

校務發展委員會標準作業流程表

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	校務發展委員會前 5 至 6 週	1、製作提案徵求通知函並陳核。 2、奉核後，以全校發信系統通知全校一、二級單位該次會議之提案、書面報告、頒獎及前次會議決議執行情形回報等提交期限。 3、mail 通知校務會議代表連署案提交期限。	
(二)提案收案截止	校務發展委員會前 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	依各項截止日期後 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、如該提案經主管會報決議修正後續提校務發展委員會，應依該會議決議進行修正。 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。	本校校務發展委員會設置辦法第五條規定： 本會審議下列事項： 一、校務中長程發展計畫之修訂。 二、學院、學系、研究所及重要附設單位之設立、變更、停辦。 三、年度預算及財務計畫。 四、國際學術合作、締結姊妹校事項。 五、科際整合計畫有關事項。 六、其他有關校務發展事項。
(二)補件作業		業務單位繳交文件如有缺漏，或經主管會報決議須修正之提案，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)提案順序編排	審查作業完成後 約 1 週處理時間	校務發展委員會議案排序： 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： (1)法規明定有修正期限者。 (2)上級指導規範訂有完成期限者。 (3)經業務單位判定需要優先處理，並敘明理由者。 (4)校務代表 5 人以上連署之提案，經主任秘書審視需要優先處理者。 2、非屬時效性案件： 由秘書室統一編排，依會議管理系統送案時間進行排序。 3、同一單位送多案，並同時有具時效性及不具時效性者，盡量安排同一單位之提案可連續討論。	

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
三、通知議程及召開會議			
(一)議程及開會通知單陳核	會議前 2 週	1、簽辦會議議程簽呈及開會通知單。 2、例行性校級會議，以秘書室名義發開會通知單。	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	email 寄送開會通知單、會議議程及會議資料予各出、列席人員。	
(三)場地布置	會議當日上午	完成會場布置作業。	
(四)會議召開	會議當日	依會議程序進行會議。	
四、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、列席及旁聽人員實際到場名冊。	
(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	依決行意見修正會議紀錄。	
(四)紀錄公告	簽呈奉核後 6 至 10 日內	1、將會議紀錄 mail 給各出、列席人員。 2、將會議紀錄公告至秘書室網頁。	