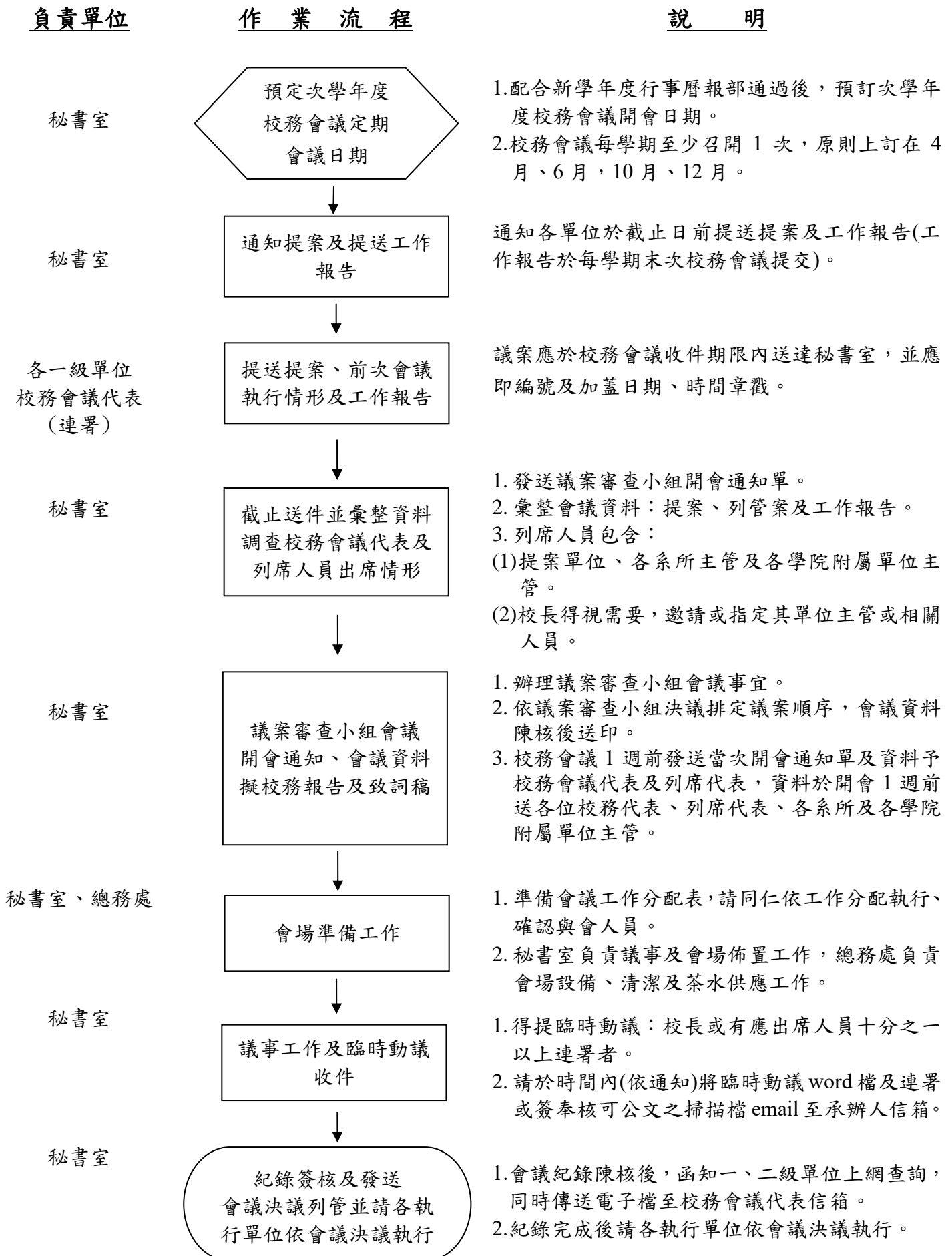


國立中興大學校務會議作業程序

1. 作業流程圖



2. 作業程序說明

時程	工作事項	說明
每學年度開始前	預定次學年度校務會議 定期會議日期	1. 配合新學年度行事曆報部通過後，預訂次學年度校務會議開會日期。 2. 校務會議每學期至少召開 1 次，原則上訂在 4 月、6 月、10 月及 12 月。
新學期開始	通知提案及提送工作報告	通知各單位於截止日前提送提案及工作報告(工作報告於每學期末次校務會議提交)。
每次校務會議 2 週前(依通知期限)	1. 各一級單位、校務會議代表(連署)：提送提案、前次會議執行情形及工作報告 2. 秘書室：截止送件並彙整資料、調查校務會議代表及列席人員出席情形	1. 議案應於校務會議收件期限內送達秘書室，並應即編號及加蓋日期、時間章戳。 2. 發送議案審查小組開會通知單。 3. 彙整會議資料：提案、列管案及工作報告。 4. 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 1 週前	議案審查小組會議 開會通知及會議資料 擬校務報告及致詞稿	1. 辦理議案審查小組會議相關事宜。 2. 依議案審查小組決議排定議案順序，會議資料陳核後送印。 3. 校務會議 1 週前發送當次開會通知單予校務會議代表及列席代表，資料於開會 1 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。
會議 2 日前	會場準備工作	1. 準備會議工作分配表，請同仁依工作分配執行、確認與會人員。 2. 秘書室負責議事及會場佈置工作，總務處負責會場設備、清潔及茶水供應工作。
會議當日	議事工作及臨時動議收件	1. 得提臨時動議：校長或有應出席人員十分之一以上連署者。 2. 請於時間內(依通知)將臨時動議 word 檔及連署或簽奉核可公文之掃描檔 email 至承辦人信箱。
會議後 1 週內	1. 紀錄簽核及發送 2. 會議決議列管並請各執行單位依會議決議執行	1. 會議紀錄陳核後，函知一、二級單位上網查詢，同時傳送電子檔至校務會議代表信箱。 2. 紀錄完成後請各執行單位依會議決議執行。

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. 臨時校務會議作業程序說明

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	臨時校務會議中，一律不得提臨時動議。
會議後 1 週內	會議紀錄陳核後公告	1. 會議紀錄陳核後，函知一、二級單位上網查詢，同時傳送電子檔至校務會議代表信箱。 2. 紀錄完成後即請各執行單位依會議決議執行。