

# 元培醫事科技大學會議事務辦理要點

中華民國103年08月11日行政會議通過

- 一、元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為提升會議與校務推動效率，特訂定元培醫事科技大學會議事務辦理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍為本校各單位舉行之各類會議。
- 三、各類會議如須使用下列場地，宜於會前2週與管理單位商借完成。
  - (一)光暉樓—第一會議室、第二會議室、第三會議室：秘書室
  - (二)光暉樓—文化教室：推廣教育中心
  - (三)光禧樓—光禧國際會議廳、綜合大禮堂：總務處事務組
  - (四)光禧樓—K109、K005：教務處課務組
  - (五)光恩樓—光恩國際會議廳：總務處事務組
  - (六)光瀚樓—演藝廳、展覽廳：光宇藝術中心
  - (七)其他—各該管理單位
- 四、各類會議如須登錄會議排程系統者宜於會前2週完成登錄；與會人員應於會前3天登入本系統點選出席狀況。承辦人員應於會後2天內登入系統確認出席情況。
- 五、各會議議程及相關資料，宜至少於會前3天提供與會成員參閱；如有重要事項或跨單位協調者，應於會前溝通，以提升會議效率。
- 六、若有紙本資料應以雙面列印為原則，資料裝訂位置為直式文件之左上角及橫式文件之右上角。
- 七、紀錄應於會議召開完畢隔日起1週內上簽陳閱，並公告與會成員周知。
- 八、秘書室每月彙整各單位執行狀況，以作為改善之依據。
- 九、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。

歷史沿革

中華民國100年11月15日行政會議通過