

國立嘉義大學

臨時性會議作業規範

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：014-3-03-04ZZ

國立嘉義大學

臨時性會議作業規範

一、目的

為討論本校各項非定時性之專案或偶發臨時性重要事件之會議，俾利各業務單位執行及辦理業務之依循，特制定本作業規範。

二、依據

依教育部、其他機關來文或實際狀況訂定。

三、說明

(一) 開會前

1. 確定會議名稱、時間、地點。
2. 填具會議廳使用申請單(附件一)，向相關單位洽借開會場地。
3. 擬開會通知，並於開會前適當期限內以書面通知與會人員。
4. 準備議程資料。
5. 議程資料於開會前陳主任秘書核閱。
6. 議程資料於開會前陳校長核閱。
7. 依校長意見修改會議議程。
8. 會議議程定稿。
9. 將議程資料於開會前或開會當天分送各與會人員。
10. 備妥備份議程資料、簽到表(附件二)、錄音筆、座位牌、發言單、筆，
並以會前準備工作檢查單(附件三)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 分鐘到會場服務(茶水準備、資料分送)。

2.會場服務、紀錄。

(三) 開會後

1.會議後3天內完成會議紀錄整理。

2.會議紀錄陳主任秘書核閱。

3.會議紀錄陳校長核閱。

4.依校長意見修改，完成定稿。

5.E-mail 會議紀錄予本校各相關單位、請各單位自行列印後傳閱同仁周知。

6.會議決議事項送相關單位辦理。

7.會議紀錄電腦檔及書面檔由本室承辦人員存參。

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

秘書室

發開會通知

秘書室

整理議程

校長

議程陳核

否

是

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

否

校長

陳核紀錄

是

秘書室

分送紀錄

秘書室

送會議決議事項送
相關單位辦理

秘書室

追蹤會議決議執
行情形

會後 3 天內

五、附件

(一) 會議廳使用申請單

(二) 簽到表

(三) 會前準備工作檢查單

六、參考資料

(一) 議事規範

(二) 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		申 請 單 位		總 務 處			
附註： 1. 會議廳之使用以全校性重要會議優先為原則。 2. 會議廳開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。 3. 僅就各會議室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備。 4. 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。 5. 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。 6. 本校各會議廳嚴禁張貼海報、公告及攜帶飲料、茶點、食物。 7. 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 會議簽到表

時間：中華民國 年 月日 (星期) 午 時 分

地點：

主席：

記錄：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名

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