

臺中市私立衛道高級中學會議處理工作規程

民國 109 年 03 月 03 日行政會議訂定

一、依據：

依 108-1 第 13 次行政會議討論會議處理工作規程草案通過，訂定本校各項會議處理工作規定。

二、工作項目：

(一)會議提案、追蹤及記錄整理：

- 1、處室會議：由各處室自行指定人員彙整。
- 2、教學研究會、PLC…等會議：由專人負責。
- 3、行政會議：由文書組及內控組隔次輪流記錄整理，提案及執行追蹤由當次記錄人員負責。
- 4、主管會議：由秘書及人事主任隔次輪流記錄整理，提案及執行追蹤由當次記錄人員負責。
- 5、校務會議：依校務會議組織及運作要點規定辦理。

(二)紀錄留存方式：

- 1、會議紀錄依學校公布之格式記錄之，會議紀錄整理完成需陳請校長審閱核定。
- 2、核定後會議紀錄收錄順序為：
 - (1)會議紀錄(學校公布使用之紀錄格式)。
 - (2)佐證照片(六宮格照)。
 - (3)簽到表(學校公布使用之表格)。
 - (4)附件(會議資料)。
 - (5)會議紀錄呈閱核准公文(電子公文簽核)。
- 3、整理收錄完成之紀錄後，以電子檔(PDF)方式留存於學校建立的雲端系統。
- 4、已以紙本留存者，仍需依上述規定留存電子檔於雲端備查。

(三)檔案歸檔存查：

每學期由文書組進行雲端系統彙整，分類管理，歸檔存查。

三、本規程經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。