

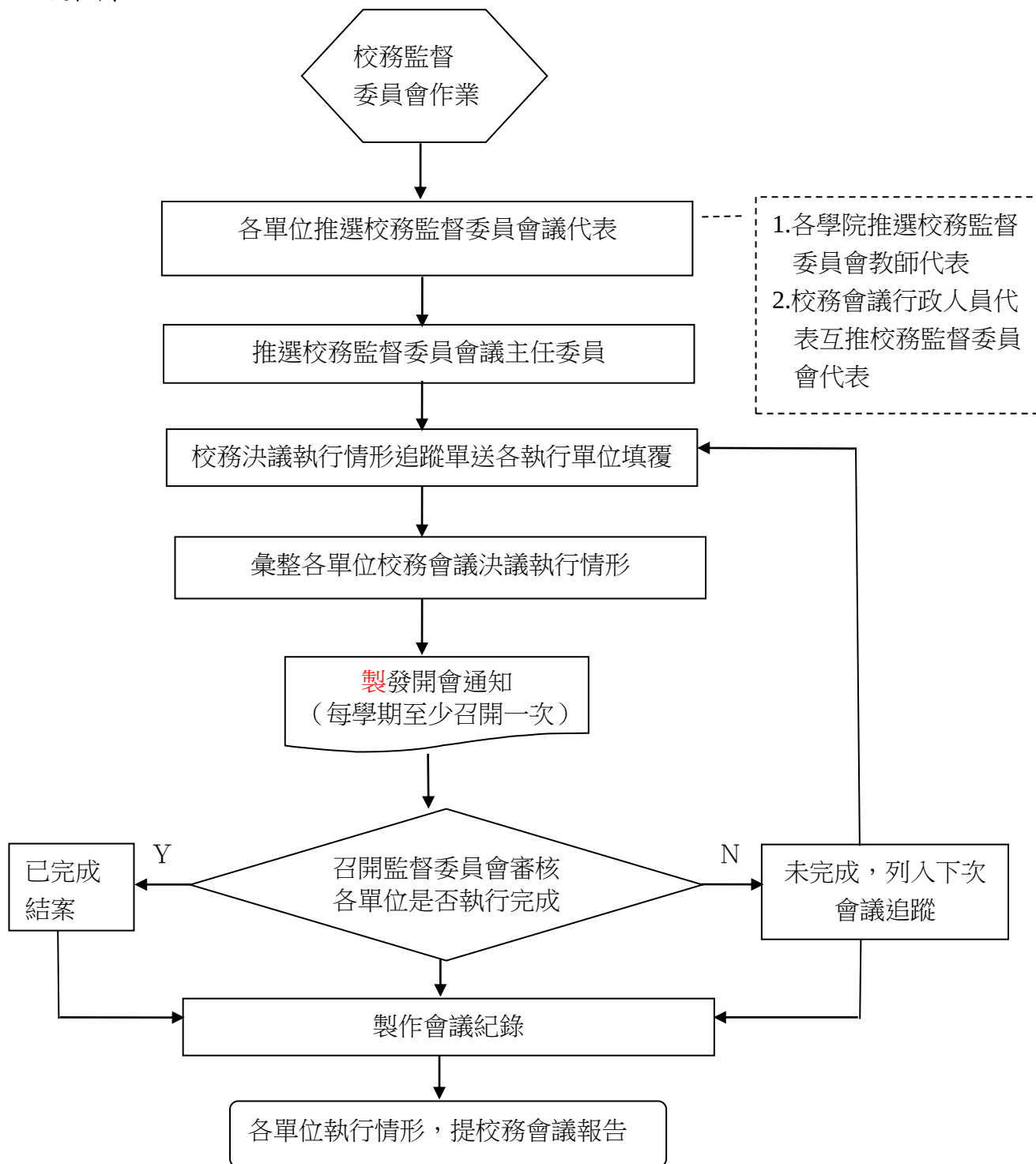


文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-02	頁 次	1/3
文件名稱	校務監督委員會議 議事處理流程	公布日期	114-7-8	版 次	3
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	陳祉吟	分 機	1003
1 目的與範圍 1.1 規範校務監督委員會議議事處理之程序，以利會議之進行。 1.2 適用於校務監督委員會議。 2 參考文件（法規／依據） 2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂） 2.1.1 大學法 2.2 校內相關法規：（依本校制訂） 2.2.1 國立臺灣海洋大學組織規程 2.2.2 國立臺灣海洋大學校務會議常設委員會設置辦法 3 權責單位 1.1 校務監督委員會議權責單位為該會議 2.1 議事工作由秘書室秘書組辦理，各行政單位及教學單位為協辦單位 4 對象 4.1 當然代表 4.1.1 校務會議之各學院、共同教育中心、一級研究中心（其中人文社會科學院、海洋法律與政策學院、國際學院、共同教育中心及一級研究中心合併計算）代表各一人 4.1.2 校務會議之行政人員（含職員、助教、專案工作人員及工友）代表一人 4.1.3 校務會議之研究人員代表一人 4.1.4 委員任期一年，連選得連任一次，教學、研究及行政主管不得擔任委員 4.1.5 主任委員由委員互選之					



文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-02	頁次	2/3
文件名稱	校務監督委員會議 議事處理流程	公布日期	114-7-8	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-02	頁次	3/3
文件名稱	校務監督委員會議 議事處理流程	公布日期	114-7-8	版次	3

6 作業內容

- 6.1 每年 6~7 月推選校務監督委員會議代表：依據「國立臺灣海洋大學校務會議常設委員會設置辦法」辦理。
- 6.2 每年 9 月推選校務監督委員會議常設委員會主任委員：依據「國立臺灣海洋大學校務會議常設委員會設置辦法」辦理。
- 6.3 校務會議召開前 1 個月，召開校務監督委員會議。
- 6.4 校務監督委員會議召開前 2 個月，將校務會議決議執行情形追蹤單送執行單位填覆。
- 6.5 彙整上學期校務會議提案及上次監督委員會議未完成案件之決議執行情形及會議資料。
- 6.6 會前 10 天發送「開會通知」。
- 6.7 會前 3 天發送「會議資料」。
- 6.8 會議召開完畢，印製會議紀錄。
- 6.9 會議紀錄陳送校長核定。
- 6.10 各單位執行情形，提校務會議報告

7 附件

- 7.1 校務監督委員會主任委員選舉選票
- 7.2 校務會議決議執行情形追蹤回覆單

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

國立臺灣海洋大學

學年度校務會議監督委員會主任委員選舉選票

圈選處	編號	候選人
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

備註：

- 一、依據本校校務會議常設委員會設置辦法第四條規定辦理。
- 二、請於上列名冊中圈選「○」1位，超額圈選或經塗改者，視同無效票，並於 年 月 日（星期 ）前擲還秘書室，逾期視同棄權。

學年度第 學期校務會議決議執行情形追蹤
(A-已完成 B-執行中 C-尚未執行 D-無法執行 E-其他)

提案	執行情形說明	執行等級
	案由： 執行單位： 【 追蹤執行進度：】	

學年度第 學期校務會議決議執行情形追蹤
(A-已完成 B-執行中 C-尚未執行 D-無法執行 E-其他)

提案	案由	執行單位	決議執行情形	執行等級
一				
二				
三				