

# 淡江大學會議管理作業規範

秘書室 100.08.31 修

壹、目的：使本校會議之召開能順利圓滿達成，達到集思廣益之效能，並提升會議庶務工作效率。

貳、範圍：本校所有會議適用之。

參、作業流程

淡江大學會議作業流程圖

權責	作業流程	執行時機	產出表單
各單位主管	決定開會時間與地點		
各單位	發開會通知單		開會通知
提報單位與承辦人員	彙整提案或報告資料		
承辦人員	製發會議議程		會議議程
承辦人員與相關單位	布置會場		
會議主席	召開會議		簽到單
承辦人員	整理紀錄		會議紀錄
各單位主管	紀錄核定		
承辦人員	分送紀錄		
承辦人員	紀錄歸檔		

## 一、會前準備

### (一) 決定開會時間及地點

1. 確定出席者--視會議性質不同而定。
2. 決定開會時間。(含資料提供及回條擲回時間)
3. 申請借用會議室。
4. 開會通知稿簽核：由權責單位主管核定。

### (二) 發開會通知單

1. 開會通知單內註明如有提案或報告資料，請於限期內提出，以便彙整。
2. 倘議案已確定，可在開會通知單備註欄明列，不再徵詢議案。
3. 會議議程已確定者，可一併寄發。
4. 視會議性質及規模分別使用制式之開會通知單。
5. 視會議性質或需要附回條，調查出席與否及食、宿、交通。

### (三) 彙整提案或報告資料，提案亦可與開會通知單一併寄發。

### (四) 製發會議議程

1. 依彙整之提案或報告資料編製議程。
2. 各單元加註起迄時間。
3. 陳核。
4. 於會前送交出席人員事先研議，並請其攜帶與會；若無法於會前送達時，則於會場分送。

### (五) 布置會場

1. 依回條資料編製簽到單、座位表、名牌；準備餐盒(含素食)；安排交通車/停車位；安排住宿。
2. 視會議性質或需要訂/掛紅布條；或請相關單位支援特殊事項。
3. 準備會議用品--如紙、筆、資料袋、錄音帶、輔助視聽器材、電腦、上網...等。

## 二、會議進行

### (一) 召開會議

1. 提早至會場--協助出席者於「簽到單」簽到及就座。
2. 視需要提供主席相關資料--如上次會議紀錄或相關資料。
3. 聯繫出席--電話聯繫尚未到場者出席，使出席人數達到法定開會人數。
4. 報告開會人數--向主席報告應出席及已出席人數。
5. 依會議程序進行
  - (1) 主席報告
  - (2) 宣讀上次會議決議案執行情形(若無，可省略)
  - (3) 業務工作報告(若無，可省略)
  - (4) 專題報告(若無，可省略)
  - (5) 提案討論
  - (6) 臨時動議
  - (7) 列席指導致詞(若無，可省略)
  - (8) 主席指示或結論(若無，可省略)
  - (9) 散會

### (二) 記錄

### 三、會後整理紀錄

#### (一) 整理紀錄

會議紀錄整理原則如下：

1. 要層次分明，段落清楚，語句通順，避免錯別字。
2. 務求簡潔精要，只記錄重點，而非逐字記錄每一個人的發言。
3. 以記錄討論的結果為要，而非鉅細靡遺地記錄討論的細節。
4. 應忠實於發言人的原意，不可以加上任何主觀意見。

#### (二) 紀錄核定

1. 視需要會相關單位。
2. 陳核：一級（含）以上紀錄陳報校長；內部工作會議必要時得陳報副校長及校長。

(三) 分送紀錄：將已核定之紀錄分送出席人員及相關單位。

(四) 紀錄歸檔：由業務承辦單位指定人員保管；校務會議與行政會議紀錄由文書組歸檔。

#### (五) 其他

1. 決議執行情形--彙整決議案或指示事項相關單位執行情形，以便列入下次會議報告，或可視會議性質於下次會議前再行辦理。
2. 經費結報--將會議期間所支付之各項費用報銷，依會議性質不同辦理或不辦理。

肆、一般原則：作業流程所述為承辦會議之一般原則，因各會議性質不同，其作業流程可簡化或加強。

伍、相關文件：內政部頒布之會議規範。

#### 陸、相關表單(範例)

表 1：開會通知單

表 2：會議議程

表 3：會議簽到單

表 4：會議紀錄

表 5：會議紀錄陳閱單

## 淡江大學○○○開會通知單

受文者：如出、列席

會議名稱：

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分

開會地點：○○校園○○○

主持人：

聯絡人及電話：○○○職稱（分機：○○○○）

列席指導：（若無，可省略）

出席者：

列席者：（若無，可省略）

副本：會議支援單位（若無，可省略）

備註：

一、響應紙杯減量，請自備環保杯。（項次請自行調整）

（蓋章戳）

## 淡江大學○○○○○○會議議程

時 間：○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分

地 點：○○校園○○○

主 席：

紀錄：○○○

列席指導：

出 席：

列 席：

**壹、主席致詞（或主席報告）（起迄時間）**

**貳、報告事項（起迄時間）**

一、上次會議決議案及指示事項執行情形（無則從略）

二、各單位業務工作報告（無則從略）

三、專題報告（無則從略）

**參、討論事項（起迄時間）**

提案一：○○○○○○○。（○○○提）

說 明：

決 議：

**肆、臨時動議（起迄時間）**

提案一：○○○○○○○。（○○○提）

說 明：

決 議：

**伍、列席指導致詞（起迄時間）（無則從略）**

**陸、主席結論（或主席指示事項）（起迄時間）（無則從略）**

**柒、散會（時間）**

## 淡江大學○○○會議簽到單

時 間：○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分

地 點：○○校園○○會議室

主 席：○○○○○

紀錄：○○○

列席指導：○○○○○（若無，可省略）

出 席：○○○○○、○○○○○、○○○○○

列 席：○○○○○（若無，可省略）

單 位	姓 名 及 職 稱	簽 名
○○○	○○○○○	

## 淡江大學○○○○○○會議紀錄

時 間：○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分

地 點：○○校園○○○

主 席：

紀錄：○○○

列席指導：

出 席：

列 席：

### 壹、主席致詞（或主席報告）

### 貳、報告事項

一、上次會議決議案及指示事項執行情形（無則從略）

二、各單位業務工作報告（無則從略）

三、專題報告（無則從略）

### 參、討論事項

提案一：○○○○○○○。（○○○提）

說 明：

決 議：

### 肆、臨時動議

提案一：○○○○○○○。（○○○提）

說 明：

決 議：

### 伍、列席指導致詞（無則從略）

### 陸、主席結論（或主席指示事項）（無則從略）

### 柒、散會（時間）

## 淡江大學會議紀錄陳閱單

決 行 權 責	編號： <input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 蘭陽校園主任 <input type="checkbox"/> 國際事務副校長 <input type="checkbox"/> 行政副校長 <input type="checkbox"/> 學術副校長 <input type="checkbox"/> 校 長 <input type="checkbox"/> 尚未編號				
發 文 日 期	中華民國 年 月 日	發 文 字 號	字 第 號		
會 議 名 稱					
承 辦 單 位		承 辦 人		聯 絡 電 話	
系所(組)主管		單 位 秘 書		一 級 主 管	
蘭陽校園主任室	秘 書		主 任		
秘 書 處					

## 批 示

批 示

## 承辦單位說明：

--

# 淡江大學會議紀錄

## 簽辦單

主 旨						
承辦單位			發文字號	字 第 號		
會辦單位	1		2		3	
	4		5		6	

註：簽辦單如不敷使用請再加頁。