

# 開會，開會，開了就會？ ——至關重要的會議規範

1



時間：2017/06/13 PM4:00-7:00

地點：弘光科技大學L棟國際會議廳

主講人：林香伶

東海大學中文系教授

# 開場

## ～～關於我的過去與現在

- 東海大學中文系教授
- 貴州遵義師範學院客座教授
- 教育部高級中等學校教科用書審查委員
- 國家考試國文科命題及閱卷委員
- 東海大學教務處教學資源中心主任
- 弘光科技大學總務處文書組組長

# ～～緣起

事情是這樣  
開始的

～～從弘光畢  
業到弘光的  
畢業典禮籌  
備



## 弘光科技大學 105 學年度第 2 學期開會通知單

受文者：如出席人員

發文日期：106 年 3 月 30 日

速 別：普

密等及解密條件或保密期限：一般

開會事由：召開 105 學年度畢業典禮第 1 次籌備會

開會時間：106 年 4 月 12 日（星期三）10：00~11：30

會議地點：人文講堂（行政大樓四樓）

主持人：黃月桂 校長

出席人員：學術副校長、行政副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事室主任、會計室主任、各院院長、各系（所）科主任、圖書資訊中心、時尚創意設計中心、公關室、秘書室秘書、教務處秘書、教務處組長、總務處秘書、總務處事營組組長、總務處保管組組長、學務處各組（中心）主任、各系助理、日、夜間部畢聯會代表、學生會代表

重要議題：

討論 105 學年度畢業典禮單位工作相關事宜

聯絡人：課外活動指導組 楊惟倫（分機 1501）

備 註：1. 會議資料後補。

2. 無法出席者，敬請推派代理人員參加。

## 弘光科技大學 105 學年度畢業典禮 會議資料

- 一. 開會時間：106 年 4 月 12 日 (星期三) 10:00-11:30
- 二. 會議地點：人文講堂(行政大樓四樓)
- 三. 主持人：黃月桂 校長
- 四. 出席人員：學術副校長、行政副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事室主任、會計室主任、各院院長、各系(所)科主任、圖書資訊中心、時尚創意設計中心、公關室、秘書室秘書、教務處秘書、教務處組長、總務處秘書、總務處事營組組長、總務處保管組組長、學務處各組(中心)主任、各系助理、日、夜間部畢聯會代表、學生會代表、研究所畢業生代表
- 五. 畢業典禮日期：106 年 6 月 09-10 日(星期五、六)

場次	日期	進場時間	開始時間	結束時間
第一場畢業典禮 (頒獎典禮)	6/09(五)	16:00	16:10	17:50
第二場畢業典禮 (民生學院)	6/09(五)	18:10	18:30	20:00
第三場畢業典禮 (醫護學院)	6/10(六)	09:00	09:30	11:00
第四場畢業典禮 (管理學院)	6/10(六)	12:00	12:30	14:00
第五場畢業典禮 (人文社會學院)	6/10(六)	14:30	15:00	16:30
第六場畢業典禮 (工學院)	6/10(六)	17:00	17:30	19:00

- 六. 主辦單位：學生事務處、各學院  
協辦單位：教務處、總務處、全校各單位、日夜畢聯會、研究所畢業生代表
- 七. 典禮地點：毓麟館
- 八. 105 學年度應屆畢業生人數

部別	工學院	管理學院	人文社會學院	醫護學院	民生學院
日間部五專	-	-	-	52	-
日間部二技	-	-	-	352	-
日間部四技	290	349	291	429	353
二專在職專班	-	-	-	-	40
進修部二技	-	-	-	-	58

進修部四技	115	177	140	66	183
研究所碩士班	-	14	10	14	19
碩士班在職專班	6	-	-	13	11
小計	411	540	441	926	664

### 九. 第一場畢業典禮(頒獎典禮)

#### (一)典禮流程

項目	內容
時間	106 年 6 月 9 日 16:10-17:50
地點	毓麟館
參加對象	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得獎人員(學業特優、操行特優、體育績優、社團績優、校友會獎、護理系實習第一名約 250 人)</li> <li>2. 研究所畢業生</li> <li>3. 各系科學生代表 1 名(19 人, 包含護理科 1 名)</li> <li>4. 學生家長 (1 樓後方與 2 樓)</li> <li>5. 其他畢業生(觀禮)</li> </ol> 共計約 1,000 人
典禮程序 (預估時間約 100 分)	16:00 開放畢業生及家長入場, 典禮進行開始後管制一樓進出 A. 師長進場(2 分) 校長、各副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、五院院長、貴賓、19 系科主任(上台就座) B. 校長致詞(4 分) C. 貴賓致詞(4 分) 請秘書室提供貴賓名單 D. 教務長宣讀學位推薦書(1 分) E. 正冠、學生相互撥穗(2 分) F. 研究所全體畢業生及大學部各系科畢業生代表授證(20 分) 校長授證並與學生一一合影 G. 頒獎一(30 分) 學業特優、操行特優、護理系實習第一名 校長頒獎並與學生一一合影 H. 表演(5 分) 由課指組安排社團學生表演 I. 頒獎二(20 分) 體育績優、社團績優、校友會獎

	校長頒獎並與學生一一合影 <b>J. 師長的祝福(4分)</b> 畢業班導師代表致詞 <b>K. 畢業生致感謝詞(4分)</b> 畢業生代表致感謝詞 <b>L. 唱校歌(2分)</b> 師長及全體畢業生齊唱校歌 <b>M. 謝師禮、謝恩禮(2分)</b> <b>N. 禮成</b>
--	--

(二)典禮時間規劃

時間	參加人員
<b>6月9日 16:10~17:50</b>	授獎人員、研究所畢業生、各系科學生授證代表、學生家長、觀禮同學
15:50~16:10	畢業生及家長入場，典禮進行開始後管制一樓進出
16:10~16:12	師長進場
16:12~16:16	校長致詞
16:16~16:20	貴賓致詞
16:20~16:21	教務長宣讀學位推薦書
16:21~16:23	正冠、學生相互撥穗
16:23~16:43	研究所全體畢業生及大學部各系科畢業生代表授證
16:43~17:13	頒獎一
17:13~17:18	表演
17:18~17:38	頒獎二
17:38~17:42	師長的祝福
17:42~17:46	畢業生致感謝詞
17:46~17:48	唱校歌
17:48~17:50	謝師禮、謝恩禮
17:50~18:10	禮成、場復

(三)典禮程序細部規劃：

程序	時間	單位	備註
畢業生及家長依規劃座位進入會場就座 1. 司儀宣布活動開始 2. 畢業生依規劃座位就坐。 3. 家長引導至家長座區就坐。 *由教官協助進場秩序	30分	生輔組 軍訓室	※ 伴奏著「校歌」音樂 ※ 畢業專刊置於會場門口，由服務志工贈送師長、來賓及畢業生家人 ※ 學生座位上放置畢業專刊

程序	時間	單位	備註
典禮開始 1. 師長進場： 由校長帶領一級主管進入會場。 至中間分開兩路至舞台兩側就座 2. 系科主任： 跟隨主管後進場至舞台兩側就座	2分	課指組	※ 播放著「威風凜凜進行曲」音樂 ※ 毓麟館右側休息室為1、2級主管佩帶胸花準備室
畢業典禮正式開始奏樂。		課指組	播放「奏樂」音樂
校長致詞	3分	秘書室	
貴賓致詞	3分	秘書室	(依需求安排)
教務長宣讀學位推薦書	1分	教務處	
正冠、學生相互撥穗	2分	課指組	台下同學相互撥穗(帽穗由左至右)
研究所全體畢業生及大學部各系科畢業生代表授證 ◎研究所學生： 研究生一一上台。 1. 校長授證合影。 2. 行政及學術兩位副校長給予道賀祝福合影。 ◎各系科畢業生授證代表 各系科畢業生代表一一上台。 1. 校長授證合影。 2. 行政及學術兩位副校長給予道賀祝福合影。	20分	教務處	※現場音樂播放 1. 分為研究所學生、各系科畢業生授證學生代表個別一一進行。 2. 照片將由專業攝影師拍攝，並於二週內上傳至畢業典禮網，由同學自行下載。
* 頒獎一 1. 學業特優獎(教務處教學組) 2. 操行特優獎(學務處生輔組) 3. 護理實習成績第1名畢業生(護理系) 以上請校長頒獎並合影	30分	教務處	※現場音樂播放 1. 獲獎同學依序上台領獎，並合影留念。 2. 照片將由專業攝影師拍攝，並於二週內上傳至畢業典禮網，由同學自行下載。
表演	5分	課指組	節目表演
* 頒獎二 1. 體育績優獎(體育教學研究中心) 2. 社團績優獎(學務處課指組) 3. 校友會獎(校友會) 以上請校長頒獎並合影	20分	教務處	同頒獎一
師長的祝福	4分	人事室	請人事室推薦
畢業生致感謝詞	4分	課指組	背景音樂播放。
唱校歌	2分	課指組	管樂社現場伴奏
謝師禮、謝恩禮	2分	課指組	背景音樂播放。

事實上，。。

還有八張。。

（弘光同仁真的很認真）

。。

最後兩張是。。

單位名稱	工作項目	負責人	預定完成日
	7. 花籃(花圈)及禮品簽收、登記,彙整贈送名單送秘書室以利回謝函		6月09-10日
	8. 典禮場地之空調、電力支援		6月09-10日
	9. 家長休息室茶水提供		6月09-10日
	10. 毓麟館典禮眉目掛置		6月15日
	11. 典禮換場之場地清潔與整理		6月09-10日
各院系	1. 典禮日期時間確認與總規劃	各院系	5月20日
	2. 典禮進行流程規劃、掌控與音樂撥放	各院系	5月20日
	3. 畢業典禮預演之規劃與執行	各院系	6月3日
	4. 典禮時間公告與通知畢業班同學	各院系	4月20日
	5. 協助院長、系主任學位服發放與回收	各院系	6月8日
	6. 確認導師學位服租賃與否(自行租賃)	各院系	5月8日
	7. 師長與導師座位安排	各院系	5月10日
	8. 會場座位排列規劃與協助維持會場秩序	各院系	5月10日
	9. 貴賓與師長的祝福人選遴薦及邀請	各院系	5月10日
	10. 畢業生致感謝詞代表與司儀遴選	各院系	5月10日
	11. 在校生的祝福演出者之安排(形式自訂)	各院系	5月10日
	12. 典禮會場工作學生之招募及訓練	各院系	5月10日
	13. 頒獎獎項名單彙整、獎牌製作	各院系	6月3日
	14. 回報各系科校外實習畢業生返校日期	各院系	5月10日
	15. 協助繳回各系授證代表名單	各院系	5月10日
	16. 協助領取與發放畢典邀卡	各院系	5月10日
	17. 協助通知授證代表及領獎同學出席彩排	各院系	6月3日
	18. 協助學位證書發放相關作業	各院系	6月09-10日
	19. 畢業生座位上專刊發放與服務台協助	各院系	6月09-10日
	20. 協助各級主管、導師及貴賓別胸花	各院系	6月09-10日
	21. 典禮會場與家長休息室清潔	各院系	6月09-10日

## 十. 畢業典禮籌備進度表

名稱	日期	目標	參加對象
協調會	106.03.21 W二	討論及確定畢業典禮場次時間	學務長、五院院長及助理、日、夜畢聯會長。
一等會	106.04.12 W三	1. 議定典禮方案及流程。 2. 工作分配與協調。 3. 問題討論	相關單位一、二級主管、研究所畢業生代表、日間部畢聯會長、進修部畢聯會長
總籌會	106.05.23 W二	1. 工作手冊說明。 2. 單位指派或邀請支援人員說明及承辦業務回報時程說明。 3. 分部流程及進度確認。 4. 協調及問題處理。	相關工作人員、研究所畢業生代表、日間部畢聯會長、進修部畢聯會長。
綵排預演	106.06.08-09 W四-W五	1. 06.08日 典禮預演及彩排 0900 第三場畢業典禮(醫護學院) 1030 第四場畢業典禮(管理學院) 1300 第五場畢業典禮(人文社會學院) 1430 第六場畢業典禮(工學院) 2. 06.09日典禮預演及彩排 1300 第二場畢業典禮(民生學院) 1430 第一場畢業典禮(頒獎典禮)	班級代表、授證代表、授獎人員、研究所代表
畢業典禮	106.06.09 W五	1610-1750 第一場畢業典禮(頒獎典禮) 1830-2200 第二場畢業典禮(民生學院)	全體研究所畢業生、授證代表、授獎人員、全體畢業生及家長
畢業典禮	106.06.10 W六	0930-1100 第三場畢業典禮(醫護學院) 1230-1400 第四場畢業典禮(管理學院) 1500-1630 第五場畢業典禮(人文社會學院) 1730-1900 第六場畢業典禮(工學院)	全體畢業生及家長
檢討	106.06.12 以電子信件 成效調查	1. 辦理成效評估。 2. 優點說明及列入續辦參考。 3. 缺點說明及改良對策,列入續辦參考。	1. 相關單位一、二級主管及工作人員。 2. 畢業生代表

# 問題是這樣產生的

## ——會議資料 = 會議流程??!!

- \* 小咖咖：我們都是籌備畢業典禮的過來人，這沒什麼問題吧！
- \* 大長官：既然是籌備會，還是第一次的籌備會，所有會議流程都照會議資料念一次，還需要開會嗎？（嚇～～作吃驚貌）
- \* 小咖咖：啊！以前不都這樣，有什麼問題嗎？（內心獨白）



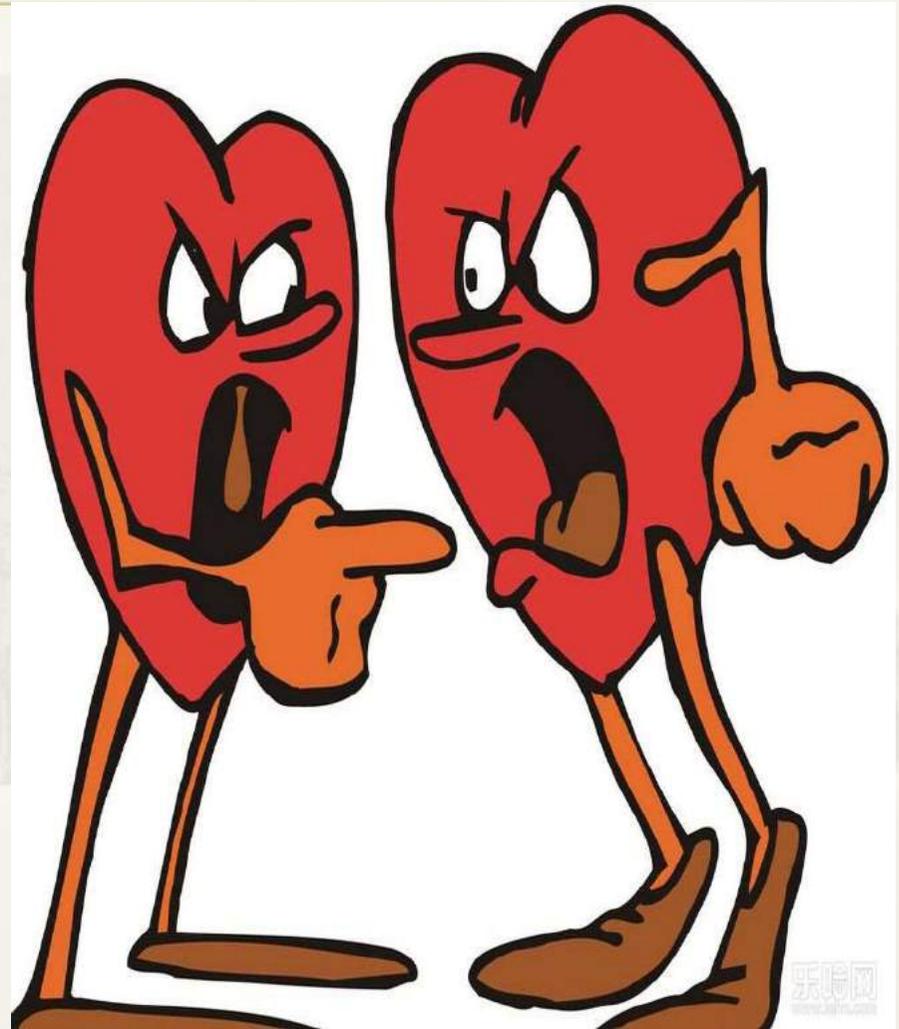
WHAT ?



- \* 開會，開會，開了就會？
- \* 人來了就可以開會，還需要規範嗎？
- \* 開會就是發號施令（傳達政令），還需要討論嗎？
- \* 我只是小咖，長官說什麼都是對的啦！

# 最糟糕的會議是

- \* 會而不議
- \* 議而不決
- \* 決而不行



# 開會到底有什麼意義？

開會的效率與執行  
決定了公司（學校）  
的競爭力



\* 老實說，會議成敗絕對不是一個人的事！

\* 上至主持人，下至小秘書，參加會議的 A、B、C、D、E。。。都有責任，也都有關係！

\* 小秘書的獨白：真的嗎？

\* 其實也很不愛開會的香伶老師告訴你：**係金哩！**

# 人，經常是最重要的因素

會議成敗與主席/決策者/與會者關係重大，  
但小咖咖絕不能只有挫著等



# 會議的意義

三人以上，循一定規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

# 會議三原則

1. 民主原則
2. 效率原則
3. 一時一事原則（一時不議二事）

# 會議性質 I

1. 永久性：學會、宗親會
2. 定期性：例會、畢業籌畫
3. 臨時性：突發狀況之族繁不及備載

# 會議性質 II

1. 行政會議：

會議主席有最後裁定權

2. 民主會議：

議案由與會者多數決定

# 會議召開時機

1. 重要的、緊急的議題
2. 需要集思廣益的
3. 無法私下協商的

# 與會者的資格

1. 了解實況的人
2. 有權做決定的人(大長官不在，誰主持會議)
3. 重大關係的人(執行者或關心此會議的人，有投票權的委員們)

## 開會數額（開會的條件）

1. 人數/定額/至少二分之一委員出席
2. 延會/流會/談話會
3. 時間(等多久宣布開會/延會/流會……)
4. 不想延會/流會可以做什麼?(滑手機、罵人、埋怨……積極性的連繫)

# 會議程序

1. 主席報告出席人數，宣布開會（簽到單之必要）
2. 主席報告議程及預定時間（如無異議，依預定程序開會，請留意議程安排的順序是否恰當）
3. 報告事項（可事先寫好，依序讓負責的主管說明即可）
4. 討論事項（前次預留、本次預定，都需一一列舉）
5. 臨時動議（如遇選舉應提先進行）
6. 散會

# 小咖咖會議前中後備忘錄

## 前

1. 蒐集整理會議所需提供的資料，請示主席(主持人)、洽詢與會人員適當之開會時間、地點，研擬議程與開會通知陳核，分發開會通知(含會議附件)。
2. 佈置開會場所、備妥簽到簿、會議資料、空白發言條、及會議所需的設備、用具。

## 中

1. 簽到
2. 接待
3. 司儀(宣布會議程序、宣讀報告事項、提案 ... ..)
4. 控制發言時間
5. 錄音及紙筆記錄
6. 其他有關工作

## 後

1. 整理會議記錄、簽陳核定、函發各出(列)席單位與人員。
2. 依會議決議或結論按程序處理或執行。

# 開會通知單怎麼做

- \* 看得見的：開會通知單的格式、內容與通知方式
- \* 看不見的：發送的時間、出席者時間的協調、地點的預定、會議資料的準備（事前和會議進行間，平時建檔的功夫，編碼的必要）○○○○○

# 開會通知單格式長這樣

華南名人巷 管理委員會 開會通知單			
會議名稱	華南名人巷 管理委員會第 十一屆 97 年 7 月份 委員 會議		
開會時間	97 年 7 月 3 日(星期四) 晚上八時		
開會地點	地下一樓管理中心	預計時間	約 2 個小時
主 席	主任委員 陳昌庭	紀 錄	總幹事 李佳基
連絡人	管理 中心總幹事	連絡電話	22 43 -4797
出席人員	全體委員、萬安保全、蔡明洲督察		
會議程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、提案討論</li> <li>二、臨時動議</li> <li>三、散會</li> </ul>		
討論議題	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、小公電 分攤公投細節討論。</li> <li>二、節能省碳第二階段規劃討論。</li> <li>三、431 巷各棟出入口 門型車阻裝置案。</li> <li>四、B1-205 號車位排風管工程討論案。</li> <li>五、第二階段催繳名單確認。</li> <li>六、玉山銀行委託扣繳優惠住戶名單確認。</li> <li>七、97 年度社區補助款擬更換 已過期 消防滅火器提請案。</li> </ul>		
備註	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、歡迎住戶 踴躍 列席旁聽。</li> <li>二、住戶如有提案，請於 開會前 送交 管理 中心總幹事處，以便 排入議程。</li> </ul>		

# 仔細看一下吧！

## 000 會議 開會通知單

受文者：如出席者、列席者

開會時間：00 年 00 月 00 日(星期 0)上午 00 時 00 分

開會地點：00

主持人：00

聯絡人及電話：00

出席者：

列席者：

副本：

備註：

- 一、議程詳如附件。
- 二、000
- 三、000

## 教育部國民及學前教育署 開會通知單

受文者：張委員 OO

發文日期：中華民國 106 年 5 月 1 日

發文字號：臺教國署學字第 1060047042 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程( 62c539ee285be025358e849ab5140e5f\_0047042A00\_ATTCH3.pdf，共一個電子檔案 )

開會事由：教育部國民及學前教育署 106 年度補助地方政府所轄  
國民中小學充實健康中心設備審查會前會

開會時間：106 年 5 月 17 日星期三上午 9 時 30 分

開會地點：教育部國民及學前教育署 4 樓第 3 會議室(台中市霧峰  
區中正路 738 之 4 號)

主持人：楊組長國隆

聯絡人及電話：黃錦秀 04-37061360

出席者：吳委員玉萍、楊委員靜昀

列席者：李副組長黛華、邱科長秋嬋、盧專員俊旭、黃錦秀小姐、詹辰皓先生

副本：弘光科技大學、宜蘭縣立礁溪國民中學、本署學務校安組、(含附件)

備註：

- 一、本署交通資訊，請逕至本署網站首頁-認識國教署-交通位置查閱，或洽詢專線電話：04-37061700。
- 二、愛地球，與會人員請自備環保杯及環保筷。

# 開會通知單製作小提醒

1. 內容最少應包括：開會事由、時間、地點。
2. 通知方式：「個別通知」和「公告」（電話 & email 的必要性）。
3. 視路程遠近及交通狀況，儘早將通知送達給與會者。（小咖咖該做的事）
4. 送發開會通知時，儘可能附送議程及有關資料。（尤其是資料多得嚇人時，現場閱讀與發送都會耗費時間，但涉及機密就另當別論了）

附件二、開會通知單用紙格式

檔 號	年度號/分類號	備 註
	案次號/卷次號/日次號	

(機關全銜) 開會通知單

↑↓ 2.5公分

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

←→ 1.5公分

←→ 1公分

←→ 2.5公分

(蓋章戳)

說明：

- 一、本格式以A4七十磅以上模造紙或再生紙製作。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。

線

↑↓ 2.5公分

正本

## 國家教育研究院 開會通知單

受文者：林香伶委員

發文日期：中華民國106年6月3日

發文字號：教研書字第1061400339號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：辦理計畫1份

開會事由：中小學國語文教科圖（用）書審定委員會（審查小組）106年第1次聯席會議

開會時間：106年7月3日（星期一）下午2時

開會地點：本院臺北院區6樓602會議室（臺北市大安區和平東路一段179號）

主持人：許院長添明

聯絡人及電話：朱盈睿 (02)77407732

出席者：教育部國民及學前教育署國中小及學前教育組、高級中等學校國文科教科用書審查小組、國民小學及國民中學語文領域-國語文教科圖書審定委員會、本院教科書發展中心楊主任國揚

列席者：本院教科書發展中心王靜惠小姐、吳佩茹小姐

副本：本院院長室、秘書室、教科書發展中心

備註：

- 一、本次會議時間預計為下午2時至下午4時。
- 二、敬請與會委員服務之機關、學校准予公假出席會議。
- 三、請持本開會通知單進入院區。
- 四、會議資料將於會前以電子郵件方式寄送，會議當天不另提供紙本。
- 五、響應環保，請自行攜帶會議資料並自備水杯。
- 六、本院臺北院區備有地下停車場，開車與會委員請憑本開會通知單免費停車（車輛限高150公分），惟停車空間有限，請盡量搭乘大眾運輸工具。

# 國家教育研究院

# 議程設計法則

## ( 開會通知單和開會現場可能的思考 )

- \* 由重要到不重要——會議一開始就討論重要議題，以免會議時間過長延誤後面重要議題。
- \* 由不尖銳到尖銳——將尖銳議題置後，使與會者建立默契和信任感，後段再接觸尖銳議題，氣氛不至於尷尬。
- \* 由容易到困難——使與會者逐漸融入會議進行的節奏，不會因一開始就接觸不熟悉的議題造成挫折感。

## 000 會議議程

會議時間	
會議地點	
會議主持人	
出席人員	

壹、主席致詞：

貳、業務報告：

一、000。

二、000。

參、討論事項：

案由一：000。

說明：

一、000：

二、000：

決議：

案由二：000。

說明：

一、000：

二、000：

決議：

肆、臨時動議：

伍、散會：00 時 00 分。

# 會議紀錄的重要性

- \* 議事的證據
- \* 會議文書中最重要的一種

# 會議紀錄三個基本法

## 1. 議事錄

每一位發言者的發言都要詳實記錄（一般公司不這麼做，除非是議會，立法院或有特殊需要才會如此）

## 2. 速記錄

每一位發言者的發言都要扼要記錄

## 3. 決議錄

過程不記載，只記錄決議內容

# 會議紀錄必要的內容

1. 會議名稱及會次
2. 會議時間及地點
3. 出席人姓名及人數
4. 列席人姓名
5. 請假人姓名
6. 主席姓名
7. 紀錄者姓名
8. 報告事項
9. 選舉事項（選舉方法，票數及結果）
10. 討論事項（表決方法及結果）
11. 散會（註明時間）
12. 主席記錄分別簽署
13. 臨時動議
14. 其他重要事項

# 紀錄要點小提醒

1. 會議紀錄項目可依實際情況刪減。
2. 會議記錄宜全程錄音，以便會後整理。
3. 會議紀錄最後一欄「散會」，必須註明散會時間。
4. 會議紀錄整理好後，必須送給主席審閱並簽署，紀錄人員也要簽署。

# 會議紀錄三字訣

- \* **快**：寫下發言者的內容時要快，不在乎字體或整齊度。
- \* **簡**：省略贅詞，潤稿時通順即可，或以符號或英文代替繁複的中文字。
- \* **重**：整合發言內容，記錄重點，融會貫通才能有效統整重點，不可斷章取義。



東海大學行政會議  
紀錄簡要版示範

時間：民國一〇六年三月十五日（星期三）上午十時二十分

地點：第一會議室

出席委員(含列席人員)均冠以「○」標示。

○王茂駿	○林振東	○詹家昌	林良恭(周瑛琪代)	○羅文聰	○何肇寶
○項靖	○王立志	○江丕賢	○楊定亞	○楊怡寬	○劉正
○江文德	○羅時璋	林更盛(請假)	○陳文典	○卓逸民	○黃皇男
○洪堯勳	○黃淑貞	○彭允華	○黃秋月	○柯義龍	○楊朝棟
彭泉(陳仕偉代)		○陳昭如	○鍾興能	○劉寶俊	○許育愷
王宜文(黃俞箴代)		○黃立旻	趙浩廷		

列席：教師會理事長(○郭應哲代)

主席：校長

紀錄：邢汝霖

一、祈禱：校牧室陳主任(代)

二、「CSA-STAR 國際雲端安全驗證證書」頒贈儀式  
(略)

三、確認上次會議紀錄：通過。

四、上次會議重要補充或回應：(無)

五、主席報告：(略)

六、報告事項：(略)

七、提案與決議：

提案一：擬新訂「東海大學毒性化學物質運作管理辦法」。

提案單位：總務處。

決議：通過本校「毒性化學物質運作管理辦法」乙種如附件一。

提案二：提請同意再追加本(105)學年「差旅費」預算 12 萬 3,000 元，請討論。

提案單位：會計室。

決議：同意再追加本(105)學年「差旅費」預算 12 萬 3,000 元整。

提案三：訂定「東海大學學雜費審議小組設置辦法」，請討論。

提案單位：會計室。

決議：通過本校「學雜費審議小組設置辦法」乙種如附件二。

提案四：修訂「東海大學專任教師校外兼職及兼課處理辦法」。

提案單位：人事室。

決議：通過本校「專任教師校外兼職及兼課處理辦法」修訂後條文如附件三(並請參考新、舊辦法修訂對照表如附件四)。

提案五：「東海大學職員工獎懲標準」修正案，提請討論。

提案單位：人事室。

決議：通過本校「職員工獎懲標準」修訂後條文如附件五(並請參考新、舊標準修訂對照表如附件六)。

提案六：擬請修訂「東海大學申請科技部獎勵特殊優秀人才作業要點」。

提案單位：研究發展處。

決議：通過本校「申請科技部獎勵特殊優秀人才作業要點」修訂後條文如附七(並請參考新、舊要點修訂對照表如附件八)。

提案七：擬請修訂「東海大學特聘教授設置辦法」。

提案單位：研究發展處。

決議：通過本校「特聘教授設置辦法」修訂後條文如附九(並請參考新、舊辦法修訂對照表如附件十)。

提案八：擬修訂「東海大學運動校代表隊輔導辦法」。

提案單位：體育室。

決議：本案緩議。請參考學生會、學務處意見修訂後，再提會審議。

提案九：確認 106-110 學年度校務發展計畫書。

提案單位：研究發展處。

決議：通過本校「106-110 學年度校務發展計畫書」乙種(如附件十一. 精簡版)。

八、討論事項：(略)

九、臨時動議：(無)

十、散會：中午 12 時 45 分。

- \* 附件依提案一一編號，依次羅列，一共有二十件之多
- \* 有些資料過於機密，不宜在會前提供

## 東海大學毒性化學物質運作管理辦法

106年3月15日 第4次行政會議通過

- 第一條 為有效管理毒性化學物質，防止環境污染，保障教職員工生之安全與健康，並依毒性化學物質管理法、學術機構運作毒性化學物質管理辦法及相關環保法規之定，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法名詞定義與通用範圍如下：
- 一、相關院、系所單位：係指本校使用毒性化學物質或產生有害廢棄物之權責院、系、所、中心。
  - 二、實驗場所：係指相關院、系單位運作毒性化學物質之實驗室、實習工場、試驗工場。
  - 三、各運作場所運作人：係指相關院、系、所單位實驗場所之指導教師、授課教師或由單位主管所指定之編制內負責有關實驗場運作毒性化學物質之相關事宜人員。
  - 四、毒性化學物質（以下簡稱毒化物）：係指經「毒性化學物質管理法」及「職業安全衛生法」等相關法令公告，對人體健康及環境生態有害之化學物質系及相關系所單位認為有毒害顧慮之化學物質。
  - 五、本校各場所欲製造、輸入、購買、搬運、貯存、使用或廢棄前述規定之毒化物皆受本辦法管理，本辦法未規定者依其他相關法令規定辦理。
- 第三條 各級單位之權限如下
- 一、東海大學毒性化學物質運作管理委員會(以下簡稱毒管委員會)：
    - (一) 各場所製造、輸入毒化物，應先經毒管委員會審議通過後，由總務處環安組向環保主管機關申請審查，核發許可證或核可文件後，始得進行製造、輸入。
    - (二) 各場所購買毒化物，應先經毒管委員會授權之各運作場所單位主管同意後，由總務處環安組報請主管機關登記備查或核可後始得進行採購。
  - 二、總務處環安組
    - (一)辦理向主管機關提出運作相關之申請、申報、核備、核可等作業。
    - (二)辦理全校毒化物運作管理之稽核。
    - (三)規劃及辦理毒化物相關之安全衛生教育訓練及管理事項。
    - (四)毒管委員會授權總務處環安組業務項目之執行，若有特殊原因時，送毒管委員會討論。
  - 三、各運作場所單位主管
    - (一)督導所轄毒化物之安全衛生管理。
    - (二)督導所轄毒化物之請購、運作管控。
    - (三)配合執行毒化物運作相關安全衛生教育訓練。

# 會議進行中對與會者的提醒

1. 守時，盡可能不遲到，不早退
2. 事前需做準備
3. 針對主題主動發言，發言簡短扼要
4. 對事不對人，不做人身攻擊
5. 真誠的肯定及讚美
6. 傾聽他人發言
7. 用積極言語代替消極言語
8. 滑手機，平板和筆電的必要（手機記得關靜音或振動）

# 會議進行中的主席任務

1. 鼓勵發言：讓與會者願意主動發言，說出想表達的意見。
2. 工作分配的促動：鼓勵與會者主動認領工作，以利工作執行。
3. 激發創意：腦力激盪，經驗分享，激發創意。
4. 主動提問：適時說明情況，使與會人員盡快了解問題狀況。
5. 掌握氣氛：讓與會者體會主席的關懷、包容與肯定外，營造會議的和諧的氣氛。

# 總結

- 開會，真的不是開了就會
- 會議規範也不是說了就算
- 沒有準備的會議不會成功
- 開會通知和會議紀錄需要好好練習，常常撰寫
- 祝福，開心開會！會前／會中／會後
- 大家辛苦了！
- 下次會議再見吧！



謝謝聆聽／歡迎賜教與提問<sup>47</sup>

hllin@thu.edu.tw

