

國立臺灣大學秘書室

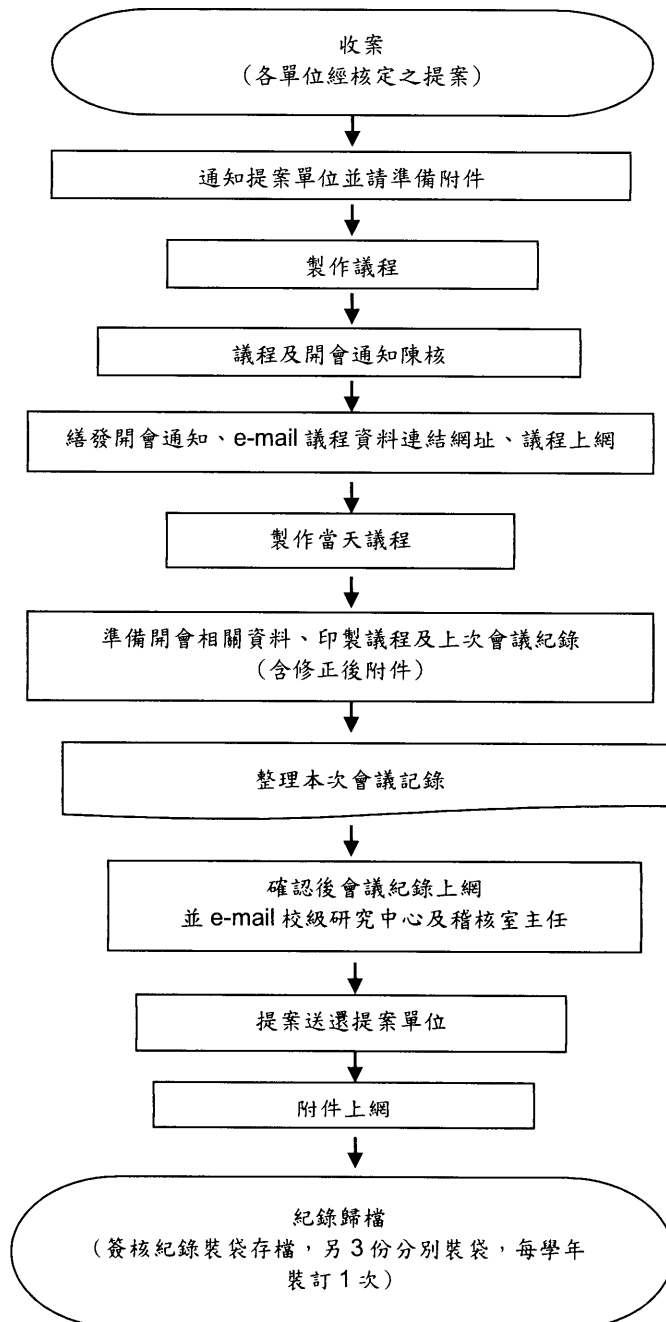
文件制修訂紀錄表

名稱	行政會議作業規範			文件編號：QP-SE10-01-WI02
				頁次：1/1
				文件類別：3階程序
制 修 訂 記 錄				
文件版本	制修訂日期	制修訂頁次	制修訂摘要（增、減、改、項目）	核准
01	109.6.22	2	首次發行	
02	112.3.28	2	修改 4.2.1、4.2.2、4.3.1 文字，註明為實體會議之作業內容，並修正會議紀錄執行層級。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 秘書室 主任秘書 王大銘 </div>

國立臺灣大學秘書室

行政會議作業規範	文件編號 QP-SE10-01-WI02	文件版本 : 02
	制訂日期 : 112.3.28	文件頁數 : 1/2

- 1.0 法令/校規/規範依據：
依「國立臺灣大學組織規程」第 42 條之規定召開行政會議。
- 2.0 權責單位：議事組
相關配合單位：各提案單位
- 3.0 作業流程圖：



國立臺灣大學秘書室

行政會議作業規範	文件編號 QP-SE10-01-WI02	文件版本：02
	制訂日期：112.3.28	文件頁數：2/2

4.0 作業內容 (注意事項)：

4.1 會前準備：

- 4.1.1 各單位提案簽請各一級單位轉陳校長 (含授權主管) 核可後，由秘書室彙整列入最近一次會議議程。會議提案請以 e-mail 傳送。如有附件，原則需以 A4 格式印製，連同電子檔送交秘書室辦理。
- 4.1.2 於送請校長核批開會通知單前，經校長 (含授權主管) 核定完成之案件，可納入正式議程中；其餘案件須經校長 (含授權主管) 同意，方可列入臨時動議或新增報告案。
- 4.1.3 請文書組協助以最速件發出開會通知。議程及附件連結網址 e-mail 提供出席人員；議程上網。

4.2 開會日準備：

- 4.2.1 簽到單、提案原簽(實體會議時，置於各單位出席人員桌上)、當日議程資料、錄音卡。
- 4.2.2 會場佈置及請出列席人員簽到(實體會議)。
- 4.2.3 擔任會議紀錄。

4.3 會後事宜：

- 4.3.1 整理會議紀錄並陳核：紀錄整理完畢，陳請校長核示。
- 4.3.2 影印會議紀錄及修正後附件資料於下次會議確認。
- 4.3.3 紀錄上網：經確認後之會議紀錄上傳至行政會議紀錄查詢網頁 https://sec.ntu.edu.tw/admin_minutes.html (83 年 9 月 6 日第 1885 次行政會議以後之會議紀錄)。
- 4.3.4 會議紀錄(pdf 檔)e-mail 校級研究中心及稽核室主任。
- 4.3.5 原簽提案送還原簽單位。
- 4.3.6 不含個資之附件上網供校內師生同仁查閱。
- 4.3.7 紀錄歸檔：紀錄及相關附件裝袋存檔，另準備 3 份分別裝袋，每學年裝訂 1 次。(填寫請購單由廠商裝訂成冊)1 份置於秘書室、2 份置於圖書館。

5.0 相關表單

- 5.1 國立臺灣大學第 次行政會議紀錄 (表單編號：QP-SE10-01-WI02- QR01)