



## 行政會議作業內容

- 一、配合學年行事曆，訂定會議時間，以每月第一個及第三個星期三上午 9 時召開為原則。
- 二、開會 2 週前發通知。
- 三、工作報告、提案單於秘書室網頁下載，各單位提案由單位主管審核後，送主任秘書核定，  
並於開會前 1 週將電子檔案 e\_mail 予議事負責人彙整。
- 四、由主任秘書依法案之時效性排定優先順序，陳校長核定。
- 五、秘書室於開會前 1 日印製會議手冊，發送各位單主管。
- 六、於開會前 30 分鐘佈置會議室、簽到桌、錄音、茶水、主管桌牌
- 七、宣讀議事、會場記錄
- 八、會議後 1 週內將紀錄上陳
- 九、會議紀錄寄送給秘書室網頁負責人上傳網頁，由議事負責人員將網址 e\_mail 予會人員。
- 十、整理會議資料歸檔備
- 十一、依會議決議及主席指示列出管制事項
- 十二、發送管制表
- 十三、請各單位依時效填報進度
- 十四、依執行進度建議結案或繼續執行，並提送下次會議管考。

依據:本校行政會議規則

附件:

- 1、提案單
- 2、工作報告格式
- 3、會議紀錄格式

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 行政會議規則

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年度第一學期第一次校務會議通過

中華民國 90 年 11 月 14 日九十學年度第一學期第一次校務會議修正

中華民國 96 年 1 月 24 日九十五學年第一學期期末校務會議修正

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

中華民國 100 年 6 月 8 日第十次校務會議修正

中華民國 100 年 6 月 27 日育亞(秘)字第 1000004543 號令發布

中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正

中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

中華民國 104 年 6 月 24 日一〇三學年第四次(總次第三十三次)校務會議修正

中華民國 104 年 7 月 2 日育亞(秘)字第 1040005855 號令發布

中華民國 105 年 10 月 26 日一〇五學年第一次(總次第三十八次)校務會議修正

中華民國 105 年 11 月 7 日育亞(秘)字第 1050009872 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，依據大學法第十四條及本校組織規程第二十七條，訂定本規則。
- 第二條 本校行政會議出席代表由校長、副校長、行政單位一級主管及學術單位一級主管組成之。
- 第三條 行政會議由校長擔任主席，校長不能出席時，由副校長代理；校長、副校長均不能出席時，由教務長代理主席。
- 第四條 行政會議由校長召集，討論本校重要行政事項，每月召開一次為原則；必要時，行政主管得簽請召開臨時會議。
- 第五條 行政會議須有會議代表三分之二以上出席始得開議；各項決議須出席人員二分之一同意方得通過。
- 第六條 行政會議之提案，須於一週前送秘書室列入議程為原則。
- 第七條 行政會議得視實際需要，邀請有關單位承辦人員列席提出口頭報告或提出書面說明。
- 第八條 本規則經校務會議通過，自發布日施行。



育達科技大學○○學年第○次第(總次第○次)行政會議報告事項

編號	第○案 (由秘書室填寫)	提案單位	○○○ (請填一級單位)
案由	本校○○學年各單位重要數據統計，報請 公 鑒。		
說明	(This cell is currently empty for additional explanation.)		
決定	(This cell is currently empty for the decision outcome.)		
備註	(This cell is currently empty for additional remarks.)		

# ○○○處○工作報告

(標楷體粗體 大小 16)

## 一、重要工作執行成效

或各級會議決議及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。

廣亞學校財團法人育達科技大學○○處(室)、(院)、(系)  
○○學年度第○學期第○次處、室、院、系會議紀錄參考格式

時間：○年○月○日(星期○)上午○時○分

地點：綜合大樓○樓○會議室

主席：○主任○○

記錄：○○○

參加人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

貳、上次會議決議及主席指示事項執行情形

決定：

參、工作報告

一、

(一)

1、

二、

(一)

1、

肆、討論事項

一、本系「專業特色」案，提請 討論。

說明：

決議：

二、本系「招生策略」案，提請 討論。

說明：

決議：

伍、臨時動議

一、有關「○○○○」案，提請 討論。

說明：

附議：

決議：

陸、主席指示事項

一、

柒、散會(○○時○○分)