



## 校務會議作業內容

- 一、前一學期結束前由秘書室發函請各系辦理教師代表選任、人事室辦理職員代表選任、學務處辦理學生代表選任，學生代表由學生事務處訂定辦法輔導學生自治組織推選產生，其人數不得少於全體代表總額十分之一，各類選任紀錄送秘書室備查。
- 二、秘書室彙整名單陳核後，人事室製作聘書秘書室將聘書分送各單位轉發。
- 三、配合學年行事曆，訂定會議時間、期初為開學後1個月、期末以學期結束前2週為原則。
- 四、開會3週前發通知，並請各單位調查代表出席情形。
- 五、校務會議工作報告，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2週將電子檔案 e\_mail 予議事負責人彙整。
- 六、由主任秘書依法案之時效性排定優先順序，陳校長核定。
- 七、秘書室於開會前2日印製會議手冊，發送各位單主管。
- 八、於開會前30分鐘佈置會議室、簽到桌、錄音、茶水、主管桌牌。
- 九、宣讀議事、會場記錄。
- 十、會議後1週內完成紀錄陳核。
- 十一、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 予與會人員。
- 十二、整理會議資料歸檔備查。
- 十三、依會議決議及主席指示列出管制事項。
- 十四、發送管制表。
- 十五、請各單位依時效填報進度。
- 十六、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:**本校校務會議規則

### 附件:

- 一、提案單
- 二、工作報告格式
- 三、會議紀錄格式

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 校務會議規則

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過  
中華民國 89 年 9 月 8 日八十九學年第一學期學一次校務會議修正  
中華民國 90 年 11 月 14 日九十學年第一學期第一次校務會議修正  
中華民國 95 年 3 月 29 日九十四學年第二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 99 年 10 月 5 日育亞(秘)字第 0990006835 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 1 月 9 日一〇一學年第三次(總次第二十次)校務會議修正  
中華民國 102 年 1 月 15 日育亞(秘)字第 1020000257 號令發布  
中華民國 102 年 8 月 28 日一〇二學年第一次(總次第二十四次)校務會議修正  
中華民國 102 年 9 月 3 日育亞(秘)字第 1020005457 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 28 日育亞(秘)字第 1040006539 號令發布  
中華民國 105 年 6 月 15 日一〇四學年第四次(總次第三十七次)校務會議修正  
中華民國 105 年 6 月 20 日育亞(秘)字第 1050005589 號令發布  
中華民國 106 年 11 月 1 日一〇六學年第一次(總次第四十二次)校務會議修正  
中華民國 106 年 11 月 2 日育亞(秘)字第 1060010015 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)依據大學法第十五、第十六條及本校組織規程第二十六條，訂定本規則。
- 第二條 本校校務會議出席代表由下列人員組成：  
一、當然代表：校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資圖長、開發長、人事室主任、會計室會計主任、各學院院長及通識教育中心中心主任。  
二、選任代表：教師代表、職員代表、學生代表。
- 第三條 選任代表之名額及產生方式如下：  
一、教師代表：  
(一)人數不得少於全體代表總額二分之一，其中具備副教授以上資格者，不得少於教師代表總額三分之二。  
(二)各系、學位學程與通識教育中心專任教師，人數未滿七人者，選代表一名；七人以上未滿十六人者，選代表二名；十六人以上者，選代表三名。  
但選任之教師代表未達全體代表總額二分之一時，簽請校長調整之。  
二、職員代表：以職員總額三十分之一以上為代表，由人事室負責辦理選舉事務。  
三、學生代表：由學生事務處訂定辦法輔導學生自治組織推選產生，其人數不得少於全體代表總額十分之一。  
前項各系、通識教育中心、職員及學生之代表應於每學年開始前推選之，並得另選出候補代表二名。

- 第 四 條 校務會議代表之代理及遞補依下列規定：
- 一、當然代表依其職務任期為任期，因故不能出席時，得由職務代理人代表行使職權。
  - 二、選任代表任期一年，連選得連任，於任期中出缺時，由原單位候補代表遞補之。
- 第 五 條 校務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 六 條 校務會議由校長召集，每學期至少召開一次；經全體校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 第 七 條 校務會議須有會議代表二分之一以上出席始得開議。
- 第 八 條 校務會議審議下列事項：
- 一、校務發展計畫及預算。
  - 二、組織規程及各種重要章則。
  - 三、學系、學位學程、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
  - 四、教務、學生事務、總務、研究及校內其他重要事項。
  - 五、有關教學評鑑辦法之研議。
  - 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
  - 七、會議提案及校長提議事項。
- 第 九 條 校務會議審議之事項、主管單位所提議之事項以及由出席代表五分之一以上連署提出之事項，應經出席代表過半數之同意始得決議。
- 第 十 條 參加表決人數之計算，以可、否兩種意見為準，如以投票方式表決，空白票與廢票不予計算。
- 第 十一 條 校務會議得視實際需要，邀請有關單位人員列席報告；遇特殊案件，得延請專家學者列席說明，並參與討論。
- 第 十二 條 對於校務會議之決議，校長應監督相關單位確實執行，相關單位須將執行結果提下次校務會議報告；校長若對於校務會議之決議，認為有窒礙難行者，應以書面說明理由。
- 第 十三 條 本規則經校務會議通過，自發布日施行。



# ○○○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。

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)