

國立中興大學校務會議資料繕打格式及彙送方式說明

共同規格	<p>所有書面資料，含影印的各項參考附件資料，務請依下列格式送件，請包括書面資料及電子檔。</p> <p>紙張大小：A4 直式橫書列印</p> <p>邊界：上、下、左、右邊界各為 2.5cm (預留頁碼、裝訂空間)</p>
<p>1. 列管案件 執行情形</p> <p>2. 工作報告</p>	<p>字 型：標楷體 12 級</p> <p>行 距：單行間距 12 pt</p> <p>請 <取消> 行高格線根據版面設定</p> <p>※執行情形和工作報告請分存 word 檔 (.doc)</p>
3. 提案	<p>※校務會議提案單格式注意事項：</p> <p>一、校務會議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、校務會議提案請以「word」文書系統處理，及「直式 A4 影印紙」橫式列印，上、下、左、右邊界各空留「2.5 公分」，字體採標楷體 12 點，行距設定為「單行間距」，段落間距之「與前段距離」設為 6pt。</p> <p>三、「提案屬性」請參考本校組織規程第九條之規定填寫，以利議案審查小組審查。</p> <p>※本校組織規程第九條規定校務會議審議下列事項：</p> <p>一、校務發展計畫及預算。</p> <p>二、組織規程及各種重要章則。</p> <p>三、學院、學系、研究所及附屬單位之設立、變更、裁撤與停辦。</p> <p>四、教務、學生事務、總務、研究及其他重要校務事項。</p> <p>五、教學評鑑辦法及有關規定。</p> <p>六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。</p> <p>七、會議提案及校長提議事項。</p>
4. 臨時動議	<p>※校務會議臨時動議提案單格式注意事項：</p> <p>一、校務會議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、校務會議提案請以「word」文書系統處理，及「直式 A4 影印紙」直行打字列印，上、下、左、右邊界各空留「2.5 公分」，字體採標楷體 12 點，行距設定為「單行間距」，段落間距之「與前段距離」設為 6pt。</p> <p>三、臨時動議提案條件：除校長交議者外，應有出席人員十分之一以上連署者，始得提議。</p>

※其他未竟事宜，請洽秘書室承辦人陳孟玉，校內分機 604

信箱：moon@nchu.edu.tw