

南開科技大學校務會議實施辦法

民國 100 年 9 月 28 日 100 學年度第 2 次行政會議通過

民國 95 年 2 月 22 日 94 學年度第 4 次校務會議通過

壹、依據：「南開科技大學組織規章」二十八條規定，訂定「南開科技大學校務會議實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

貳、目的：提升行政效能，加強各單位聯繫合作，促成校務順利推動。

參、組織：

一、開會時間：每個月開會一次。

二、開會地點：本校樸華樓三樓國際會議廳。

三、參加人員：全校一級主管及校務會議代表（含教師及學生代表）。

四、秘書室彙整各單位提案、報告及主席裁示辦理事項回覆單，製成會議議程於開會前以電子檔分送各單位知悉，會議後製作會議紀錄存檔。

肆、討論事項：

一、學校行政

二、業務報告

三、單位間協調

四、提案討論

五、前次主席指示辦理事項回覆

伍、校務會議工作進度管制表：

時間	開會前七日	開會前三日	開會日	開會日後三日	開會後七日
8:00 0	1. 各單位於下午 2 點將提案、回覆單送秘書彙整。 2. 議程定稿。	1. 秘書室陳校長審閱議程。 2. 新提案列入臨時動議，請各單位自行印製紙本攜入會場。 3. 未回覆事項不再列入議程，請主管口頭報告。	開會	1. 秘書室奉核閱後 e-mail 送出會議紀錄、主席指(裁)示事項回覆單、開會通知。	1. 請各單位將會議紀錄中有疑義部份回報秘書室進行修正。
12:00 0					1. 秘書室陳校長審閱會議記錄。 2. 會議記錄定稿
13:00 0					

陸、本作業要點經行政會議審議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。