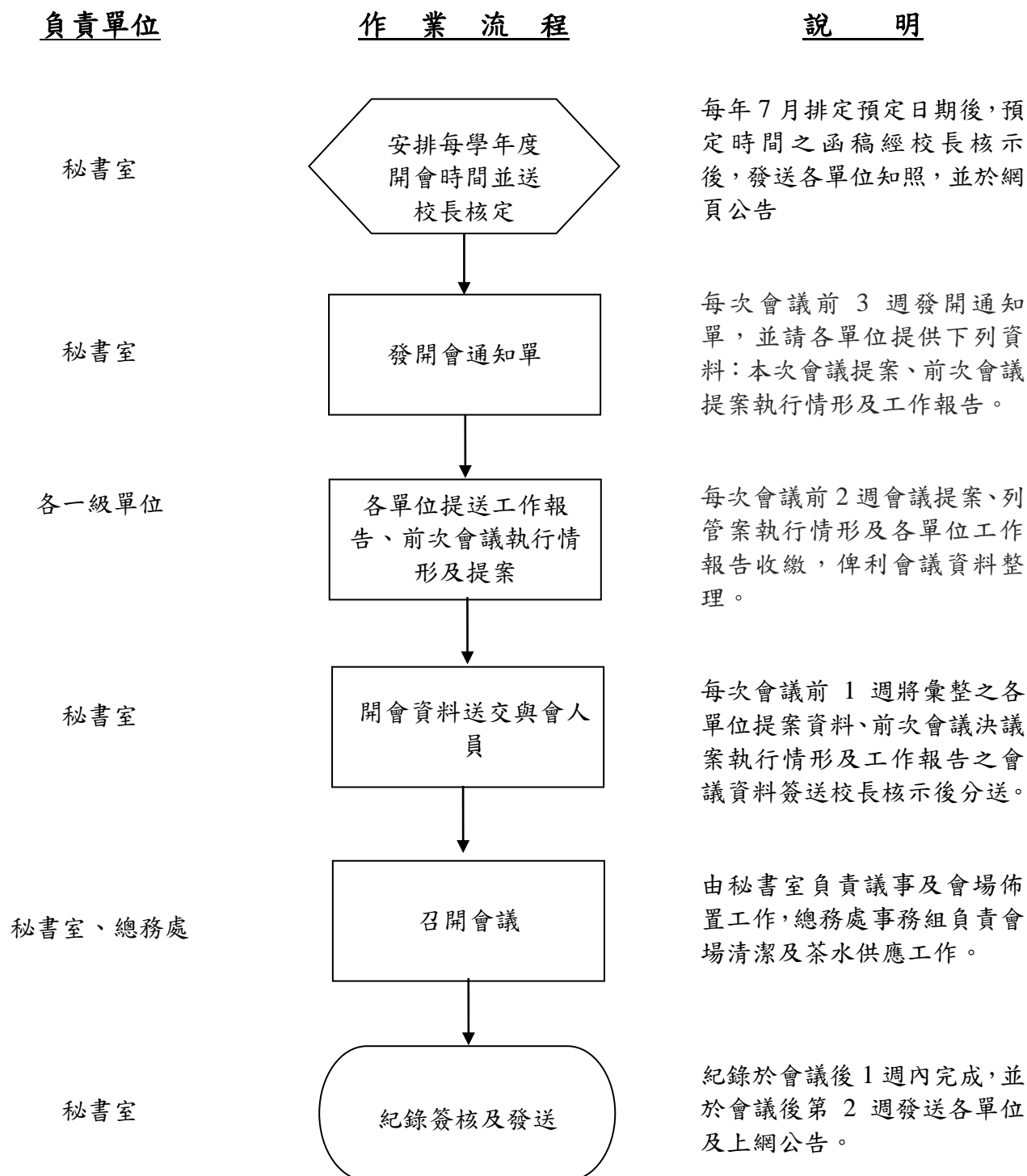


# 行政會議作業程序

## 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    | 除寒暑假外原則上每月召開 1 次，於每年 7 月排定預定日期後，併同次學年度校務會議預訂時間，函稿經校長核示後，發送各單位知悉，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 | 1.一般行政會議出席人員：<br>校長、副校長、行政單位一級主管、各學院院長、一級中心主任、學生會長<br>2.擴大行政會議出席人員：<br>除前項所列主管外，並包括系所學程主管、學生代表 3 名及附屬學校校長<br>*主管異動時即時修正桌牌及電郵群組。  |
| 每次會議前 3 週  | 發開會通知單              | 請各單位於限期內提供下列資料<br>1.本次會議提案<br>提案前應先徵詢暨彙整意見，讓內容更加嚴謹完整，以利議案討論；如有新訂法規者，宜併提供總說明暨逐條說明，以便與會代表通盤瞭解緣由及重點。<br>2.前次會議提案執行情形<br>應擇要陳述，避免瑣碎紀錄方式。   |
| 每次會議前 2 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<br>2.彙整各單位提案資料、前次會議決議案執行情形及工作報告。<br>3.各單位提案如有與相關單位意見不一情形，應盡量協調，如仍無法達成共識且堅持列入議案者，應敘明情形併陳校長，並於會議備忘註記提醒。<br>4.會議資料陳送校長核示。<br>5.會議資料經彙陳後，如欲提案者，應自行簽陳校長核准後提案。 |
| 每次會議前 1 週  | 發送會議資料              | 會議資料電子檔發送出席人員  |
| 每次會議當日     | 辦理議事工作並接受臨時動議提案     | 臨時動議案需先自行簽陳校長核准提案。   |
| 每次會議後 1 週  | 製作會議紀錄              |  |
| 每次會議後第 2 週 | 會議紀錄簽核發送並上網公告       |  |