

南臺科技大學校長交辦事項及會議決議追蹤列管作業要點

民國 105 年 1 月 26 日行政會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實校內各單位執行校長交辦事項及會議追蹤列管事項，提升執行效率，特訂定本要點。
- 二、「追蹤列管之校長交辦事項」係指對於校長交辦、指示、主持相關會議具體結論或尚在研擬階段之計畫，要求主辦單位定期提報辦理情形，俾瞭解並掌握其執行進度。
- 三、「會議決議追蹤列管事項」所稱之會議包括董事會、校務會議、高階會議、行政會議。
- 四、校長交辦事項由秘書室通知主辦單位辦理，主辦單位於收到通知後，應訂定合理之預定完成期限。

主辦單位認前項分辦事項有調整單位辦理必要者，應於收到通知三日內，報請秘書室調整分辦。

五、校長交辦、會議紀錄追蹤列管案件產生方式：

（一）各會議結束後，董事會會議紀錄初稿經董事會秘書核閱，其他會議紀錄初稿經秘書室主任核閱，初步決定應列管之案件，包括：主辦單位、協辦單位、辦理情形、預期結案日等項目。

（二）列管案件確認流程：

- 1.各單位主管確認列管案件是否為該單位主辦。
- 2.各單位一級主管應於列管案件收到後，儘速指示業務承辦人辦理。
- 3.會議紀錄及追蹤列管事項陳請校長核閱。
- 4.會議記錄人員將會議紀錄定稿裝訂。
- 5.會議紀錄定稿後，秘書室立即進行列管案件分案並追蹤進度。

六、各單位一級主管與二級主管共同擔任追蹤列管案件主辦人員，當因職務調動、新進或離職等人事異動時，各單位應主動告知秘書室最新之「追蹤列管案件」主辦人員。

七、秘書室每週定期以電子郵件或行政管考系統通知主辦單位即將到期或已逾期案件及應按期提報之列管案件。

列管案件追蹤方式：

（一）即將到期或已逾期案件通知：於每週三發出提報通知，各單位接到通知時應檢視其案件內容及預期結案日，若此案件已完成應予以申請結案，若無法完成應於預定結案日前七日提報原因、工作計畫及結案日期申請延後結案。

（二）每週應提報之會議追蹤列管案件提報通知：提報內容包括：主辦單位、案號、是否逾期及案件內容等資料，各單位應於每週五中午前提報最新辦理情形。

八、秘書室定期追蹤校長交辦及會議決議事項辦理情形，並提報重要會議或簽陳校長；必要時得辦理實地查證。

秘書室對於校長交辦事項即將屆期者，得於期限屆滿前十日，進行催辦作業。

九、主辦單位未能於預定期限內完成追蹤列管事項者，至遲應於期限屆滿前七日提出說明，陳請核定展延。

列管案件無法按照原定計畫進行時之處理方式：

（一）申請延後結案日之方式：主辦單位應於預定結案日前七日提出申請，於辦理情形詳述原因、工作計畫及結案日期，並經督導副校長、主任秘書同意後方可展期，

原則上以展期一次為限，以不超過二次為原則。

(二) 申請變更主辦人員及提報週期方式：主辦單位應於辦理情形中詳述原因，並經督導副校長、主任秘書同意後方可變更。

十、主辦單位於追蹤列管事項辦理完成時，應於「辦理情形」中填寫「申請結案」字樣。

十一、秘書室於學年度結束時，對處理校長交辦或會議決議事項均能積極辦理，主動協調，按時結案之績優單位，得建議提請獎勵。

無法提出具體原因要求展期、案件逾期十四日以上仍未處理者，均提報行政會議檢討說明。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。