

中華大學

製定單位：秘書室	行政會議設置辦法	文件編號： ACO-2-008
公佈日期：100年3月16日		頁次：1

100年3月16日九十九學年度第八次行政會議通過

壹、目的

為推動並協調全校行政工作，使校務運作順暢，特定訂此辦法。

貳、範圍

有關全校校務行政運作之討論、修正與協調。

參、權責單位

- 1.秘書室：會議召開、製作紀錄與追蹤會議決議事項執行進度。
- 2.全校一級主管：會議成員。

肆、名詞解釋

無

伍、內容

第一條 本校依據組織規程第十二條規定訂定中華大學行政會議設置辦法。

第二條 行政會議以校長、副校長、學術及行政主管(一級主管)等組成之。校長為主席，討論重要行政案件並協助校長處理有關校務執行事項。必要時得由校長指定列席人員。

第三條 行政會議審議下列事項：

- 1.行政規章。
- 2.重要行政事項。
- 3.校務會議決議移辦事項。
- 4.校長交議事項。

第四條 行政會議每月至少召開一次，應參加人員若因故不能出席時，須由其職務代理人代理出席。

第五條 行政會議議程包括：

- 1.上次會議決議及執行情形報告。
- 2.各單位重要工作報告。
- 3.討論事項：各單位依規定須提請討論或議決之重要政策、計畫、法規。

中華大學

製定單位：秘書室	行政會議設置辦法	文件編號： ACO-2-008
公佈日期：100年3月16日		頁次：2

4.臨時動議。

第六條 行政會議召開後依下列行政作業程序辦理：

- 1.會議記錄於核定後，送交各單位據以執行，同時於本校網站上公告。
- 2.會議決議之重要計畫或主席交辦事項，由秘書室列管追蹤進度。
- 3.經行政會議討論通過之法規，各承辦單位應依會議記錄修正之，並簽請校長核定後公佈。

第七條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

陸、相關文件

柒、使用表單