



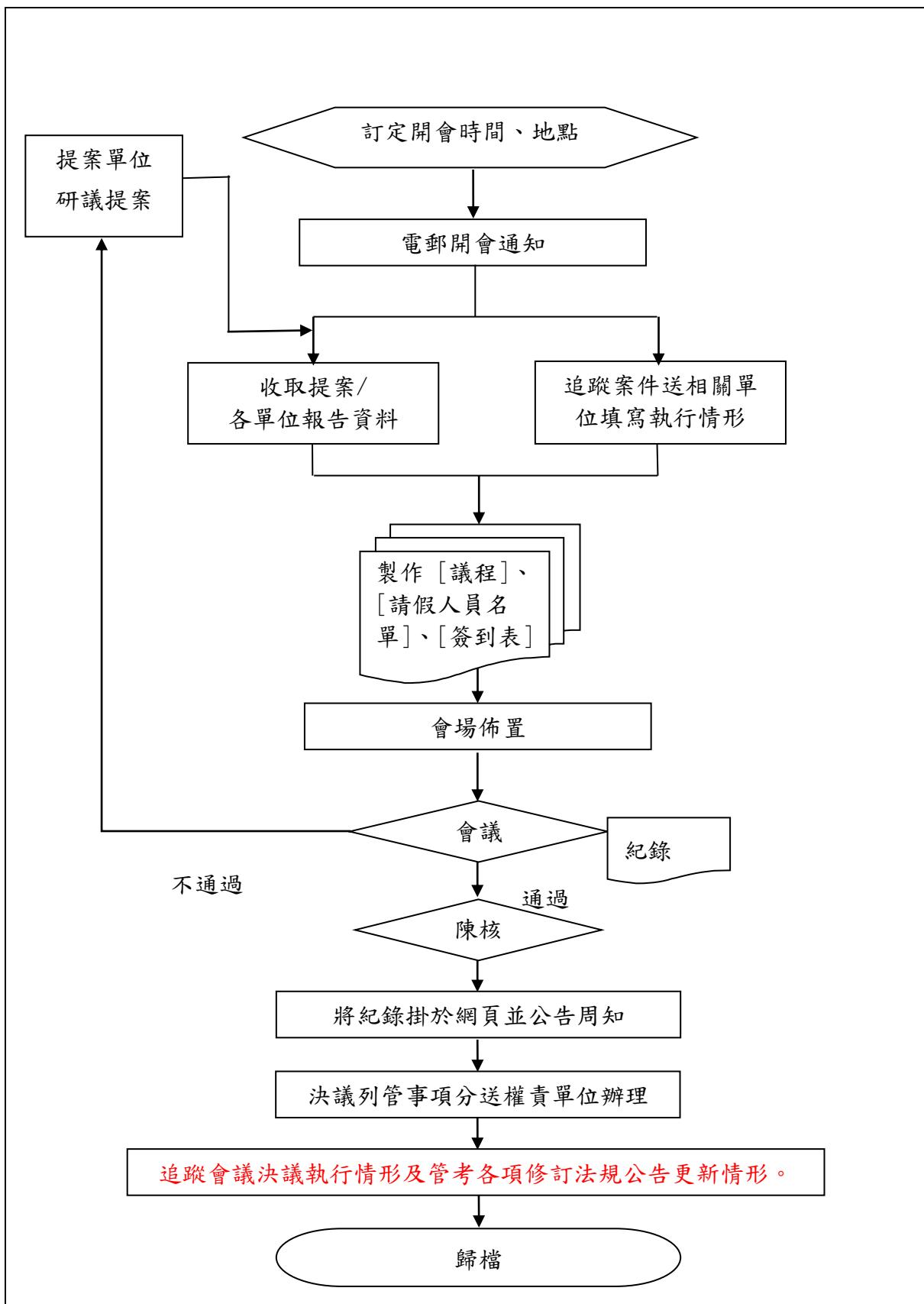
項目編號	01-02-02
項目名稱	行政會議議事處理業務
承辦單位	秘書室議事研考組
作業程序說明	<p>一、本校行政會議除特殊情況外悉依既定時程召開，於前一學年度結束前，擬訂下一學年度會議召開時間，會議時間、出席人員：</p> <p>(一) 行政會議：每月召開一次為原則，出席人員為本校一級正（副）主管及餐旅高中校長。</p> <p>(二) 每次行政會議開會當日上午 9 時 30 分於國際會議廳召開。</p> <p>(三) 擴大行政會議：依校長指示召開，出席人員為本校一、二級主管、餐旅高中校長及校長特別助理。</p> <p>二、工作流程</p> <p>(一) 開會前</p> <ol style="list-style-type: none">1.依行事曆排定會議時間召開，校長不克主持時確認代理主席。2.線上預借開會場地。(6 樓國際會議廳)3.開會通知方式：<ol style="list-style-type: none">(1)以電子郵件通知出席人。4.會議相關資料：<ol style="list-style-type: none">(1)議程。(2)前次會議決議案追蹤。(3)管考追蹤案件。(4)各單位提案。(5)工作報告。(6)請假人員名單。5.會議資料收件截止日為會議前一週最後正常上班日。6.議事承辦人員彙整各單位提案，完成行政會議議程。7.議程紙本於會議 2 天前陳主任秘書及校長審核。8.議程定稿後提供校長紙本，並將議程等會議資料上傳無紙化會議系統。9.備妥簽到表、座位牌、錄音筆、筆，並於會議前再次確認各項會前準備工作均已備妥。10.佈置會場：開會前一天將會議用品備齊(含場地確認、桌牌核對、平板電腦、會議系統資料及製作海報等)。 <p>(二) 召開會議</p> <ol style="list-style-type: none">1.開會前至會場準備校長茶水、平板電腦設定等。2.會場服務、偶發事件處理、記錄。3.確認 1/2 以上出席人員出席後開議。



作業程序說明	<p>(三) 開會後</p> <ol style="list-style-type: none">1. 會後三天內完成管考決議及會議紀錄整理，陳請主席確認。2. 傳送各出席人員勘誤。3. 陳校長核定會議紀錄。4. 依校長核示修正紀錄，完成定稿。5. 會議紀錄電子檔上傳秘書室網頁，並以電郵轉知全校同仁上網查照。6. 會議決議事項及交辦管考事項，於主席確認後，儘速以電郵送交各權責單位辦理，並限期回覆辦理情形。7. 會議紀錄書面及電子檔由紀錄承辦人員存參。
控制重點	<p>一、預借會議場地，並於會議前確認場地設備無誤。</p> <p>二、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收取時間：於開會前二週以 E-mail 方式傳送本會議出席人員（副本給助理）請各單位提案，並預訂開會前一週最後正常上班日將提案收齊。</p> <p>(二) 確認提案已業經簽核，方可納入議程。</p> <p>三、出席情形之掌握：請假人員名單；主管請假時，須有代理人出席轉知會議訊息。</p> <p>四、會議紀錄是否於陳核後以 E-mail 方式通知已公布於秘書室網頁。</p> <p>五、以前次行政會議〔決議案追蹤決議執行情形〕及〔指示事項執行情形〕確認各單位是否依會議決議執行相關事項—及管考各項修訂法規公告更新情形。</p> <p>六、法規管理：隨時於秘書室網頁修正會議通過之法規清單。</p> <p>七、其他：</p> <p>(一) 開會時間皆為星期三上午。</p> <p>(二) 主管異動時，將隨時修正桌牌及電郵群組。</p> <p>(三) 如有頒獎時，請人事室或相關單位確實連絡及其他頒獎事宜（含頒獎流程、照相等）。</p> <p>(四) 上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。</p>
法令依據	<p>一、本校「組織規程」。</p> <p>二、本校「行政會議規則」。</p>
使用表單	本校「行政會議提案單」（附件）。



行政會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：秘書室議事研考組

作業類別（項目）：行政會議議事處理業務

檢查日期：114 年 9 月 9 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、預借會議場地，並於會議前確認場地設備無誤。	√					
二、會議相關資料： (一)提案收取時間：於開會前二週以 E-mail 方式傳送本會議出席人員（副本給助理）請各單位提案，並預訂開會前一週最後正常上班日將提案收齊。 (二)確認提案已業經簽核，方可納入議程。	√					
三、出席情形之掌握：請假人員名單；主管請假時，須有代理人出席轉知會議訊息。	√					
四、會議紀錄是否於陳核後以 E-mail 方式通知已公布於秘書室網頁。	√					
五、以前次行政會議〔決議案追蹤決議執行情形〕及〔指示事項執行情形〕確認各單位是否依會議決議執行相關事項及管考各項修訂法規公告更新情形。	√					
六、法規管理：隨時於秘書室網頁修正會議通過之法規清單。	√					
七、其他： (一)開會時間皆為星期三上午。 (二)主管異動時，將隨時修正桌牌及電郵群組。 (三)如有頒獎時，請人事室或相關單位確實連絡及其他頒獎事宜（含頒獎流程、照相等）。 (四)上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。	√					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 | 文件編號

7

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



附件

**國立高雄餐旅大學第 次行政會議
提 案 單**

提案單位：

案 由：

說 明：

一、

(一)

(二)

1.

2.

(1)

二、

三、

辦 法：

決 議：

《版面設定》邊界：上下左右皆為 2 公分，字型為標楷體，14 字大小。

附件名稱：

註：

- 一、修正法規之提案，請以 A4 紙張繕打條文對照表，分「修正條文」、「現行條文」、「修正理由說明」三欄以直式橫書打印。如有提案附件，請填寫正確全名夾註於列述文中，並請附電子檔。
- 二、提案（含電子檔）請於期限前，以 e-mail (vera@mail.nkuht.edu.tw) 送秘書室，逾期未便編入議程。