

# 國立臺東專科學校



## 會議作業流程說明

報告人：周志政

2023-12-14

# 目 次

壹、會議作業流程說明

貳、行事曆登載操作流程

# 壹、會議作業流程說明



- 1-1 委員遴聘
- 1-2 會議提案單
- 1-3 會議議程
- 1-4 開會通知單
- 1-5 會議紀錄
- 1-6 會議紀錄公文簽核
- 1-7 會議簽到單
- 1-8 會議請假及委託書
- 1-9 委員會召開注意事項

# 壹、會議作業流程說明

## 召開會議作業流程說明

### 遴聘委員

- 於任期前上簽遴聘委員，經決行後敬會委員知悉再結案。併案前述公文簽核並發聘函予委員。
- 委員名單提供予秘書室，並於單位網頁公告。

### 會議議程

- 會議提案依其會議規定，於召開前1至3週提醒繳交提案單及彙整會議議程、製作會議簽到單。（法規訂定及修正格式請參閱「國立臺東專科學校法制作業注意事項」）

### 開會通知單

- 開會通知單應檢附會議議程，並最晚於會議召開前1天完成公文簽核。
- 核發紙本開會通知單或以電子通訊方式，檢附議程通知出席人員。

# 壹、會議作業流程說明

## 召開會議作業流程說明

### 會議紀錄

- 會議紀錄初稿(附簽到表)請先以電子郵件方式提供與會人員，並給予至少2個工作日審閱，經確認無誤後進行公文簽核。

### 公文簽核

- 請於會議召開完之7個工作日內，上簽會議紀錄

### 成冊

- 完成後將會議資料成冊。
- 成冊順序：開會通知單/會議議程/會議紀錄公文簽核/會議紀錄(含簽到單)。



# 壹、會議作業流程說明

## 1-1 委員遴聘

簽· 於· ○○○· 日期：中華民國○○○年○○月○○日·

附□□件：○○○(法規)、歷任○○○委員會名單·

主旨：遴聘本校「○○○學年度○○○委員會委員」案，請核示。·

說明：·

一、依本校○○○規定辦理。·

二、○○○(該法規規定。)·

三、聘期：自○○○年8月1日至○○○年7月31日止。·

四、檢附「○○○(法規)」、「歷任○○○委員會名單」供參。·

擬辦：奉核後，敬會委員並依規定核發聘函。·

# 壹、會議作業流程說明

## 1-1 委員遴聘

### 國立臺東專科學校...函(稿)

機關地址：95045 臺東市正氣北路 911 號

傳真：

聯絡人：

聯絡電話：(089)226389#

電子郵件：@ntc.edu.tw

受文者：如正、副本

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：茲敦聘臺端擔任本校「○○○學年度○○○委員會」委員，請查照。

說明：

一、依○○○(法規)暨○○○(單位)○○○年○○月○○日第○○○號簽辦理。

二、本校○○○委員會委員：○○○...

三、聘期：自○○○年 8 月 1 日至○○○年 7 月 31 日止。

正本：○○○、○○○

副本：○○○(單位)

校長...○...○...○

★業務單位應於任期屆滿前，上簽遴聘委員：簽請校長遴聘，決行後敬會委員知悉再結案。

★併案前述公文簽核並發聘函予委員，同時於單位網頁公告委員名單。

## 壹、會議作業流程說明

## 1-2 會議提案單

案由一.....(提案單位：.....)

○○○，讀讀讀。七

說明：←

- 一、依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核……等)。
- 二、重點說明。
- 三、本案經○○○年○○月○○日○○○學年度第○學期第○次○○會議討論後，續送本會審議。
- 四、檢附資料：
- (一)附件 1-1：依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核……等)。
- (二)附件 1-2：○○○年○○月○○日○○○學年度第○學期第○次○○會議紀錄(節錄版)及公文簽核。
- (三)附件 1-3：○○○逐條說明/○○○修正草案條文對照表。
- (四)附件 1-4：法規(草案)。

決議： 4



# 壹、會議作業流程說明

## 1-2 會議提案單

★會議提案視會議規模於召開前 1 至 3 週提醒繳交及彙整會議議程、製作會議簽到單。↵

寄件人 [REDACTED]  
日期 2022/10/31 07:56  
收件人 校長室 <840001@ntc.edu.tw>; 祕書室 <840002@ntc.edu.tw>; 學生事務處 <840003@ntc.edu.tw>; 教務處 <840006@ntc.edu.tw>; 主計室 <840007@ntc.edu.tw>; 人事室 <840008@ntc.edu.tw>; 總務處

<校務基金管理委員會-提案提醒>

您好：

提醒您本校預定於111年12月1日（星期四）12：00 召開「校務基金管理委員會」，

如有提案，請於11月18日（星期五）下班前提供，謝謝。↵

★法規訂定及修正格式請參閱「國立臺東專科學校法制作業注意事項」。↵

# 壹、會議作業流程說明

## 1-3 會議議程

### 國立臺東專科學校

#### ○○○學年度第○學期第○次○○○議程

時 間：○○○年○○月○○日(星期○)上午/下午○時

地 點：○○校區○○大樓○○會議室

主 席：○職稱○○..... 紀錄：○○○.....

出席人員：○○○

列席人員：○○○

壹、主席致詞：

貳、上次會議決議事項確認：上次○○○紀錄(○○○年○○月○○日)業經簽核(無異議)，並於○○○網頁公告。上次討論事項執行情形如下：

討論事項	提案單位	執行情形	裁示
案由一、○○○，照案通過。	○○○	已公告於○○○網頁及法規彙編。	

參、各單位工作報告：

單位	報告事項

# 壹、會議作業流程說明

## 1-3 會議議程

肆、討論事項：↵

案由一.....(提案單位：.....)↵  
○○○，請審議。↵

說明：↵

一、依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核.....等)。↵

二、重點說明。↵

三、本案經○○○年○○月○○日○○○學年度第○學期第○次○○會議討論後，續送本會審議。↵

四、檢附資料：↵

(一)附件 1-1：依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核.....等)。↵

(二)附件 1-2：○○○年○○月○○日○○○學年度第○學期第○次○○會議紀錄(節錄版)及公文簽核。↵

(三)附件 1-3：○○○逐條說明/○○○修正草案條文對照表。↵

(四)附件 1-4：法規(草案)。↵

決議：↵

伍、臨時動議：↵

陸、散會(00：00)↵

# 壹、會議作業流程說明

## 1-4 開會通知單

### 國立臺東專科學校 開會通知單（稿）

機關地址：95045 臺東市正氣北路 911 號

傳 真：

聯 絡 人：○○○

聯絡電話：(089)226389#○○○○

電子郵件：○○○@ntc.edu.tw

受 文 者：如出席者、列席者

遠 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：○○○會議議程

開會事由：○○○學年度第○學期第○次○○會議

主持人：○職稱○○

開會日期：○○○年○○月○○日(星期○)○○：○○

開會地點：○○校區○○大樓○○會議室

出席者：○○○

列席者：○○○



# 壹、會議作業流程說明

## 1-4 開會通知單

- ★開會通知單視會議規模於召開前 1 至 7 天，進行公文簽核並檢附會議議程。
- 簽核流程：二級主管/一級主管/秘書室主任/副校長/校長/文書組(總收發)。
- ★同步以電子郵件通知及寄發會議議程予出席人員。

收件人

副本

主旨 【校務基金管理委員會-開會通知單】時間：111年11月30日(星期三)12:00，地點：誠樸校區行政圖資大樓502會議室(五樓)，敬請準時與會，謝謝！

附加檔 1111130校務基金管理委員會議程.pdf; 1111130校務基金管理委員會議程.docx; 附件4-國立臺東專科學校112年度財務規劃報告書.pdf;

<校務基金管理委員會-開會通知單>

◆開會事由：111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會

◆開會日期：111年11月30日(星期三)中午12時

◆開會地點：誠樸校區行政圖資大樓502會議室(五樓)

◆備註：檢附校務基金管理委員會議程。



# 壹、會議作業流程說明

## 1-5 會議紀錄

### 國立臺東專科學校

#### ○○○學年度第○學期第○次○○○紀錄

時·間：○○○年○○月○○日(星期○)上午/下午○時

地·點：○○校區○○大樓○○會議室

主·席：○職稱○○.....紀錄：○○○.....

出席人員：詳簽到單(應到人數：○○人，實到人數：○○人，出席率：○○%)

壹、主席致詞：

貳、上次會議決議事項確認：上次○○○紀錄(○○○年○○月○○日)業經簽核(無異議)，並於○○○網頁公告。上次討論事項執行情形如下：

討論事項	提案單位	執行情形	裁示
案由一、○○○，照案通過。	○○○	已公告於○○○網頁及法規彙編。	准予備查

參、各單位工作報告：

單位	報告事項



# 壹、會議作業流程說明

## 1-5 會議紀錄

### 伍、臨時動議：

案由一

(提案單位： )

○○○，請審議。

### 說明：

一、依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核……等)。

二、重點說明。

三、檢附資料：

(一)附件 1-1：依據(主管機關法規、公文來函、公文簽核……等)。

(二)附件 1-2：○○○逐條說明/○○○修正條文對照表。

(三)附件 1-3：法規。

決議：經 5 人以上附議，照案通過。

陸、散會(上午/下午○○時○○)

# 壹、會議作業流程說明

## 1-5 會議紀錄

★召開完畢後，至遲 7 個工作日內完成會議紀錄，並於最後一頁檢附會議簽到單。

★完成後以電子郵件寄發會議紀錄予出席人員，並給予至少 2 個工作日審議。

收件人

副本

主旨 【校務基金管理委員會-初稿】檢送111年11月30日（星期三）校務基金管理委員會會議紀錄（初稿），如有修正意見，請於12月2日（星期五）下班前回覆秘書室，謝謝！  
附加檔 1111130校務基金管理委員會紀錄.pdf; 1111130校務基金管理委員會紀錄.docx; 附件4-國立臺灣專科學校112年度財務規劃報告書.pdf;

<校務基金管理委員會-初稿>

各位委員您好：

檢送111年11月30日（星期三）校務基金管理委員會會議紀錄（初稿）。

如有修正意見，請於12月2日（星期五）下班前回覆秘書室，謝謝！

# 壹、會議作業流程說明

## 1-6 會議紀錄公文簽核

簽 於 〇〇〇 日期：中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日

附 〇〇件：〇〇〇會議紀錄

主旨：檢陳本校〇〇〇學年度第〇學期第〇次〇〇〇會議紀錄，請核示。

說明：

一、本次會議於〇〇〇年〇〇月〇〇日(星期〇)上午/下午〇時召開，應到〇人，實到〇人，出席率〇%，達法定人數。

二、上次會議決議事項確認：〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇會議決議事項執行情形經確認准予備查。

三、討論事項：

(一)案由一、〇〇〇案，照案通過。

(二)案由二、〇〇〇案，照案通過。

四、臨時動議：案由一、〇〇〇案，經5人以上附議，照案通過。

五、本次會議紀錄已於〇〇〇年〇〇月〇〇日(星期〇)先以電子郵件送交與會人員審閱，未有修正意見。

擬辦：奉核後，會議紀錄上傳至〇〇〇網頁公告，並敬會業務單位依決議事項辦理。

★會議紀錄審閱無誤後進行公文簽核。

簽核流程：二級主管/一級主管/秘書室主任/副校長/校長/其他業務單位人員。



# 壹、會議作業流程說明

## 1-7 會議簽到單

### 國立臺東專科學校

#### ○○○學年度第○學期第○次○○○會議簽到單

時 間：○○○年○○月○○日(星期○)上午/下午○○時○○分

地 點：○○校區○○大樓○○會議室

主 席：○職稱○○

出 席：(應到人數：○○人，實到人數：○○人，出席率：○○%)

出席人員	簽 到	出席人員	簽 到
校長 ○○○			
副校長 ○○○			
教務主任 ○○○			
學生事務處主任 ○○○			
總務主任 ○○○			
研究發展處主任 ○○○		<u>列席人員</u>	
圖書資訊中心中心主任 ○○○			

# 壹、會議作業流程說明

## 1-8 會議請假及委託書

### 國立臺東專科學校 ○○會議請假及委託書

本人因☐上課☐開會☐公出☐出國☐其他\_\_\_\_\_。

不克出席國立臺東專科學校○○○學年度第○學期第

○次○○會議。

茲委託\_\_\_\_\_代表本人出席。

此 致

國立臺東專科學校

委 託 人：

(簽章)

中 華 民 國                  年                  月                  日

會議請假及委託書  
依該會議規定辦理

# 壹、會議作業流程說明

## 1-9 委員會召開注意事項

- 一、各單位於學年度或年度初會簽請校長遴聘委員，並發聘函予委員。
- 二、為了讓會議合法及有效率之召開，又委員會為委員制，依法令委員需親自出席。
- 三、如不克出席，除了法令有特別規定可由代理人出席外，其餘皆由委員本人出席。
- 四、請各單位注意召開委員會時，出席人員應符合法規以利讓會議合法。
- 五、有關會議主席若無法出席會議時，代理制度應依其會議法規辦理，若會議法規未規範，請依照內政部會議規範第六十五條規定辦理。

## 貳、行事曆登載操作流程



- 2-1 選擇行事曆
- 2-2 選擇會議與研習(設定行程)
- 2-3 選擇開會日期
- 2-4 輸入開會資訊
- 2-5 輸入開會資訊後，按新增
- 2-6 新增會議成功

# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-1 選擇行事曆

首頁公告應用系統待辦事項行事曆網路文件夾討論區個人設定登出

我的書籤

尚無資料

+新增 X 刪除 搬移 全選 匯入

應用系統

- ▶ [新版] 電子郵件2018(@OMail)
- ▶ [新版] 公務信箱電子郵件2018(@OMail)
- ▶ 垃圾郵件過濾器(SPAM ironport)
- ▶ [舊版] 教職員Webmail(@UMail 107/10起不接收新郵件)
- ▶ E化行政服務
- ▶ 教職員資訊系統
- ▶ 教學與研究資訊
- ▶ 學生生涯歷程與輔導系統
- ▶ 官網與各科網(2019new)
- ▶ 圖書資訊
- ▶ 數位媒體雲
- ▶ 雲端服務
- ▶ 生活資訊
- ▶ 數位學習系統
- ▶ 雲端軟體倉儲
- ▶ 線上Office(@o365.ntc.edu.tw)
- ▶ G Suite for Education(@gm.ntc.edu.tw)
- ▶ 會議室暨設備器材-預約
- ▶ 會議室暨設備器材-管理
- ▶ 問卷調查表-填寫與查看
- ▶ 活動報名表-填寫與查看
- ▶ 會議通知單-填寫與查看
- ▶ 問卷調查表-編輯與發佈
- ▶ 活動報名表-編輯與發佈
- ▶ 會議通知單-編輯與發佈

1

選擇行事曆

公告

- ▶ [重溫] 112年12月14日(星期四)辦理「公文寫作研習」及「文書標準作業流程說明會」，請各單位行政同仁務必參加(將核予學習時數) (2023/11/28 13:39:53) 本週更新
- ▶ [重溫] 【文書組通知】因應資安提升，本校公文系統已改用https(443 port)進行連線，如無法登入公文系統，請進行「變更預設的彈出式視窗與重新導向設定」 (2023/07/26 12:12:36)
- ▶ 「教育部特殊教育諮詢會設置辦法」，業經教育部於中華民國112年11月14日以臺教學(四)字第1122805815A號令修正發布 (2023/11/29 08:30:00) 本週更新
- ▶ 「臺東縣政府辦理身心障礙者自力更生創業補助作業要點」，自中華民國113年1月1日生效 (2023/11/20 14:51:54)
- ▶ 「特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法」，業經教育部於中華民國112年11月1日以臺教學(四)字第1122805513A號令修正發布 (2023/11/20 14:47:24)
- ▶ 112學年度第1學期高級中等學校身心障礙學生重新安置作業 (2023/11/20 14:43:59)
- ▶ 「身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法」，業經教育部於中華民國112年11月13日以臺教學(四)字第1122805805 A號令修正發布 (2023/11/20 14:34:35)

文件公佈

- ▶ RPAGE進階教育訓練 (20231102) .pdf - 國資中心公開文件
- ▶ RPAGE基礎教育訓練 (國立臺東專科學校) .pdf - 國資中心公開文件
- ▶ 20231026臺東專科學校-我們與著作權的距離兼談AI人工智慧與著作權 簡報檔 (new) .pdf - 國資中心公開文件
- ▶ 112-1全校學生人數 (20231015統計) .pdf - 教務處公開文件
- ▶ 112-1教師知能研習簡報.rar - 教務處公開文件
- ▶ 111-2全校學生人數 (20230315統計) .pdf - 教務處公開文件
- ▶ 111-1全校學生人數 (20221015統計) .pdf - 教務處公開文件
- ▶ 111-1教師知能研習簡報.rar - 教務處公開文件
- ▶ 110-2全校學生人數 (20220415統計) .pdf - 教務處公開文件
- ▶ 教務組法規\_國立臺東專科學校高教深耕講座費用支給原則\_1101222.pdf - 教學發展中心專區

...更多文件公佈

討論區



# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-2 選擇會議與研習(設定行程)



**國立臺東專科學校**  
National Taitung College Since 1928

2023/12/1 上午8:58

小月曆

1月 2月 3月 4月  
5月 6月 7月 8月  
9月 10月 11月 12月

中華民國 112 年

日期快選

2023 年

公用行事曆

☐ 全選  
☒ 秘書室行事曆 (設定行程)  
☐ 副校長的公開行程 (設定行程)  
☐ 副校長室行事曆 (設定行程)  
☒ 會議與研習 (設定行程)  
☒ 校園活動 (設定行程)  
☒ 校長的公開行程

好友行事曆

☐ 江家綺 (未開放)

2

2023年12月

週日	週一	週二	週三
12/3	12/4 [校長的公開行程] 全天 - 校長公差(假) [秘書室行事曆] 09:30-17:30 112 年度教育部主管高級中等以下學校 校長推動性別平等教育研討會	12/5 [校長的公開行程] 全天 - 校長公差(假) [秘書室行事曆] 全天 - 校長公差(假)	12/6 [秘書室行事曆] 全天 - 校長公差(假) [校長的公開行程] 全天 - 校長公差(假)

選擇會議與研習(設定行程)

# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-3 選擇開會日期

週日	週一	週二	週三
12/3	12/4	12/5	12/6
12/10	12/11	12/12	12/13
12/17	12/18 [會議與研習] 全天 - 台評會實習課程績效評量作業計畫實地訪評(重要)	12/19	1
12/24	12/25	12/26	12/27
12/31			

3

選擇開會日期

# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-4 輸入開會資訊

專科學校  
College Since 1928

行事曆 - 新增行程

日 週 月 年

2023年12月

週三	週一	週二	週四	週五
12/3	12/4	12/5	12/6	12/7
12/10	12/11	12/12	12/13	12/14
12/17	12/18 [會議與研習] 全天 - 台評會實習課程績效評量作業計畫查 地訪評(重要)	12/19	12/20	12/21 [會議與研習] 10:10-12:00 校務會議
12/24	12/25	12/26	12/27	12/28 [會議與研習] 12:00-14:00 性別平等委員會(預定)
12/31				

「會議與研習」行程

時間

12 : 00 ~ 13 : 00

☐ 全天

日期

2023/12/13

事項

協調會

地點

誠樸校區國資行政大樓502會議室(5樓)

說明

教務主任蔡志賢、總務主任林國豪、秘書室主任高  
秀鈴、研究發展處主任粘世智、

限255個字元 (目前輸入36個字元)

新增

週期

關閉

4

輸入開會資訊

# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-5 輸入開會資訊後，按新增

專科學校  
College Since 1928

行事曆 - 新增行程

日 週 月 年

2023年12月

週三	週一	週二	週四
12/3	12/4	12/5	12/6
12/10	12/11	12/12	12/13
12/17	12/18 [會議與研習] 全天 - 台評會實習課程績效評量作業計畫實地訪評(重要)	12/19	12/20
12/24	12/25	12/26	12/27
12/31			

「會議與研習」行程

時間

12 : 00 ~ 13 : 00

☐ 全天

日期

2023/12/13

事項

協調會

地點

誠樸校區圖書行政大樓502會議室(5樓)

說明

教務主任蔡志賢、總務主任林國豪、秘書室主任高瑋鈴、研究發展處主任粘世智、

限255個字元 (目前輸入36個字元)

新增

週期

關閉

5

輸入開會資訊

# 貳、行事曆登載操作流程

## 2-6 新增會議成功

日

週

月

年

2023年12月

週日	週一	週二	週三	週四
12/3	12/4	12/5	12/6	12/7
				[會議與研習] 10:10-11:10 專科行政會議
				學年度第1學期第1次校務
				POWER BI 實作教學
				[會議與研習] 14:00-15:30 內控小組會議
12/10	12/11	12/12	12/13 [會議與研習] 12:00-13:00 協調會	12/14
12/17	12/18 [會議與研習] 全天 - 台評會實習課程績效評量作業計畫實地訪評(重要)	12/19	12/20	12/21 [會議與研習] 10:10-12:00 校務會議
12/24	12/25	12/26	12/27	12/28 [會議與研習] 12:00-14:00 性別平等委員會(預定)
12/31				

行程

會議與研習 行程	
日期	2023年12月13日 星期三
時間	12:00 ~ 13:00
事項	協調會
地點	誠樸校區國資行政大樓502會議室(5樓)
說明	教務主任蔡志賢、總務主任林國豪、秘書室主任高瑞齡、研究發展主任粘世智、
建立者	周志政

修改 刪除 關閉

6

新增會議成功