



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-06	頁 次	1/3
文件名稱	行政會議議事處理流程	公布日期	109-04-30	版 次	2
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	張翠容、楊薇馨	分 機	1004

1 目的與範圍

- 1.1 討論全校性重要行政措施及事項
- 1.2 擬定或修正全校性重要行政法規

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 國立臺灣海洋大學組織規程第 41 條

3 權責單位

- 1.1 行政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

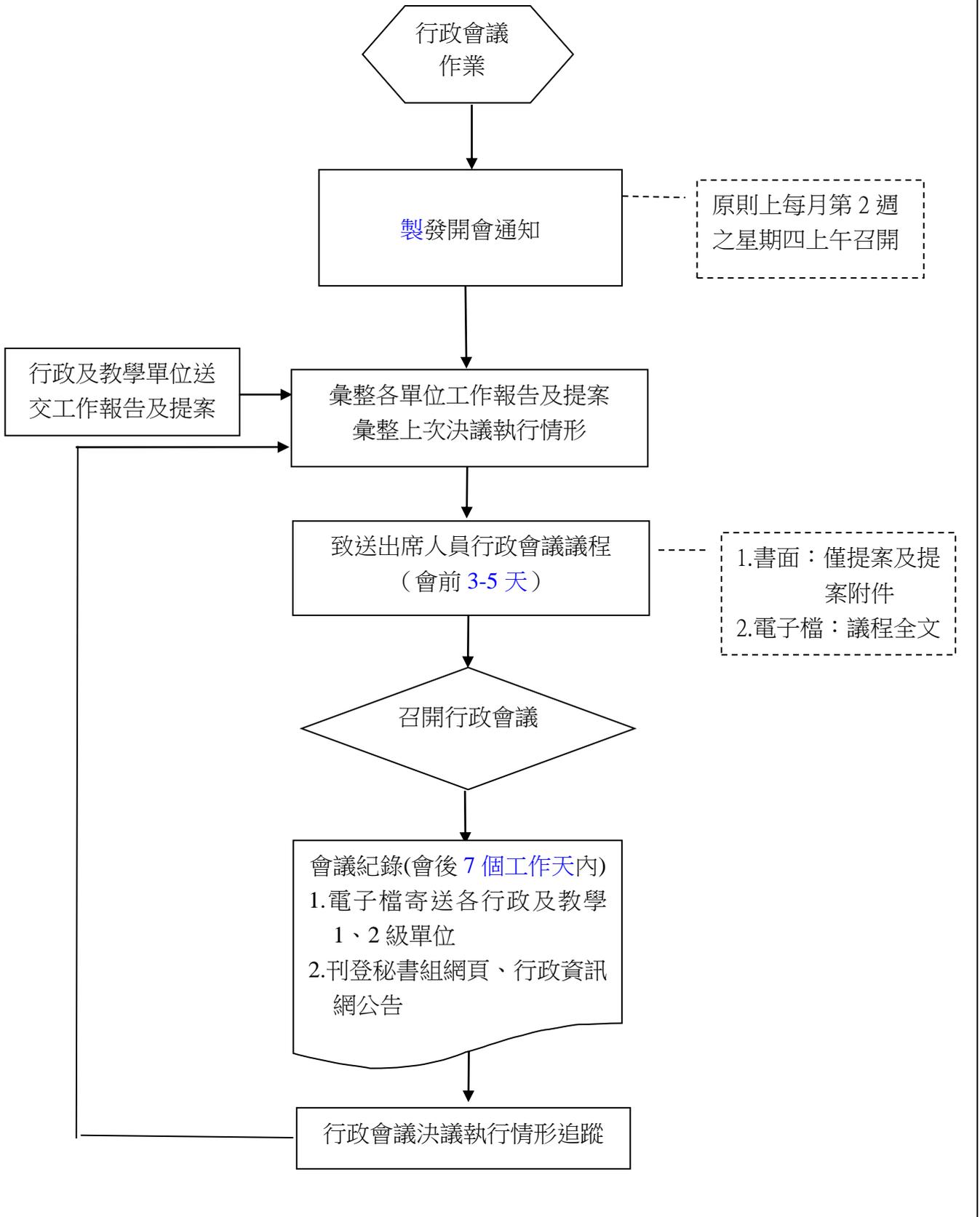
4 對象

- 4.1 校長、副校長、各一級行政單位主管、各學院院長、共同教育中心中心主任、各一級研究中心單位主管、各學院之系（所、中心、學位學程）單位主管及學生代表。



文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-06	頁次	2/3
文件名稱	行政會議議事處理流程	公布日期	109-04-30	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘書-06	頁次	3/3
文件名稱	行政會議議事處理流程	公布日期	109-04-30	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 行政會議原則上每月第 2 週之星期四上午召開（農曆年節當月不召開）。</p> <p>6.2 寄送開會通知電子檔予出席人員及各處室、學院秘書。</p> <p>6.3 確認各單位送交之工作報告及提案內容，同時彙整上次會議決議執行情形，並確認相關單位是否確實執行。</p> <p>6.4 會前 3-5 天致送行政會議議程予出席人員。</p> <p>6.4.1 議程書面：謹提案及提案附件</p> <p>6.4.2 議程電子檔：議程全文</p> <p>6.5 召開會議，各單位進行工作報告及提案討論。</p> <p>6.6 會議結束後送呈紀錄，並於 7 個工作天內完成紀錄簽核、送發及公布程序。</p> <p>6.6.1 紀錄電子檔：寄送各 1、2 級行政及教學單位主管、秘書</p> <p>6.6.2 紀錄書面 2 份：秘書組留存 1 份、文書組檔案室 1 份</p> <p>6.6.3 紀錄電子檔刊登秘書組網頁</p> <p>6.6.4 行政資訊網公告</p> <p>6.7 依行政會議紀錄裁示或決議，製作行政會議決議執行情形追蹤表，送相關單位據以執行，並將執行情形列入下次會議報告事項；年底進行結案與未結案總報告。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 依限製發開會通知、寄送會議議程及會議紀錄。</p> <p>7.2 關於追蹤表之未結案件，除持續追蹤外，應了解是否有置礙難行之處。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 行政會議決議執行情形追蹤表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學 ○○學年度第○學期第 3 次行政會議決議執行情形追蹤總表

說明：

- 一、本校每月行政會議決議執行情形除會後追蹤外，各單位屬尚未執行完成之項目亦將定期追蹤。
- 二、各項目執行等級分為：A-已完成 B-執行中 C-尚未執行 D-無法執行，請執行單位填寫具體執行狀況、預定完成時間、實際執行日程等資料，尤其應注意單位間的橫向聯繫，或建立具體指標、請教專家學者、提送相關會議討論，以研擬具體可行之方案及意見，並於○○年○月○日前送回本組彙整。

追蹤單位：秘書室秘書組

單位主管：

一級主管：

編號	說明	會議日期	執行單位	執行情形	執行等級
000-03		年月日 第 3 次行政會議	○○處 承辦人： 分機： 主管核章：		
000-04		年月日 第 3 次行政會議	○○處 承辦人： 分機： 主管核章：		

國立臺灣海洋大學 ○○學年度第○學期第 1-2 次行政會議決議執行情形追蹤總表

編號	說明	會議日期	執行單位	執行情形	執行等級
000-01		年月日 第 1 次行政會議	○○處 承辦人： 分機：尚未完成	B
			主管核章：	(○○.○○) 最新執行情形： 本案經.....。已完成	最新執行等級： A
000-02		年月日 第 2 次行政會議	○○處 承辦人： 分機：尚未完成	B
			主管核章：	(○○.○○) 最新執行情形： 本案.....。尚在執行中	最新執行等級： B