

行政會議標準作業流程表

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
一、開會通知			
(一)發送開會通知單	會前 5 至 6 週	1、依最新專(兼)任主管名冊、異動名冊，更新出席名單。(含半導體學院、附設單位)。 2、開會通知單奉核(例行性校級會議，以秘書室名義發開會通知單)，以全校發信系統通知出、列席名單(同步發送全校一、二級單位轉知單位主管)，開會通知單附件包含之提案、書面報告、頒獎及前次會議決議執行情形回報等提交期限。	本校行政會議規則第二條規定：本會議之組成依本校組織規程第十八條之規定。校長為主席，討論有關重要行政事項。 本校組織規程第十八條規定：本大學設行政會議，由校長、副校長、各一級行政單位主管、院系(所)級學術單位主管、附設單位主管、軍訓室主任、體育室主任組成。校長為主席，討論有關重要行政事項。每學期至少召開一次。
(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。	
(三)工作報告及頒獎等收案截止	提案收案截止後 1 至 2 週	工作報告、專案報告及頒獎等收案截止，業務單位須於截止日前，填報會議管理系統。 1、頒獎作業：業務單位須將獎項名稱、完整獲獎名單及出席頒獎調查表，於截止日前上傳至會議管理系統。 2、工作報告：業務單位須依秘書室公告之表單格式撰寫報告內容後上傳會議管理系統。 3、專案報告：業務單位須依主管指示，將報告資料上傳會議管理系統。	秘書室校級會議(相關規章及表單下載) 秘書室 會議管理系統
二、收案及審查作業			
(一)收案審查	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」、「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、提案應依校務發展委員會決議進行修正。 5、檢核工作報告、頒獎、選舉案及備查案等資料之完整性。 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。	本校行政會議規則第三條規定：本會議審議下列事項： 一、行政規章。 二、重要行政事項。 三、校長交議事項。
(二)補件作業		業務單位繳交文件如有缺漏須修正，由秘書室通知該單位於 1 至 3 日內進行補件，補件完成後始納入議程。	
(三)議程編排	審查作業完成後約 1 週處理時間	行政會議議程包含頒獎、報告事項、討論事項、臨時動議。 ● 頒獎之排序：秘書室核對該頒獎項目是否曾於行政會議頒發，並依據業務單位提供資料，整理議程。 ● 報告事項之工作報告排序：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。 ● 討論事項之議案排序： 1、校長交議案：優先排序。	行政會議頒發之獎項以曾於該會議頒發者為限，若有新增獎項，可由一級學術或行政單位簽請校長核准後納入。

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
		2、其餘議案排序原則： (1)優先排序具「時效性」提案：單位須於提交提案時註明：「具有時效性，須於本次會議通過」，並說明具體理由；若該次會議有多件具「時效性」提案，則依組織規程之單位排序。 ※時效性主要依下列各點為原則： A.法規明定有修正期限者。 B.上級指導規範訂有完成期限者。 C.經業務單位判定需要優先處理，並敘明理由者。 (2)非屬時效性提案：由秘書室統一編排，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非屬時效性者，盡量安排同一單位之提案可連續討論。	
三、通知議程及召開會議			
(一)簽定議程	會議前 2 週	簽辦會議議程。	校長室指示，會議議程簽呈須於 會議前 2 週 送至校長室為原則。
(二)寄送議程及資料	會議前 1 週 或議程簽呈奉核後	1、以全校發信系統寄送出、列席名單(同步發送全校一、二級單位週知) 2、會議議程同步上傳會議管理系統。	於會議前 1 週通知為原則，實際依簽呈核准時間而定。
(三)布置會議場地	會議當日上午	完成會場布置作業。	
(四)召開會議	會議當日	依會議程序進行會議。	
四、製作會議紀錄及公告			
(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、列席及旁聽人員實際到場名冊。 4、請業務單位提供布達事項、簡報及聯絡窗口。	
(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、布達事項及簡報以全校發信系統發送全校教職員生週知。 2、將會議紀錄公告至秘書室網頁。	