

召開校務發展委員會議標準作業流程

一、目的

為使校務發展委員會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率。

二、依據

本校組織規程第 22 條、本校校務會議設置辦法第 5 條暨本校校務會議各委員會及專案小組實施辦法第 4 條第 3 項。

三、範圍

本會議由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員及進修推廣部主任為當然委員，其餘委員由票選代表中選舉產生，各學院、共同教育委員會及學生代表各一人。除學生代表選出之委員任期一年得連任外，其餘委員任期二學年，連選得連任。由校長擔任召集人。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

- 1.確認開會時間：原則上每學期召開 2 次會議，會議召開前 3 週需與校長確認開會時間（星期二下午 2 時）。
- 2.開會地點：第一會議室(需向事務組預借場地，分機 1242)。
- 3.製發開會通知單如(附件一)並加蓋教務處長條章：
 - (1)出席人員：校務發展委員會委員。
 - (2)列席人員：必要時得邀請相關單位出席說明。
 - (3)備註部分註明：提案繳交時間：原則上以會議前 2 週之星期五下班前截止，提案單如(附件二)。
- 4.製作會議議程並分發議程資料，原則上會議前 5 天發出。
- 5.製作簽到單如(附件三)。
- 6.佈置會場
 - (1)擺放座位牌。
 - (2)簽到單。

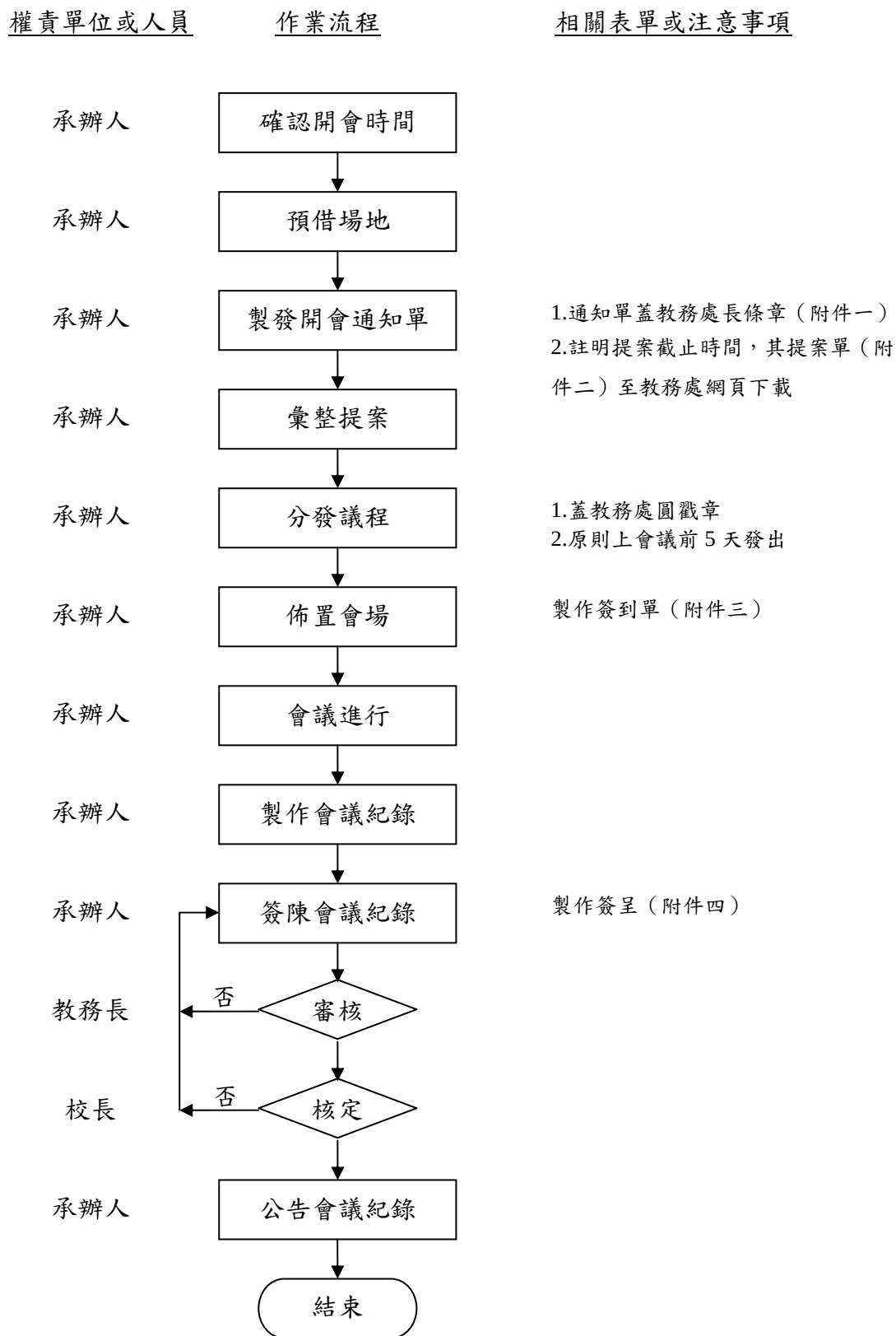
(二)會議中

記錄校長交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

- 1.製作會議紀錄：簽陳校長簽核如(附件四)。
- 2.紀錄以 pdf 檔上傳秘書室網頁/校級委員會/校務發展委員會，書面紀錄歸檔。

六、作業流程圖



召開校務發展委員會議標準作業流程圖

七、附件

- (一)開會通知單(附件一)
- (二)提案單(附件二)
- (三)會議簽到單(附件三)
- (四)簽陳會議紀錄(附件四)

八、參考資料

ISO9001：2000 品質管理系統

國立聯合大學教務處 開會通知單

聯絡人：曾彩權
電 話：(037) 381101
電子信箱：jannie0924@nuu.edu.tw

受文者：如出、列席者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：字第號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：提案紙

開會事由：召開○學年度第○次校務發展委員會會議

開會時間：中華民國○年○月○日（星期○）上午○時整

開會地點：本校行政大樓 4 樓第 1 會議室

主持人：李 隆盛校長

出席者：辛委員錫進、余委員瑞芳、林委員志成、徐委員文平、許委員銘熙、洪委員西進、顏委員錫銘、楊委員美雪、王委員正祥、黃委員俊寧、鄧委員慰先、李委員贊鑫、李委員奇勳、胡委員愈寧、盛鎧委員、李委員中芬、黃委員銓昱

列席者：教務處綜合業務組林組長壯鴻

備註：提案務請於○年○月○日（星期○）下班前以電子郵件傳送至：

jannie0924@nuu.edu.tw（附提案紙，一案一紙），俾利彙整。

國立聯合大學校務發展委員會提案用紙		年	月	日
提案案號	第 案			
單位 提案 人		連 署 人		
案由				
說明				
建議 辦法				
決議				
附註				

備註：提案務請於○年○月○日（星期○）下班前以電子郵件傳送至：jannie0924@nuu.edu.tw，
俾利彙整。聯絡人：曾彩權小姐，分機：1101

國立聯合大學○學年度第○次校務發展委員會會議簽到單

時間	○年○月○日（星期○）上午○時整			地點	本校行政大樓 4 樓第 1 會議室		
主 席							
出 席 人 員							
副校長	★			教務長			
學生事務長				總務長			
研發長				理工學院院長			
電資學院院長				管理學院院長			
客家研究學院院長				人文與社會學院院長			
共同教育委員會 主任委員				進修推廣部主任			
理工學院代表 鄧慰先				電資學院代表 李贊鑫			
管理學院代表 李奇勳				客家研究學院代表 胡愈寧			
人文與社會學院代表 盛鎧				共同教育委員會代表 李中芬			
學生代表 黃銓昱							
列 席 人 員							
教務處綜合業務組 林組長壯鴻				紀 錄			

簽 於○年○月○日教務處

主旨：檢陳本校○學年度第○次校務發展委員會會議紀錄乙份，簽請
核示。

說明：

一、本次會議業於○月○日（星期○）上午○時○分舉行完畢，會議紀錄如附件。

二、奉核後擬影印分送校發會各委員暨相關出席人員知照，並公告上網。

核 示

會辦單位

第 層決行	會辦單位	決 行
承辦人：		校長：
單位主管：		

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽