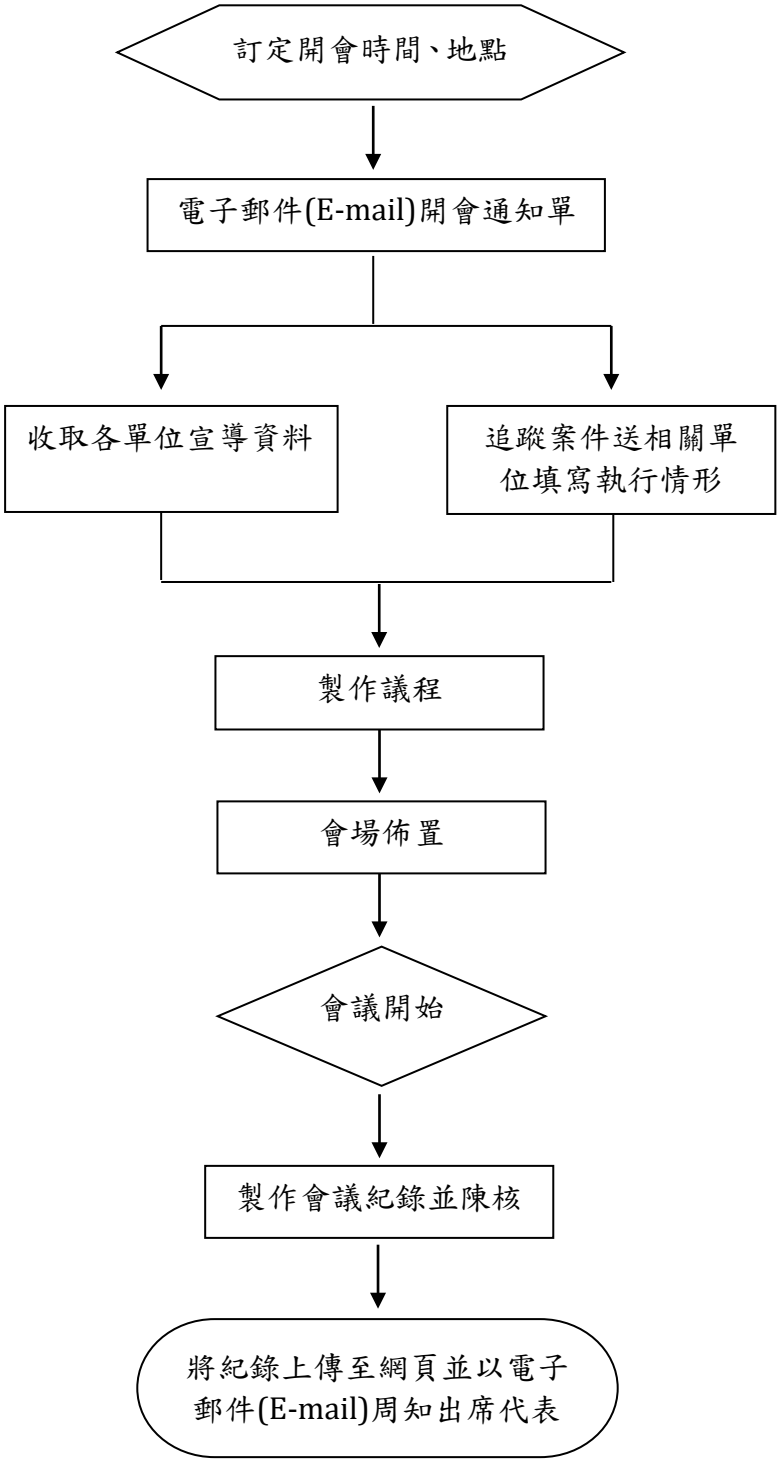
項目編號	01-001
項目名稱	一級單位同仁代表會議業務
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、會議時間：每年開四次會議為原則，並於選定日期之下午時段召開，由主任秘書主持會議。 二、會議地點：行政大樓六樓行政會議室。 三、開會通知方式：以電子郵件(E-mail)方式通知。 四、出席人員：本校各一級單位同仁代表。 五、會議相關資料： (一)各單位宣導資料。 (二)列管追蹤案件。 (三)議程。 六、會場佈置：於開會當天開會時間之前一小時，將會議地點佈置完善(含桌牌核對、平板電腦、會議資料及水杯擺放等)。 七、開會當天： (一)請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(電池及錄音筆)。 (二)留意會議室之麥克風是否已開啟。 (三)開啟電燈及冷氣。 (四)如需使用單槍投影機時，請預先測試筆記型電腦。 (五)人數到齊時，請主任秘書主持會議。 (六)會議開始。 八、會議紀錄： (一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會代表，並請其提供修正意見，彙整完成後，陳校長核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會代表提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。 (三)俟校長核示後，將電子檔上傳至秘書室網頁，並以電子郵件(E-mail)周知出席代表。
控制重點	一、會議時間及地點：每年開四次會議為原則，並於選定日期之下午時段召開，由主任秘書主持會議。地點為行政大樓六樓行政會議室。 二、開會通知方式： (一)於開會前三週以電子郵件(E-mail)方式通知，同時登錄「全校會議查詢」系統。 (二)開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席代表乙次。 三、會議相關資料： (一)收取宣導資料：約於當次開會前一週以電子郵件(E-mail)方式提醒本校各一級單位同仁代表，提交所屬單位需透過本會議宣導之資料，並以開會前一週之週五設定為截止收件期限。

	(二)列管追蹤案件：請相關單位填寫執行情形。 (三)議程：開會前一天將彙整完之議程送請主秘核閱。 四、會場佈置：如出席代表請假又無代理人時，直接將桌牌拿掉無須擺放；如出席代表同時代理其他人時,將桌牌一起放於代理人位置上並行即可。 五、完成開會當天的準備工作。 六、會議紀錄： (一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會代表，並請其提供修正意見，彙整完成後，陳校長核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會代表提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。 (三)俟校長核示後，將電子檔上傳至秘書室網頁，並以電子郵件(E-mail)周知出席代表。
法令依據	無
使用表單	

一級單位同仁代表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**

作業類別（項目）：**一級單位同仁代表會議業務**

檢查日期：115 年 09 月 14 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、會議時間及地點：每年開四次會議為原則，並於選定日期之下午時段召開，由主任秘書主持會議。地點為行政大樓六樓行政會議室。	V					
二、開會通知方式：						
(一)於開會前三週以電子郵件(E-mail)方式通知，同時登錄「全校會議查詢」系統。	V					
(二)開會前一天再以電子郵件(E-mail)方式通知提醒出席代表乙次。	V					
三、會議相關資料：						
(一)收取宣導資料：約於當次開會前一週以電子郵件(E-mail)方式提醒本校各一級單位同仁代表，提交所屬單位需透過本會議宣導之資料，並以開會前一週之週五設定為截止收件期限。	V					
(二)列管追蹤案件:請相關單位填寫執行情形。	V					
(三)議程：開會前一天將彙整完之議程送請主秘核閱。	V					
四、會場佈置：如出席代表請假又無代理人時，直接將桌牌拿掉無須擺放；如出席代表同時代理其他人時，將桌牌一起放於代理人位置上並行即可。	V					
五、完成開會當天的準備工作。	V					
六、會議紀錄：						
(一)於開會結束後一週內完成，再以電子郵件(E-mail)方式寄給與會代表，並請其提供修正意見，彙整完成後，陳校長核閱。	V					
(二)陳核時須檢附會議紀錄、寄給與會代表提供修正意見之電子郵件(E-mail)信函、簽到單及議程。	V					
(三)俟校長核示後，將電子檔上傳至秘書室網頁，並以電子郵件(E-mail)周知出席代表。	V					

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：