國立臺灣大學秘書室

文件制修訂紀錄表

名稱	校務會議作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI01
		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	4	首次發行	
02	109.8.25	3 4	1.修改4.3.4，增加更正會議紀錄之流程。 2.刪除 QP-SE10-01-WI01- QR01表單(因校務會議提案單係經校務會議通過，非本室可任意修改，故取消該表單)。	

國立臺灣大學秘書室

校務會議作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI01	文件版本：02
	制訂日期：109.8.25	文件頁數：1/5

1.0 法令/校規/規範依據：

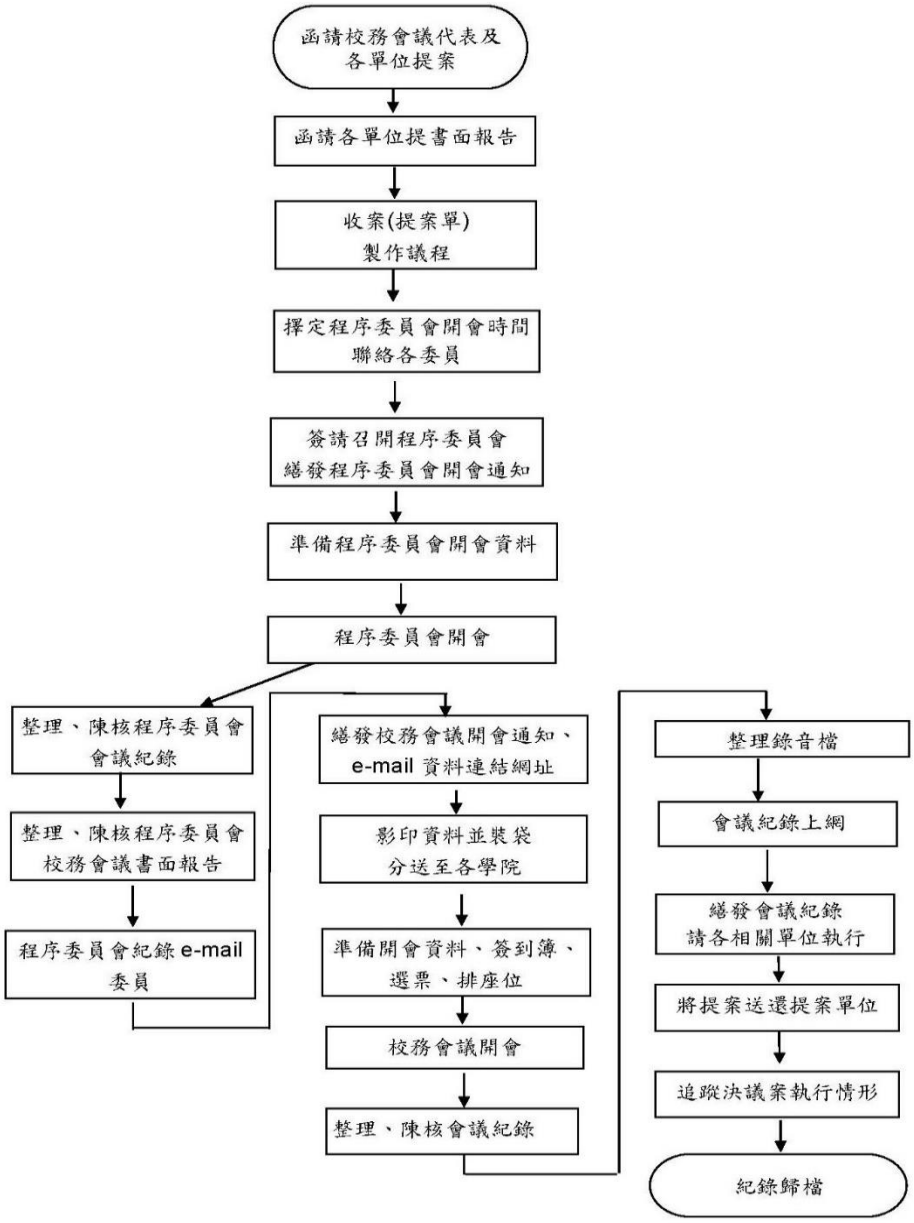
1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第 36 至 41 條規定辦理。

1.2 國立臺灣大學校務會議規則。

2.0 權責單位：議事組

相關配合單位：參照 3.0 作業流程圖

3.0 作業流程圖：



4.0 作業內容 (注意事項)：

4.1 會前準備

4.1.1 會議時間

4.1.1.1 本校組織規程第 38 條規定：「校務會議由校長召開，每學期應至少召開二次。校務會議應有校務會議代表總額過半數出席，始得開會。經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。」

4.1.1.2 會議召開日期經行政會議討論通過後列入本校行事曆。

4.1.2 會議場地：原則在第 2 學生活動中心 B1 國際會議廳，必要時得經程序委員會通過移至其他場地。

4.1.3 會議資料

4.1.3.1 發函各校務會議代表及一級單位，如有提案，請於每次校務會議截止收件期限(約 3 週)前完成提案程序。

4.1.3.2 各單位報告：發函請各行政單位於開會前 3 週將該單位書面報告 1 份送交承辦人，統一委由廠商印製成冊。

4.1.3.3 校長報告資料：裝訂成冊之各單位報告 1 份送校長室選取報告資料，彙整陳核後印製 200 份於會議當日現場發送。

4.1.3.4 決議案執行情形報告：追蹤上次會議及歷次會議未結案之決議案執行情形，分別彙整陳核後印製需紙本代表份數。(單位應執行之校務會議議案請至「重要業務執行報告系統」填寫進度，該系統由 my NTU(https://my.ntu.edu.tw)以個人計資中心帳號密碼登入，登入後點選「業務管理」--「行政業務」--「重要業務執行報告系統」，並請授權予相關承辦同仁)

4.1.3.5 代表名單確認：當然代表中行政主管是否更動，再與人事室確認；學生代表部分與課外活動組確認。

4.1.3.6 選票：校務會議下設各委員會如需改選，須依各委員會之組織規則規定準備選舉應注意事項及選票，選票再依各學院(或類別)代表名額裝袋待開會當日使用；另每學年度需準備若干次議案選票及投票名冊，以利不記名投票時使用。

4.1.3.7 草擬開會公文函稿，陳核後送文書組繕製 200 份。

4.1.4 提案上網：程序委員會開會後(召開程序委員會相關，請另參見程序委員會作業規範)，將提案上傳至「重要業務執行報告系統」，俾同仁至「校

務會議提案討論區及議案執行情形查詢系統」查詢(http://mis.cc.ntu.edu.tw/aca3_meeting/)。

4.1.5 派車：發送開會資料前填妥派車單，送事務組派車。

4.1.6 開會通知：原則於校務會議開會 9 天前將會議資料裝袋派車送至各學院。

4.1.7 會場佈置：開會通知副本給事務組，請該組佈置場地。另至報帳系統請購餐點及便當，由秘書室預訂，會後將單據交由採購組報帳。

4.1.8 安排座位：每次開會按學院及各類代表依序前後輪流。

4.1.9 工作人員：秘書室工作人員之安排先以調查表傳閱，經同仁自由登記後請同仁至差勤系統申請加班。

4.1.10 會前準備事項：簽到單、表決卡及 iPad 借用單、筆、錄音卡、計時器、會議資料備份、簽到處各學院(或類別)標示單、座位表等。

4.2 開會日事宜

4.2.1 簽到處標示各學院(或類別)。

4.2.2 會場補充資料發放(校長報告資料等)。

4.2.3 請出列席人員簽到，並計算出席人數。

4.2.4 錄音卡及程序表置於控制室。

4.2.5 擔任會議紀錄。

4.3 會後事宜

4.3.1 整理錄音檔。

4.3.2 整理會議紀錄。(注意：若提案被否決或擱置，需將該提案之建議決議草案列入紀錄)

4.3.3 紀錄陳核：紀錄整理完畢，陳請主任秘書核示。

4.3.4 紀錄上網：陳核後之紀錄先上傳至「校務會議紀錄查詢系統」(http://sec.ntu.edu.tw/News_n_1403_sms_10344.html)並 e-mail 告知代表，俟下次會議再作確認。(紀錄上網後，與會代表對紀錄文字有更正意見時，先徵詢議事員及請示主管，經其認可後，依該代表意見更正之，陳核後即將更正後之紀錄上網，並以 emai 通知各出列席人員。)

4.3.5 函請決議案相關單位依會議紀錄執行，並於下次會議提出執行進度報告。屆時如尚未執行完畢，定期追蹤至結案為止。

4.3.6 提案資料登記退回原單位。

4.3.7 紀錄歸檔：準備 3 份分別裝袋，每學年裝訂 1 次。(與行政會議紀錄一併辦理，上網填請購申請，由廠商裝訂。)

4.4 校務會議年度辦理事項

4.4.1 校務會議代表改選

4.4.1.1 每年 7 月依人事室提供資料計算各單位應選名額。

4.4.1.2 提行政會議討論。

4.4.1.3 函請各相關單位辦理選舉。

4.4.1.4 各單位名單送秘書室後儘速建檔。

4.4.2 列席人員名單簽請校長核示，確認名單後發函予列席人員。

4.4.3 議事員聘任案簽請校長核示。

4.5 其他注意事項

4.5.1 提案者請於每次校務會議截止收件期限前完成提案程序，會議提案請附電子檔，如有附件，請以 A4 格式先印製 22 份，送交承辦人彙列程序委員會會議議程，俟程序委員會開會安排校務會議議程後，須再準備若干份數，以便彙案分送需紙本出列席校務會議代表。

4.5.2 每次會議紀錄確認後彙整裝訂成冊，可向秘書室及圖書館借用查閱，85 學年度第 2 學期第 1 次校務會議以後之紀錄可在「校務會議紀錄查詢系統」(http://sec.ntu.edu.tw/News_n_1403_sms_10344.html)查閱。

4.5.3 提案單位主管如未在出列席人員名單中，應請示後邀其列席說明。

5.0 相關表單

5.1 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄

5.1.1 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 1(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR02)

5.1.2 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 2(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR03)

5.1.3 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 3(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR04)

5.1.4 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 4(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR05)

5.1.5 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 5(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR06)

5.1.6 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 6(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR07)

5.1.7 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄 7(表單編號：QP-SE10-01-WI01-QR08)