

# 國立屏東科技大學秘書室[校務會議召開]處理作業流程

## I.作業要項表

秘書室製 94.03.15

<b>承辦人員</b>	
<b>相關單位</b>	圖書館、總務處
<b>辦理時間</b>	每學期至少召開二次，經校務會議出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
<b>注意事項</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立會議成員之通訊資料(包含電話、e-mail)。</li> <li>2. 會議紀錄應儘可能詳細，提案決議宜加入討論。</li> <li>3. 彙整會議資料建置電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	國立屏東科技大學組織規程第 28 條
<b>辦理方式</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定開會時間、地點—每次開會前一個月簽擬開會通知單(稿)(範例—附件 1)，陳核後將開會通知單(範例—附件 2)將開會通知單分送各出(列)席代表並簽名。</li> <li>2. 請各單位提 工作報告(範例—附件 3)與 討論提案並彙整 前次會議交辦事項及決議事項執行情形。</li> <li>3. 各單位(代表)將重點工作及提案資料於開會前二週送秘書室彙整。</li> <li>4. 彙整會議資料並將提案送請提案審查委員會審查，且將審查結果陳請 校長核示。</li> <li>5. 開會前三日內編擬議程(範例—附件 4)，請校長核閱定稿，將陳核後資料彙整影印並分送各代表簽收，先行審議。</li> <li>6. 召開會議—簽到單(範例—附件 5)、議程資料、錄音、執行情形(範例—附件 6)報告、各單位重要工作報告、唸提案內容、記錄。</li> <li>7. 會議結束後，三日內繕寫紀錄儘可能詳細，提案決議宜加入討論。</li> <li>8. 會議完成後一週內，將會議紀錄(範例—附件 7)呈校長核示(範例—附件 8)後發送各出(列)席代表—原則以 e-mail 發送通知(範例—附件 9)。</li> <li>9. 建立/發送執行考核表(範例—附件 10)並列管追蹤會議決議案執行情形。</li> <li>10. 彙整會議資料後上網公告：含書面、電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。</li> </ol>
<b>備註</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提案審查委員會召開作業流程 <ol style="list-style-type: none"> <li>①決定開會時間、地點—請主任秘書核示。</li> <li>②發開會通知—原則以 e-mail 通知。</li> <li>③編擬議程—請主任秘書審核定稿。</li> <li>④召開會議—簽到單、議程資料、唸提案內容、記錄。</li> <li>⑤繕寫紀錄—將審查結果陳請 校長核示。</li> </ol> </li> <li>2. 每學年最後一次校務會議，推選下學年提案審查委員。</li> <li>3. 校務會議網頁資料上傳作業(附件—11)。</li> <li>4. 永久保存資料： <ul style="list-style-type: none"> <li>會議書面資料</li> <li>錄音帶</li> </ul> </li> </ol>

會議書面資料對應電子檔案

5. 電子檔案參照行政會議檔案名稱格式。

## II.國立屏東科技大學秘書室[校務會議召開]處理作業流程圖

