

國立卓蘭高級中等學校各項會議召開作業規定

90 年 11 月 6 日行政會議訂定

100 年 11 月 8 日行政會議修訂

111 年 10 月 4 日行政會議修訂

一、目的：為促進本校各項會議召開之效率，有效推動各單位業務工作，以提昇行政效能。

二、會議種類：

- (一)大型會議：全校性或對外召開之會議。
- (二)一般會議：各單位內或各單位間每學期固定召開之會議。
- (三)臨時會議：因業務需要，需經單位主管核示後臨時召開之會議。

三、會議準備：

- (一)訂定議程：會議召開應先訂定會議程序。
- (二)開會通知：
 - 1. 固定召開並於行事曆刊登之會議不另發開會通知單，但仍應知會與會人員。
 - 2. 未於行事曆刊登之會議，應於會議召開前五天發送開會通知單。
- (三)資料準備：
 - 1. 應統一格式，以 A4 橫書直式雙面列印。
 - 2. 會議召開前二天發給出席人員相關會議資料〔包含業務報告及提案等〕。

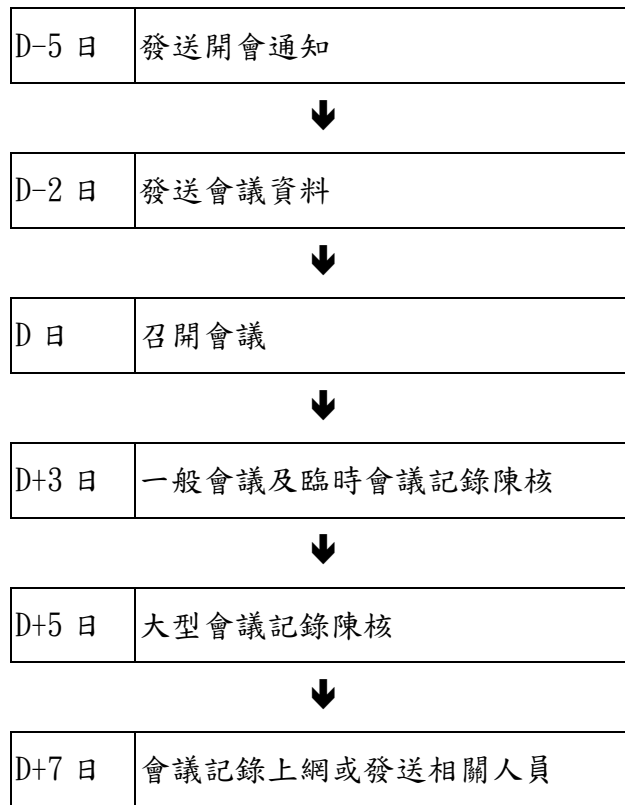
四、會議記錄處理：

- (一)陳核：一般會議與臨時會議之會議記錄需於會後三天〔大型會議五天〕內辦理陳核，經審核後辦理會辦、分辦。會辦其他行政單位事項若有不同之意見，則陳請校長核示。
- (二)會辦：涉及其他行政單位之權責事項，由承辦人填寫會辦單處理。
- (三)分辦：屬於本處權責之決議事項(或主席裁示)，於會議記錄核定後，由承辦人彙整管制表，印發相關人員依期限完成。
- (四)追蹤：依會辦及分辦事項由承辦人追蹤其辦理情形，會辦事項將處理結果，通知各相關提議人，並於下次會報時提報執行情形，以落實議事成效。

五、注意事項：

- (一)臨時會議之召開，如應時間急迫，無法依照本作業規定實施者，應簽請單位主管核示。
- (二)由校長主持之會議，應事先向秘書確認校長行程。
- (三)無法參加會議人員，請事先請假或派代理人參加，並事先知會承辦人。
- (四)決議分辦事項，各單位應確實辦理，如期完成。
- (五)處務會報如遇行政主管會報(議)召開時，則另擇時舉行。
- (六)會議召開前應完成各項物品或經費請購程序。
- (七)會議簽到應建立出席名單並於名單下方提供簽名處，俾便出席情形之掌控，無故缺席者承辦人應於會後查明原因並註記陳報主管瞭解。

六、會議召開流程：



八、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。