

國立嘉義大學

校務會議作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定
中華民國 93 年 9 月 13 日修訂
中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久
編 號：014-3-03-01ZZ

國立嘉義大學

校務會議作業規範

一、目的

為召開校務會議，審議本校校務發展計畫及預算、組織規程及各種重要章則、學院、學系、研究所及附屬單位之設立、變更、裁撤與停辦、教學評鑑辦法之研議、校務會議所設委員會或專案小組決議事項及其他各項重要校務事項，以作為各業務單位執行業務依循之依據，特制定本規範。

二、依據

本規範依據本校「組織規程」、「校務會議設置辦法」、「校務會議提案審查小組組織要點」制定。

三、說明

本校校務會議除特殊情況外悉依既定時程召開，於前一學年度結束前，擬訂下一學年度會議召開時間，召開會議前依組織規程規定需於開學後 2 星期內遴選出校務會議代表；又依校務會議設置辦法規定需於校務會議召開 10 天前召開校務會議提案審查小組會議，各項作業相關說明如下：

(一) 校務會議代表遴選：

1. 計算各學院應選教師代表人數

(1) 每年 8 月 9 日初簽請人事室提供各學院各職級專任教師人數，由各學院依本校組織規程第 9 條規定推舉校務會議專任教師代表。

(2) 計算各學院得推選校務會議教師代表人數。

(3) 於各學年開學前 3 星期以通知單並附推選校務會議代名單空白表(學院通知單-附件(一)-1，空白表-附件(一)-2；各相關行政單位通知單-附件(二)-1，空白表-附件(二)-2，通知各相關單位，依組織規程規定選出校務會議代表。名單於開學後 1 星期內送秘書室(各單位所送名單應含 E-mail 帳號)。

3.1 教師代表：由各學院及通識教育中心依組織規程第 9 條規定推舉。(各學院及通

識教育中心)

3.2 教官代表：由全校教官、護理老師選 2 人為代表。(軍訓室)

3.3 職員、助教代表：由全校編制內之職員、助教選出 6 人為代表。(人事室)

3.4 技工、工友代表：由全校技工工友選出 2 人為代表。(總務處)

3.5 學生代表：由學生自治組織推舉學生 10 人為代表 (學生代表人數不得少於全體會議人員十分之一)。(學務處、進修推廣部)

2. 彙整校務會議代表名單陳校長核閱，同時依校務會議提案審查小組組織要點相關規定，提提案審查小組委員建議名單陳校長核示。

(1)製作提案審查小組委員聘書(附件三)。

(2)聘書送文書組用印。

(3)發聘書予各委員。

3. 名單送本室網頁負責人及人事室各 1 份，公告於秘書室網頁並刊登於本校人事簡訊。

4. 擬公告稿，於校長批示後送文書組，公告於各校區公布欄。

5. 建立各單位及校務會議代表 E-mail 通訊錄群組。

(二)召開校務會議提案審查小組會議

1. 於每次校務會議 10 天前開會，徵詢小組委員時間排定開會時間、地點。

2. 向相關單位預借會議室。

3. 排定議程並陳主秘、校長核閱。

4. 擬訂開會通知，並於開會前以書面通知提案審小組委員。並附議程資料供參閱。

5. 備妥備份議程、簽到表、錄音筆、筆。

6. 會場服務

6.1 於會前 30 分鐘至會場準備茶水及整理會場

6.2 會場記錄。

7. 會議後 2 天內整理會議紀錄。

7.1 主任秘書核閱會議紀錄。

7.2 校長核閱會議紀錄。

8 · 排定校務會議提案順序。

9 · 會議紀錄電腦檔及書面檔由議事組存參。

(三) 召開校務會議

1 · 開會前

(1)依行事曆排定會議時間。

(2)向總務處預借開會場地，填具會議廳使用申請單（附件四）。

(3)擬開會通知，並於開會 1 個月前以書面通知與會代表，請相關單位或代表依限提出工作報告及討論提案，開會通知同時 E-mail 予各校務會議代表及本校各一級單位、中心（師資培育中心、台灣原住民族教育及產業發展中心、語言中心、創新育成中心、教學發展中心等單位）。

(4)各單位於開會 2 週前繳交工作報告及討論提案。

(5)議事承辦人員彙整各單位工作報告及討論提案。

(6)安排召開校務會議提案審查小組會議。

(7)預借校務會議提案審查小組會議場地。

(8)會議 10 天前召開提案審查小組會議。

(9)依校務會議提案審查小組會議決議調整校務會議提案順序。

(10)議程初稿陳主任秘書核閱。

(11)議程於會議 1 週前陳校長核閱。

(12)依校長核示修改校務會議議程。

(13)議程定稿。

(14)將議程資料（附件五）於會議 5 天前送各與會代表參閱。

(15)備妥備份議程資料、簽到表（附件六）、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前 1 天以會前準備工作檢查單（附件七）再次確認各項會前準備工作均已備妥。

(16)佈置會場。

2 · 召開會議

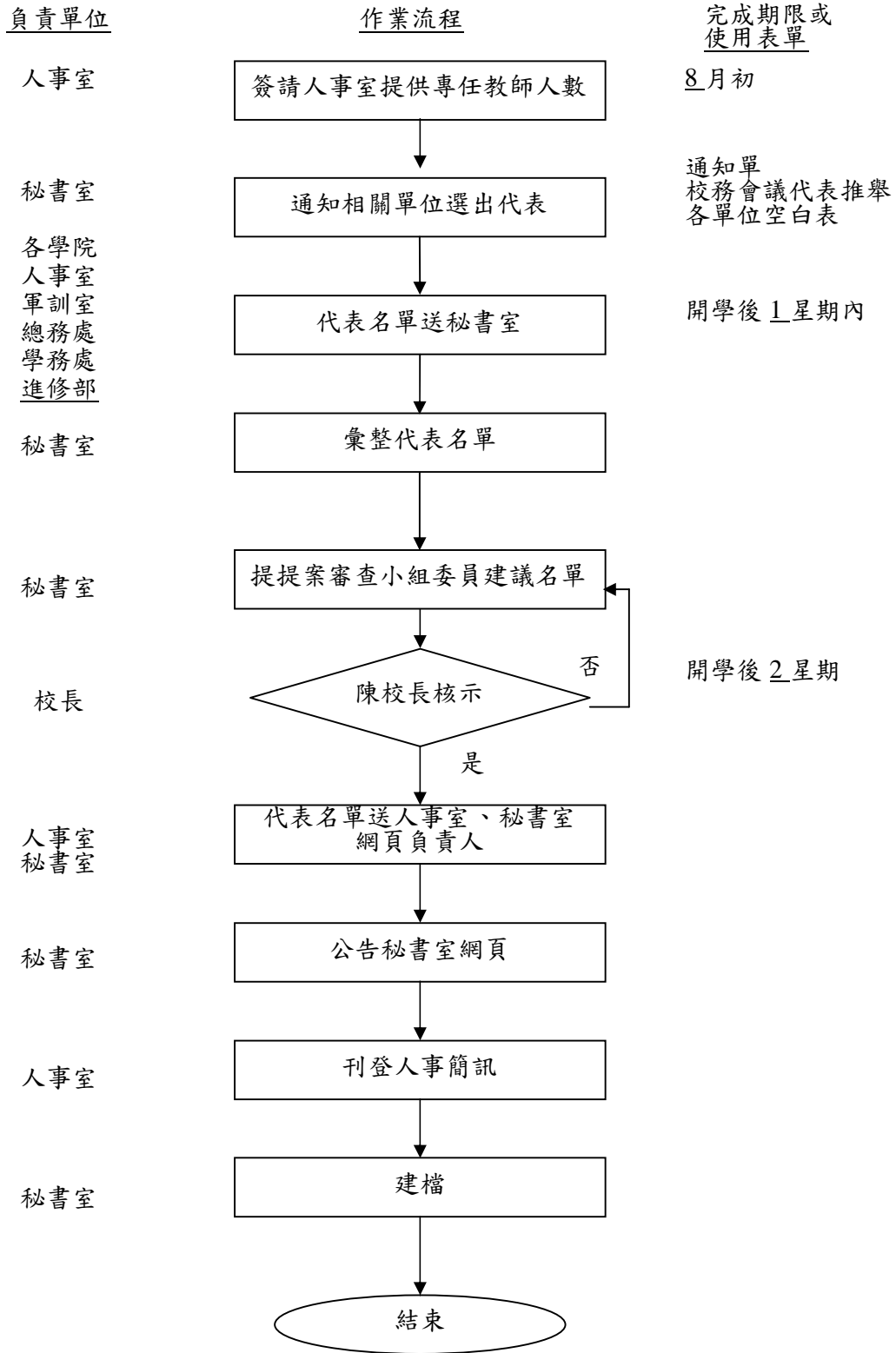
- (1)應於開會前 1 個小時前準備茶水，40 分鐘前到達會場。
- (2)會場服務：資料分發、茶水(應隨時注意添加茶水)、偶發事件處理。
- (3)記錄。

3·開會後

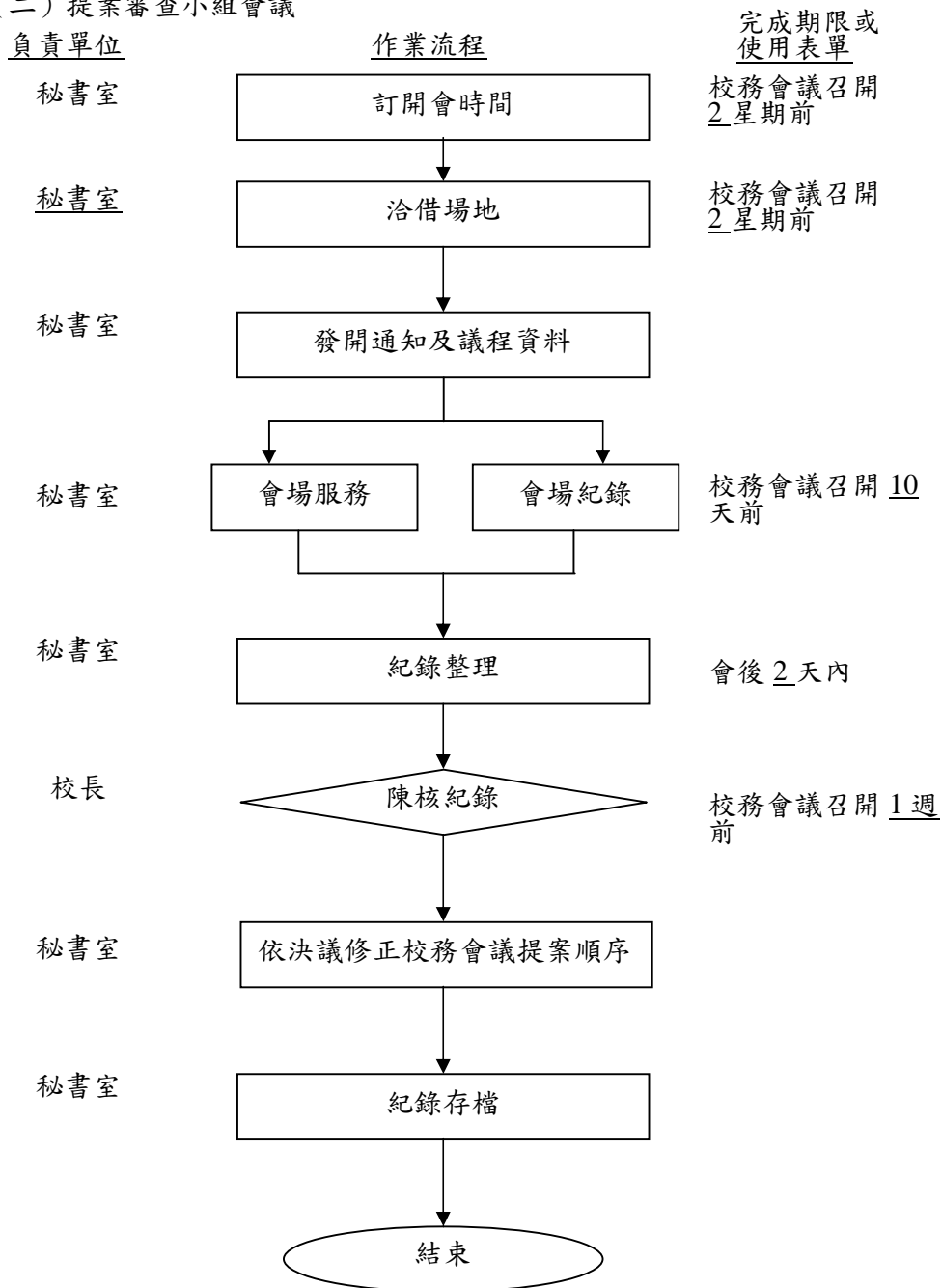
- (1)會議後 3 天內完成會議紀錄整理。
- (2)主任秘書核閱會議紀錄。
- (3)校長核閱會議紀錄。
- (4)依校長意見修改，完成定稿。
- (6)E-mail 校務會議紀錄(附件八)予各校務會議代表及本校各一級單位、系所、通識教育中心、中心(師資培育中心、台灣原住民族教育及產業發展中心、語言中心、創新育成中心、教學發展中心)，請各單位自行列印傳閱同仁周知；並 E-mail 送會議決議事項管考人員列管。
- (7)會議決議交辦事項另以列管案件送交各權責單位辦理。
- (8)會議紀錄電腦檔及書面檔由議事承辦人員存參。
- (9)會議紀錄傳送秘書室網頁負責人上網公告。

四、作業流程說明/作業流程圖

(一) 校務會議代表遴選



(二) 提案審查小組會議



備註：若無特殊情況，提案順序依組織規程之各單位順序排列。

(三) 校務會議

負責單位

作業流程

完成期限或
使用表單

秘書室

訂開會時間

秘書室
文書組

發開會通知

開會 1 個月前

秘書室

整理議程

秘書室

召開校務會議提案審查小組會議

開會 10 天前

校長

議程陳核並定稿

開會 1 週前

秘書室

分送議程

開會 5 天前

秘書室
總務處

會場記錄

會場服務

秘書室

紀錄整理

會議後 3 天內

校長

陳核紀錄

否

秘書室

分送紀錄

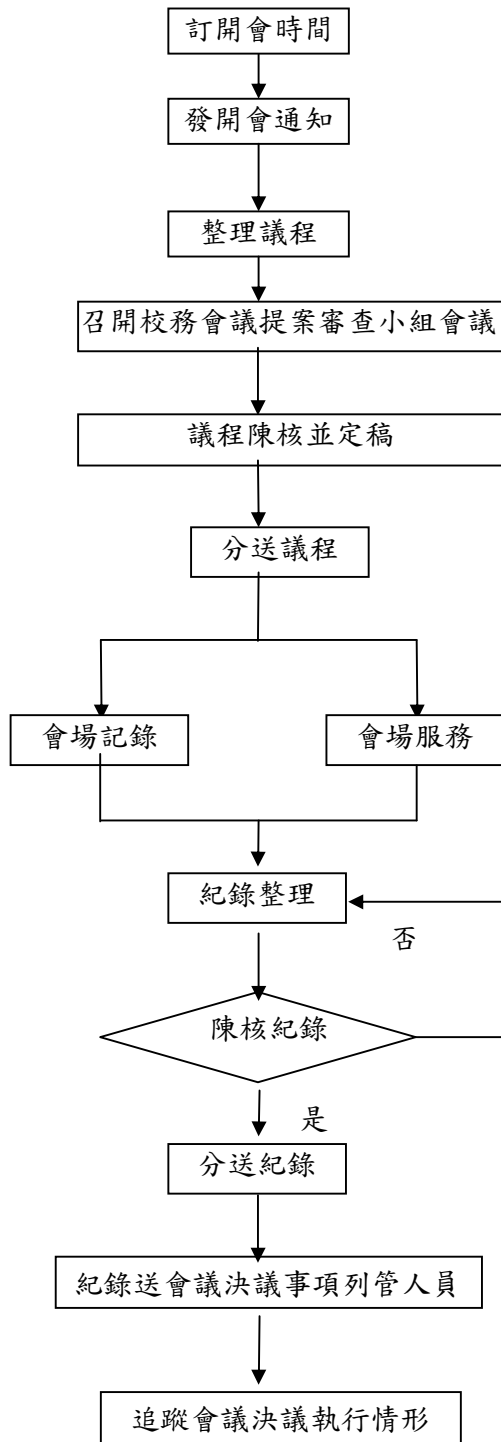
是

秘書室

紀錄送會議決議事項列管人員

秘書室

追蹤會議決議執行情形



五、附件

(一)-1 推選校務會議代表通知單(學院及通識教育中心部分)

(一)-2 推選校務會議代表名單空白表

(二)-1 推選校務會議代表通知單(各相關行政單位部分)

(二)-2 推選校務會議代表名單空白表

(三)提案審查小組委員聘書

(四)會議廳使用申請單

(五)議程

(六)簽到表

(七)會前準備工作檢查單

(八)會議紀錄

六、參考資料

(一) 組織規程

(二) 校務會議設置辦法

(三) 校務會議提案審查小組組織要點

(四) 議事規範

(五) 事務管理手冊

通 知

中華民國 年 月 日

一、檢送本校 學年度校務會議代表推選名單空白表、各學院及通識教育心得選教師代表人數表、本校組織規程第 9 條條文各 1 份，請各學院及通識教育中心依本校組織規程第 9 條規定，協助推選校務會議教師代表。各學院及通識教育中心依得選教師代表人數推選校務會議代表，於

月 日（星期 ）前將推選名單 e-mail 傳送秘書室議事組（帳號：meeting@mail.ncyu.edu.tw），俾利學年度校務會議之召開。

二、為利開會通知、會議紀錄之發送，並請各單位將教師代表 e-mail 帳號惠予填入名單中。

此 致

師範學院、人文藝術學院、管理學院、農學院
理工學院、生命科學院、通識教育中心

秘書室

敬啟

學年度各學院、通識教育中心應選校務會議教師代表人數表

學院名稱	現有專任教師人數	應選教師代表人數	備註
師範學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	各學院請依據本校組織規程第9條規定推舉學院校務會議教師代表，推舉之代表具教授、副教授資格者不得少於三分之二，且每一系(所)以不超過2人為原則。
人文藝術學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	
農學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	
理工學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	
管理學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	
生命科學院	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	
通識教育中心	教授、副教授 人 助理教授、講師 人	人	

- 一、現有教師人數係依據人事室所提供教師發聘名冊及新聘教師名單計算。
- 二、學年度合計應推選校務會議教師代表 人。
- 三、各學院人數若有變動，請依實際現有教師人數計算應選教師代表人數後，通知秘書室議事組，俾據以更正。
- 四、師資培育中心歸入師範學院專任教師。

學年度各學院、通識教育中心校務會議教師代表名單

單位名稱：師範學院 人文藝術學院 農學院 理工學院

管理學院 生命科學院 通識教育中心

應推選人數： 人

職級	姓名	e-mail 帳號

國立嘉義大學組織規程第九條條文

第九條

本大學設校務會議，議決校務重大事項。以校長、副校長、專任教師代表、學術與行政主管、教官代表、職員及助教代表、技工工友代表及學生代表組成之。專任教師代表人數不少於全體會議人員二分之一；專任教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

- 一、教師代表各學院經由院務會議推舉代表四人，專任教師人數超過三十人者，每達十人得多推舉一人，超過五人未達十人者，亦得推舉一人。推舉之代表具教授、副教授資格者不得少於三分之二，且每一系（所）以不超過二人為原則。通識教育中心推舉教師代表一人。
- 二、學術與行政主管由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、體育室主任、軍訓室主任、各學院院長為當然代表。
- 三、教官代表由全校教官、護理教師選出二人為代表。
- 四、職員、助教代表由全校編制內之職員、助教選出六人為代表。
- 五、技工、工友代表由全校技工工友選出二人為代表。
- 六、學生代表由學生自治組織推舉產生，其人數不得少於全體會議人員十分之一。

校務會議代表任期一年，連選得連任。

校務會議除前列人員外，與議程有關之人員，亦得應邀列席。

校長應每年向校務會議提出校務報告。

通 知

中華民國 年 月 日

一、檢送本校 學年度校務會議推選代表名單空白表、本校組織規程第 9 條條文影印本各 1 份，請人事室、軍訓室、總務處、學務處、進修部依本校組織規程第 9 條規定，惠予協助推選校務會議職員、助教代表、教官代表、技工、工友代表暨學生代表，並於 月 日 (星期) 前將前將推選名單經單位主管核章後彙送秘書室，並將電子檔傳送至秘書室(帳號：meeting@mail.ncyu.edu.tw)，俾利 學年度校務會議召開。

1．請人事室協助選出職員、助教代表 6 位。

2．請軍訓室協助選出教官代表 2 位。

3．請總務處協助選出技工工友代表 2 位。

4．請學務處、進修部協助推舉學生代表 10 位，並酌列候補名單 2 位 (名單中請註明學生代表學制、班級、聯絡電話)。

二、為利開會通知、會議紀錄之發送，推選名單請惠予填寫選出代表 e-mail 帳號。

此 致

人事室、軍訓室、總務處、學務處、進修部

秘書室 敬啟

學年度校務會議推選代表名單

推選單位：人事室 教官室 總務處 學務處
進修部

職級：職員、助教代表 教官代表 技工、工友代表
學生代表(請於備註欄註明學制、班級、聯絡電話)

姓名	e-mail 帳號	備註

第九條

本大學設校務會議，議決校務重大事項。以校長、副校長、專任教師代表、學術與行政主管、教官代表、職員及助教代表、技工工友代表及學生代表組成之。專任教師代表人數不少於全體會議人員二分之一；專任教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

- 一、教師代表各學院經由院務會議推舉代表四人，專任教師人數超過三十人者，每達十人得多推舉一人，超過五人未達十人者，亦得推舉一人。推舉之代表具教授、副教授資格者不得少於三分之二，且每一系（所）以不超過二人為原則。通識教育中心推舉教師代表一人。
- 二、學術與行政主管由教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、體育室主任、軍訓室主任、各學院院長為當然代表。
- 三、教官代表由全校教官、護理教師選出二人為代表。
- 四、職員、助教代表由全校編制內之職員、助教選出六人為代表。
- 五、技工、工友代表由全校技工工友選出二人為代表。
- 六、學生代表由學生自治組織推舉產生，其人數不得少於全體會議人員十分之一。

校務會議代表任期一年，連選得連任。

校務會議除前列人員外，與議程有關之人員，亦得應邀列席。

校長應每年向校務會議提出校務報告。

國立嘉義大學聘書

嘉大秘聘字第 號

茲 敦 聘

為本校 學年度

校務會議提案審查小組委員，聘

期自 年 月 日至 年

月 日止。

此 聘

校 長

中 華 民 國 年 月 日

國立嘉義大學蘭潭校區會議廳使用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位			申請人			單位主管		
聯絡電話								
使用地點	瑞穗館		活動內容					
	瑞穗廳							
	國際會議廳							
使用日期	年 月 日							
使用時間	上午	時	分	至	時	分	止	
	下午	時	分	至	時	分	止	
使用人數	人							
加班費	<input type="checkbox"/> 本校支付 <input type="checkbox"/> 申請單位支付							
場地管理人員			冊 務 組 加			冊 務 組 加		
附註：								
<ol style="list-style-type: none"> 會議廳之使用以全校性重要會議優先為原則。 會議廳開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。 僅就各會議室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備。 請於使用日 3 天前檢附公函、通知(影本)至事務組辦理借用手續。 若使用時間逾下班時間，須支付場地管理員加班費或工作費。 本校各會議廳嚴禁張貼海報、公告及攜帶飲料、茶點、食物。 外借時本校將依「場地租借管理要點」收取場地租借費用。 								

保存年限：1 年

編 號：044-3-03-0201

國立嘉義大學 學年度第 學期第 次校務會議資料

〔 議 程 〕

一、主席報告

二、宣讀上次會議決議案暨校長指示事項執行情形〔頁 〕

三、各單位工作報告〔頁 〕

四、報告事項〔頁 〕

五、提案討論〔頁 〕

六、臨時動議

七、主席結論與指示

八、散會

附註：會議訂於 月 日〔星期 〕午 時整，於 召
開。本議程資料請事先研閱並攜帶與會。

【上次會議決議案暨校長指示事項執行情形】

【各單位工作報告】

【報告事項】

※ 報告事項一

報告單位：

案由：

說明：

決定：

【提案討論】

※ 提案一

提案單位：

案由：

說明：

決議：

國立嘉義大學 學年度第 學期第 次校務會議簽到表

時間：中華民國 年 月 日（星期） 午 時 分

地點：本校

主席：

記錄：

出席：

一、行政與學術主管

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

二、專任教師代表

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

三、教官代表

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

四、職員及助教代表

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

五、技工工友代表

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

六、學生代表

職稱姓名	簽到	職稱姓名	簽到

會前準備工作檢查單

會議名稱：

時間：

地點：

檢查時間：_____

項 目	準 備 情 形
開會通知	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
場地借用	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
簽到表	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
簽到筆	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
座位牌	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
會議資料	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
錄音筆	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
會議所需音響設備、多媒體	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
發言條	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
海報	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
茶水	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
便條紙	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成
面紙	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成

國立嘉義大學 學年度第 學期第 次校務會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日〔星期〕 午 時 分

地點：蘭潭校區行政中心四樓瑞穗廳

主席：

記錄：

出席人員：應到人數 人，實到人數 人，詳如出席簽到表

壹、主席報告

貳、上次會議決議案暨校長指示事項執行情形

參、各單位工作報告

肆、【報告事項】

※ 報告事項一

報告單位：

案由：

說明：

決定：

伍、提案討論

※ 提案一

提案單位：

案由：

說明：

決議：

陸、臨時動議

柒、散會

午 時 分