

國立嘉義大學

行政主管座談作業規範

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：014-3-03-03ZZ

國立嘉義大學

行政主管座談作業規範

一、目的

為召開行政主管談，協調各單位業務，充分討論各項行政措施，俾能據以施行或送相關會議審議，以作為各業務單位執行業務依循之依據，特制定本作業規範。

二、依據

依實際業務需要簽陳校長核定後召開。

三、說明

(一) 開會前

- 1.排定開會時間及重要提案內容。
- 2.向總務處預借開會場地，填具會議廳使用申請單(附件一)。
- 3.於開會前 2 星期以 E-mail 及書面通知行政主管與會，並請各單位依限提出重要工作報告及提案。
- 4.各單位於會議 10 天前繳交工作報告及提案。
- 5.議事承辦人員彙整各單位重要工作報告及提案，完成會議議程。
- 6.議程於會議 7 天前陳主任秘書核閱。
- 7.議程陳校長核閱。
- 8.議程定稿。
- 9.將會議議程資料(附件二)於開會 3 天前 E-mail 各與會主管參閱，會議議程資料紙本於開會當日現場發放。
- 10.備妥議程資料、簽到表 (附件三)、座位牌、錄音筆、筆，並以會前準備工作檢查單 (附件四) 再次確認各項會前準備工作均已備妥。
- 11.佈置會場。

(二) 召開會議

- 1.於會前 30 分鐘至會場服務，排座位牌、準備茶水、分發資料。
- 2.會場服務、偶發事件處理、記錄。

(三) 開會後

- 1.彙整發言內容，於會後 3 天內完成座談紀錄。
- 2.主任秘書核閱座談紀錄。
- 3.校長核閱座談紀錄。
- 4.依校長批示修正紀錄。
- 5.E-mail 會議紀錄(附件五)予本校各一級單位、系所、中心 (通識教育中心、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)，請各單位自行印列傳閱同仁周知或 E-mail 同仁參閱；並 E-mail 送會議決議事項管考人員列管。
- 6.會議決議交辦事項另以列管案件追蹤請各權責單位辦理。
- 7.會議紀錄電腦檔及書面檔由議事承辦人員存參。

四、作業流程說明/作業流程圖

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

校長室

確認校長行程

秘書室

發開會通知

秘書室

彙整議程

校長

議程陳核

秘書室

分送議程

秘書室

會場記錄

會場服務

秘書室

整理紀錄

校長

陳核紀錄

秘書室

分送紀錄

秘書室

紀錄送會議決議事
項管考人員

秘書室

追蹤會議決議
執行情形

開會 2 星期前

開會 7 天前

開會 3 天前，E-mail
各與會主管參閱，會議
議程資料紙本於開會
當日現場發放。

會後 3 天內

五、附件

- (一) 會議廳使用申請單
- (二) 議程資料
- (三) 簽到表
- (四) 會前準備工作檢查單
- (五) 會議紀錄

六、參考資料

- (一) 組織規程
- (二) 行政會議規則
- (三) 議事規範
- (四) 事務管理手冊

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			事務組長			總務課									
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 次行政主管座談議程

時間：中華民國 年 月 日（星期 ） 午 時

地點：

主席：

記錄：

壹、主席報告

貳、上次會議決議暨共識事項執行情形

參、報告事項

※報告事項一

報告單位：

案由：

說明：

決定：

肆、提案討論

※提案一

提案單位：

案由：

說明：

決議：

伍、臨時動議

陸、主席結論與指示事項

柒、散會

午 時 分

保存年限：永久

編 號：014-3-01-0303

國立嘉義大學 學年度第 次行政主管座談簽到表

時間：中華民國 年 月 日(星期) 午 時 分

地點：

主席：

記錄：

出席人員：

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名

保存年限：永久

編 號：014-3-01-0301

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 次行政主管座談紀錄

時間：中華民國 年 月 日（星期） 午 時 分

地點：

主席：

記錄：

出席人員：

列席人員：

請假人員：

壹、主席報告

貳、上次會議決議暨共識事項執行情形

參、報告事項

※報告事項一

報告單位：

案由：

說明：

肆、提案討論

※提案一

提案單位：

案由：

說明：

決議：

伍、臨時動議

陸、主席結論與指示事項

柒、散會

午 時 分