

# 國立勤益科技大學校級會議決議事項管理程序

98.01.20 勤益科大秘字第 0989500013 號函頒

99.11.10 勤益科大秘字第 0999500110 號函頒

一、(目的)為有效管控會議品質及文件資料處理流程，特制定本管理程序。

二、(適用)本校校務會議、行政會議、校務基金管理委員會會議、校務發展委員會會議等秘書室主管之校級會議，均適用本管理程序。

三、(流程)為建立會議決議事項之標準管理程序，特制訂管理流程如下：

權責	作業流程	作業內容
會議承辦人員	會議需求	1. 開會時間分定期和不定期舉行。 2. 定期會議應於前一學期結束前公告。
會議承辦人員	開會通知單	1. 定期會議不另製發開會通知單。 2. 不定期會議應於會議召開二星期前(緊急會議不在此限)，通知各與會人員。
一級單位及秘書室	資料預備	1. 依據會議通知事項，責成權責單位或人員，事先備妥報告、討論資料。 2. <u>製作會議資料</u> 。
與會人員及秘書室	召開會議 報告及討論	會議程序： 1.主席致詞。2.工作報告。3. <u>進度管考報告</u> 。4.提案討論。 5.臨時動議。6.散會。
會議承辦人員	會議紀錄製作	1. 應於會後三日內，彙製包含主席指示、提案討論決議事項、臨時動議決議事項之會議紀錄。 2. 決議事項應條列執行策略及時間表。
校長	陳核 <u>未通過</u>	1. 會議紀錄陳請主任秘書初核，並就決議事項研擬 <u>列管案件</u> 。 2. <u>列管案件</u> 區分為「一般校務」及「重大校務」二類。 3. 陳請校長核定。
秘書室	<u>通過</u> 紀錄函發並歸檔保存	1. 會議紀錄置於秘書室網頁專區，相關資訊函發與會者並副知各一級單位。 2. 會議紀錄依規定保存，並於內部網路「重要會議決議事項管考系統」公佈各單位需據以執行決議事項。
各單位	執行決議事項	1. 各單位應依決議事項及預訂執行進度表確實辦理， <u>並於預訂完成日前申請結案</u> 。 2. 執行情形應隨時登錄於「重要會議決議事項管考系統」 3. <u>如有特殊情況得填具「列管案件展延申請表」(如附)申請展延，每案以展延一次為限</u> 。 4. <u>各單位列管案件執行進度落後超過 15 天者，單位主管應提所屬會議進行口頭報告</u> 。
秘書室	進度追蹤確認	1. 秘書室應依據個案時間表，定期至管考系統進行進度查核。 2. <u>列管案件</u> 執行情形及是否廢續列管應彙提所屬會議進行報告。
秘書室	持續追蹤 辦理完成 解除列管	1. 依據列管案件報告案之決定事項，核列「持續追蹤」及「解除列管」。 2. 至「重要會議決議事項管考系統」進行案件管考設定。

四、本管理程序經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學重要會議決議事項管考系統  
列管案件展延申請表

頁次:1/1  
時間:(報表產生日期)

負責單位	案號	列管事項	辦理情況說明	原訂 完成日期	申請 展延日期	展延日數 統計	申請展延 事由
<系統帶入>	<系統帶入>	<系統帶入>	<系統帶入>	<系統帶入>	<單位填報>	<系統帶入>	<單位填報>

申請單位

管考執行單位(秘書室)

校長裁示

- 准予展延至\_\_\_\_\_完成。
- 退回申請，請依原訂完成日期辦理。