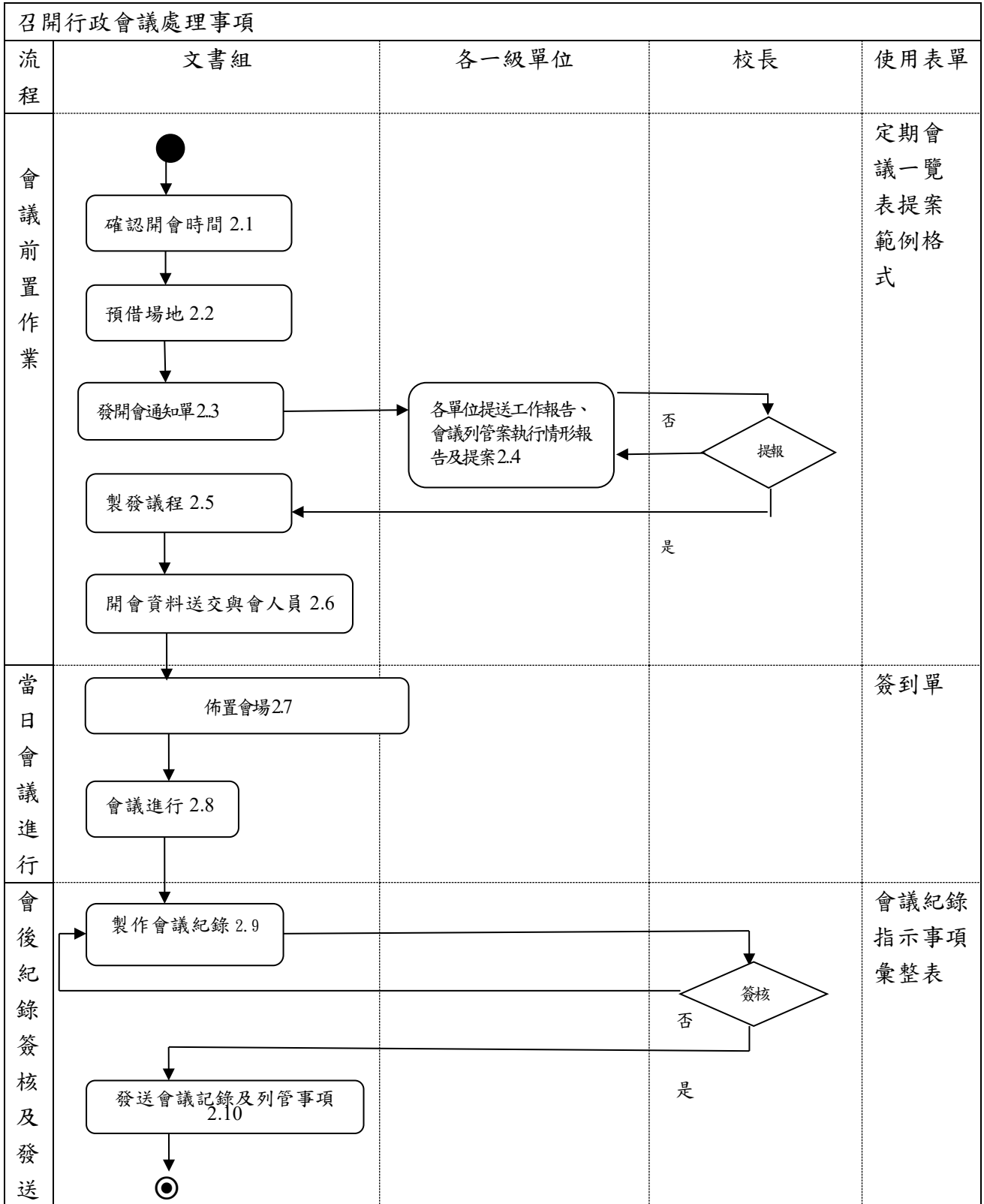


文件名稱	內部控制制度-召開行政會議		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

召開行政會議

1. 流程圖



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-召開行政會議		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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。
- 4.4 指示事項彙整表。

文件名稱	內部控制制度-召開行政會議		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學行政會議組織章程。