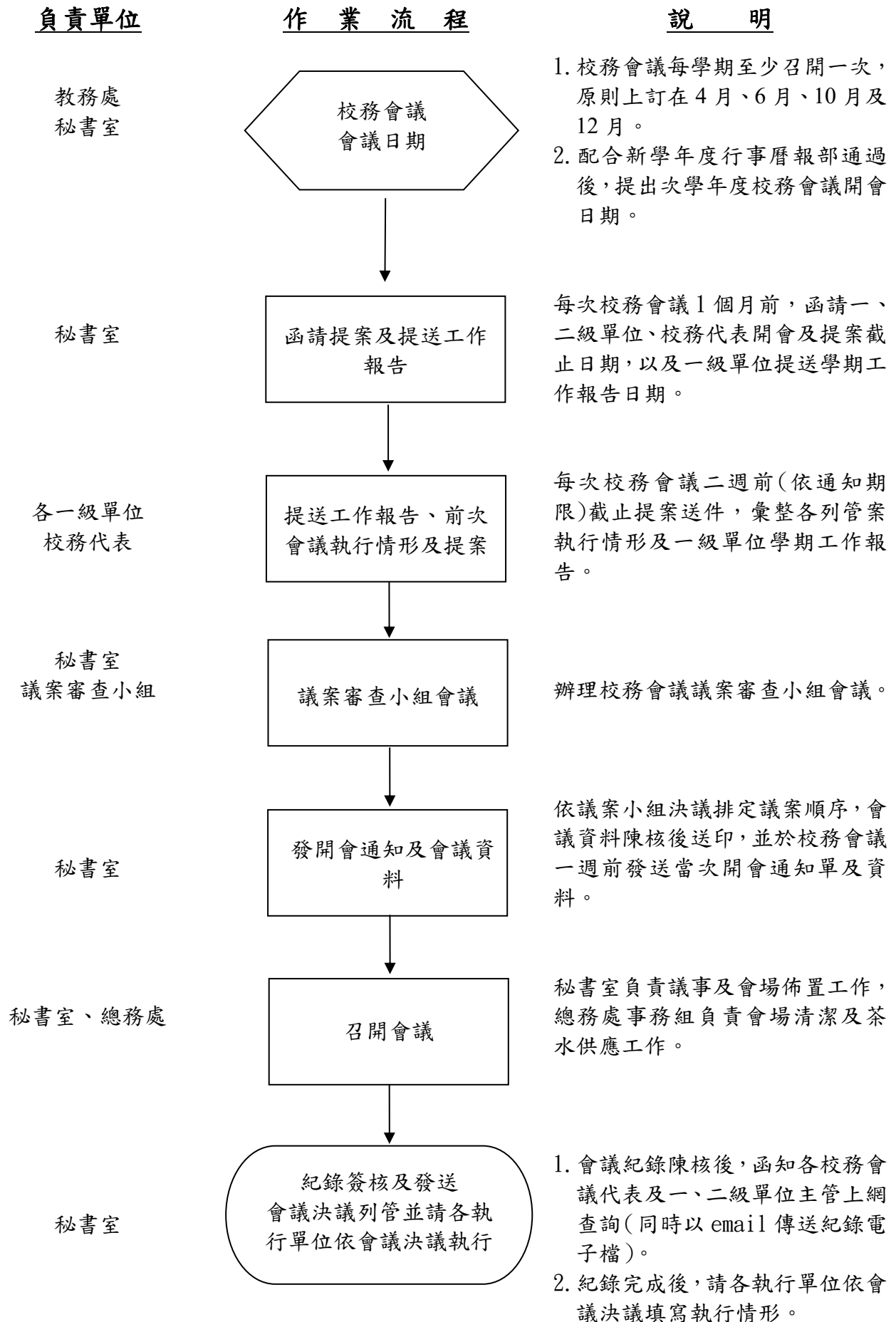


# 國立中興大學校務會議作業程序

## 1. 作業流程圖



## 2. 一般事項工作說明

時程	工作事項	說明
每年 5 月	決定次學年度校務會議定期會議日期。	1. 校務會議每學期至少召開一次，原則上訂在 4 月、6 月、10 月及 12 月。 2. 配合新學年度行事曆報部通過後，提出次學年度校務會議開會日期。
每年 6 月	校務會議各類代表於學年度結束前一個月（6 月底）完成選舉。	人事室彙整校務會議各類代表名單後轉送秘書室辦理後續事宜。
每年 7 月	函知各單位次學年度會議預定時間表。	併同次學年度行政會議預定時間函，經校長核示後，發送各單位知照，並於網頁公告。
每年 7 月	確認校務會議代表名單及議案審查小組名單，並建立資料庫。	1. 各學院、其他單位代表選舉及議案審查小組委員選舉由人事室函請相關單位辦理。 2. 助教及職員代表由人事室辦理線上選舉，議案審查小組委員選舉由秘書室辦理。 3. 學生代表及議案審查小組委員選舉由學務處請學代會及學生會選出。
每年 8 月	辦政法規委員會線上選舉。	1. 整理法規委員會候選人名單。 2. 選舉程式測試。
8 月至 9 月	1. 法規委員會選舉於 8 月底前辦理完成。 2. 法規委員會並依規定於一個月內（9 月）組成。	1. 請校務會議代表踴躍投票(發函並以 email 通知，必要時再以電話提醒)。 2. 簽請校長就該學年度校務代表中指派 2 位代表擔任監票人員及主任秘書等現場開票。

備註：如遇不可抗力之因素致無法完成作業，時程得以順延。

### 3.定期會議工作說明

時程	工作事項	說明
會議1個月前	函請各單位及校務會議代表提案，並請一級單位提學期工作報告	工作報告每學期提交1次。
會議3週前	彙整上次提案決議執行情形及工作報告	1.提案及列管案彙整後送議案審查小組審議。 2.調查議案審查小組成員可開會時間。 3.發送開會通知單。
	辦理議案審查小組開會事宜	
會議2週前	提案截止	
會議2週前	調查校務代表及列席人員出席情形	列席人員包含： 1.提案單位、各系所主管及各學院附屬單位主管。 2.校長得視需要，邀請或指定其單位主管或相關人員。
	會議資料陳核送印	議案審查小組審查後，製作會議紀錄並彙整會議資料陳核後送印。
	草擬校長校務會議校務報告及致詞稿	校務基金管理委員會委員如有任何調整應於報告中提出。
會議1週前	發送開會通知單及會議資料	1.開會通知單發送校務代表及列席代表。 2.會議資料應於開會一週前送各位校務代表、列席代表、各系所及各學院附屬單位主管。
	議事及會場準備工作	1.秘書室負責議事及會場佈置工作，總務處事務組負責會場清潔及茶水供應工作。 2.準備會議工作分配表，請同仁依工作分配執行。
會議當日	辦理議事工作並接受臨時動議提案	為提高出席率，會議一日前以email及手機簡訊，再次提醒校務會議。
會議後1週內	會議紀錄陳核後公告。	1.會議紀錄陳核後，函知各校務會議代表及一、二級單位主管上網查詢（同時以email傳送紀錄電子檔）。 2.紀錄完成後，請各執行單位依會議決議填寫執行情形。

#### 4. 臨時校務會議工作流程

時程	工作事項	說明
	召開臨時校務會議請求提出	校務會議應出席人員五分之一以上連署請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
臨時會議請求提出後 15 日內應完成事項	1. 召開議案審查小組會議	1. 調查小組成員時間，並發送議案審查小組開會通知單。 2. 議案經審查小組審查後，製作會議紀錄並彙整會議資料陳核後送印。
	2. 發送開會通知單	1. 開會通知單發送校務代表及列席代表。 2. 會議資料應於開會一週前送各位校務代表、列席代表、各系所及各學院附屬單位主管。
	3. 議事及會場準備工作	1. 秘書室負責議事及會場佈置工作，總務處事務組負責會場清潔及茶水供應工作。 2. 準備會議工作分配表，請同仁依分配工作執行。
	4. 召開臨時校務會議	1. 為提高出席率，會議一日前以email及手機簡訊，再次提醒校務會議。 2. 不接受臨時動議提案。
會議後 1 週內	會議紀錄陳核後公告	1. 會議紀錄陳核後，函知各校務會議代表及一、二級單位主管上網查詢（同時以email傳送紀錄電子檔）。 2. 紀錄完成後，請各執行單位依會議決議填寫執行情形。