



## 校務工作檢討會作業內容

- 一、規劃各項校務工作檢討會召開事宜。(開會時間依本校行事曆訂定)
- 二、草擬檢討會會議議程及經費支出明細
- 三、規劃檢討會工作支援單位
- 四、通知專題報告主管準備簡報，各一級單位提報工作報告
- 五、繕發開會通知予全校教職員，並告知因事無法出席者需請假經鈞長核准。
- 六、彙整工作報告及專題報告簡報成會議手冊並上簽。
- 七、請工作支援單位準備相關工作  
場地佈置、座位表安排、議程及座位表海報佈置、會議手冊放置、麥克風聲音測試、簡報測試、音響喇叭測試、環境清潔、簽到及退退表製作，簽到人員就位、茶點準備、司儀、會議流程管控。
- 八、綜合座談意見交流紀錄。
- 九、請相關單位回覆綜合座談建議事項。
- 十、彙整綜合座談建議、出席人員簽到、簽退情形上陳。
- 十一、將無故缺席者送人事室作為考核依據。

## 附件：

- 一、工作報告格式
- 二、會議紀錄格式

# ○○○處○工作報告

(標楷體粗體 大小 16)

## 一、各級會議決議或校長指示業務精進事項之具體改善進度 (標楷體 粗體大小 12)

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

## 二、未來重要工作 (標楷體 粗體大小 12)

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

## 三、喜訊分享 (標楷體 粗體大小 12)

(一) (標楷體 大小 12)

1. (標楷體 大小 12)

(1) (標楷體 大小 12)

\*\*\*\*\*

~提醒您已經達到半面囉~

\*\*\*\*\*

### 注意事項：

- 一、行政單位教務處、學務處、總務處、研發處、資圖處及開發處之工作報告以 1 頁為限，其他單位及學術單位以半頁為限。(學院如彙整各系整合提報請以 1 頁為限)。
- 二、工作報告內容須為與全校性有關或值得參考、分享之事件，重要計畫案件之成效，師長或學生參與校外競賽得獎等優良事蹟。
- 三、業務創新或精進之具體改善事項，為各單位或師生對於貴單位所提之建議貴單位創新精進之做法，請具體詳述。
- 四、一般性或例行性業務請勿填寫，如召開單位會議、教師參加校外研討會、單位採購及核銷經費等..，重要計畫經費之支用情形由會計室提報。
- 五、工作報告內文行政會議、校務會議均使用 12 級字，董事會議使用 14 級字。  
中文字請使用標楷體，英數字型統一使用 Times New Roman。版面上下左右各 2CM。
- 六、工作報告之資料期程
  - (一)行政會議請填報上個月執行成果，及本月至下個月之重要工作。
  - (二)校務會議及校務工作檢討會，請填報本學期執行成效及下學期重要工作。
  - (三)董事會議則以上次會議至本次會議為區間提報重要工作執行成果及未來重要工作。
- 七、請各一級單位(各系先送學院)，依開會通知單之規定時間內以電子郵件傳送至秘書室承辦人員彙整。如符不規定格式，將退回請貴單位修正之。

# ○○○學年第○學期校務工作檢討會綜合座談意見彙整

時間：○年○月○日（星期○）下午○時○分

地點：家聲紀念圖書館6樓國際會議廳

主席：陳校長建勝

記錄及彙整：○○○

編號		提議老師	
意見			
主席指示			
回應單位			
回覆內容			

編號		提議老師	
意見			
主席指示			
回應單位			
回覆內容			