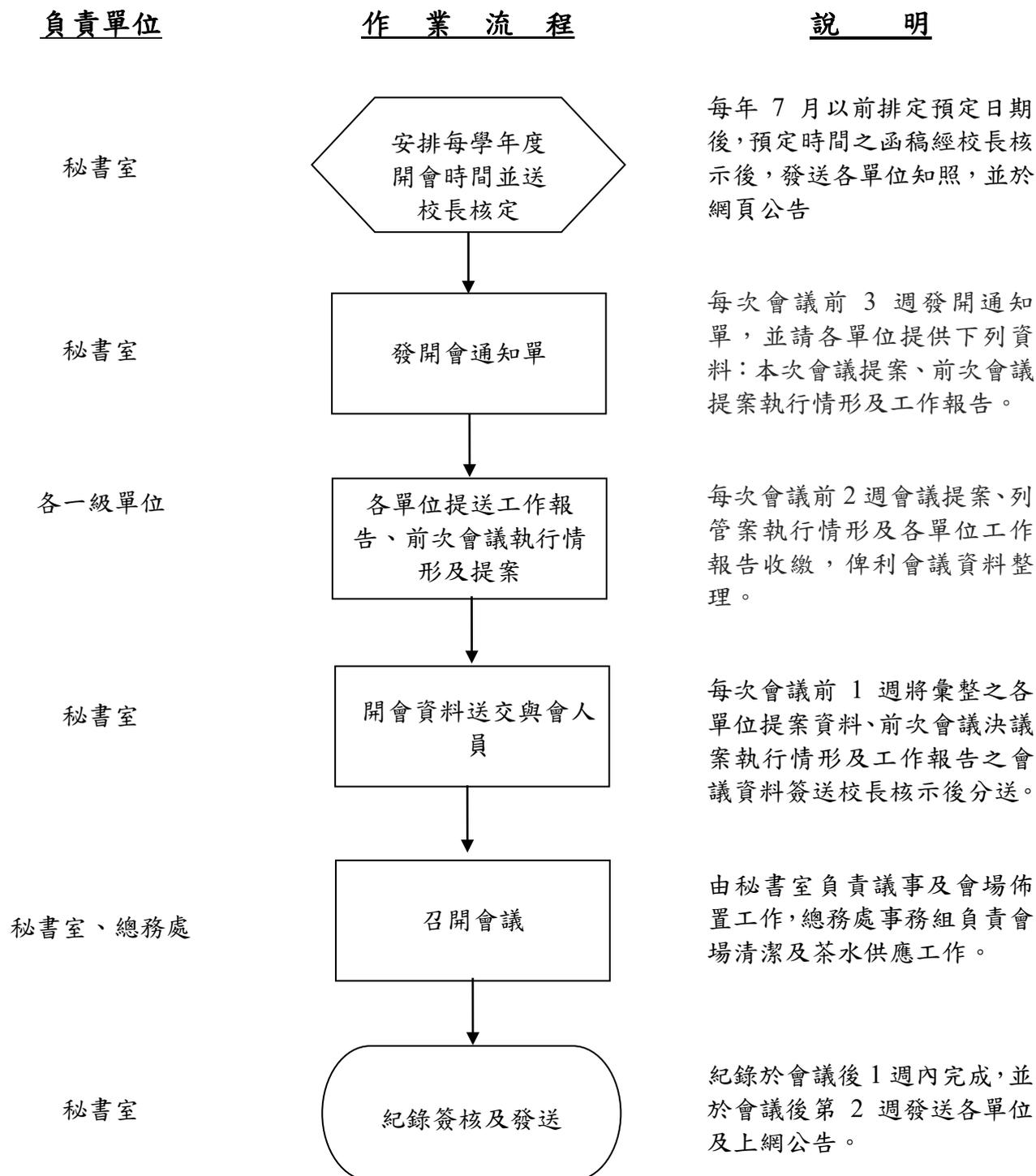


行政會議作業程序

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 月以前排定預定日期後，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： 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 2. 擴大行政會議出席人員： 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 * 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 1. 本次會議提案 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。 2. 前次會議提案執行情形 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 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。 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。 4. 會議資料陳送校長核示。 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	1. 會議紀錄初稿分送相關單位確認。 2. 相關單位確認後，會議紀錄陳核。
每次會議後 2 週	會議紀錄簽核發送並上網公告	