



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-03	頁 次	1/3
文件名稱	程序委員會議事處理流程	公布日期	104-12-22	版 次	2
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	張慈芳	分 機	1004

1 目的與範圍

- 1.1 負責校務會議議程之安排
- 1.2 負責校務會議紀錄之確認
- 1.3 負責校務會議規則之研擬與解釋

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 國立臺灣海洋大學組織規程
- 2.2 國立臺灣海洋大學校務會議議事規則
- 2.3 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 程序委員會權責單位為該會議
- 2.1 議事工作由秘書室秘書組辦理

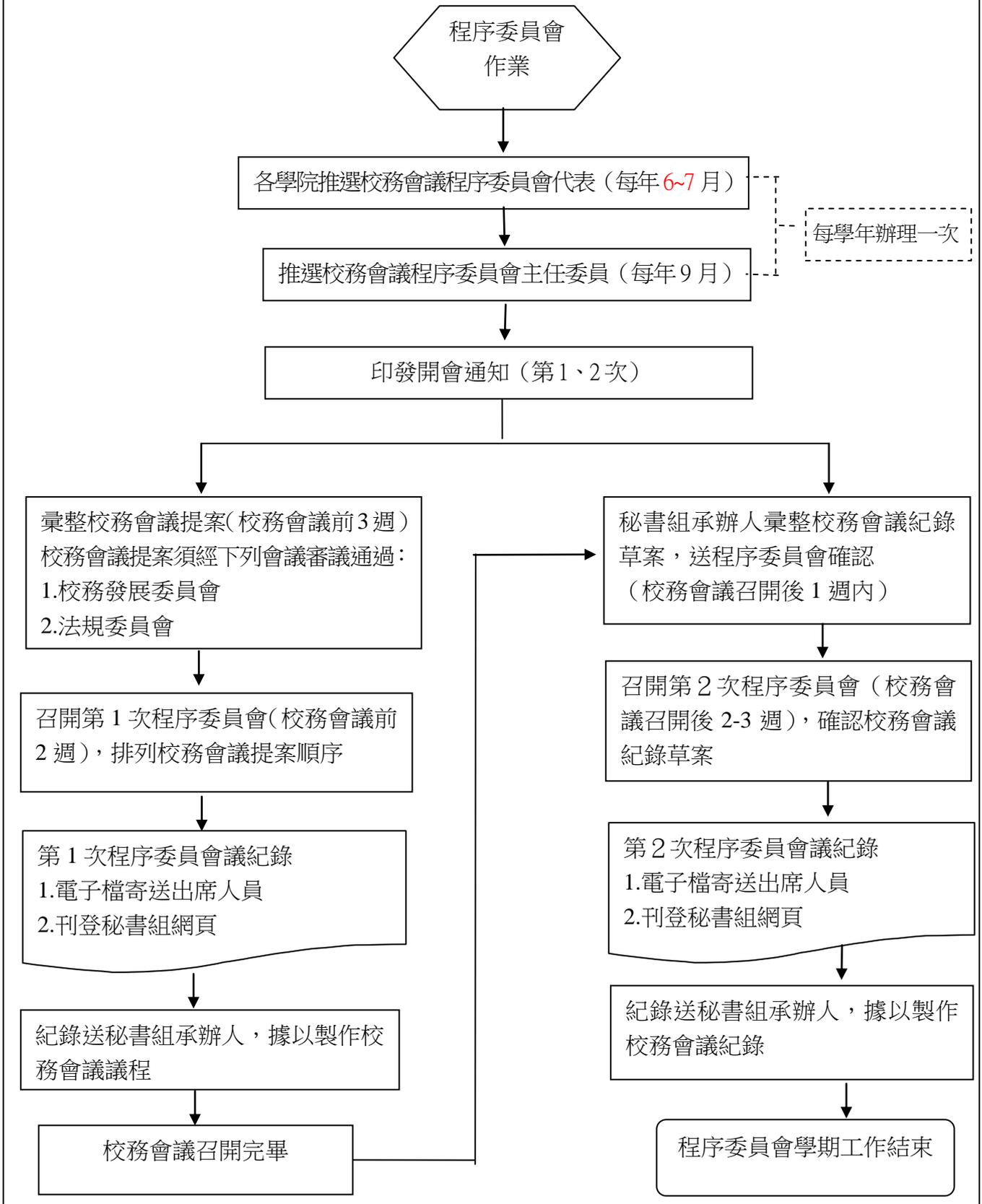
4 對象

- 4.1 委員 12 人
 - 4.1.1 校務會議各學院〈其中人文社會科學院、海洋法律與政策學院、共同教育中心教師合併計算〉代表中互選組成，每學院 2 人
 - 4.1.2 任期一年，連選得連任一次
- 4.2 主任委員由委員互選之



文件類別	標準作業流程	編號	秘書-03	頁次	2/3
文件名稱	程序委員會議事處理流程	公布日期	104-12-22	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘書-03	頁次	3/3
文件名稱	程序委員會議事處理流程	公布日期	104-12-22	版次	2

6 作業內容

- 6.1 每年 6~7 月推選程序委員會委員：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。
- 6.2 每年 9 月推選程序委員會主任委員：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 每學期程序委員會召開 2 次，於確認主任委員開會時間，同時確認出席人數是否達 1/2 以上後，印送開會通知給各委員。
- 6.4 校務會議開會前 3 週召開第 1 次程序委員會，將校務發展委員會、法規委員會審議通過之提案彙整後，送程序委員會審議是否排入校務會議議程並排列順序。
- 6.5 排列順序後之提案送秘書組校務會議承辦人，據以製作校務會議議程。
- 6.6 校務會議召開完畢後，校務會議承辦人於 1 週內完成校務會議紀錄草案，送程序委員會。
- 6.7 校務會議結束後 2-3 週內召開第 2 次程序委員會，確認校務會議紀錄草案。
- 6.7 校務會議紀錄草案經程序委員會確認後，當日應完成會議紀錄，並副知校務會議承辦人，據以製作校務會議紀錄。
- 6.8 每學期第 1 次程序委員會紀錄須列入校務會議議程，進行校務會議各常設委員會工作報告；第 2 次程序委員會召開時間及結果，應列入校務會議紀錄書函。

7 附件

- 7.1 程序委員會主任委員選票

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

附件 7.1

國立臺灣海洋大學

○○學年度校務會議程序委員會主任委員選舉選票

○○年○○月○○日

圈選處	編號	候選委員
	1	<input type="radio"/> 委員○○
	2	<input type="radio"/> 委員○○
	3	<input type="radio"/> 委員○○
	4	<input type="radio"/> 委員○○
	5	<input type="radio"/> 委員○○
	6	<input type="radio"/> 委員○○
	7	<input type="radio"/> 委員○○
	8	<input type="radio"/> 委員○○
	9	<input type="radio"/> 委員○○
	10	<input type="radio"/> 委員○○
	11	<input type="radio"/> 委員○○
	12	<input type="radio"/> 委員○○

.....

備註：

- 一、依據本校本校校務會議常設委員會設置辦法第五條「……程序委員會主任委員由委員互選之」規定辦理。
- 二、請於上列名冊中圈選「○」一位，超額圈選或經塗改者，視同無效票，並於○○年○○月○○日(星期○)前擲還本組，逾期視同棄權。