

2021.01.26



國立臺東專科學校 文書通用格式手冊

主講者：秘書室主任



目錄

一

前言
Introduction

二

會議相關格式
Meeting

三

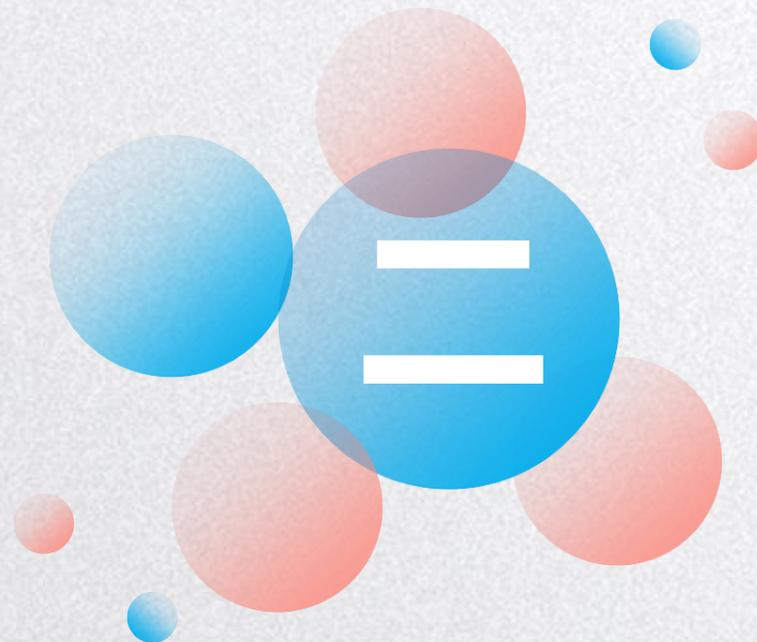
其他文書格式
Others

四

問題與討論
Q&A

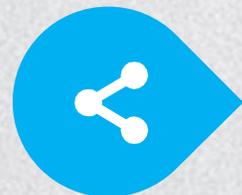
一 前言 / INTRODUCTION

依據國立臺東專科學校内部控制小組設置辦法辦理。為落實自我監督機制，以合理確保内部控制持續有效運作，主要任務包含辦理内部控制教育訓練、檢討強化現有内部控制作業、整合檢討個別性業務内部控制作業、參採各權責機關所訂内部控制制度共通性作業範例等，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之内部控制制度、規劃及執行内部控制制度自行評估作業。



會議相關格式

(一) 會議流程



Step1: 先行調查開會時間，並請提案單位提交工作報告及提案單。



Step2: 完成會議議程，並以公文簽核寄送開會通知單。



Step3: 會後完成紀錄，電子郵件給與會人員，確認紀錄內容無誤。



Step4: 經電子郵件確認會議紀錄內容無誤，經單位主管及相關人員簽核。



Step5: 簽核決行後的會議紀錄上網公告。（紀錄內容不含簽核過程）



Step6: 會議資料存檔備查。



1

行政會議

- 有關全校性行政規章
- 校務會議決議案之重要行政事項
- 有關全校性行政工作計畫之審議及推動事項
- 校長交議事項
- 其他有關行政事項



秘書室重要會議說明

關於各科(中心)空間/經費/設備需求提案行政程序：

- 1 單位會議** 科務會議通過並上簽，再送行政會議討論。
- 2 行政會議** 提送行政會議是否成案。
- 3 協調會議** 行政會議成案後召集相關單位進行協調會討論。
- 4 相關會議** 依協調討論事項送相關校級會議審議。



2

校務基金管理委員會

負責校務基金之收支、保管及運用，並受本校經費稽核委員會之監督，其任務如下：

- 學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。
- 校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 校區建築及工程興建所需財源之規劃。
- 各項收支管理規定之審議。
- 校務基金年度概算擬編之審議。
- 其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。
- 校務基金開源措施之審議。
- 校務基金經濟有效節流措施之審議。

✖備註：10萬元以上方得提送本會進行審議。



3

校務會議

- 校務發展計劃及預算
- 校務會議所設委員會或專案小組決議事項
- 學校組織規程及各種重要章則
- 會議提案及校長提議事項
- 系、科及附設機構之設立、變更與停辦
- 有關教學評鑑辦法之研議
- 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項



秘書室重要會議說明

會議名稱

召開時程

行政會議

依學校行事例所訂定之日期召開，每二週召開一次，月底之行政會議為擴大會議。

校務基金管理委員會

本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。
註：本會召開時需請經費稽核召集人列席。

校務發展委員會

本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會，如需徵求校內外單位提供有關校務發展之意見時，得辦理公聽會。

程序委員會

本會應於校務會議開議前七天召開之

校務會議

每學期至少召開一次



會議通用格式

✈ 會議提案單(P.1)

✈ 會議請假及委託書(P.33)

✈ 開會通知單(P.2)

✈ 會議紀錄成冊封面(P.35)

✈ 會議議程(P.5)

✈ 會議紀錄成冊冊標(P.38)

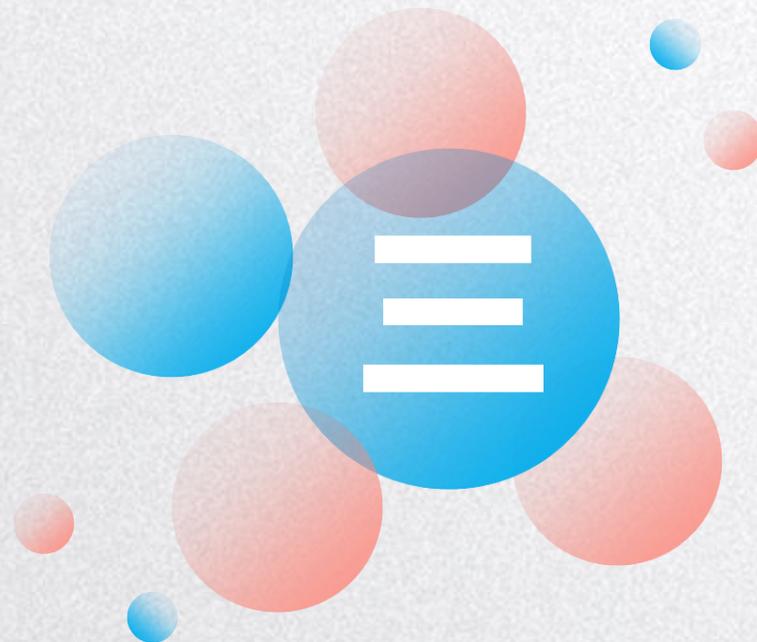
✈ 會議紀錄簽核(P.20)

✈ 會議紀錄內容索引(P.40)

✈ 會議紀錄(P.24)

✈ 會議簽到單(P.31)



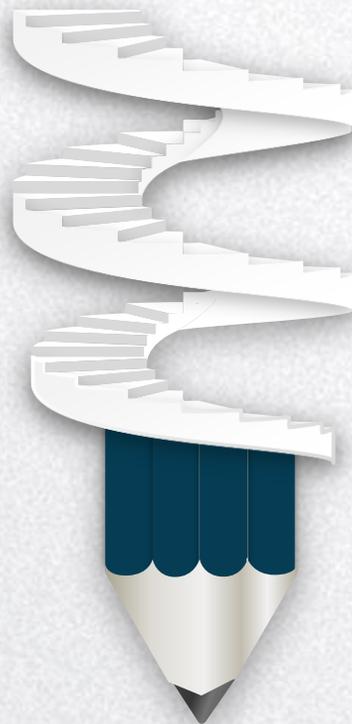


其他文書格式



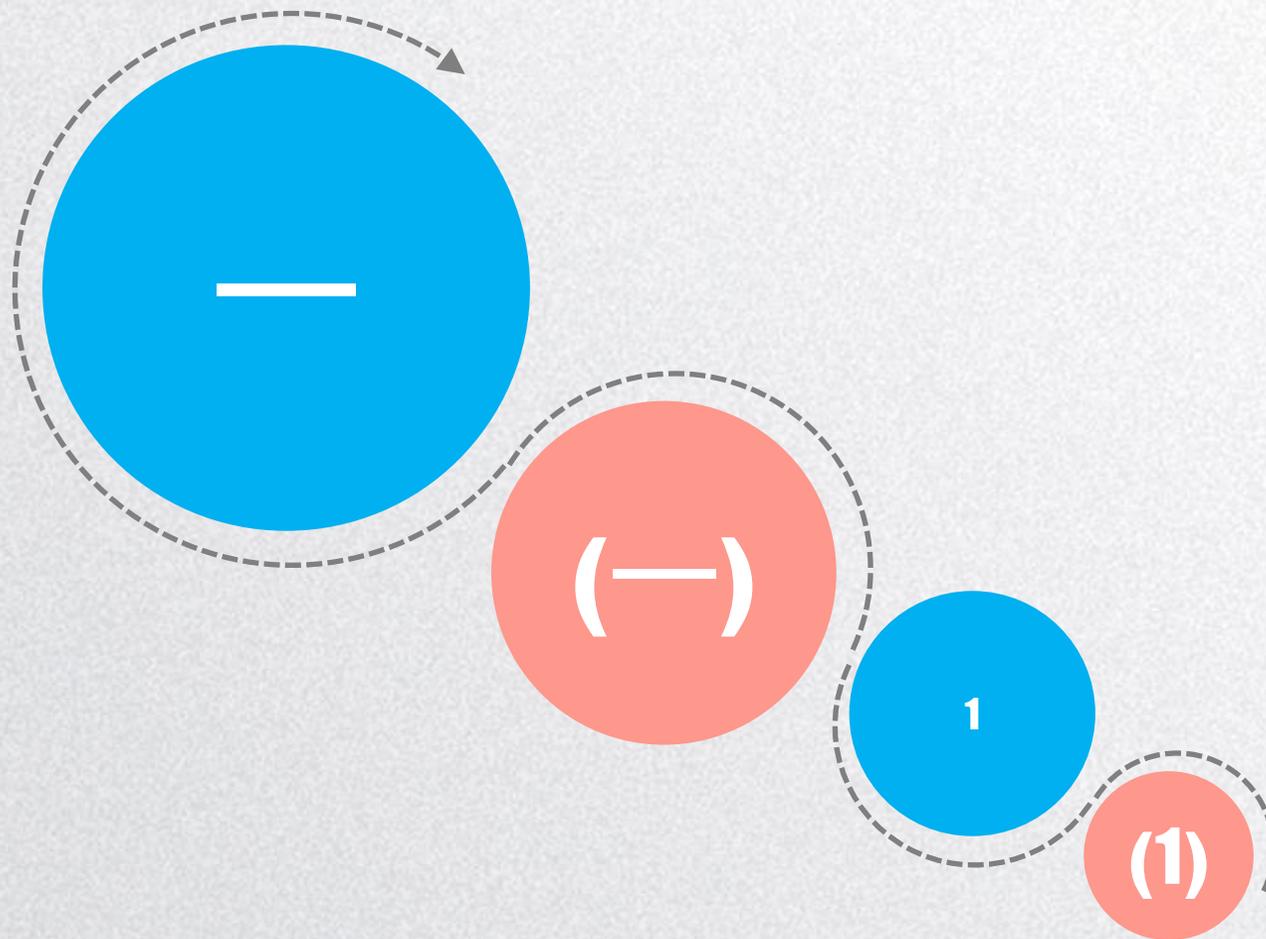
其他文書格式

- ✈ 委員會名單(P.42)
- ✈ 聘函簽核(P.44)
- ✈ 感謝狀(P.51)
- ✈ 行政規則函稿(P.53)





標號順序





THANK YOU
謝謝您的聆聽