○○會議提案《範例》

**提案單位**： .

**案由**：擬訂定(修正)「…………」，提請審議。

**說明**：

一、

二、檢附草案逐點說明(修正對照表)及全條文(現行條文)，如附件○。

**擬辦**：通過後實施 / 報部備查後實施 / 報部核定後實施。

**決議**：照案通過 / 修正通過 / 撤案

|  |
| --- |
| 提案單位/Raised by：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **案由/Topic**：To draft / amend “ NCKU Regulations / Directions …… ”  **擬辦/Proposal**：  1) To be implemented after approval.  2) To be implemented after disclosure of information to the Ministry of Education.  3) To be implemented after the Ministry of Education’s sanction.  **決議/Resolution**：Agreed / Agreed with Amendments / Withdrawn  備註：法規若已完成英譯，請附**英文版連結**。若無英文版，請自行翻譯標題後，並註明**No Eng. Version**。 |

**※附註：**

一、案由：若提案為**法令規章**，新訂草案之**起始語**使用「擬訂定」，並檢附草案逐點說明及全條文；修正案則為「擬修正」，並檢附修正對照表及現行條文。**結尾語**使用「提請審議」，如為**一般事項**則為「提請討論」。

二、說明：請檢附所依據之相關**規定**、**來函**、**會議決議**或**簽呈**以資參考。

三、擬辦：請敘明該案須提審議或討論之各項會議及最後核定機關，以利後續追蹤列管。

四、依據107年10月15日校務會談指示，為推動秘書室校級會議資料雙語化，討論事項「**提案單位**」、「**案由**」及「**擬辦**」需併附英文。

五、版面配置為上下左右邊界各為2公分，全文為14號字型，中文為標楷體，英文及數字為Times New Roman。

六、本提案單適用於本校主管會報及行政會議。提案如為法令規章，需經本室**法制組**檢核後，再依提案時程送件。