輔仁大學114學年度行政會議行事曆

次數	召開日期	提報日期	次數	召開日期	提報日期
1	**114.09.02(二)**	114.08.19(二)	6	115.03.05	115.02.10(二)
2	114.10.02	114.09.18	7	115.04.09	115.03.19
3	114.11.06	114.10.23	8	115.05.07	115.04.23
4	114.12.04	114.11.20	9	115.06.11	115.05.28
5	115.01.15	114.12.31(三)	10	**115.07.08(三)**	115.06.24(三)

◎ 提案、業務報告等會議資料逾期繳交，恕不受理。

（特殊狀況：請事先告知並說明原因，未提前說明者逾時交付不受理；事先告知但未能依溝通期程交付者，亦不受理。）

◎ 提案請檢附提案單，敘明依據之核准簽文及層級會議紀錄。如為辦法訂定或修正，請會簽法務室審閱，並經校長或授權決行人核准，程序完備方可受理。

依據行政會議決議，辦法修正勿提臨時動議，辦法如有預計實施時程，請留意每月會議收件截止日期並追蹤提案程序。

◎ 開會日期、提報日期若有異動，以開會通知為準。

行政會議原則事項

一、 提報資料：

1. **請依每學年公告的提報日期辦理或可提前送件，逾期不受理〔單位業務報告逾期未繳交，資料將以缺件呈現〕。**

2. **單位提案請簽文獲校長或授權決行人核准後提出。**
   提案請檢附提案單，依據之核准簽文（或公文文號）及層級會議紀錄；如為辦法訂定或修正，請會簽法務室審閱，並經校長或授權決行人核准，程序完備方可受理。
   行政會議提案格式請至祕書室網頁-表格下載參閱，格式不符將退回修正。

3. 依據行政會議決議，辦法修正勿提臨時動議，如有預計實施時程，請留意每月會議提報日期並追蹤提案程序。

4. 如需提會頒獎，請單位依提報日期提出，以俾與會議資料一併簽請核示。
   請提供頒獎相關資訊，包括：獎項名稱及名單、頒獎詞及頒發物品（簡要敘述為獎狀或獎牌即可），如獲核准方列入議程，並與單位聯繫頒獎配合事項。

二、 會務事項：

1. 因本會議非公開且會議室座位有限，單位如因報告事項或提案須增加列席，請務必事先與會務承辦單位祕書室聯繫，並依安排地點及時間等候，如未告知會務承辦單位，有非會議成員或其代理人進入之情形，會務單位得先請離場。

2. 單位如於會前提供報告補充資料，請逕行向所屬與會主管說明與提醒，會務承辦單位僅協助投放資料，投放與否及投放時間點，依與會主管於會中下達指示為主。
   ＊單位評估為必要報告案/提案討論項目須列入會議正式議程，請依規定上簽獲准，及依會議資料提報日送件之相關規定辦理。

三、 會議紀錄彙整事項：

1. 單位提案會議決議如須修正或須提供補充資料，將於會後以信件告知單位，請單位與所屬與會主管確認，並請於會議後三日(不含假日)提供相關文字內容。

   如未依時提供文字內容或單位業務考量結果與會中決議不符，為避免影響其他單位執行進度，會務承辦單位將於會議紀錄載明會後確認情形，請單位於下次會議待辦事項時提出報告說明與確認決議。

備註 法規修正統一事項：

1.依據101年03月08日行政會議決議及101年3月23日秘字第1010030007號函，各項辦法法規若為經行政會議通過後核定施行，法規最後一條文字統一為：

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

2.有關校務研究室更名為永續發展暨校務研究中心，依據113年5月9日112學年度第8次行政會議決議及113年8月29日輔校秘字第1130017607號函公布，校內法規涉及該單位名稱或主管職稱修正，於本校組織規程修正通過後(經教育部核定自113年8月1日生效)併同修正。

法規沿革文字統一如下：

113.8.29輔校秘字第1130017607號函公布修正(第○條*)

*第○條為該辦法永續發展暨校務研究中心單位名稱或主管職稱所列條次。

*若法規僅涉及上述兩點統一事項，無其他條文文字修正，請依據決議修正，毋須再次簽文提案。