

會議追蹤管考作業程序說明表

項目編號	B104
項目名稱	會議追蹤管考作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、於每學期校務會議提下學期重要會議時間，並說明提案及填寫會議決議追蹤辦理事項時程。</p> <p>二、每學期初公告並以書函告知與會師長本學期會議時間。</p> <p>三、依行事曆表訂日期定期召開會議。</p> <p>四、文書組製作會議紀錄。</p> <p>五、彙整提案，並以 e-mail 提醒各業務單位，依據前次會議紀錄繳交業務報告及追蹤辦理事項，並做成列管建議。</p> <p>六、分送會議議程及資料。</p> <p>七、依據會議決議修改各提案應提繼續/解除列管。</p> <p>八、會議紀錄簽核完成後電子公告周知各單位。</p> <p>九、繼續列管事項列入「歷次會議決議列管事項辦理一覽表」，並持續追蹤辦理進度，直至該案解除列管。</p>
控制重點	與各提案單位聯繫各提案辦理進度，並注意提醒各案是否應進入下一立/修法程序。
法令依據	
使用表單	各法案辦理情形須以秘書室線上表單系統或電子郵件傳送秘書室。