



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-處-01	頁 次	1/3
文件名稱	圖書暨資訊委員會議事處理流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處	承 辦 人	許嘉珍	分 機	1186

1. 目的與範圍

- 1.1 規範圖書暨資訊委員會議籌備及召開之程序，以利全校圖書暨資訊相關業務之運作
- 1.2 適用於圖書暨資訊委員會

2. 參考文件

- 2.1 校內相關法規：
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學組織規程
 - 2.2.2 國立台灣海洋大學圖書暨資訊委員會設置辦法

3. 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊委員權責單位為該會議
- 3.2 議事工作由圖書暨資訊處辦理

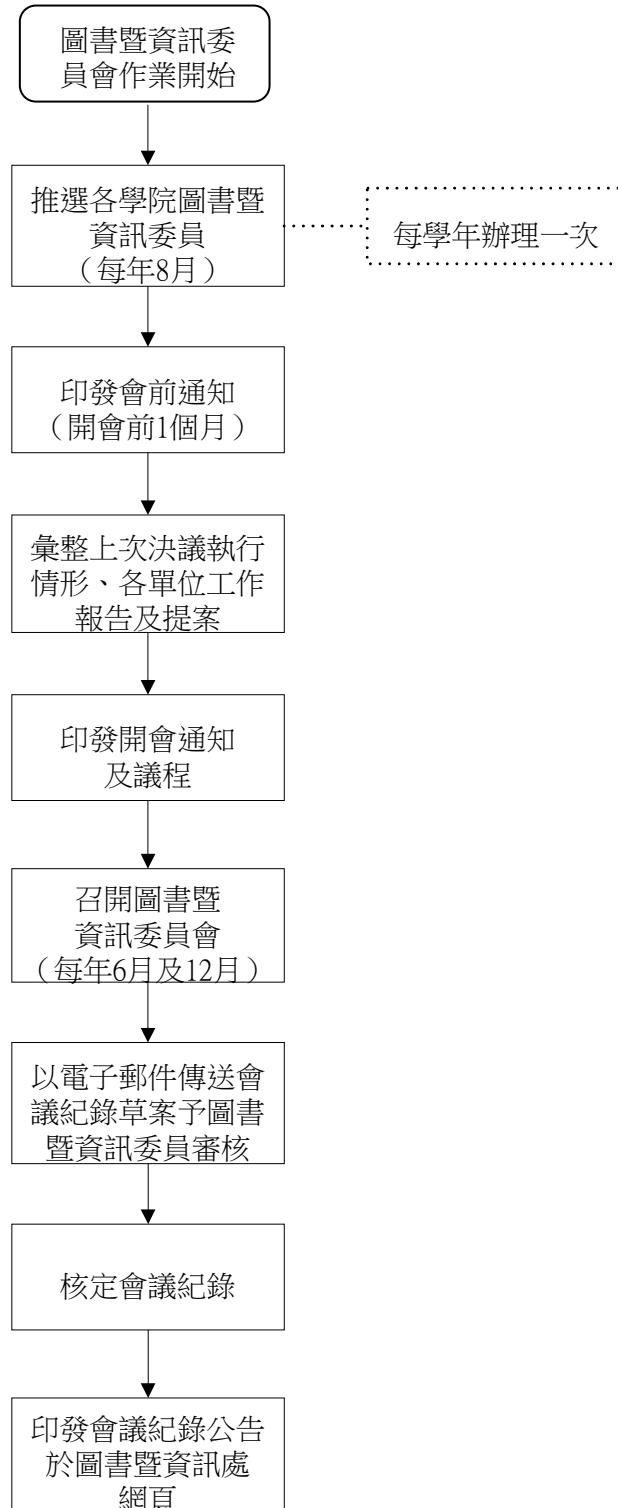
4. 對象

- 4.1 當然委員：副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、國際事務處處長、圖書暨資訊處處長、圖書暨資訊處副處長
- 4.2 推選委員：由各學院（人文社會科學院包含體育教師）推選教師代表各二名、學生會推選學生代表一名



文件類別	標準作業流程	編號	圖-處-01	頁次	2/3
文件名稱	圖書暨資訊委員會議事處理流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-處-01	頁次	3/3
文件名稱	圖書暨資訊委員會議事處理流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 每年 8 月推選各系圖書暨資訊委員及圖書暨資訊委員會學院代表。</p> <p>6.2 圖書暨資訊委員會召開前一個月，印發會前通知給當然委員及學院代表。</p> <p>6.2.1 通知本處各單位繳交工作報告及上次會議決議執行情形報告。</p> <p>6.2.2 通知各單位及出席代表提案截止時間。</p> <p>6.3 彙整上次會議決議執行情形、工作報告及提案資料。</p> <p>6.4 不適宜之提案退回原提案單位或代表，其餘提案排序。</p> <p>6.5 會前 3 天以電子郵件發送開會通知及議程。</p> <p>6.6 會議召開完畢，於 2-3 週內以電子郵件給圖書暨資訊委員，審核會議紀錄草案。</p> <p>6.7 圖書暨資訊委員會紀錄陳送校長核定。</p> <p>6.8 會議紀錄寄發委員並公告於圖書暨資訊處網站。</p> <p>6.9 圖書暨資訊委員會由副校長召開，每學期至少召開一次。</p> <p>7. 附件：無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	