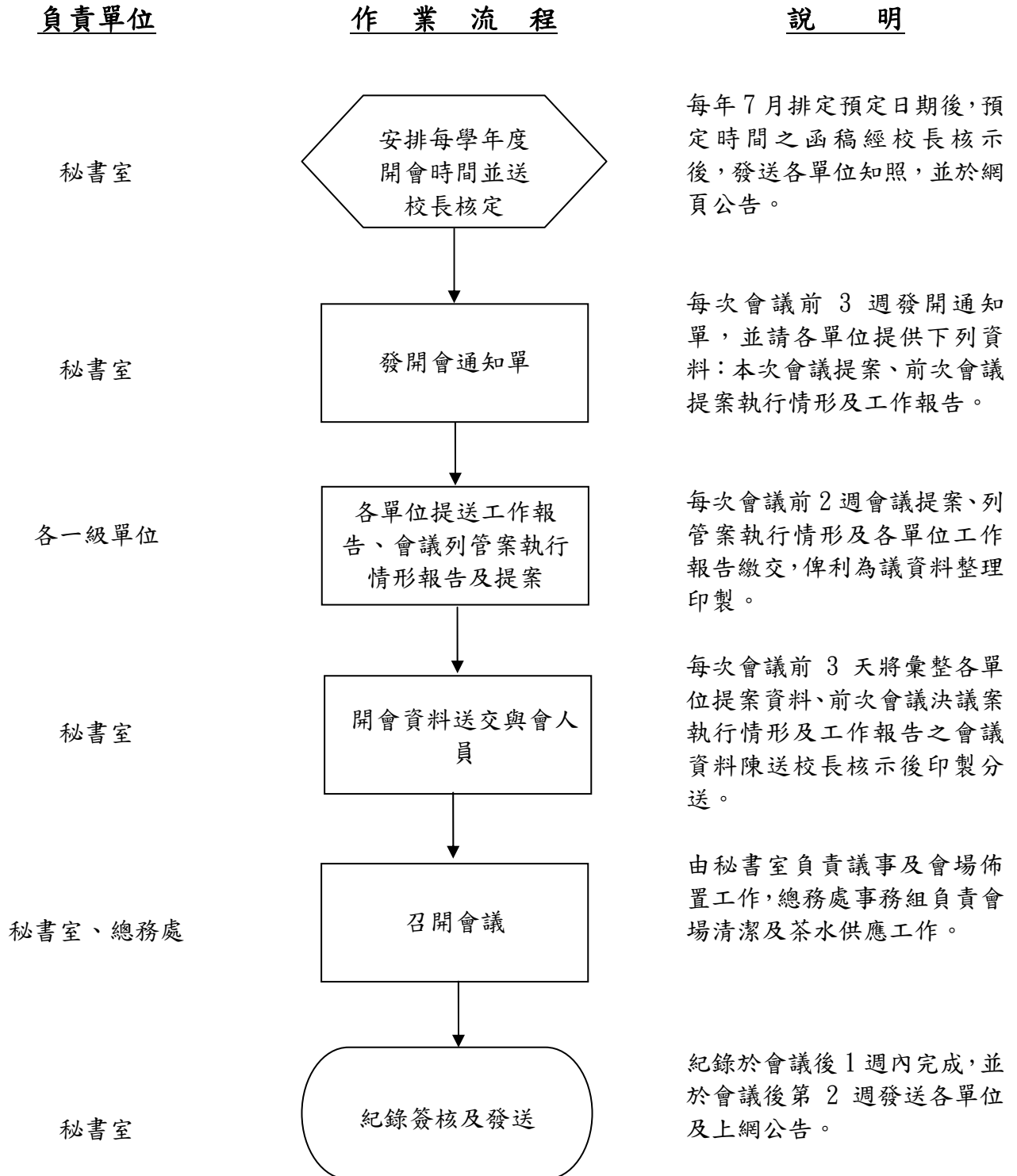


行政會議作業程序

1. 行政會議作業流程圖



2. 行政會議工作說明

時程	工作事項	說明
每年七月	函知各單位次學年度會議預定時間表	原則上，行政會議每月召開一次，於每年7月排定預定日期後，併同次學年度校務會議預定時間，函稿經校長核示後，發送各單位知照，並於網頁公告
開學第1個月	確認行政會議開會人員名單，並建立資料庫	出席人員為校長、副校長及一級單位主管，列席人員包括： 1. 校諮會執行長 2. 教授會理事主席 3. 學生會會長
每次會議前3週	發開會通知單及函知提供會議資料	請各單位提供下列資料 1. 本次會議提案 2. 會議列管案執行情形報告 3. 單位工作報告
每次會議前1週	製作會議資料	1. 追蹤前次會議決議案執行情形及各單位工作報告繳交情形 2. 彙整各單位提案、會議列管案執行情形報告及工作報告。 3. 會議資料陳送校長核示。
每次會議前3天	發送會議資料	印製會議資料並發送給出席人員
每次會議當日	辦理議事工作並接受臨時動議提案	臨時動議案需先經校長核准提案
每次會議後1週	製作會議紀錄	1. 會議紀錄初稿分送相關單位確認。 2. 相關單位確後，會議紀錄陳核
每次會議後2週	會議紀錄印製、分送並上網公告	