

# 國立勤益科技大學秘書室

## 校務會議標準作業流程

- 1.目的：依據本校組織規程，議決校務重大事項。
- 2.依據：[國立勤益科技大學校務會議規則](#)
- 3.範圍：凡依「[國立勤益科技大學校務會議規則](#)」第九點之審議事項者皆屬之。
- 4.權責：詳如 5.作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[開會通知] --&gt; B[提交會議資料]     B --&gt; C[彙整會議資料]     C --&gt; D[發送會議資料]     D --&gt; E[開會]     E --&gt; F[會議紀錄]     F --&gt; G[發文與公告]     G --&gt; H[依決議內容執行]     H --&gt; I[管考追蹤]     J[複核出席人員差勤] --&gt; E             </pre>	秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)  各單位  秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)  秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)  秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114) 人事室 ( <a href="#">林俊懷</a> /2137)  秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)  秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)  相關單位 秘書室 ( <a href="#">陳韋如</a> /2114)	會議前三週  會議前一週  會議前三天  會議後七日內  期限內 辦理完成	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">校務會議代表連署提案單</a></li> <li>• <a href="#">會議請假單</a></li> <li>• <a href="#">會議發言單</a></li> </ul>

## 5.作業說明：

- 5-1、開會通知：秘書室承辦人於會議前三週發出開會通知，並另以電子郵件通知各單位繳交工作報告與提案，以及前次提案執行情形。
- 5-2、提交會議資料：各單位於截止日前提交各單位會議資料及會議決議內容執行情況。
- 5-3、彙整會議資料：秘書室承辦人於開會前一週，彙整各單位提交之相關會議資料，完成會議資料。
- 5-4、發送會議資料：秘書室承辦人於開會前三日發送會議資料予校務會議代表，並副知全校教職員參閱。
- 5-5、開會：秘書室承辦人安排座位及簽到作業，並與人事室複核會議當天出席人員差勤狀況，如已奉核請假，視同完成會議請假程序；倘有其他事由不克出席與會，應於會前填妥會議請假單送至秘書室備查。每學期召開一次校務會議為原則，必要時得召開臨時會議。
- 1、臨時會：由校長視需要召開或經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 2、會議之提案方式如下：
- (1) 校長交議者。
- (2) 校務會議代表十分之一以上之連署提案。
- (3) 學院、系、所、室、中心等提案，分別經過學院、系、所、室、中心等相關會議通過者。
- (4) 行政單位之提案者。
- 3、會議出席人數超過應出席人數之半數，始得開會，並有出席人數二分之一以上，始能決議。
- 5-6、會議紀錄：秘書室承辦人於會議後七日內完成會議紀錄後，陳請校長簽核。
- 5-7、發文與公告：函發會議紀錄並上網公告。
- 5-8-1、依決議內容執行：相關單位於期限內依會議決議內容執行完成任務。
- 5-8-2、管考追蹤：秘書室承辦人於期限內依會議決議內容追蹤管考相關單位之執行情況。

## 6.控制重點：

- 6-1、檢核會議資料：檢視各單位提交之會議資料內容是否符合格式及體例，行政規章應經法規審查委員會或相關委員會先行審查後，方可提送本會審議。確認會議資料內容之正確性，如有疑義須待釐清後，再彙整至會議資料。
- 6-2、複核會議紀錄：完成會議紀錄初稿後，除會送業管相關單位檢核外，並陳送單位核稿秘書、主管進行複核作業，確實核對後再陳請校長簽核。
- 6-3、落實管考追蹤：依本校「校級會議決議事項管理程序」辦理，於下次校務會議召開前一週將列管案件執行及是否廢續列管情形彙整至會議資料。

## 7.風險分析

### 7-1 影響分類

影響分類 等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

### 7-2 機率分類

機率分類 等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生1次之可能性

### 7-3 風險等級：1