

國立彰化師範大學會議規範

83.10.5 行政會議討論通過

113.6.5 行政會議討論通過

- 一、為落實本大學各項會議之效率，特訂定本規範。
- 二、本規範之適用對象為校務會議、行政會議、行政協調會議，至其他各項會議得參用之。
- 三、校務會議、行政會議、行政協調會議之研商重點為：
 - (一) 校務會議：本校最高決策會議，議決校務重大事項。
 1. 校務發展計劃及預算。
 2. 學校組織規程、各種章程、要點之議決。
 3. 教學單位及附設機構之設施、變更與停辦。
 4. 教務、學生事務、總務、學術研究及其他校內重要事項。
 5. 有關教學評鑑要點之研議。
 6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
 7. 提行政會議研商後，需要進一步研商決定之重大事項。
 8. 會議提案及校長提議事項。
 - (二) 行政會議：策重討論有關校務執行事項。
 1. 有關校內各注意事項、實施（計劃）細則（準則、規範），行政規定新增修訂之議決。
 2. 中央機關有關教育政策性宣示或指示事項。
 3. 各單位重要校務工作報告。
 4. 提行政協調會研商後，需再進一步研商決定之重大事項。
 5. 校長交議事項。
 - (三) 行政協調會：策重討論有關行政執行事項。
 1. 各單位業務發展及研究事項。
 2. 各單位工作計畫草案之審議。
 3. 各單位業務執行協調事項。
 4. 各單位重大疑難業務之研究處理事項。
 5. 臨時發生亟須處理之重大事項。
 6. 校長交議事項。
- 四、各單位之提案經編入議程後，請依下列期限送秘書室彙整。
 - (一) 校務會議：於校務會議程序委員會會議10日前以電子郵件傳送秘書室。
 - (二) 行政會議及行政協調會議：於會議10日前以電子郵件傳送秘書室。
- 五、各項會議之決定，會後均應立即辦理，以掌握時效，並由秘書室列管追蹤。
- 六、各項會議提案如與其他單位有關者，宜先協調溝通或會請有關單位表示意見，經彙整後再行提會；如係為法規之修訂，應先行廣徵意見，並予彙整後提會討論。
- 七、本規範提行政會議討論通過，並陳請校長核定後施行，修訂時亦同。