

臺中市立臺中第一高級中等學校

會議資料 e 化作業規範

101 年 8 月 21 日行政會議訂定

一、依據：101 年 8 月 21 日第七次行政會議校長交辦事項辦理。

二、目的：

(一) 為整合各項會議資料，以利承辦人員儘速完成資料編排作業，提早發送與會人員會前研讀，增進會議效能。

(二) 為節省會議時間，提昇議事效率，加速會議紀錄完成時效。

三、適用範圍：本校校務會議、行政會議、學務會議、教務會議、導師會議及各處室召開之各項工作籌備會、委員會等均適用之。

四、會議程序：各項會議召開應於會前彙整各單位資料編訂成會議手冊（資料），並於首頁編訂會議程序，其項目如下：

(一) 主席宣布開會。

1. 主席報告議程，及各項程序預定時間。(如已印發議事日程者，此項從略)

2. 主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議應提付討論及表決。

(二) 主席致詞。

(三) 報告上次會議紀錄並確認。

(四) 報告上次會議決議執行情形。(各業務單位報告)

(五) 各單位業務報告。

(六) 選舉。(無此事項者，從略)

(七) 討論提案。

(八) 臨時動議。

(九) 主席結論。

(十) 散會。

五、文件版面設定：各單位業務報告、提案資料，格式應如下列規定書寫。

(一) 標題之上應以 12 號字型，置左對齊方式，分行書寫案由、提案單位（人）、說明及辦法等項。

(二) 紙張大小：以 A4 直式橫書為原則，特殊情形得採用 A4 橫式橫書或 A3。

(三) 邊界：上、下各為 2.54 cm，左、右 3.17 cm。

(四) 標題：20 號字型，置中對齊。

(五) 訂（修）定時間暨會議名稱：10 號字型，置右對齊。

(六) 內文：12 號字型，靠左對齊，段落行距為單行。

(七) 表格：以 word 檔方式繪製表格，內文原則上採 12 號字型。

(八) 字型均採用標楷體，重點標示可採粗體、底線、字元框線或字元網底等四種方式處理。

(九) 一般數字如時間、發文字號、日期等以阿拉伯數字半形繕打。

(十) 多層級之排列，採用次序為壹、貳、參、……，一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……。

(十一) 提案如依據某項辦法而訂定，須將所依據全文，於提案說明中引述全文內容。如全文內容過多，則以附件方式呈現。(如為電子檔則比照提案格式匯送、如非電子檔請將書面資料送承辦人員彙整。)

六、傳遞方式：

- (一) 會前：各單位應將報告事項（指業務報告及上次決議執行報告，採 12 號字型、標楷體）或提案。於指定時間內，分別以電子檔匯送至業務承辦人彙整。
- (二) 會後：各單位補充口頭報告事項或前次會議決議執行情形之報告，應於會議隔日中午 12 時以前將報告內容匯送會議紀錄人員彙整；討論（或修正）通過之提案內容應於會議後，兩日內完成陳核公告，並將定稿內容匯送紀錄人員彙整。如未依規定完成者，記錄人員應以書面方式通知催繳。
- (三) 各項會議資料彙整截止時間與指定承辦人員，依各項會議實施要點之規定或各項會議通知註明事項辦理。

七、會議紀錄：

- (一) 紀錄完成時間，除校務會議紀錄於會議召開後 5 日內完成，其他各項會議紀錄均應於 3 日內完成，陳校長核閱。
- (二) 會議紀錄須記錄項目如下：
 - 1. 會議名稱及會次。
 - 2. 會議時間。
 - 3. 會議地點。
 - 4. 出席人姓名及人數。
 - 5. 列席人姓名。
 - 6. 請假人姓名。
 - 7. 主席姓名。
 - 8. 紀錄姓名。
 - 9. 報告事項。
 - 10. 選舉事項，選舉方法，票數及結果。（無此項目者，從略）
 - 11. 提案討論，表決方法及結果。
 - 12. 其他重要事項。
 - 13. 散會時間。
- (三) 會議紀錄，應經紀錄人員和主席簽署後，陳校長核閱後始生效。
- (四) 紀錄公告：
 - 1. 校務會議紀錄、行政會議紀錄除紙本公告於指定地點外，均以電子檔方式寄送各單位主任及組長參閱。
 - 2. 其他會議則以電子檔方式寄送應出席人員（指行政人員）參閱。
 - 3. 所有會議紀錄除須保密不公開者外，均在本校網頁公告週知。

八、本規範經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。