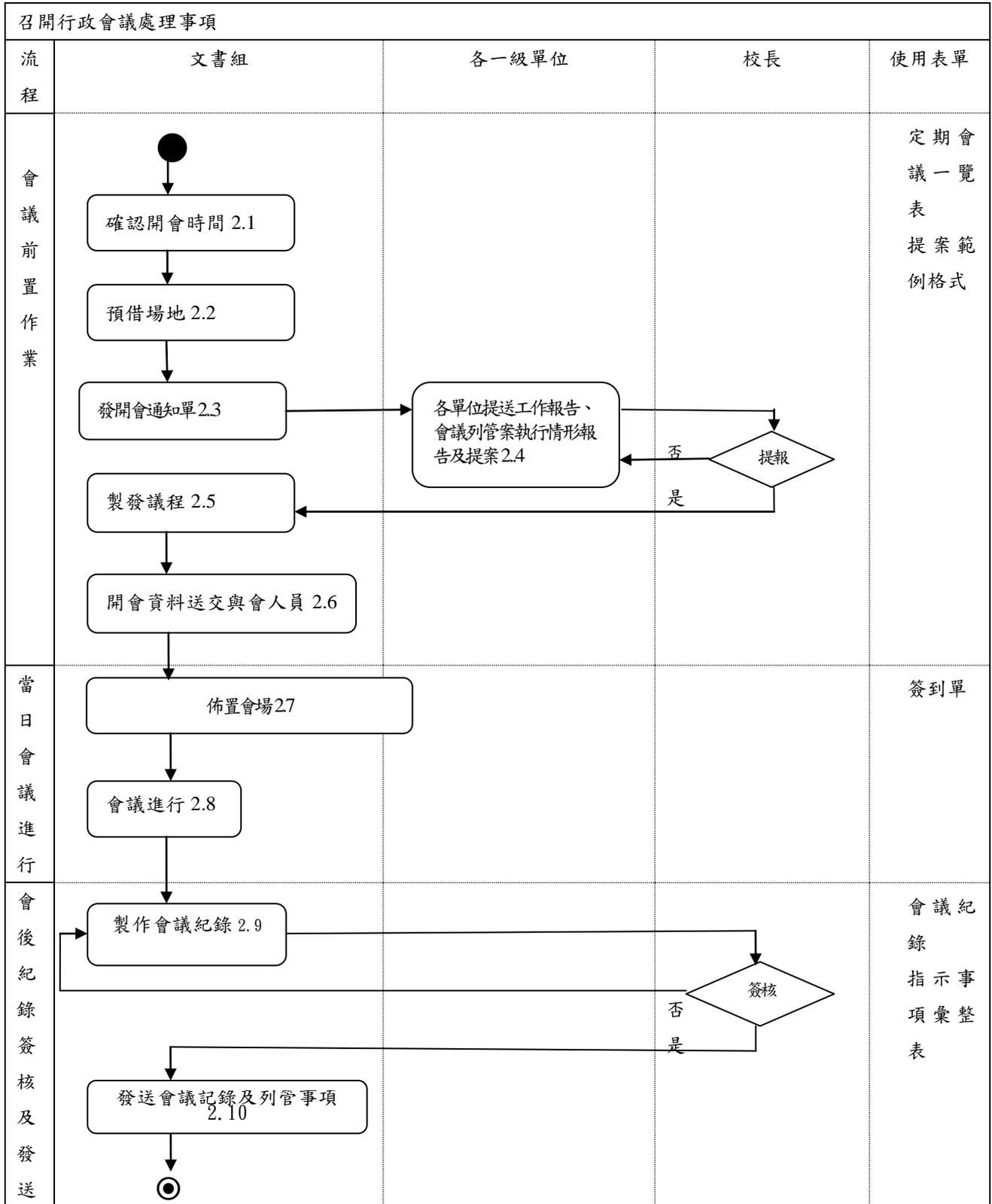


文件名稱	內部控制制度-行政會議		
文件編號	0104-011	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

◆ 召開行政會議

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-行政會議</b>		
文件編號	<b>0104-011</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	<b>秘書處文書組</b>	生效日期	<b>2013/3/11</b>

## 2.作業程序：

本校在校長領導下透過行政會議建立學習型組織與知識管理，由各單位主管業務報告或專案簡報、分享與討論，並請學者專家到校演講，藉以增進專業知識。會議所作的決議仍持續追蹤，以確保行政運作之品質能達到持續性改善，且符合學校發展目標。

2.1.確認開會時間：行政會議由校長召集，每月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，於每學期結束前排定次學期會議預定日期後，經校長核示後，發送各單位周知與會主管。

2.1.1.每學期第一次會議及每月第4個星期一召開行政會議。

2.1.2.每月第1.2.3個星期一召開行政會議。

2.2.預借場地：全學期開會日期一次登記，開會地點為本校台北校區大會議室（或視需要更換其他適當場地）。

2.3.發開會通知：每次會議前發開通知單，並請各單位提供下列資料：本次會議提案、前次會議提案執行情形及工作報告。若因故停開，亦於3天前發信通知。

2.4.各單位提送工作報告、會議列管案執行情形報告及提案：每次會議前1週會議提案、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天將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敬送與會主管先行審閱。

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1週內完成，呈請校長核示

2.10.會議紀錄簽核及發送：依據會議記錄進行指示事項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 召開會議是否依規定程序辦理。

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 定期會議一覽表。

4.2 提案單。

4.3 會議簽到單。

文件名稱	<b>內部控制制度-行政會議</b>		
文件編號	<b>0104-011</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	<b>秘書處文書組</b>	生效日期	<b>2013/3/11</b>

4.4 指示事項彙整表。

**5.依據及相關文件：**

5.1 銘傳大學行政會議組織章程。