

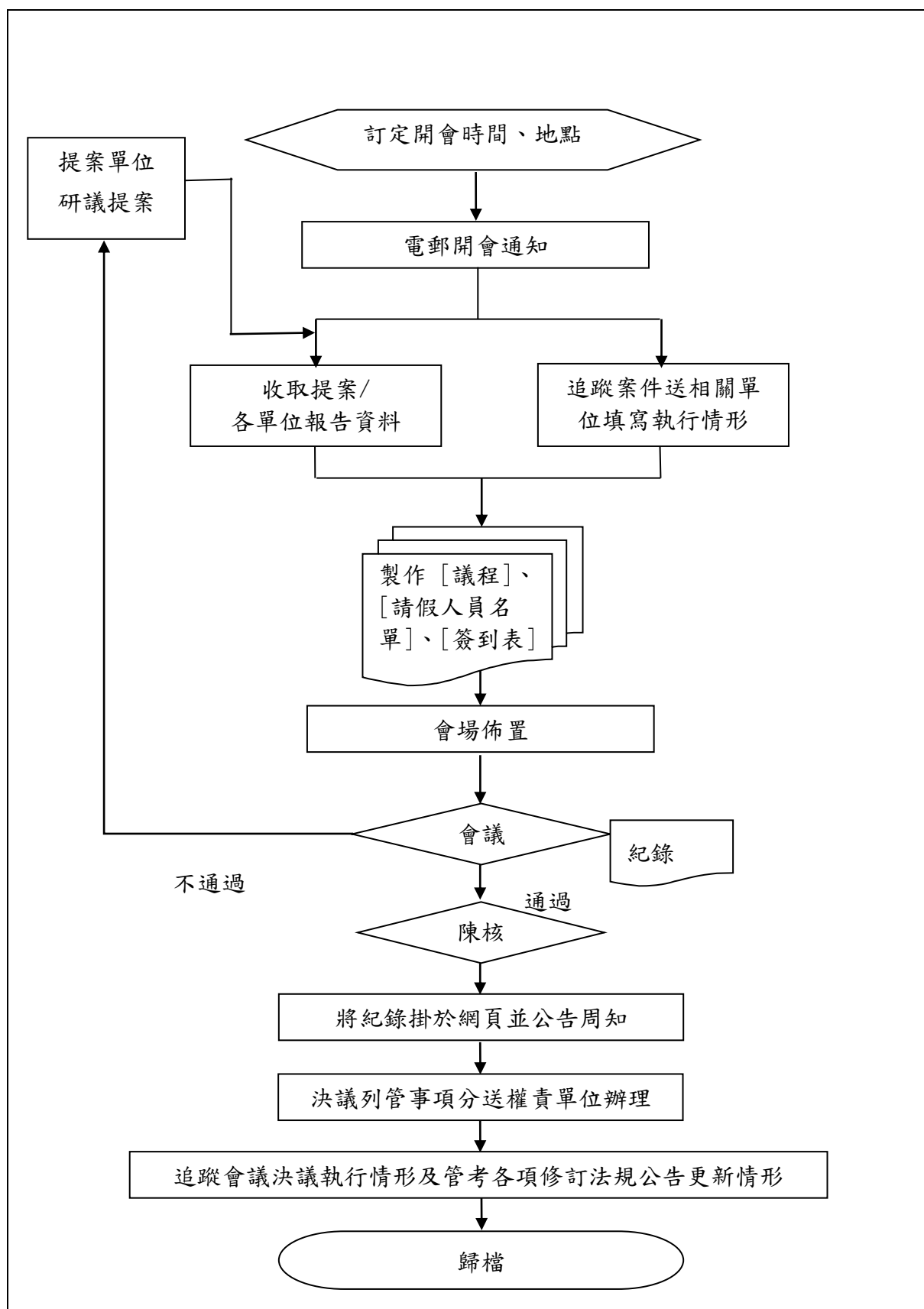


項目編號	01-02-02
項目名稱	行政會議議事處理業務
承辦單位	秘書室議事研考組
作業程序說明	<p>一、會議召開原則</p> <p>本校行政會議原則上每月召開二次，每月召開一次行政會議及一次擴大行政會議，並於前一學年度結束前，擬訂下一學年度會議召開日期。</p> <p>(一) 會議時間/地點</p> <ol style="list-style-type: none">1、時間：每次行政會議開會當日上午 9 時 30。2、地點：國際會議廳召開。 <p>(二) 出(列)席人員</p> <ol style="list-style-type: none">1、行政會議：出席人員為本校一級主管及所、系(學程)、科主任、附屬高中校長。2、擴大行政會議：除前項人員外，另邀請二級主管及校長特別助理列席。 <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.至教職員校務資訊系統-訊息發布系統-全校會議登錄會議資訊，並線上預借開會場地。(6 樓國際會議廳)3.開會通知於會議二週前以電子郵件方式通知出(列)席人員，並副知各單位助理。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.會議提案及資料收件截止日為會議一週前最後正常上班日。6.議事承辦人員彙整各單位資料，完成行政會議議程。7.議程紙本於會議 4 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 3 天前將議程等會議資料上傳無紙化會議系統。9.備妥簽到表、桌牌、錄音筆、簡報筆、筆、會議海報，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	(三) 開會後 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	一、依規定期程辦理行政會議召開及相關會議安排。 二、掌握出席、請假及代理情形，確認請假主管有適當代理人出席，以利會議訊息傳達。 三、確認提案業經簽核後，始納入議程。 四、依規定期限提供會議議程及相關資料予與會人員閱覽。 五、會議召開前確認場地及相關設備妥善。 六、會議召開時出席人數達法定人數後始行開會。 七、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。
法令依據	一、本校「組織規程」。 二、本校「行政會議規則」。
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

115 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：115 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、依規定期程辦理行政會議召開及相關會議安排。	✓					
二、掌握出席、請假及代理情形，確認請假主管有適當代理人出席，以利會議訊息傳達。	✓					
三、確認提案業經簽核後，始納入議程。	✓					
四、依規定期限提供會議議程及相關資料予與會人員閱覽。	✓					
五、會議召開前確認場地及相關設備妥善。	✓					
六、會議召開時出席人數達法定人數後始行開會。	✓					
七、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。	✓					
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 次行政會議
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(規定)」、「現行條文(規定)」、「說明」三欄以直式橫書打印。如有提案附錄，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。