



文件類別	標準作業流程	編 號	總-處-01	頁 次	1/3
文件名稱	總務會議議事處理流程	公布日期	100-4-25	版 次	1
單 位	總務處	承 辦 人	莊麗珍	分 機	1101

1 目的與範圍

- 1.1 規範總務會議議事處理之程序，以利會議之進行。
- 1.2 適用於總務會議。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）
 - 2.1.1 大學法
 - 2.1.2 大學法施行細則
- 2.2 校內相關法規（依全國性、主管機關頒訂、本校制訂）
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學組織規程

3 權責單位

- 3.1 總務會議權責單位為該會議
- 3.2 議事工作由總務處辦理，各組及教學單位為協辦單位

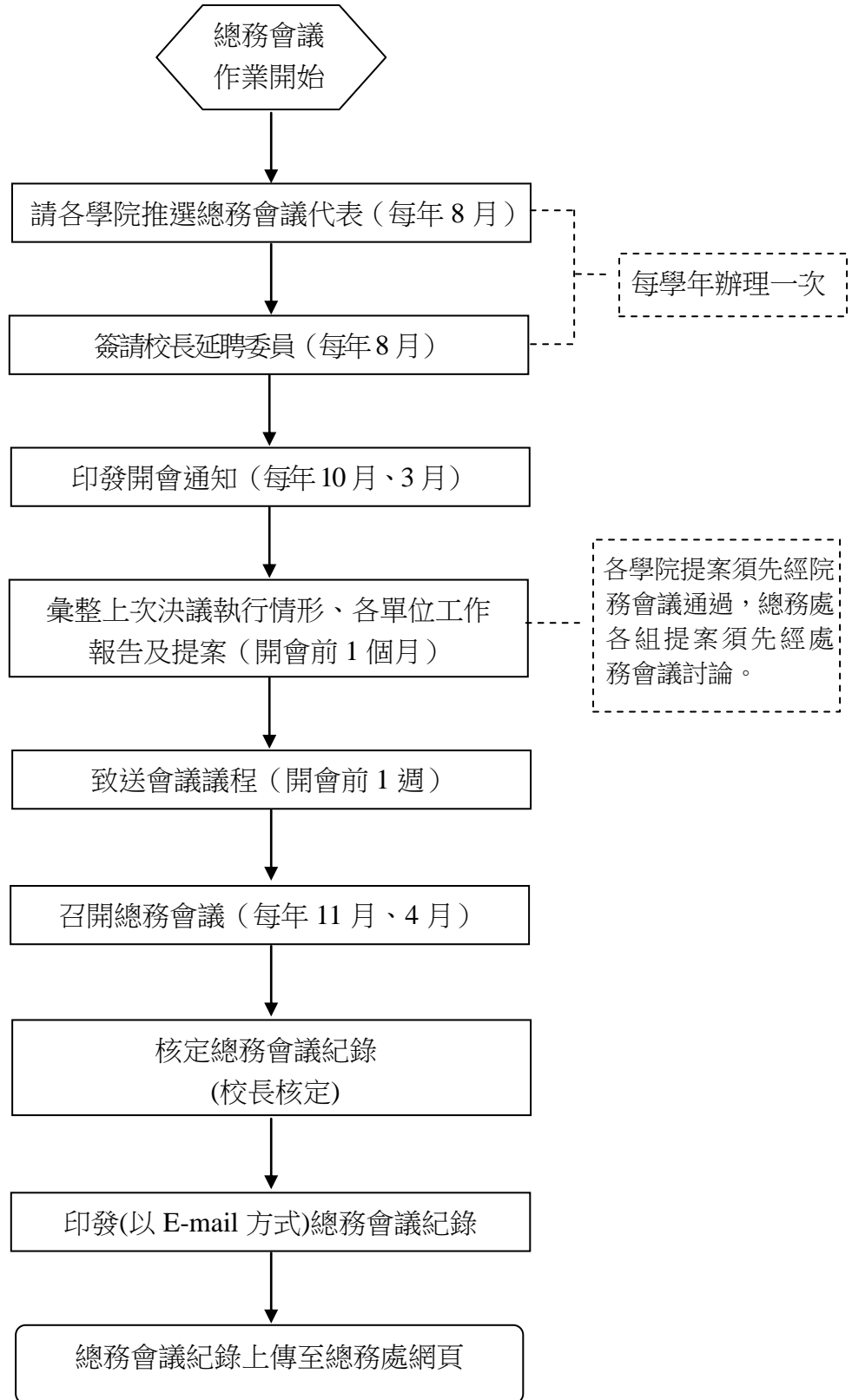
4 對象

- 4.1 當然代表
 - 4.1.1 一級行政單位主管(不含人事室主任)及總務處各組組長
 - 4.1.2 各學院院長
 - 4.1.3 校長遴聘之委員
- 4.2 教師代表
 - 4.2.1 各學院推選之教師代表，每學院各 1 人



文件類別	標準作業流程	編號	總-處-01	頁次	2/3
文件名稱	總務會議之議事處理流程	公布日期	100-4-25	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-處-01	頁次	3/3
文件名稱	總務會議之議事處理流程	公布日期	100-4-25	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 每年 8 月請各學院推選總務會議代表：依據「國立臺灣海洋大學組織規程第 41 條」辦理。</p> <p>6.2 每年 8 月簽請校長延聘總務會議委員：依據「國立臺灣海洋大學組織規程第 41 條」辦理。</p> <p>6.3 總務會議召開前 1.5 個月，印發開會通知給各出、列席人員。</p> <p>6.3.1 通知各組繳交工作報告。</p> <p>6.3.2 通知各學院提案須先經院務會議通過，總務處各組提案須先經處務會議討論，以及提案截止時間。</p> <p>6.4 彙整上次會議決議執行情形、工作報告及提案資料。</p> <p>6.5 會前一週發送會議議程資料。</p> <p>6.6 總務會議召開完畢，紀錄陳送校長核定。</p> <p>6.7 印發(以 E-mail 方式)總務會議紀錄。</p> <p>6.8 總務會議紀錄上傳至總務處網頁。</p> <p>7 附件(無)</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	