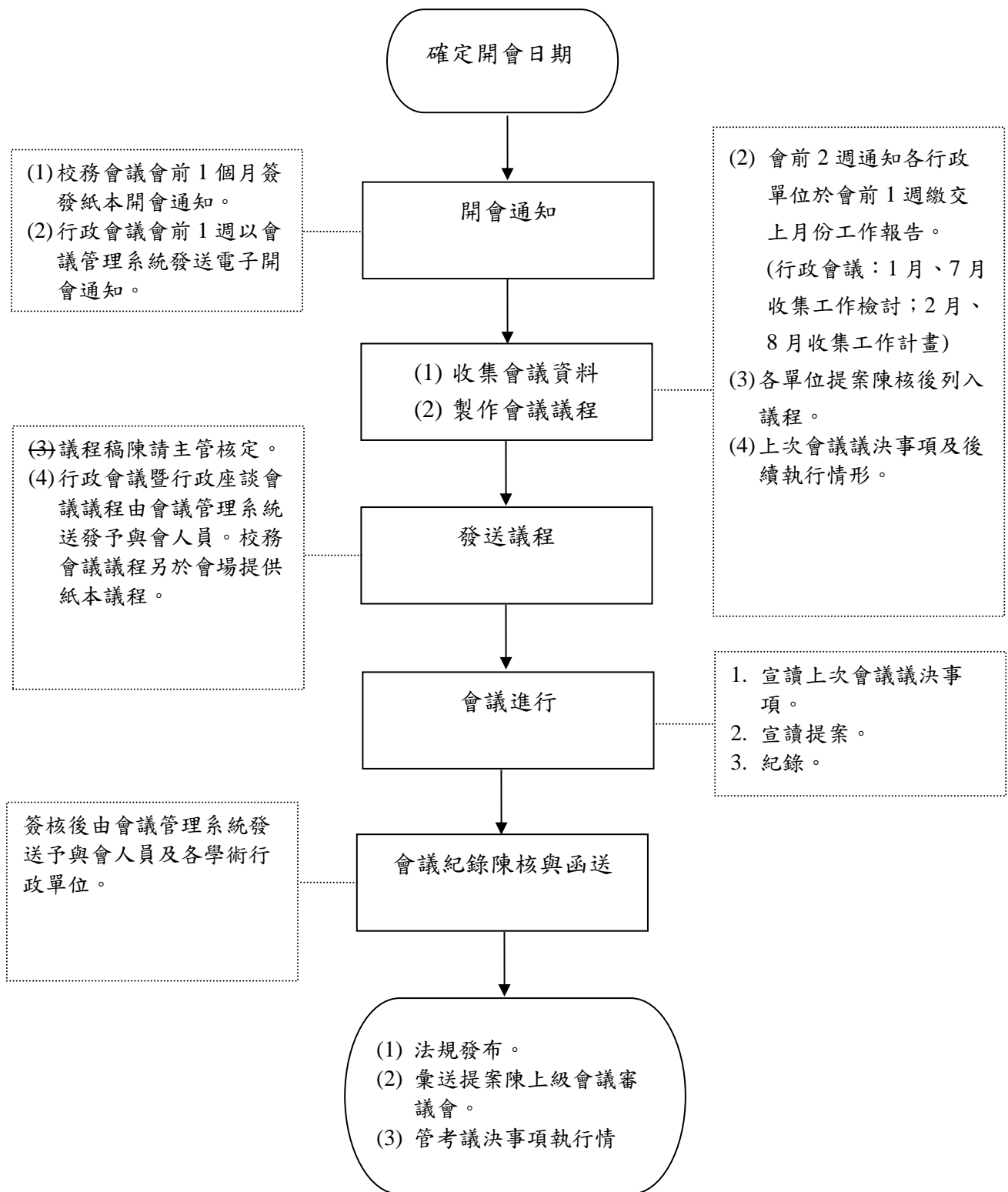


## 各項會議作業

### (1) 流程圖：



## (2)作業程序：

### 2.1. 校務會議：

- 2.1.1. 每學期開始後確定開會日期，通常選定在教務、學務、總務三處會議之後，確定前先向主管報告，並與校長秘書、董事長秘書確認行程再洽借會議場地。
- 2.1.2. 會議1個月前發開會通知予校務會議代表並通知各單位，除受理提案外並請各行政單位提供本學期工作報告與下學期工作計畫，受理截止日為開會前1至2週。同時利用會議管理系統發送電子開會通知。
- 2.1.3. 依例請教、學、總、研發四處準備工作簡報，及會計室年度預算或決算報告。
- 2.1.4. 彙整提案陳核、追蹤會議決議執行情形、製作議程。
- 2.1.5. 製作座位表、桌牌、海報、準備會議文具用品及訂點心。
- 2.1.6. 紙本議程備妥先送董事會、校長各一份，如有涉預算提案者並送會計室。會議召開前1至2天先以會議管理系統發送電子議程，紙本於會場分發。
- 2.1.7. 開會前佈置會場；開會時由司儀宣讀議程並擔任紀錄。
- 2.1.8. 會後2週內完成會議紀錄，陳核後發函通知於會議管理系統發布，並印製紙本若干冊歸檔存查。
- 2.1.9. 彙整需請董事會審議之提案陳核後送董事會。
- 2.1.10. 發布法規、請款、追蹤議決事項執行情形。

### 2.2. 行政會議暨行政座談會議：

- 2.2.1. 每月召開會議一次，預訂於每月第1個星期三召開，確定校長時間後洽借會議場地。
- 2.2.2. 會議前2週請各行政單位提供上月份工作報告(1月、7月收集工作檢討; 2月、8月收集工作計畫)及受理提案。
- 2.2.3. 會前1週以會議管理系統發送電子開會通知。
- 2.2.4. 收集會議資料製作議程，陳核後由會議管理系統寄發會議議程予與會人員。
- 2.2.5. 會前準備。
- 2.2.6. 由司儀宣讀議程及提案並紀錄。
- 2.2.7. 會後2週內完成會議紀錄，陳核後由會議管理系統發送予與會人員及各學術、行政單位。
- 2.2.8. 法規發布。
- 2.2.9. 追蹤會議議決事項執行情形。
- 2.2.10. 彙送需提校務會議審議之提案。

## (3)控制重點：

- 3.1. 開會通知送達。
- 3.2. 提案是否陳核。
- 3.3. 法規草案是否會請法規會審核。
- 3.4. 會議紀錄送達。
- 3.5. 法規發布。
- 3.6. 會議決議執行情形之管考。
- 3.7. 是否轉陳提案予上級會議。

**(4)表單：**

- 4.1. 會議提案單。

**(5) 依據及相關文件：**

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 本校組織規程。
- 5.3. 本校校務會議組織規程。