

輔仁大學115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	115.09.07(一)	115.08.24(一)	6	116.03.11	116.02.25
2	115.10.08	115.09.23(三)	7	116.04.15	116.03.25
3	115.11.05	115.10.22	8	116.05.06	116.04.22
4	115.12.03	115.11.19	9	116.06.10	116.05.27
5	116.01.14	115.12.31	10	116.07.06(二)	116.06.22(二)

◎ 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，辦法訂定與修正勿提臨時動議，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〔單位業務報告逾期末繳交，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，辦法訂定與修正勿提臨時動議，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. 若需提會頒獎，申請原則請至 [祕書室網頁-表格下載](#) 參閱，符合規定者請填妥頒獎申請表依提報日期提出，以俾與會議資料一併簽請核示，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，請自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提案之執行進度，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。