



項目編號	01-02-01
項目名稱	校務會議議事處理業務
承辦單位	秘書室議事研考組
作業程序說明	<p>本校校務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，召開會議前依校務會議規則規定需於每年六月底前遴選出校務會議代表；又依同法規定需於校務會議召開前召開校務會議提案審查小組會議，各項作業相關說明如下：</p> <p>一、校務會議代表選舉：</p> <p>（一）工作流程：</p> <ol style="list-style-type: none">1.計算應產生之教師代表、學生代表之人數：<ol style="list-style-type: none">(1)每年5月初請人事室提供全校專任教師名單電子檔。(2)計算應選舉產生校務會議教師代表人數。(3)計算應選舉產生校務會議學生代表人數。2.簽請各相關單位，開始辦理校務會議代表選舉事宜。<ol style="list-style-type: none">(1)教師代表：依本校校務會議規則第2條規定產出。(各學院及共教會)(2)專業技術人員代表：由全校專任專業技術人員以無記名投票方式選出1人為代表。(秘書室)(3)職警工代表：由全校編制內之職員、駐警、技工及工友選出1人為代表。(人事室)(4)學生代表：學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。(學務處)3.依簽核情形函請各選務單位辦理代表推選事宜，並於6月前擲回。4.辦理校務會議專業技術人員代表選舉：<ol style="list-style-type: none">(1)公告及寄發全校電子郵件，告知校務會議專業技術人員代表選舉事宜。(2)備妥專業技術人員代表選票及選舉人名冊各1份，請各所、系、中心及科轉知所屬專業技術人員依說明事項、時間與地點進行投票。(3)製作校務會議專業技術人員代表選票、領票簽名冊、投票區封條、計票名冊、計票紀錄、投票會場指標。(4)公佈校務會議專業技術人員代表選票樣張及選舉人名冊樣張供核對。(5)備妥投票區1個。(6)校務會議代表選舉首日，投票區封箱前須先拍照存證。(7)校務會議代表選舉截止時，投票區開封前，須先拍照存證，再清點已、未投選票，統計總票數是否相符，再檢查廢票，剔除廢票後，請唱票人、計票人及監票人一同開票。(8)如遇同票數時，於開票後製作抽籤單、公開抽籤紀錄，並即通知擇期進行抽籤，另就校務會議代表選舉結果簽請校長核閱後，於校園資訊網公告當選名單。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

--	--



<p>作業程序 說明</p>	<p>5.製發校務會議代表聘函。</p> <p>6.建立校務會議代表電子郵件通訊錄群組。</p> <p>7.遇有主管新任或卸任或退休等異動時，依遞補情形製發校務會議代表聘函及更正電子郵件通訊錄群組。</p> <p>(二)彙整校務會議代表名單陳請校長核閱。</p> <p>(三)簽請核示提案審查小組委員名單。</p> <p>二、召開校務會議提案審查小組會議</p> <p>(一)徵詢小組委員時間排定開會時間、地點，原則於每次校務會議開會一週前召開。</p> <p>(二)向相關單位預借會議室(7樓會議廳)。</p> <p>(三)排定議程並陳請主秘核閱。</p> <p>(四)擬訂開會通知，並於開會前以書面通知提案審查小組委員及提案單位；同時登錄「全校會議查詢」系統。開會前2天再以電子郵件通知乙次。</p> <p>(五)備妥議程、平板電腦、簽到表、錄音筆、筆。</p> <p>(六)會場服務</p> <p>1.最遲應於會前至會場準備茶水及整理會場。</p> <p>2.會場記錄。</p> <p>(七)會議後2天內整理會議紀錄，陳請校長核閱。</p> <p>(八)排定校務會議提案順序。</p> <p>(九)會議紀錄書面及電腦檔由議事研考組存參。</p> <p>三、召開校務會議</p> <p>(一)開會前</p> <p>1.依行事曆排定會議時間。</p> <p>2.線上預借開會場地。(6樓國際會議廳)</p> <p>3.提案收取：於開會1個月前以電郵教職員群組方式通知，各單位或代表於開會2週前繳交討論提案。</p> <p>4.開會通知：登錄「全校會議查詢」系統，並於開會1個月前以公告及電郵方式通知校務會議代表，並副知本校各一級行政單位、學術單位之助理。開會前2天再次以簡訊通知校務會議代表。</p> <p>5.追蹤上次決議案及指示事項辦理情形。</p> <p>6.議事承辦人員彙整各單位討論提案。</p> <p>7.安排召開校務會議提案審查小組會議。</p> <p>8.預借校務會議提案審查小組會議場地。</p> <p>9.會議前1週召開提案審查小組會議。</p> <p>10.依校務會議提案審查小組會議決議調整校務會議提案順序。</p> <p>11.議程初稿陳請主任秘書核閱。</p> <p>12.議程於會議前陳請校長核閱。</p> <p>13.依校長核示修改校務會議議程。</p> <p>14.議程定稿印製2份分送校長一副校長及主任秘書。</p> <p>15.將議程資料至遲於會議前1週置放於會議系統，請各與會代表自行參閱。</p>
--------------------	---



作業程序說明	<p>16. 建立當學期校務會議代表通訊群組，並依開會人數預借平板電腦、確認上傳議程資料及備妥簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前 1 天再次確認各項會前準備工作均已備妥。</p> <p>17. 依回報之出(列)席情形，製作座位圖。</p> <p>18. 佈置會場（含桌牌核對、簽到處布置及設備測試等）。</p> <p>19. 彙整校務會議代表授權代理之紙本授權書。</p> <p>（二）召開會議</p> <p>1. 應於開會前準備主席或貴賓茶水，並提前到達會場。</p> <p>2. 會場服務：協助代表簽到、平板分發、座位指引及偶發事件處理。</p> <p>3. 確認 1/2 以上代表出席後開議。</p> <p>4. 記錄。</p> <p>（三）開會後</p> <p>1. 會議後 1 週內完成會議紀錄整理。</p> <p>2. 將紀錄草案電子檔傳送與會代表勘誤後修正完成。</p> <p>3. 主任秘書審核會議紀錄。</p> <p>4. 校長核定會議紀錄。</p> <p>5. 依校長意見修改，完成定稿。</p> <p>6. 會議紀錄於會議召開結束翌日起計 14 個工作天內將電子檔上傳至 [技專校院學校暨董事會資料填報系統] 及秘書室網頁，並以電子郵件通知全校同仁自行查閱。</p> <p>7. 會議決議交辦事項另以列管案件送交各權責單位辦理。</p> <p>8. 會議紀錄書面及電子檔由議事承辦人員存參。</p> <p>9. 法規管理：於秘書室網頁修改會議通過之法規清單。</p>
控制重點	<p>一、依時限於每年 6 月底前完成校務會議代表選舉。</p> <p>二、校長視需要或校務會議代表五分之一以上請求得召開臨時會議時，校長應於 15 日內召開之。</p> <p>三、代表因故不克出席時，得由經授權之職務代理人代為出席及投票；代理人資格應符合本校校務會議規則第十一條規定，並出具授權書。</p> <p>四、開會通知方式：除簡訊通知發送開會通知外，另以電子郵件通知各校務會議代表及提案單位，並至少通知二次以加強提醒。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>（一）提案收取時間：約於當次開會前 1 個月以公告及電子郵件提醒本校一級主管（副本給助理），提交需透過校務會議討論之提案，並以開會前 2 週的週三設定為截止收件期限。</p> <p>（二）彙整提案：收到之提案必須逐一檢視其條文格式及說明內容是否經過完備的會議或小組討論通過，又或其他足以說明其條文之更新或新訂之必要性，且已簽請校長核准同意提列會議審議。</p> <p>六、校務會議提案應先交由校務會議提案審查小組通過後始提會審議。</p> <p>七、會場管理：</p> <p>（一）放置座位牌。</p> <p>（二）於開會前完成平板電腦設定。</p> <p>（三）備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池及錄音筆）：工作人員提前於開會前 10 分鐘就定位。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

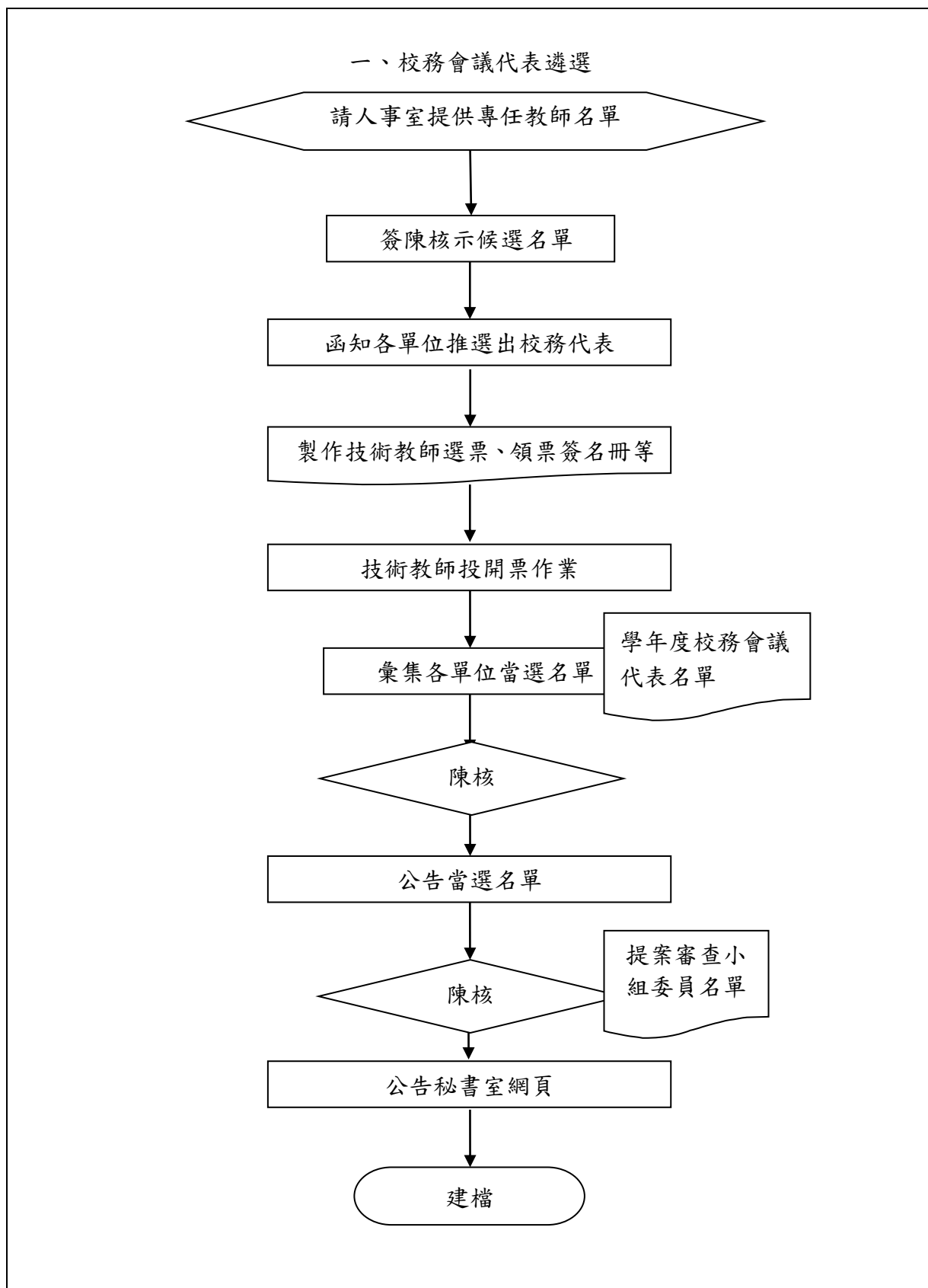
版次

7

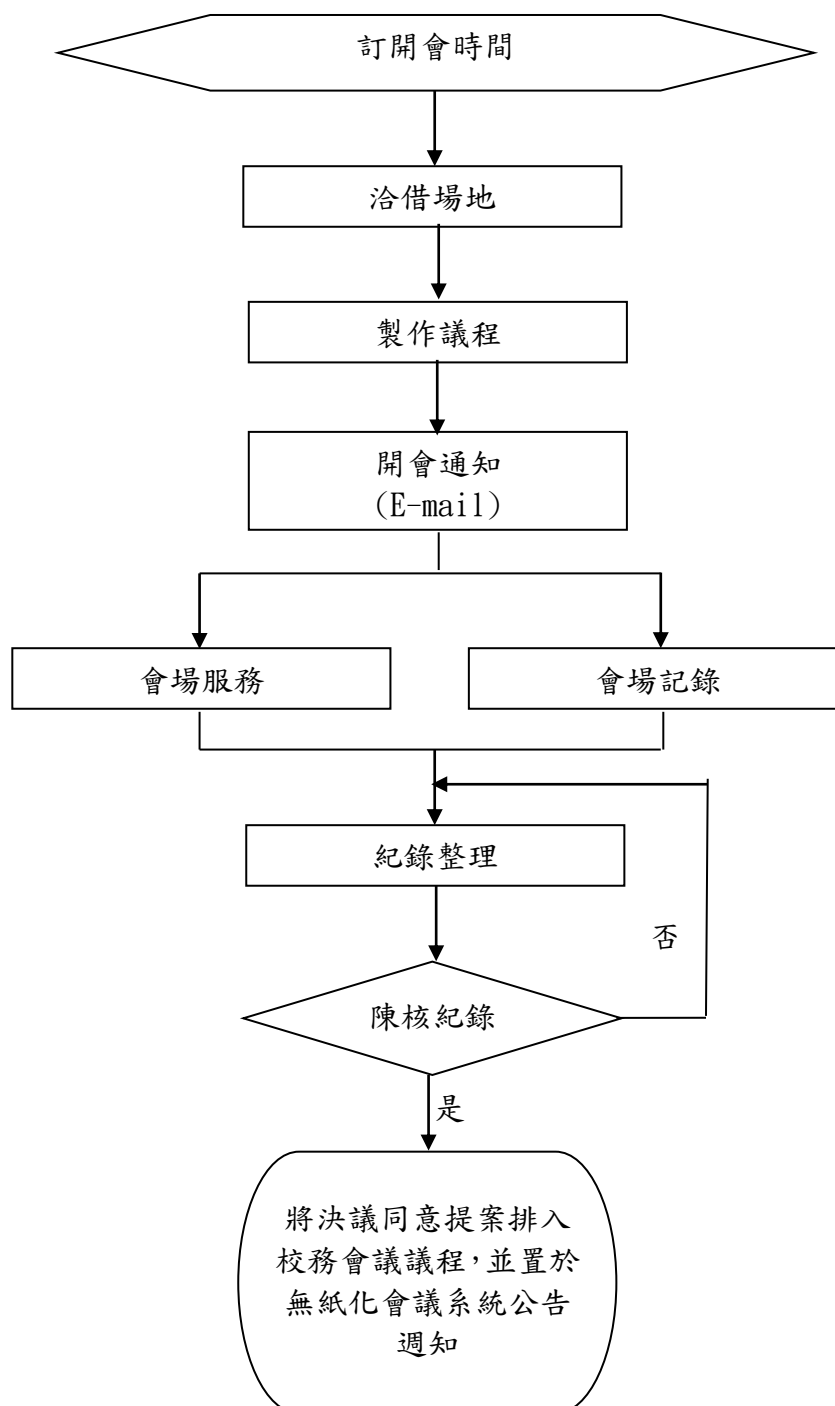
文件編號

	<p>(四) 評估麥克風、空調是否開啟。</p> <p>(五) 出席人數達半數以上時，請 校長蒞臨會場正式開會。</p> <p>(六) 宣布開會：由紀錄就當日出席人數達法定 1/2 出席時，即宣布應出席 XX 人，目前出席 XX 人，出席過半數，會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：於會議召開結束翌日起計 14 個工作天內將電子檔上傳至[技專校院學校暨董事會資料填報系統]及秘書室網頁，並以電子郵件通知全校同仁自行查閱。</p> <p>九、決議列管事項分送權責單位辦理。</p> <p>十、追蹤會議決議執行情形及管考各項修訂法規公告更新情形。</p>
法令依據	<p>一、本校「組織規程」。</p> <p>二、本校「校務會議規則」。</p>
使用表單	<p>一、本校「校務會議提案單」（附件一）。</p> <p>二、本校「授權書」（附件二）。</p>

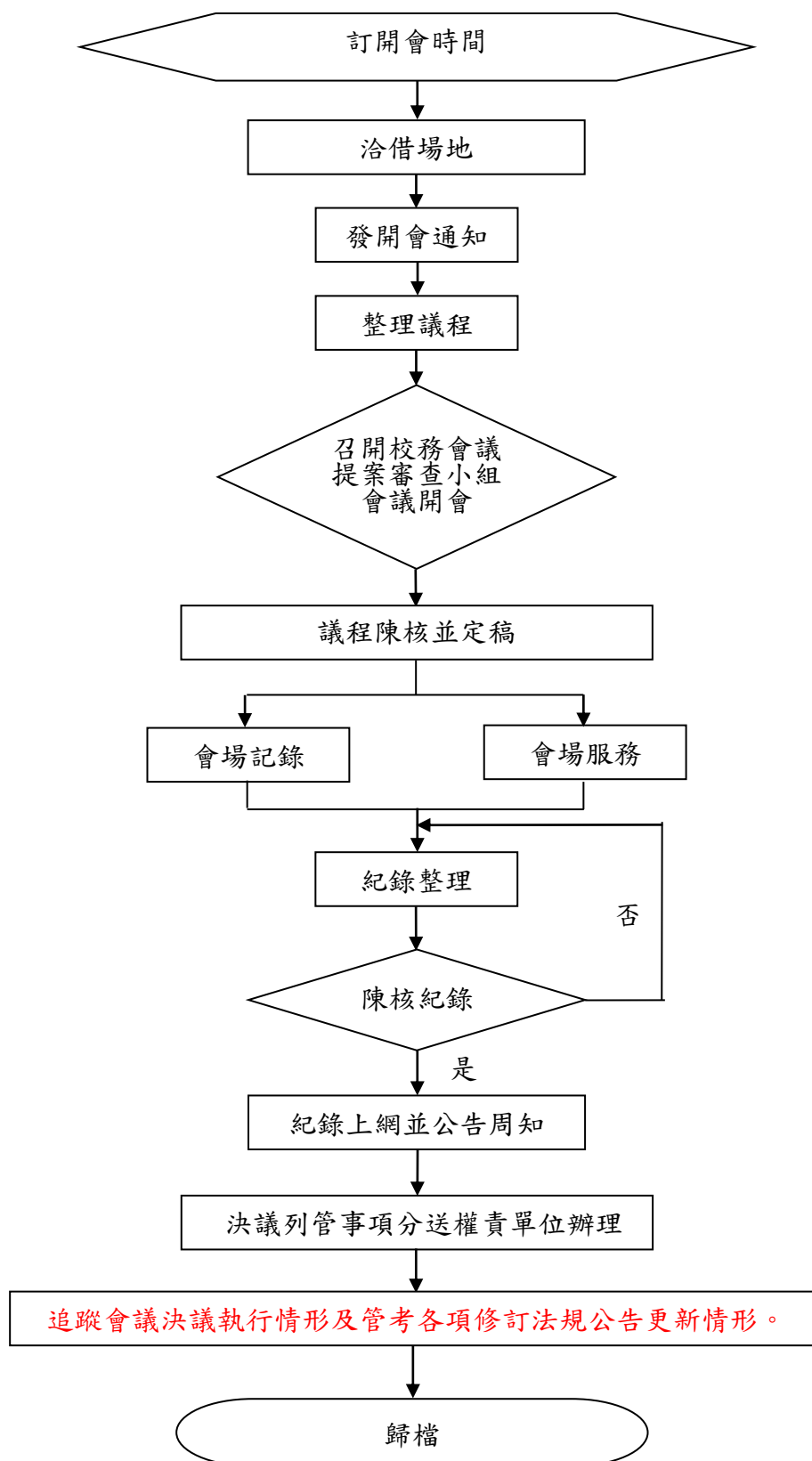
校務會議標準作業流程圖



二、提案審查小組會議



三、校務會議





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）：校務會議議事處理業務

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、依時限於每年 6 月底前完成校務會議代表選舉。	√					
二、校長視需要或校務會議代表五分之一以上請求得召開臨時會議時，校長應於 15 日內召開之。	√					
三、代表因故不克出席時，得由經授權之職務代理人代為出席及投票；代理人資格應符合本校校務會議規則第十一條規定，並出具授權書。	√					
四、開會通知方式：除以簡訊通知發送開會通知外，另以電子郵件通知各校務會議代表及提案單位，並至少通知二次以加強提醒。	√					
五、會議相關資料： （一）提案收取時間：約於當次開會前 1 個月以公告及電子郵件提醒本校一級主管（副本給助理），提交需透過校務會議討論之提案，並以開會前 2 週的週三設定為截止收件期限。 （二）彙整提案：收到之提案必須逐一檢視其條文格式及說明內容是否經過完備的會議或小組討論通過，又或其他足以說明其條文之更新或新訂之必要性，且已簽請校長核准同意提列會議審議。	√					
六、校務會議提案應先交由校務會議提案審查小組通過後始提會審議。	√					
七、會場管理： （一）放置座位牌。 （二）於開會前完成平板電腦設定。 （三）備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池及錄音筆）：工作人員提前於開會前 10 分鐘就定位。 （四）評估麥克風、空調是否開啟。	√					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

(五) 出席人數達半數以上時，請 校長蒞臨會場正式開會。					
(六) 宣布開會：由紀錄就當日出席人數達法定 1/2 出席時，即宣布應出席 XX 人，目前出席 XX 人，出席過半數，會議開始。					
八、會議紀錄：於會議召開結束翌日起計 14 個工作天內將電子檔上傳至[技專校院學校暨董事會資料填報系統]及秘書室網頁，並以電子郵件通知全校同仁自行查閱。	✓				
九、決議列管事項分送權責單位辦理。	✓				
十、追蹤會議決議執行情形及管考各項修訂法規公告更新情形。	✓				
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：					



國立高雄餐旅大學第 次校務會議
提 案 單

提案單位（人）：

提案連署人：

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。



授 權 書

本人_____因_____不克出席

_____學年度第__學期第__次(☐臨時)校務會議，謹委請

_____(請填寫受託人姓名)校務會議代表為代理人，代為出席此次會議，其於會議中所作之決定(含投票)，全權代表本人之意見。

此 致 國 立 高 雄 餐 旅 大 學 校 務 會 議

委託人（校務會議代表）：

（簽章）

年 月 日

註 1：依據本校校務會議規則

第十一條：本會議之代表如因故不克出席時，得由經授權之職務代理人代為出席及投票。代理人以一次代理一人為限。

註 2：本單敬請於會議召開前，以公文交換方式送達秘書室議事研考組，或於會議當日簽到時送交工作人員，謝謝您！