

## 性別平等教育委員會會議作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | B108  |
| 項目名稱   | 性別平等教育委員會會議作業   |
| 承辦單位   | 性別平等教育委員會   |
| 作業程序說明 | <p>一、彙整提案及上次會議決議執行成果，安排性別平等教育委員會會議提案及議程事宜。</p> <p>二、聯絡性平會委員，確認會議召開日期及時間。</p> <p>三、將開會通知單分送性平會委員。</p> <p>四、召開會議之前，會議提案及議程事先送請執行秘書（主任秘書）及主任委員（校長）過目審議。</p> <p>五、召開會議。</p> <p>六、撰寫會議紀錄。</p> <p>七、會議紀錄簽核完成後，執行會議決議並將會議紀錄歸檔。</p> |
| 控制重點   | <p>一、提前以多種方式徵詢並通知性平會委員會議日期及時間。</p> <p>二、會議提案及議程事先送請執行秘書（主任秘書）及主任委員（校長）過目審議。</p> <p>三、確認需有超過 1/2 委員出席並做成決議。</p> <p>四、每學期至少召開一次會議。</p>  |
| 法令依據   | 國立彰化師範大學性別平等教育委員會設置辦法   |
| 使用表單   | 無   |