

南開科技大學會議提案暨審查作業要點

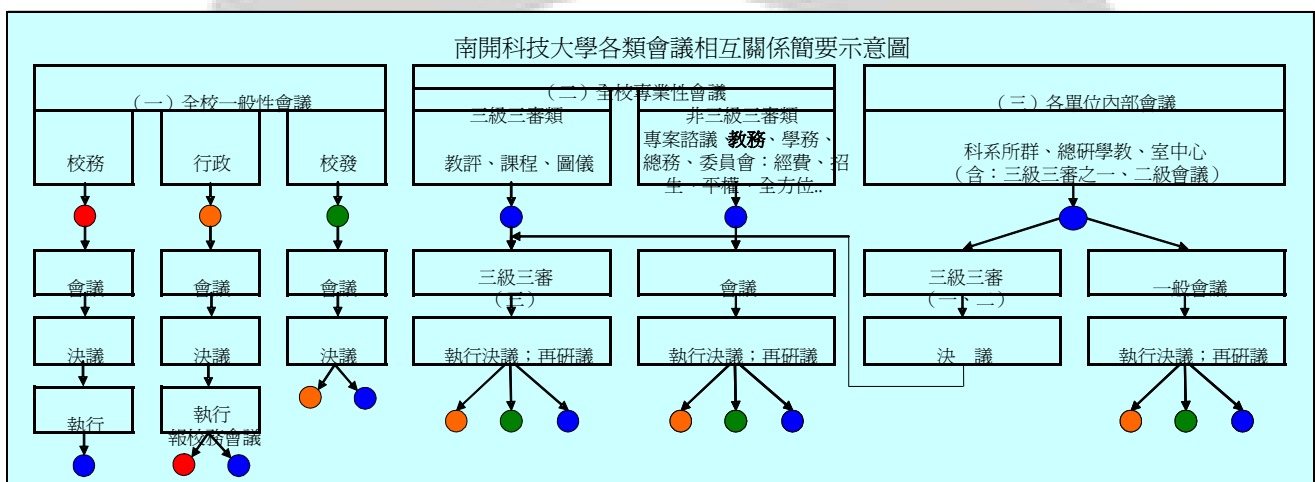
民國 96 年 07 月 11 日 95 學年度第 40 次行政會議通過

民國 97 年 8 月 27 日 97 學年度第 1 次行政會議通過

一、為提升會議議事效率，特訂定「南開科技大學會議提案暨審查作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍：

(一) 本校會議可分為三類如下表：



(二) 本要點適用之對象係包括全校一般性會議及全校專業性會議，餘各單位內部會議得自行訂定所需審查作業要點。

三、提案格式：(格式及參考範例如【附件一】)

- (一) 案由：將提案主旨以簡單扼要之文字表達，能使與會人員一目瞭然。
- (二) 說明：敘明提案依據或理由，補充案由之不足處，分條分項詳細列敘。
- (三) 決議：會議承辦人依會中討論/審議結果詳實記錄。
- (四) 提案單位/個人：個人提案除校務會議需有與會人員五人以上附署，其餘不限；單位提案不需附署，惟應經提案單位內部或其他與提案相關之組織或會議討論通過。

四、提案時間：提案應於召開會議前一週提交會議承辦單位。

五、提案審查：

(一) 會議承辦單位主管依提案內容、性質邀請一至數位審查委員進行實質或程序審查，並彙整書面審查意見轉提案單位參考修正後提會審議。

(審查意見表如【附件二】；範例-行政會議提案審查作業時程表如【附件三】)。

(二) 例外：

1. 經與提案單位攸關會議討論通過之提案可不經審查。

2. 經會議承辦單位主管判定為各單位/個人業務所屬之例行性提案可不經審查。

六、臨時動議：未經審查但具時效性之提案，請提案單位/個人備妥相關資料於會議中提出臨時動議，經與會人員附議，並經主席核可後，逕付討論與審議。

七、本要點經行政會議議決，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

格式一

第 案（提案單位：）
案 由：
說 明：
決 議：

格式二

第 案（提案人：）
（連署人：）
案 由：
說 明：
決 議：

範例

第 案（提案單位：人事室）
案 由：修正「南開技術學院研究助理聘任實施辦法」第 2、8 條條文，提請 討論。
說 明：
一、依據 96.5.10. 第 11 屆董事會 95 學年度第 5 次會議決議辦理。
二、修正之處：
（一）第二條有關聘任之研究助理基本條件「一至二年」內可通過博士學位考試者，修正為「半年至一年」。
（二）第八條有關「未於一至二年內取得博士學位，除有特殊原因並經本校同意延長修業時間者外，不予續聘。」，修正為「未於半年至一年內取得博士學位者，不予續聘，並應賠償已領之研究助理薪資全額之二分之一。」
三、檢附「南開技術學院研究助理聘任實施辦法」、修正條文對照表及「南開技術學院研究助理聘任實施辦法（修正草案）」，如【附件】。
決 議：

提案審查意見表

提案會議：

提案單位/個人：

提案案由：

審查委員 職稱/姓名	審查意見

備註

品質辦公室

範例-行政會議提案審查作業時程表

D 日 (星期三)	會議承辦單位接受提案 提案送交審查人審查
↓	
D+2 日 (星期五)	接收彙整審查意見 審查意見送提案單位
↓	
D+5 日 (星期一)	提案單位再提案
↓	
D+6 日 (星期二)	會議承辦單位審查提案列入議程