

建議「提升行政會議效率」具體做法

壹、會議規則：

- 一、行政會議為固定時間，由校長主持，全校重要主管與會，應以討論，審議重大提案（議題）及工作報告為主，會中應精簡扼要，避免所有主管花太長的時間在會議中。
- 二、所以，所有提案的承辦單位應在會前先完成溝通、協調或修正後，始將提案提至會議中，如此通常會議中僅提報即可順利通過並紀錄在案。
- 三、若提案在事前溝通不成，而具有時效性，始提會議中討論並議決。
- 四、會議中應避免臨時口頭提報；若有緊急事務提報，應於會議後，將發言內容補送書面資料（e-mail）至文書組，否則不列入會議紀錄。

貳、具體作法：

- 一、提案單位完成草案，電傳行政會議成員參考。提案單位應主動協調，了解是否有需要修改之處，若有主管有意見也可主動向提案單位提出並溝通。
- 二、行政會議提案（已溝通過）應於行政會議召開（週三）前兩日（週一）09：00時前，電傳至文書組長處，以便彙整會議資料簽核。
- 三、各單位之工作報告亦請事先電傳行政會議成員參考，會中擇要說明後，報告備查即可。
- 四、若逾時提出，改列下次會議議程；若屬突發急件，得交由秘書室列入「臨時動議」議程。