

## 校務發展諮詢委員會會議作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | B106  |
| 項目名稱   | 校務發展諮詢委員會會議作業   |
| 承辦單位   | 秘書室   |
| 作業程序說明 | <p>一、考量是否有重大議題，簽請決定是否開會。</p> <p>二、調查委員可出席開會時間，以決定開會日期。</p> <p>三、研商決定會議相關進行事宜。</p> <p>四、簽陳召開會議所需經費，由學校相關費用項下支應。</p> <p>五、簽陳開會通知單及議程。</p> <p>六、函請各單位準備報告內容。</p> <p>七、彙整報告編印會議手冊。</p> <p>八、召開會議。</p> <p>九、製作並簽陳會議紀錄。</p> |
| 控制重點   | <p>一、因委員邀集不易，須確認最多數委員出席日期。</p> <p>二、議題應符合校務發展請益方向及重點。</p>   |
| 法令依據   | 國立彰化師範大學校務發展諮詢委員會設置要點   |
| 使用表單   | 無   |