

※校務會議提送資料注意事項※

序號	項目	提送時間	辦理處室	備註
1	文書組公告填寫校務會議資料	會議召開前 20 天 公告	總務處文書組	行政會議宣導 及 e-mail 通知 各處室
2	會議資料初稿提送截止日	會議召開前 14 天 截止	各處室	G-雲端共享-中 崙行政-13-校 務會議專區
3	文書組彙整初稿陳核校長	會議召開前 13 天	總務處文書組	
4	校長審核初稿		校長室	
5	文書組公告修改資料截止日	會議召開前 10 天	各處室、文書組	
6	文書組彙整修正資料陳核校長	會議召開前 9 天	總務處文書組	
7	校長審核最後確定版本		校長室	
8	文書組上網公告會議資料	會議召開前 7 日	總務處文書組	e-mail 全體教 職員、家長委員 代表、學生代表

* 重要注意事項

1. 各處室請於截止日前提送資料。
2. 校務會議文字及數字依規定格式統一書寫。
3. 校務會議提案，應於召開會議前 10 日上網公告周知。
4. 相關提案應先行討論確認完成再進行公告。
5. 處室無法於會議召開前 10 日公告之提案，應利用 **臨時動議** 進行提案。
6. 提案內容應事先告知文書組知悉及利用 e-mail 公告全體教職員。

