



|      |                       |       |           |     |      |
|------|-----------------------|-------|-----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程                | 編 號   | 秘-書-05    | 頁 次 | 1/3  |
| 文件名稱 | 校務基金管理委員會會議<br>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 | 廖嘉慧       | 分 機 | 1004 |

## 1 目的與範圍

- 1.1 規範校務基金管理委員會會議議事處理之程序，以利會議之進行。
- 1.2 適用於校務基金管理委員會會議。

## 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 國立大學校院校務基金設置條例
  - 2.1.2 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- 2.2 校內相關法規：（依本校制訂）
  - 2.2.1 國立臺灣海洋大學校務基金管理委員會設置要點

## 3 權責單位

- 1.1 校務基金管理委員會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

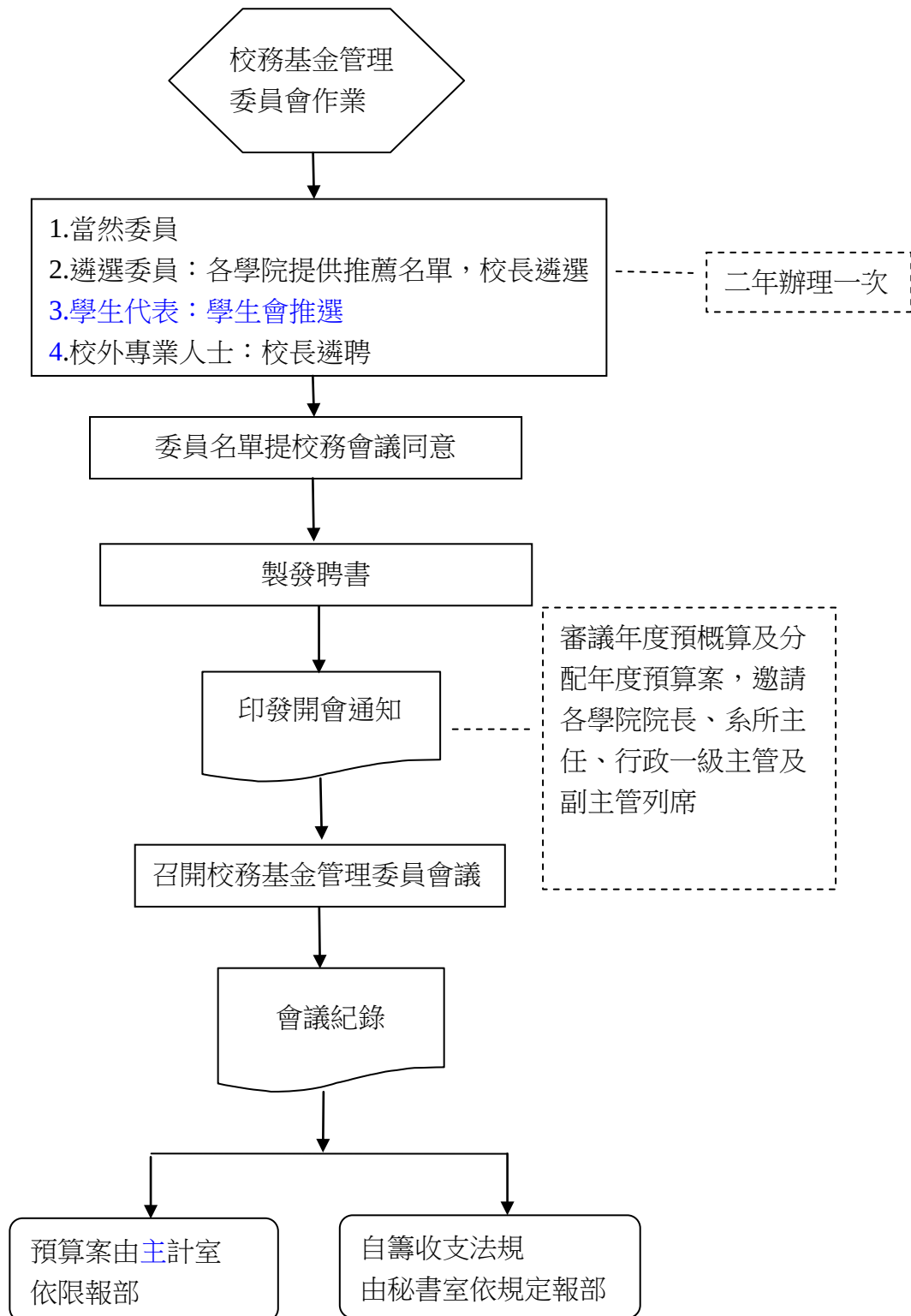
## 4 對象

- 4.1 當然代表
  - 4.1.1 校長任召集人
  - 4.1.2 校長、副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、主任秘書、主計主任
  - 4.1.3 總務長任執行長
- 4.2 遴選委員
  - 4.2.1 由各學院推薦名單校長遴選之
  - 4.2.2 學生代表由學生會推選之
  - 4.2.3 委員會中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一
- 4.3 校外專業人士
  - 4.3.1 由校長遴聘
- 4.4 委員人數及任期
  - 4.4.1 委員共十五人，委員任期兩年



|      |                      |      |           |     |     |
|------|----------------------|------|-----------|-----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程               | 編 號  | 秘-書-05    | 頁 次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 校務基金管理委員會議<br>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-05    | 頁 次    | 3/3 |
| 文件名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 校務基金管理委員會議<br>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 每兩年推選校務基金管理委員會代表：依據「國立臺灣海洋大學校務基金管理委員會設置要點」辦理。</p> <p>6.2 委員任期屆滿前一學期遴選校務基金管理委員會遴選委員：通知各學院提供推薦名單，校長遴選。</p> <p>6.3 學生代表由學生會推選：通知學務處課外活動組協助。</p> <p>6.4 遴聘校外專業人士：簽請校長遴聘。</p> <p>6.5 委員名單由校長遴選提經校務會議同意後聘任。</p> <p>6.6 製發聘書</p> <p>6.7 會前 1 個月製發開會通知，請各委員及各單位繳交提案或工作報告。</p> <p>6.7.1 審議年度預概算及分配年度預算案，邀請經費稽核委員會委員、各學院院長、系所主任、行政一級主管及副主管列席。</p> <p>6.7 會前 3~5 天發送會議資料。</p> <p>6.8 會議紀錄陳送校長核定。</p> <p>6.9 印製會議紀錄。</p> <p>6.10 預算案由主計室依限報部，自籌收支法規由秘書室依規定報部。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 每屆委員任期 2 年，任期期滿前，由秘書室簽請校長遴選下屆委員人選，並提校務會意核備之。</p> <p>7.2 依限製發開會通知、寄送會議議程及會議紀錄。</p> <p>8 附件<br/>無</p> |                      |        |           |        |     |
| 承辦人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | 二級單位主管 |           | 一級單位主管 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |        |           |        |     |