

行政協調會議作業程序說明表

項目編號	B103
項目名稱	行政協調會議作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、依行事曆表訂日期定期召開會議。</p> <p>二、校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、圖資長、主任秘書、各學院院長、進修學院院長、師培中心、通識中心、教學卓越中心、公共關係與校友服務中心、語文中心、數位學習中心、人事室、主計室等主任為會議成員，必要時並請其他單位主管參加。</p> <p>三、每學期初公告並以書函告知會議代表本學期會議時間。</p> <p>四、彙整提案，並以 e-mail 提醒各業務單位繳交業務報告及追蹤辦理事項。</p> <p>五、作成行政協調會議議程及資料。</p> <p>六、召開會議。</p> <p>七、完成會議紀錄並陳核。</p> <p>八、會議紀錄簽核完成後電子公告周知各單位。</p>
控制重點	確認須有超過 1/2 委員出席並作成決議。
法令依據	國立彰化師範大學組織規程
使用表單	提案須以公文線上系統傳送秘書室。