**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 | 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。  **紙張大小︰**A4直式橫書列印  **邊界︰**上、下、左、右邊界各為 2.5cm（預留頁碼、裝訂空間） |
| 1. 列管案件  執行情形  2. 工作報告 | 字    型︰標楷體12級  行    距：單行間距12 pt  請 **<取消>** 行高格線根據版面設定  ※執行情形和工作報告請**分存word檔 （. doc）** |
| 3. 提案 | ※校務會議提案單格式注意事項：  一、校務會議提案(含附件)送祕書室時請包括書面資料及電子檔。  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「三公分」，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。  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。  ※本校組織規程第九條規定校務會議審議下列事項：  一、校務發展計畫及預算。  二、組織規程及各種重要章則。  三、學院、學系、研究所及附屬單位之設立、變更、裁撤與停辦。  四、教務、學生事務、總務、研究及其他重要校務事項。  五、教學評鑑辦法及有關規定。  六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。  七、會議提案及校長提議事項。 |
| 4. 臨時動議 | ※校務會議臨時動議提案單格式注意事項：  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。  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「三公分」，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。  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。 |

※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