

國立嘉義大學

教育部督學、立委、監委視導 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 日修訂

保存年限：永久
編 號：014-3-02-06ZZ

國立嘉義大學

教育部督學、立委、監委視導作業規範

一、目的

為充分展現本校各項辦學績效，以書面資料暨實地訪視呈現學校未來發展方向及現階段教學、研究、服務成果；藉由訪視發現缺點，進一步加以改善，為使視導行程能更順暢，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依據教育部、立法院、監察院來文暨實際需要訂定。

三、說明

(一)視導前

- 1．教育部、立法院、監察院來文簽辦。
- 2．依來文所訂期限發通知請各相關單位依限提書面資料。
- 3．填具會議廳使用申請單(附件一)，向相關單位洽借座談會場地(視座談會地點而定)。
- 4．向總務處申請派車(填具派車單)(附件二)。
- 5．彙整書面資料。
- 6．草擬視導路線及行程表。
- 7．視導路線及行程表陳主秘、校長核定。
- 8．草擬開會通知，並於開會前併同視導路線及行程表分送與會人員。
- 9．書面資料暨簡報資料陳主秘、校長核定。
- 10．書面資料裝訂成冊依來文要求寄送相關單位參閱。
- 11．以書面通知本校相關單位應支援事項(參觀單位、會場服務、佈置等相關人員)。
- 12．確定視導長官名單。

- 1 3 · 安排座次、準備座位牌。
- 1 4 · 視導長官接送交通安排。
- 1 5 · 備妥歡迎海報（海報張貼於校門口暨行政中心正門各一張，並分送各參觀單位張貼）、座談會資料、錄音機、錄音帶、座位牌、發言單、筆、預訂茶點，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。
- 1 6 · 佈置會場。
- 1 7 · 傳送歡迎蒞臨視導相關資料予本校電子看板負責人，視導當天於校門口及行政中心電子看板顯示。

（二）視導當天

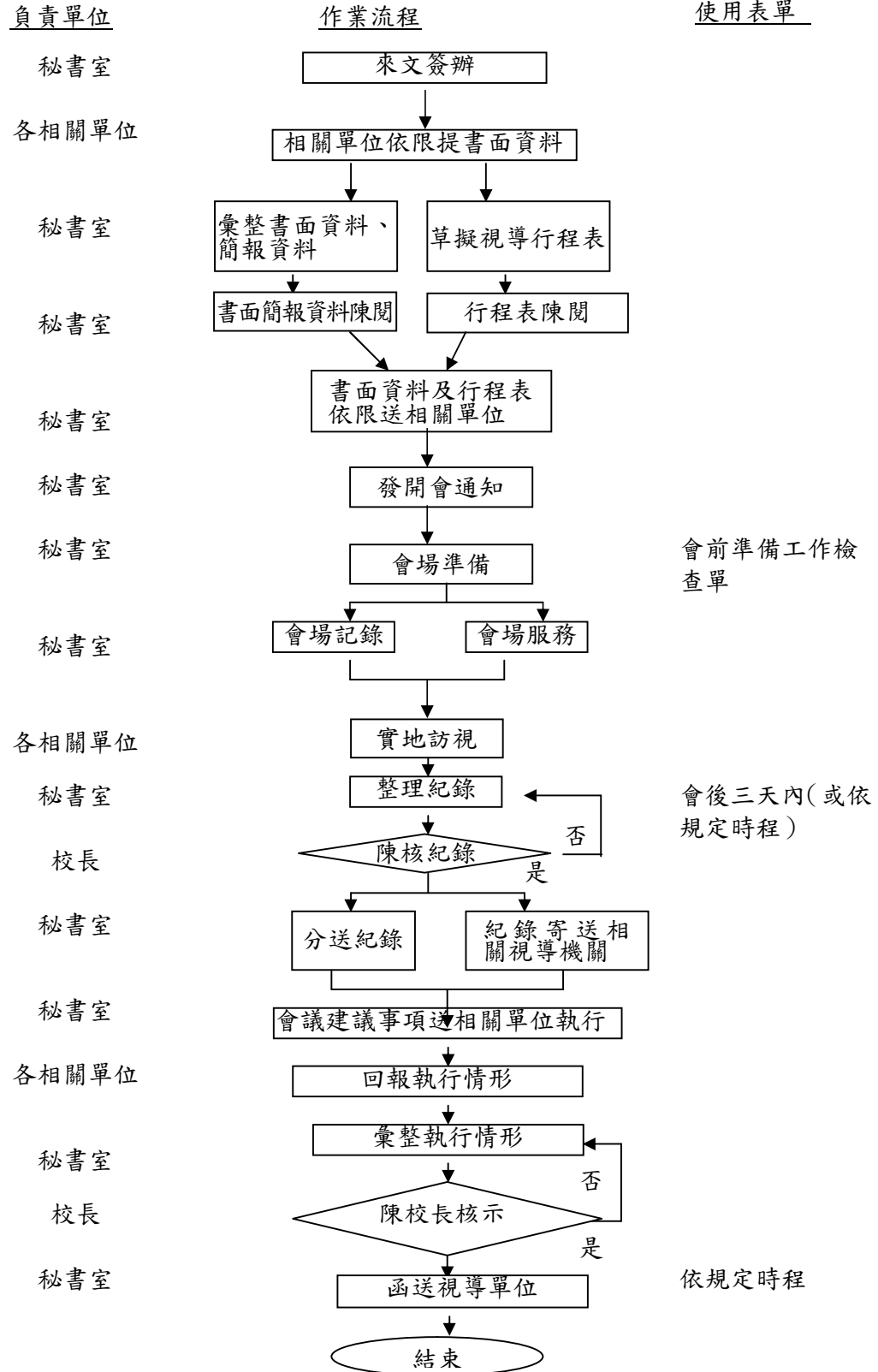
- 1 · 確定電子看板顯示正常、海報張貼完成。
- 2 · 接送視導長官。
- 3 · 會場服務、記錄。
- 4 · 依排定行程參觀本校各相關單位。

（三）視導後

- 1 · 會後 3 天內（或依來文規定時間）整理座談會紀錄。
- 2 · 座談會紀錄陳主任秘書核閱。
- 3 · 座談會紀錄初稿陳校長核閱。
- 4 · 依校長意見修改，完成定稿。
- 5 · 將紀錄寄送視導機關。
- 6 · E-mail 座談會紀錄予本校各一級單位、系所、中心。
- 7 · 發通知予各紀錄收受單位，確認已收到 E-mail 紀錄；未收到單位補送並再確認 E-mail 帳號。
- 8 · 會議紀錄電腦檔及書面檔存參。
- 9 · 座談會建議事項送各單位辦理。

四、作業流程說明/作業流程圖

完成期限或
使用表單



五、附件

(一)會議廳使用申請單

(二)派車單

(三)會前準備工作檢查表

六、參考資料

無