

校務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、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。	非校長交議案之提案，需經校務發展委員會通過後送校務會議審議，故提案截止日期配合校務發展委員會開會時間。
(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。	
(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、頒獎及選舉案等收案截止，業務單位須於截止日前，填報會議管理系統。	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、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。	1、校長交議案需簽奉校長核准。 2、本校校務會議議事規則第十一條第二項：「前項各款提案，除校長交議事項者外，應先交由校務發展委員會就程序事項預為審查（如提案內容是否屬本會審議範圍、提案程序是否完備或內容有無與其他法規相衝突等） 後始提會討論 ；審查不通過者，由主任秘書於會議中提出說明。若有異議時，經出席代表參加表決過半數同意後，列入議程討論。」
(二)補件作業		業務單位繳交文件如有缺漏，或經校務發展委員會決議須修正之「校務會議」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	校務會議議案排序： 1、校長交議案：優先排序。 2、其餘提案：依校務發展委員會決議之提案順序進行排序，但經該會審議通過之重大案件，因情形急迫，得先行辦理再提校務會議之追認案，得優先調整排序。	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。

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
			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。
(四)選票製作		彙整並製作會議所需選票： 1、業務單位於提案截止日前，提供完整選舉案或同意案選票，選票內容需載明投票方式及相關規定。 2、秘書室依據業務單位提供資料製作電子選票。	會議前，安排 2 次電子投票測試，由秘書室同仁及該業務單位同仁測試。
(五)頒獎作業		1、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、秘書室核對該頒獎項目是否曾於校務會議頒發，並依據業務單位提供資料，整理議程。	校務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。
(六)工作報告及各委員會書面報告		依組織規程之單位順序彙整及編排各單位及各委員會所提供之書面報告。	
(七)會議議程確認	會議前 2 至 3 週	1、校務發展委員會召開完畢後，依會議決議，進行會議議程彙整及提案順序編排。 2、會議議程先以 mail 方式送主任秘書及副主任秘書過目，並由主秘及副主秘與李俊璋副校長確認會議議程。(依 115 年 1 月 9 日羅主任秘書指示辦理)	
三、議程及開會通知單簽核及公告			
(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。 1、秘書室 會議管理系統 (議題討論頁面置於該系統內) 2、於會議前 1 週通知為原則，實際依簽呈核准時間而定。
(二)提案連動至議題討論頁面	議程簽呈奉核後	依議程案號順序連動提案至會議管理系統之議題討論頁面，供各校務會議代表於會前提供意見。若有代表給予建議，系統將寄 mail 通知議事承辦人、提案人及其一級主管。	
(三)議程及資料寄送	會議前 1 週	email 寄送開會通知單、會議議程及會議資料予各出、列席人員。	
(四)會議開會資訊公告	或議程簽呈奉核後	會議議程、資料及旁聽資訊以全校發信系統寄送全校一、二級單位週知，並請其提醒該單位之校務會議代表與會。	
四、旁聽公告及報名			
(一)旁聽公告	會議前 1 週 或議程簽呈奉核後	1、至全校活動系統設置旁聽報名頁面。 2、公告旁聽資訊、報名期間及方式、會議議程及會議資料於秘書室網頁。	於會議開會前 1 週公告旁聽資訊於秘書室網頁為原則，實際公告及報名期間依簽呈核准時間而定。
(二)旁聽報名	會議前 1 週之週三 13:00 至週五 12:00	1、開放網路報名旁聽，名額上限 15 位。 2、校務會議僅開放校內教職員生參與。 3、網路報名人數如未額滿，餘額將開放現場報名人員入場。	
五、會議布置及召開			
(一)場地布置	會議前 1 日上午	完成會場布置作業。	
(二)會議召開	會議當日	1、確認會議管理系統之議題討論頁面是否有代表提供意見，並回報主任秘書。 2、依會議程序進行會議。	
六、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、若會議有選舉案或同意案，整理投票結果並於紀錄中呈現。 4、整理出、列席及旁聽人員實際到場名冊。 5、請單位提供布達事項、簡報及聯絡窗口。	

流程階段	時間點 (不含連假)	作業內容	備註／說明
(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 給各校務會議代表。 2、將會議紀錄、布達事項及簡報以全校發信系統公告給全校一、二級單位週知。 3、將會議紀錄公告至秘書室網頁。	