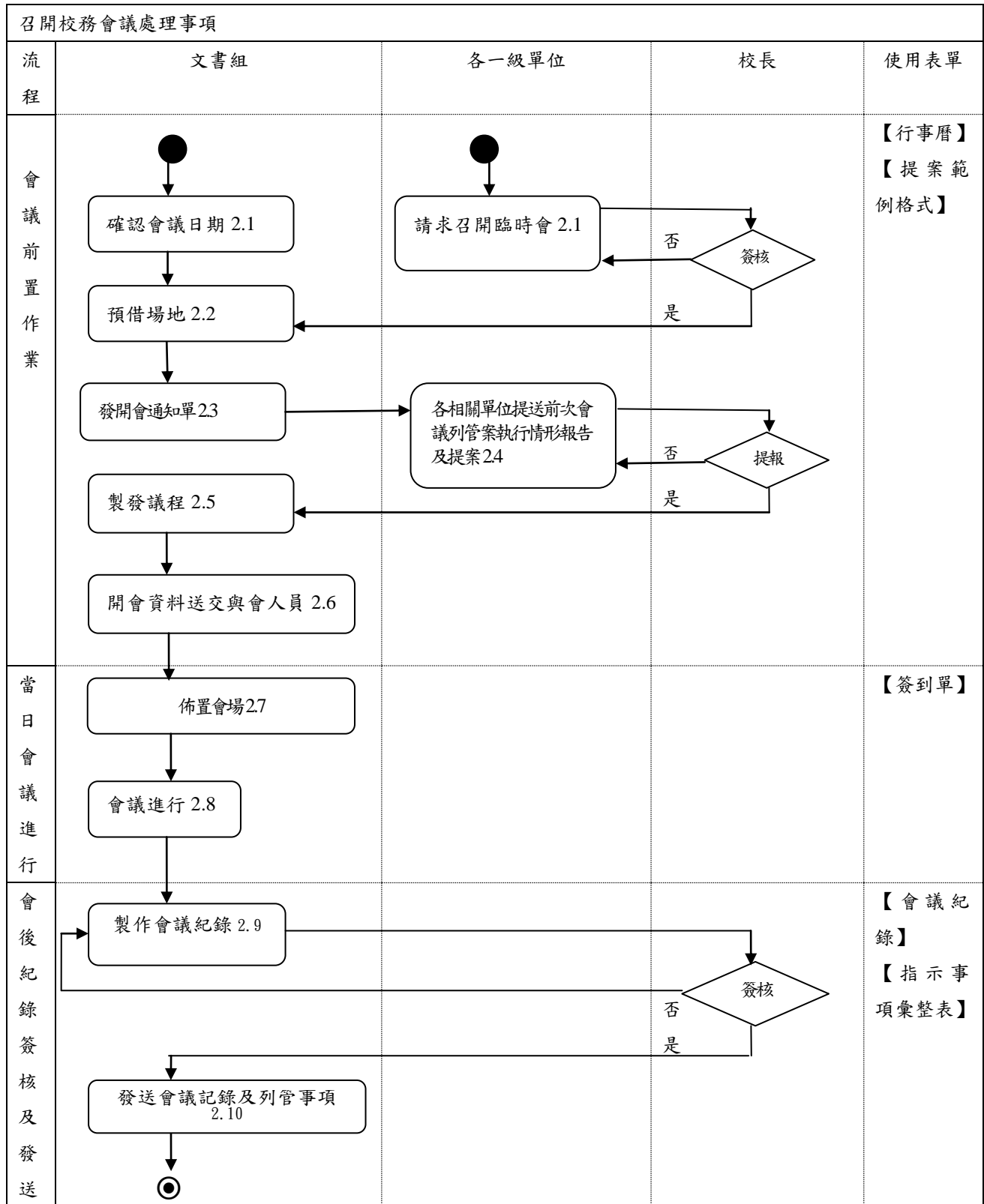


文件名稱	內部控制制度-校務會議		
文件編號	0104-012	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

◆召開校務會議

1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-校務會議		
文件編號	0104-012	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

2.作業程序：

本會議為校務最高決策會議，議決校務重大事項，均能依規定正常運作發揮應有之決策功能，並建立會議紀錄。

2.1.確認會議日期：校務會議由校長召集，並擔任主席，每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之，或有其他必要時得召開臨時會議。會議預定日期排定原則如下，經校長核示後，發送各單位周知校務會議代表。

2.1.1.每年5月於本校學年度行事曆討論會議提出次學年度校務會議開會日期，並經行政會議通過。

2.1.2.校務會議每學期至少召開一次，分別於5月及12月召開；各單位因需要請求召開臨時會議日期則由校長決定

2.2.預借場地：開會地點為本校台北校區大會議室。

2.3.發開會通知：每次5月及12月會議前1個月，函請各一級單位提案及前次會議提案執行情形及工作報告。若因故延期，亦於2周前發信通知。

2.4.各單位提送前次會議列管案執行情形報告及提案：每次會議前3周(5月第1周、11月第2周)會議提案收件截止日、列管案執行情形及各單位工作報告繳交，俾利為會議資料整理印製。

2.5.製發議程：每次會議前3周彙整各單位提案資料、前次會議決議案執行情形及工作報告之會議資料陳送校長核示。

2.6.開會資料送交與會人員：校長核示後e-mail敬送校務會議代表先行審閱。

2.7.佈置會場：由秘書處文書組負責議事及會場佈置工作，總務處事務組負責會場清潔及茶水供應工作，資網處協助會場會議系統操作、錄音工作。

2.8.會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議

2.9.製作會議紀錄：紀錄於會議後2週內完成，呈請校長核示

2.10.會議紀錄簽核及發送：依據會議記錄進行會議決議案後續執行交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄書面紀錄歸檔

3.控制重點：

3.1 召開會議是否依校務會議組織章程規定及程序辦理。

3.2 會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。

4.使用表單：

4.1 行事曆。

4.2 提案單。

文件名稱	內部控制制度-校務會議		
文件編號	0104-012	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

4.3 會議簽到單。

4.4 前次會議決議案執行情形。

4.5 會議提案決議一覽表。

5.依據及相關文件：

5.1 銘傳大學校務會議組織章程。