

行政會議作業程序說明表

項目編號	B102
項目名稱	行政會議作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、依行事曆表訂日期定期召開會議。 二、各行政、學術單位主管、學生自治會會長、研聯會會長為會議成員。 三、每學期初公告並以書函告知與會師長本學期會議時間。 四、各單位之討論提案，先簽陳校長後，再上傳提案。 五、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。 六、分送會議議程及資料。 七、召開會議。 八、完成會議紀錄並陳核。 九、會議紀錄簽核完成後電子公告周知各單位。
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。