

主管會報標準作業流程表

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
一、提案徵求			
(一)提案徵求通知	會前 5 至 6 週	發信通知行政主管及各院院長該次會議之提案、工作報告及前次會議決議執行情形等提交期限。	
(二)提案收案截止	會前 3 至 4 週	會議提案及前次會議決議執行情形回報收案截止，業務單位須於截止日前，填報會議管理系統。	
二、收案及審查作業			
(一)收案並進行行政審查	依各項截止期限後約 1 週審查時間	1、確認各提案之資料，含「本校校級會議提案檢核表」、「本校校級會議資料提交簽核表」及相關附件。 2、確認各提案之「檢核表」應確實勾選：已簽奉核准提會審議或已向校長口頭報告、單位一級主管核章。 3、屬法規類提案： (1)確認業經秘書室法制組檢視及依照該組意見修正，若與該組建議修正意見有相異，請業務單位敘明原因。 (2)法規新訂或修正案，應檢附法規草案、修正草案對照表及現行條文。 4、檢核工作報告等資料之完整性。	提案收件期限截止後，若有業務單位仍須提案： 1、提案收件截止後， <u>若議程已上陳</u> ，請提案單位自行簽陳校長核准後，送會議承辦人 <u>列入議程</u> ，發送與會人員。 2、提案收件截止後， <u>若議程已奉核及發送與會人員</u> ，請提案單位自行簽陳校長核准後，送會議承辦人 <u>更新議程</u> 。會議當天主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。 3、提案單位若未能於會前簽陳校長核准，經主席同意後於 <u>會議當天自行提供紙本</u> 發送與會人員，主席徵詢出席人同意後列入議程。
(二)提案順序編排	審查作業完成後約 1 週處理時間	主管會報議案排序： 1、有時效性者，依組織規程之單位排序。 2、無時效性者，依會議管理系統送案時間排序。 3、同一單位送多案，並同時有具時效性及不具時效性者，安排同一單位之提案可連續討論。	
(三)專案報告		依組織規程之單位順序彙整及編排各單位所提供之書面報告。	
三、議程簽核及公告			
(一)議程陳核	會議前 2 週	簽辦會議議程簽呈。	校長室指示，會議議程簽呈須於 會議前兩週 送至校長室為原則。
(二)議程及資料寄送	會議前 1 週 或議程簽呈奉核後	會議議程寄送行政主管及各院院長週知。	於會議前 1 週通知為原則，實際依簽呈核准時間而定。
四、會議布置及召開			
(一)場地布置	會議日上午	完成會場布置作業。	
(二)會議召開	會議當日	依會議程序進行會議。	
五、紀錄製作及公告			
(一)製作紀錄	會議結束後 5 個工作天	1、依會議決議事項製作會議紀錄。 2、請提案單位依會議決議，提供修正後法條或會議資料。 3、整理出、列席名冊。	
(二)紀錄陳核		紀錄及附件編排完畢後，簽陳本次會議紀錄。	原則上會議結束後 5 個工作天，實際上依各提案單位提供資料之時間而定。
(三)紀錄修正及翻譯	簽呈奉核後 3 至 5 日內	1、依決行意見修正會議紀錄。 2、將奉核後之會議紀錄送英文廠商進行翻譯。	
(四)紀錄公告	簽呈奉核後 6 至 10 日內	1、將會議紀錄 mail 與會人員。 2、將會議紀錄公告至秘書室網頁。	