



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	104-12-22	版次	2
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

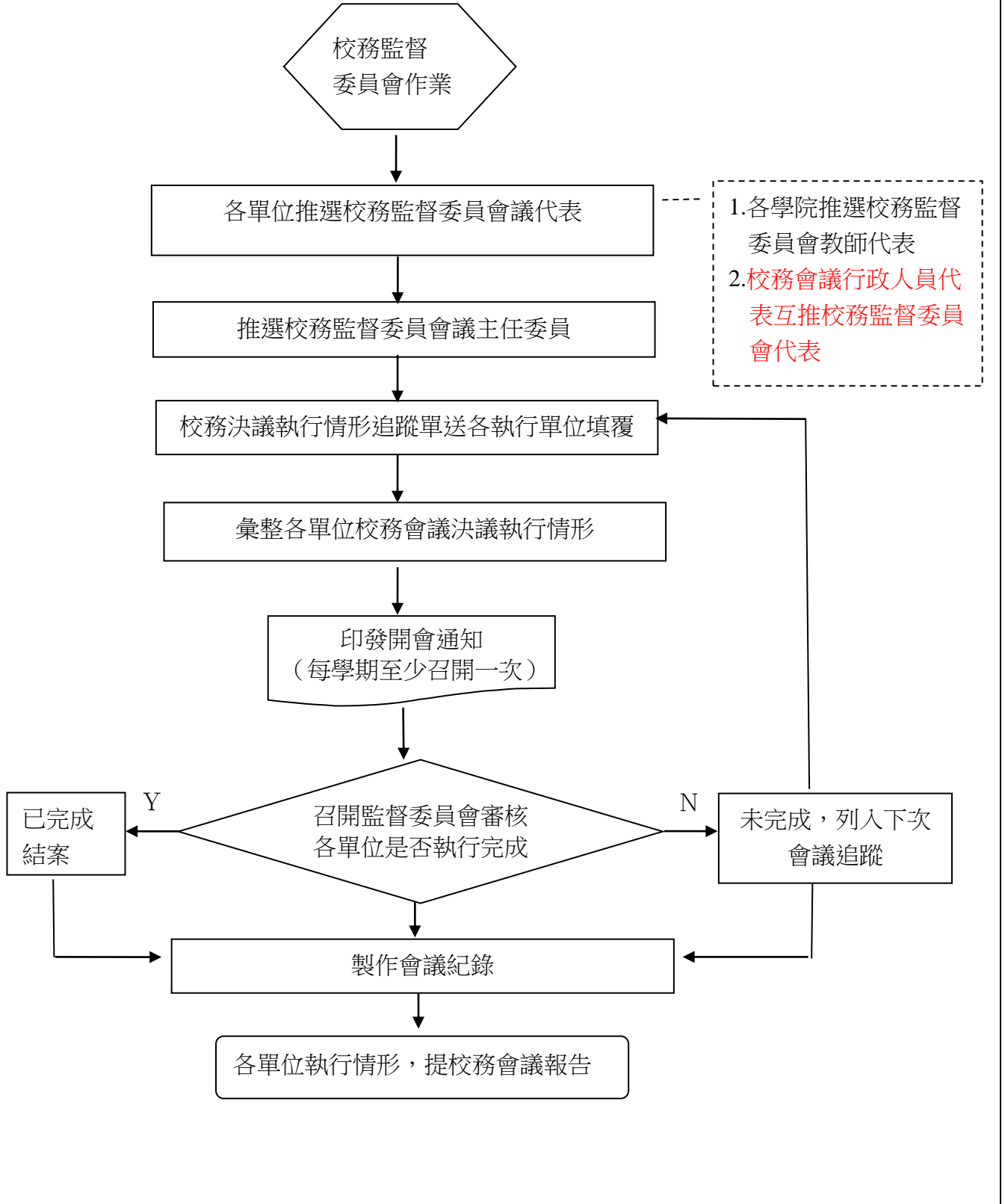
4 對象

- 4.1 當然代表
 - 4.1.1 出席校務會議之各學院〈其中人文社會科學院、海洋法律與政策學院、共同教育中心及體育室教師合併計算〉代表各一人
 - 4.1.2 出席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 委員任期一年，連選得連任一次，教學及行政主管不得擔任委員
 - 4.1.4 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	104-12-22	版次	2

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	校務監督委員會會議 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 月推選校務監督委員會代表：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會議。
- 6.4 校務監督委員會會議召開前 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 各項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

學年度校務監督委員會主任委員選舉選票

(年 月)

圈 選 處	編 號	候 選 委 員
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

備註：

- 一、依本校校務會議常設委員會設置辦法（如附件）第4條之規定，監督委員會主任委員由委員互選之。
- 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 日前擲還秘書室，逾期視同棄權。

國立臺灣海洋大學各項會議決議執行情形追蹤回覆單

編號：

會議名稱		主席	
會議時間		追蹤日期	年 月 日
會議地點		會議承辦單位	秘書室
追蹤人員	姓名 校內分機 E-mail	單位主管簽章	
會議決議內容			
會議紀錄預定上網公告日期			
決議執行單位		答覆日期	年 月 日
執行人員	姓名： 分機： E-mail：	單位主管簽章	
決議執行情形			
備註			