

## 校務會議作業程序說明表

項目編號	B101
項目名稱	校務會議作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、於校務會議代表產生後，通知各學院、學務處等推選學院代表 2 人及職員代表、學生代表各 1 人為委員共同擔任程序委員會委員。</li> <li>二、每學期初公告並以書函告知會議代表本學期會議時間。</li> <li>三、發函通知各單位校務會議提案相關事宜。</li> <li>四、彙整提案，於校務會議開議前 10 天召開程序委員會。</li> <li>五、程序委員會安排校務會議提案及議程事宜。</li> <li>六、程序委員會會議紀錄陳核。</li> <li>七、依程序委員會決議通知各提案單位(代表)正式提案。</li> <li>八、開會通知單及議程分送會議各代表。</li> <li>九、召開會議。</li> <li>十、撰寫會議紀錄。</li> <li>十一、會議紀錄簽核完成後，電子公告周知各單位。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、確認校務會議代表及程序委員會委員名單。</li> <li>二、提前以多種方式通知會議代表會議時間。</li> <li>三、程序委員會應於校務會議 10 天前召開。</li> <li>四、確認須有超過 1/2 委員出席並作成決議。</li> </ol>
法令依據	國立彰化師範大學組織規程 國立彰化師範大學校務會議代表選舉要點 國立彰化師範大學校務會議程序委員會設置要點。
使用表單	提案須以公文線上系統傳送秘書室。