

# 國立臺灣大學秘書室

## 文件制修訂紀錄表

名稱	校務發展規劃委員會作業規範			文件編號：QP-SE10-01-WI03
				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

## 校務發展規劃委員會作業 規範

文件編號：QP-SE10-01-WI03

文件版本：01

制訂日期：109.6.22

文件頁數：1/3

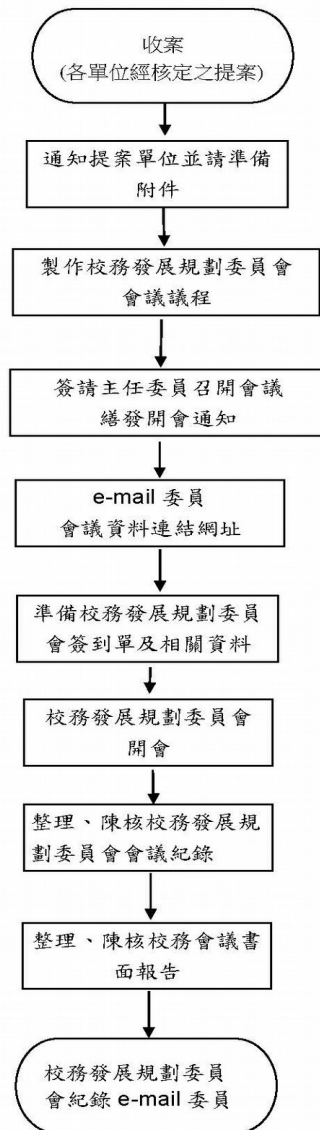
### 1.0 法令/校規/規範依據：

- 1.1 依「國立臺灣大學組織規程」第41條之規定設立「國立臺灣大學校務發展規劃委員會」。
- 1.2 國立臺灣大學校務發展規劃委員會組織規程。

### 2.0 權責單位：參照 3.0 作業流程圖

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

<b>校務發展規劃委員會作業 規範</b>	文件編號：QP-SE10-01-WI03	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：依本委員會組織規程第7條規定：「本會每學期召集二次，必要時得由主任委員召集臨時會議。」開會時間原則安排於校務會議開會3週至4週前，會議時間確定後即先行文或 e-mail 通知委員及各單位。
- 4.1.2 會議場地：時間確定後即上網登記會議室（原則於第4會議室）。
- 4.1.3 會議資料：提案收件時，如有附件，請提案單位（人）備妥1份附件資料送秘書室，並請提供案由說明及附件電子檔。
- 4.1.4 報告資料：本委員會下設「校園規劃小組」及「校園校舍空間分配小組」，請其準備書面報告資料。
- 4.1.5 開會通知：於開會前一週擬妥開會通知單、議程及相關資料等，陳請主任委員（校長）核示後發出開會通知單，並將會議資料連結網址 email 委員。
- 4.1.6 借用 iPad：填妥財務借用申請表送事務組。

### 4.2 開會日準備

- 4.2.1 簽到單。
- 4.2.2 會場放置 iPad 並測試網路及檔案。
- 4.2.3 請出列席人員簽到。
- 4.2.4 擔任司儀及會議紀錄（視情況需要錄音）

### 4.3 會後事宜

- 4.3.1 整理會議紀錄。
- 4.3.2 紀錄陳核：紀錄整理完畢，請主任秘書核示，並 e-mail 轉知各委員。
- 4.3.3 提案資料登記退回原單位或依決議送校務會議討論。
- 4.3.4 追蹤各討論案執行情形，並於彙整陳核後提下次會議報告。

### 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，送請主任委員（校長）核示。
- 4.4.3 書面報告陳核後1份送校務會議彙辦。

### 4.5 其他注意事項

- 4.5.1 推選委員中之教師委員，任期2年，每年改選二分之一；職員委員及學生委員任期為1年；其他委員任期2年；均得連選連任。
- 4.5.2 於委員任期開始和結束，簽請人事室製發聘函、感謝函。

# 國立臺灣大學秘書室

校務發展規劃委員會作業 規範	文件編號：QP-SE10-01-WI03	文件版本：01
	制訂日期：109.6.22	文件頁數：3/3

## 5.0 相關表單

- 5.1 國立臺灣大學校務發展規劃委員會 學年度第 次會議紀錄(表單編號：QP-SE10-01-WI03-QR01)