

國立東華大學 主計室 作業程序說明表

項目編號	SOP-AC-05-02	最近更新：110 年 11 月 04 日
項目名稱	召開校務基金管理委員會會議作業	
承辦單位	主計室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為管理校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本會置委員七至十五人，校長為當然委員並擔任召集人，其中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一、學生代表一人，必要時得聘請校外專業人士參與。</p> <p>(二)本會之任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金年度概算擬編之審議。 2. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 3. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 4. 自籌收入收支管理規定之審議。 5. 重大工程計畫(單筆可用預算數 500 萬元以上)或重大設備採購(單筆可用預算數 100 萬元以上)，原未編列預算或預算編列不足之審議。前揭預算編列不足，係指原案經修正後之工程可用預算數達 500 萬元以上，設備可用預算數達 100 萬元以上者。 6. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。審議事項包括所有校級重要行政事務。 <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。本會召開會議時，得請相關單位人員列席。開會日期及時間簽請校長核定後 email 周知與會人員。 2. 開會地點：校務基金管理委員會會議利用行政大樓三樓 303 會議室（或其他適當場地）。 3. 製發議程：彙整各單位報告事項及提案資料，簽奉校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再 	

	<p>次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。</p> <p>5. 準備會議資料、製作會議簽到單。</p> <p>6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。</p> <p>(二)會議中</p> <p>1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。</p> <p>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</p> <p>(三)會議後</p> <p>1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。</p> <p>2. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱並確認。</p> <p>3. 簽請校長核定會議紀錄內容。</p> <p>4. 公告於主計室網頁，書面紀錄歸檔。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，掌握委員出席情形，確認委員出席可達 1/2 以上，並於會前再次提醒開會。</p> <p>二、本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。</p> <p>三、兼任行政職務委員於任期間如有職務異動者，得由其接任之行政職務主管遞補；兼任行政職務委員因故無法出席會議者，得委託其職務代理人代理出席。</p>
法令依據	<p>一、「國立大學校院校務基金設置條例」第五條。</p> <p>二、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第五條、第七條。</p>
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學
召開校務基金管理委員會會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>校務基金 管理委員</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Arrange[佈置會場] Arrange --> Meeting[會議進行] Meeting --> Minutes[製作會議紀錄] Minutes --> Email[e-mail 方式發送與會委員] Email --> Present[簽陳會議紀錄] Present --> Check{核定} Check -- 否 --> Present Check -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請校長核示後， e-mail 周知各委員</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送委員審閱 並確認</p>