

**國立屏東科技大學校務會議暨各類委員會之組織與運作  
彙整作業流程**

**I. 作業要項表**

秘書室製  
94.09.27

|             |   |
|-------------|---|
| <b>承辦人員</b> | 葉結實及各單位會議承辦人  |
| <b>相關單位</b> | 行政單位  |
| <b>辦理時間</b> | 每年一次  |
| <b>注意事項</b> | 校務會議暨各類委員會之組織與運作內容包括：<br>1. 法源依據<br>2. 職掌<br>3. 組織架構<br>4. 運作情形<br>5. 成果與績效<br>6. 未來展望  |
| <b>法令依據</b> | 各會議設置辦法   |
| <b>辦理方式</b> | 1. 通知各一級行政單位繳交日期。<br>2. 請各單位秘書彙整所屬各會議承辦人提報之會議運作情形(含法源依據、職掌、組織架構、運作情形、成果與績效、未來展望等)。<br>3. 將彙整資料於7月底前送秘書室彙整。<br>4. 彙整完成陳請校長核閱。<br>5. 送校務會議報告。 |
| <b>備註</b>   |   |

II. 國立屏東科技大學校務會議暨各類委員會之組織與運作  
彙整作業流程圖

