彙整提案資料。 　　4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 　　5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 　　6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購(視需要)等。 　2. 會議中 　　1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。 　　2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 　3. 會議後 　　1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 　　2. 會議記錄內容陳請諮商中心主任確認。 　　3. 待中心確認會議紀錄後以 e-mail 方式發送與會委員審閱。 　　4. 會議紀錄於網頁公告，書面紀錄歸檔。

控制重點	*除發送會議開會通知單外，並通知各單位秘書或助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。 *每學年至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 *本會議應由受聘委員親自出席，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。 *本會議主要以討論心理諮商相關業務為主。
法令依據	依本校行政會議通過之心理諮商規劃委員會議要點辦理
使用表單	簽到單 提案表 開會通知單 會議議程及紀錄