

國立屏東科技大學秘書室[行政會議召開]處理作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.03.15

承辦人員	
相關單位	總務處事務組
辦理時間	每月辦理一次(原則)，亦得視需要臨時召開。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立會議成員及其秘書或聯絡人之通訊資料(包含電話、e-mail)。 2. 會議紀錄應儘可能詳細，提案決議宜加入討論。 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。
法令依據	國立屏東科技大學組織規程第 32 條
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 2. 陳核後將開會通知單(範例—附件 2)分送各出(列)席人員，並於網頁公告。 3. 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。 4. 各單位將工作報告資料及提案於開會前一週送秘書室彙整。 5. 開會前三日內編擬議程(範例—附件 4)，請校長核閱定稿，影印書面資料並上網張貼。 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、各單位工作報告、唸提案內容、記錄。 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。 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)後發送各行政主管—原則以 e-mail 發送通知(範例—附件 9)。 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。 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。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政會議網頁資料上傳作業(附件 11) 2. 永久保存資料： <ul style="list-style-type: none"> 會議書面資料 錄音帶 會議書面資料對應電子檔案 3. 檔案名稱格式： <ul style="list-style-type: none"> ◎重要永久上網公告及保存資料 A00--94.03.01--第xx次行政會議議程.doc[含上次會議決議執行情形] A01--94.03.01--第xx次行政會議議程--附件.doc(or pdf) A02-- B00--94.03.01--第xx次行政會議工作報告.doc C00--94.03.01--第xx次行政會議簽到單.pdf D00--94.03.01--第xx次行政會議會議紀錄.doc D01--94.03.01--第xx次行政會議會議紀錄--附件.doc(or pdf)

◎辦理流程檔案

P01—94.02.01--第xx次行政會議開會通知單(稿).doc

P02—94.02.04--第xx次行政會議開會通知單.doc

P03—94.02.25--第xx次行政會議議程簽呈.doc

P04—94.03.04--第xx次行政會議會議紀錄簽呈.doc

P05—94.03.06--第xx次行政會議會議紀錄通知.doc

P06—94.03.06--第xx次行政會議執行考核表.doc

II.國立屏東科技大學秘書室[行政會議召開]處理作業流程圖

