

國立嘉義大學

各項會議決議案列管追蹤 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 27 日修訂
中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久
編 號：014-3-03-05ZZ

國立嘉義大學

各項會議決議案列管追蹤作業規範

一、目的

為使本校各項會議中校長指示事項暨決議事項確實執行，各單位業務推展能在期限內有效完成，特制定本作業規範。

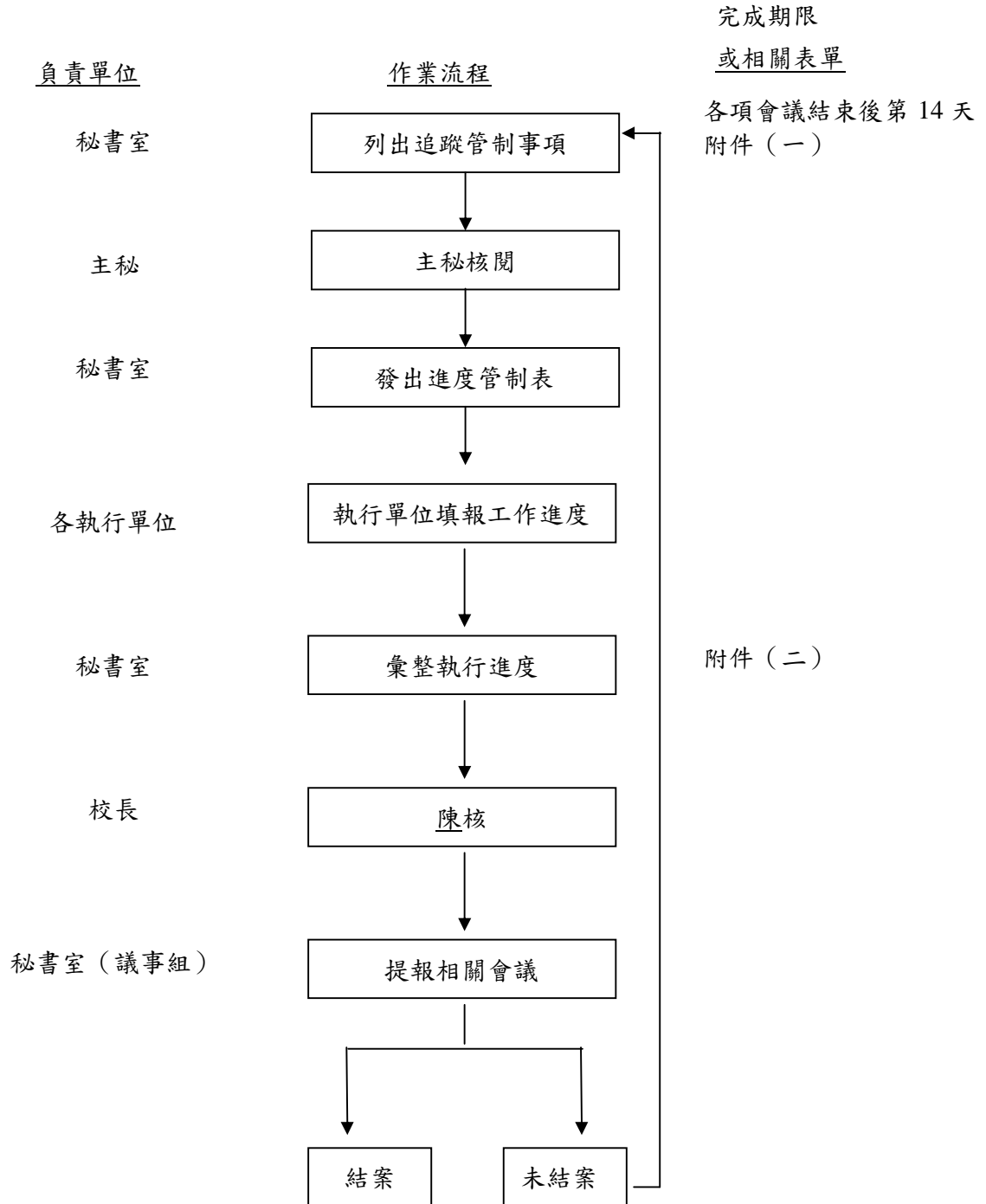
二、依據

本作業規範係依實際需要制定之。

三、說明

- 1.本校校務會議、行政會議、行政主管座談、管理審查會議中由校長指示或會議決議之事項，均需列為追蹤管制項目。
- 2.前項各式會議結束後第 14 天，列出會議中校長指示或決議之事項於校長「各項會議指示事項暨決議事項工作進度管制表」附件（一），簽請主秘核閱後發送執行單位填寫。
- 3.執行單位收到進度管制表時，應確實填寫各項工作進度，經單位主管核章後，依管制單位要求期限回報。
- 4.管制單位彙整各單位執行進度於「各單位工作執行進度彙總表」附件（二）簽請校長核閱。執行完畢之案件予以結案，未完畢者與下次追蹤管制事項一同列出，繼續追蹤工作進度。
- 5.各項執行情形經校長核閱後，提交議事組納入相關會議報告。

四、作業流程說明/ 作業流程圖



五、附件：

- (一) 各項會議校長指示事項暨決議事項之工作進度管制表
- (二) 工作執行進度彙總表

國立嘉義大學各項會議校長指示事項暨決議事項工作進度管制表

單位別：

事項內容	會議名稱	執行單位	預定完成日期	目前工作進度

執行單位		管制單位	
承辦人		製表人	
組長		單位主管	
單位主管			

*各項工作進度請確實填寫，經單位主管核章後，於 年 月 日前擲交管制單位。

保存年限：3年
表單編號：014-3-02-0501

各單位工作執行進度彙總表

序號	事項內容	會議名稱	執行單位	目前工作進度	結案或再追蹤
					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 再追蹤
					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 再追蹤
					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 再追蹤
					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 再追蹤
					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 再追蹤

製表人	
主任秘書	
校 長	

*本表陳核後影印一份送至議事組提報相關會議。