

國立臺灣大學秘書室

文件制修訂紀錄表

名稱	程序委員會作業規範		文件編號：QP-SE10-01-WI04	
			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	3	首次發行	

國立臺灣大學秘書室

程序委員會作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI04	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：1/3

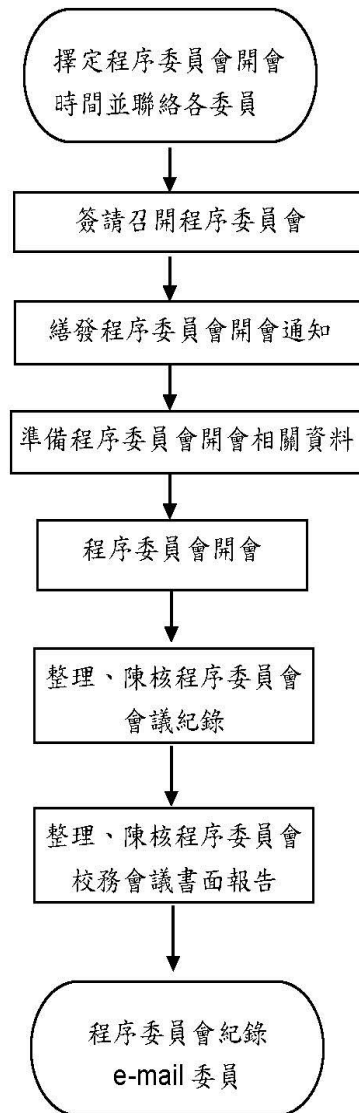
1.0 法令/校規/規範依據：

- 1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第41條之規定設立「國立臺灣大學程序委員會」。
- 1.2 國立臺灣大學校務會議程序委員會組織及議事規則。

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：



國立臺灣大學秘書室

程序委員會作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI04	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：2/3

4.0 作業內容 (注意事項)：

4.1 會前準備

- 4.1.1 會議時間：原則安排於校務會議開會前 2 至 3 週中午時段。
- 4.1.2 會議場地：時間確定後即上網登記會議室(第 2 或第 4 會議室)。
- 4.1.3 開會時間先通知各委員：會議時間確定後即發 e-mail 給各委員，請委員預留時間。
- 4.1.4 會議資料：校務會議提案收件時，如有附件，即請提案單位(人)備妥 22 份附件資料送秘書室。
- 4.1.5 開會通知：校務會議提案收件截止後，擬妥開會通知單及議程，陳請校長核示後發出，同時為掌握時效，e-mail 給各委員提醒開會時間並附上相關資料檔案供參考。
- 4.1.6 預訂便當：於用餐時間開會，提前預訂便當。
- 4.1.7 準備召集人報告事項(稿)。

4.2 開會日準備

- 4.2.1 簽到單、補充資料。
- 4.2.2 會場補充資料發放。
- 4.2.3 請出列席人員簽到。
- 4.2.4 擔任會議紀錄。

4.3 會後事宜

- 4.3.1 便當報帳。
- 4.3.2 整理會議紀錄。
- 4.3.3 紀錄陳核：紀錄整理完畢，請召集人(主任秘書)及主席核閱，再陳請校長核示。
- 4.3.4 傳送會議紀錄給各委員。

4.4 校務會議報告

- 4.4.1 彙整書面報告：依規定時間及格式撰寫委員會書面報告。
- 4.4.2 報告陳核：書面報告草擬完成，送請召集人核示。
- 4.4.3 書面報告陳核後 1 份送交校務會議承辦人彙辦。

4.5 年度辦理代表改選事宜

- 4.5.1 每年 8 月函請各學院選舉該院代表。
- 4.5.2 各學院以外之代表以通信投票方式辦理改選。
- 4.5.3 各單位名單送秘書室後儘速建檔，並簽請人事室辦理製發聘書。

國立臺灣大學秘書室

程序委員會作業規範	文件編號：QP-SE10-01-WI04	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：3/3

4.6 其他注意事項：本會委員任期 1 年，每次開會推選當次會議主席。

5.0 相關表單

5.1 國立臺灣大學 學年度第 學期第 次校務會議程序委員會會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI04-QR01)