

**■法令依據：**

本校組織規程第 42 條：「本大學設行政會議，由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、財務長、學院院長、進修推廣學院院長、圖書館館長、秘書室主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機及資訊網路中心主任組成之。校長為主席，議決本規程所定事項及其他重要行政事項。

校長於必要時得指定其他單位主管、學生代表或相關人員列席會議。」

**■注意事項：****一、會前準備：**

(一)會議時間：會議固定於週二下午 3 時開會(每 2 週開一次會)。

(二)會議資料：

- 1.各單位提案簽請各一級單位轉陳校長授權之主管核可後，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，請以 A4 格式印製(直式橫書，裝訂於左邊) 8 份，連同電子檔送交秘書室辦理。
- 2.星期五中午前經校長授權之主管核定完成之案件，可納入星期五發送開會通知及議程(含附件)中；其餘案件須經校長授權之主管同意，方可列入臨時動議案，納入星期二當日之議程中。
- 3.星期四下午檢具開會通知稿、議程及提案原簽資料陳奉核定，請文書組協助以最速件於星期五下午送出開會通知計 33 份，另 1 份開會通知送請事務組惠備茶水。議程及附件連結網址 e-mail 出列席人員；議程上網。

(三)如有列席人員會前陳報校長，並預作會場安排。

**二、開會日準備：**

- (一)簽到單、提案原簽(置於各單位出席人員桌上)、當日議程資料、錄音卡。
- (二)會場佈置。
- (三)請出列席人員簽到。
- (四)擔任會議紀錄。

**三、會後事宜：**

- (一)整理會議紀錄。
- (二)紀錄陳核：紀錄整理完畢，會請相關人員後，陳請主任秘書核示。
- (三)影印會議紀錄及修正後附件資料 5 份於下次會議確認。
- (四)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  
<http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/p3-search.asp> (83 年 9 月 6 日第 1885 次行政會議以後之會議紀錄)。
- (五)會議紀錄(pdf 檔)e-mail 校級研究中心及稽核室主任。
- (六)原簽提案送還原簽單位。
- (七)不含個資之附件上網供校內師生同仁查閱。
- (八)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。

## ■ 作業流程

