

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項－校務會議作業	E08-1	秘書室

◎校務會議作業

1. 作業程序：

- 1.1. 校務會議置會議代表81人至89人，由校長、副校長及學術主管與行政一級主管、專任教師代表、研究人員代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。專任教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，專任教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。
- 1.2. 校務會議由校長召集，每學期至少召開一次，如經校務會議應出席人員五分之一以上請求時，校長應於十五日內召開臨時會。
- 1.3. 每次會議2週前以電子信件通知開會，請各單位提供提案、工作追蹤、前次會議提案執行情形等會議資料。
- 1.4. 每次會議前1週將會議資料彙整陳校長核示後，送印分送與會人員。
- 1.5. 每次會議開會時，出席人數達成員二分之一以上出席，即請主席宣布開議。
- 1.6. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

2. 控制重點：

- 2.1. 依行事曆排定校務會議日期召開會議。
- 2.2. 會議2週前以電子信件通知開會，請各單位提供提案等相關會議資料。
- 2.3. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

3. 使用表單：

- 3.1. 會議提案格式。
- 3.2. 會議工作追蹤表。

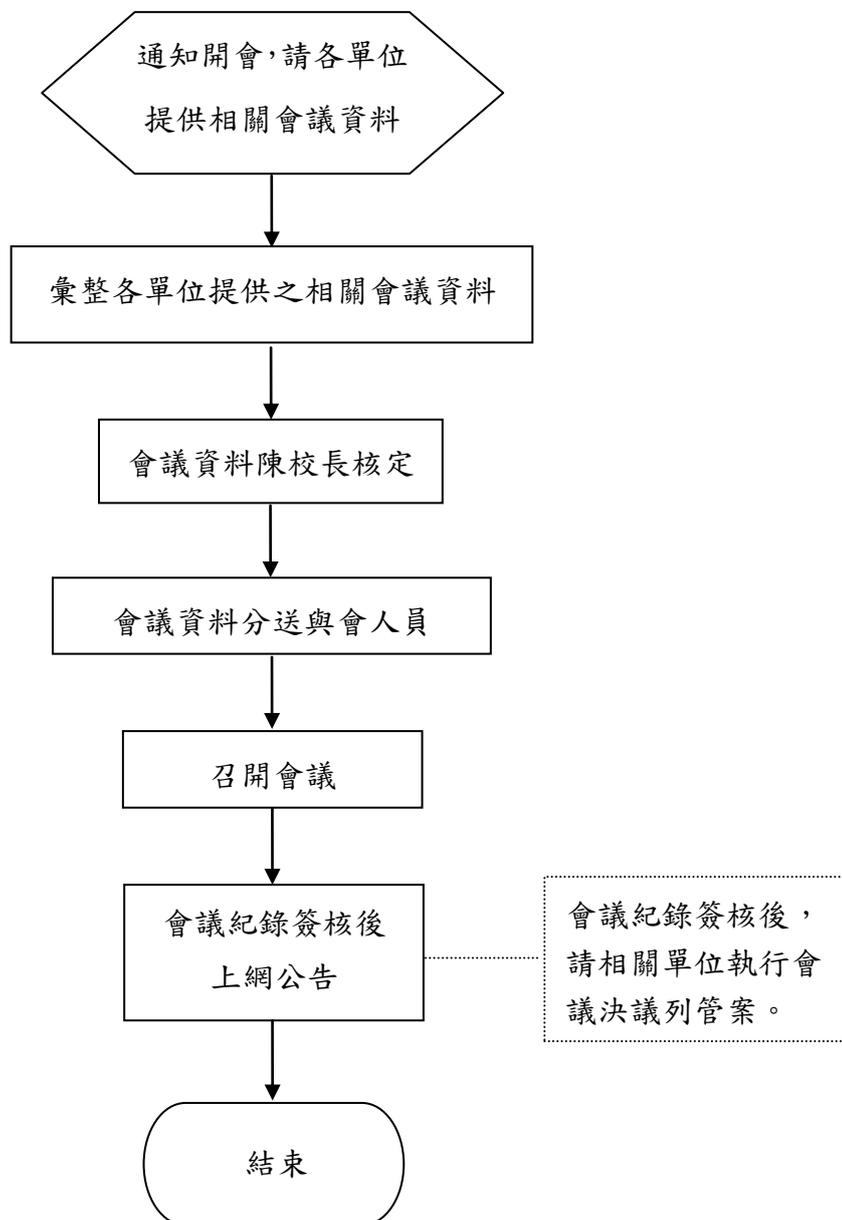
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 德明財經科技大學組織規程。
- 4.3. 德明財經科技大學校務會議組織章程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項—校務會議作業	E08-1	秘書室

5. 作業流程圖：

5.1. 校務會議作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項—行政會議作業	E08-2	秘書室

◎行政會議作業

1. 作業程序：

- 1.1. 行政會議置組織人員27人至35人，以校長、副校長、各學院院長、系主任，各處、館、室、部及中心的一級主管，以及校長指定參加人員組成之。
- 1.2. 行政會議由校長召集，每月開會一次為原則，討論本校重要行政會議，必要時得召集臨時會議；校長不能出席時，由校長指派會議之成員主持。
- 1.3. 每次會議2週前以電子信件通知開會，請各單位提供提案、工作追蹤、前次會議提案執行情形等會議資料。
- 1.4. 每次會議前1週將會議資料彙整陳校長核示後，送印分送與會人員。
- 1.5. 每次會議開會時，出席人數達成員二分之一以上出席，即請主席宣布開議。
- 1.6. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

2. 控制重點：

- 2.1. 依行事曆排定行政會議日期召開會議。
- 2.2. 會議2週前以電子信件通知開會，請各單位提供提案等相關會議資料。
- 2.3. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

3. 使用表單：

- 3.1. 會議提案格式。
- 3.2. 會議工作追蹤表。

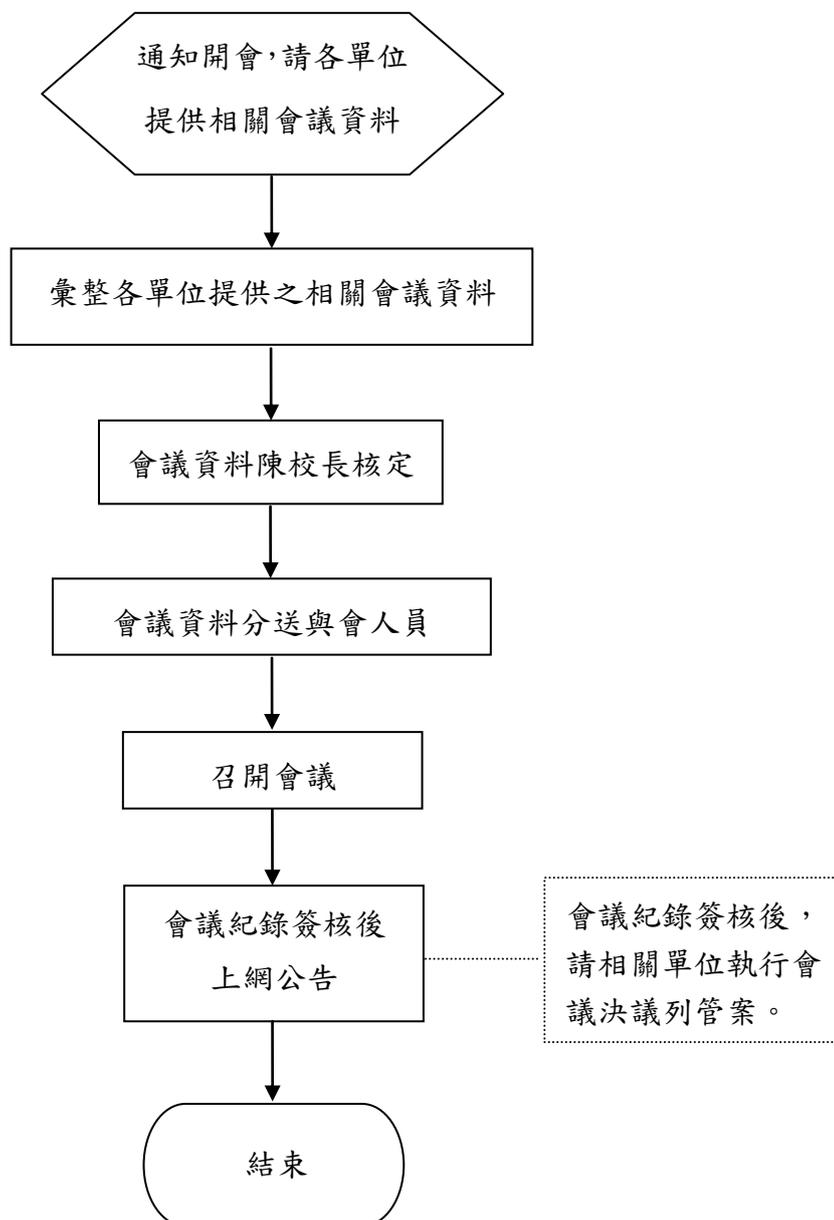
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 德明財經科技大學組織規程。
- 4.3. 德明財經科技大學行政會議組織章程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項—行政會議作業	E08-2	秘書室

5. 作業流程圖：

5.1. 行政會議作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項－學校事務發展委員會議作業	E08-3	秘書室

◎學校事務發展委員會議作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學校事務發展委員會議置委員23人至29人，由校長兼任主任委員，並由主任委員聘請下列人員為委員：董事會代表、本校顧問、一級主管、各學院遴選系主任、企業界代表、學術或研究機構代表組成之，以主任秘書為執行秘書。
- 1.2. 學校事務發展委員會議由校長召集，並擔任主席；校長因故不能出席時，得就委員中指派一人為主席。
- 1.3. 每次會議2週前以電子信件通知開會，請相關單位提供提案、前次會議提案執行情形等會議資料。
- 1.4. 每次會議前1週將會議資料彙整陳校長核示後，送印分送與會人員。
- 1.5. 每次會議開會時，出席人數達成員二分之一以上出席，即請主席宣布開議。
- 1.6. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

2. 控制重點：

- 2.1. 會議2週前以電子信件通知開會，請相關單位提供提案等相關會議資料。
- 2.2. 每次會議開會時，出席人數達成員二分之一以上出席，即請主席宣布開議。
- 2.3. 會議後2週內完成會議紀錄，陳校長簽核後上網公告，並依會議決議或校長指示事項請相關單位執行列管案。

3. 使用表單：

- 3.1. 會議提案格式。

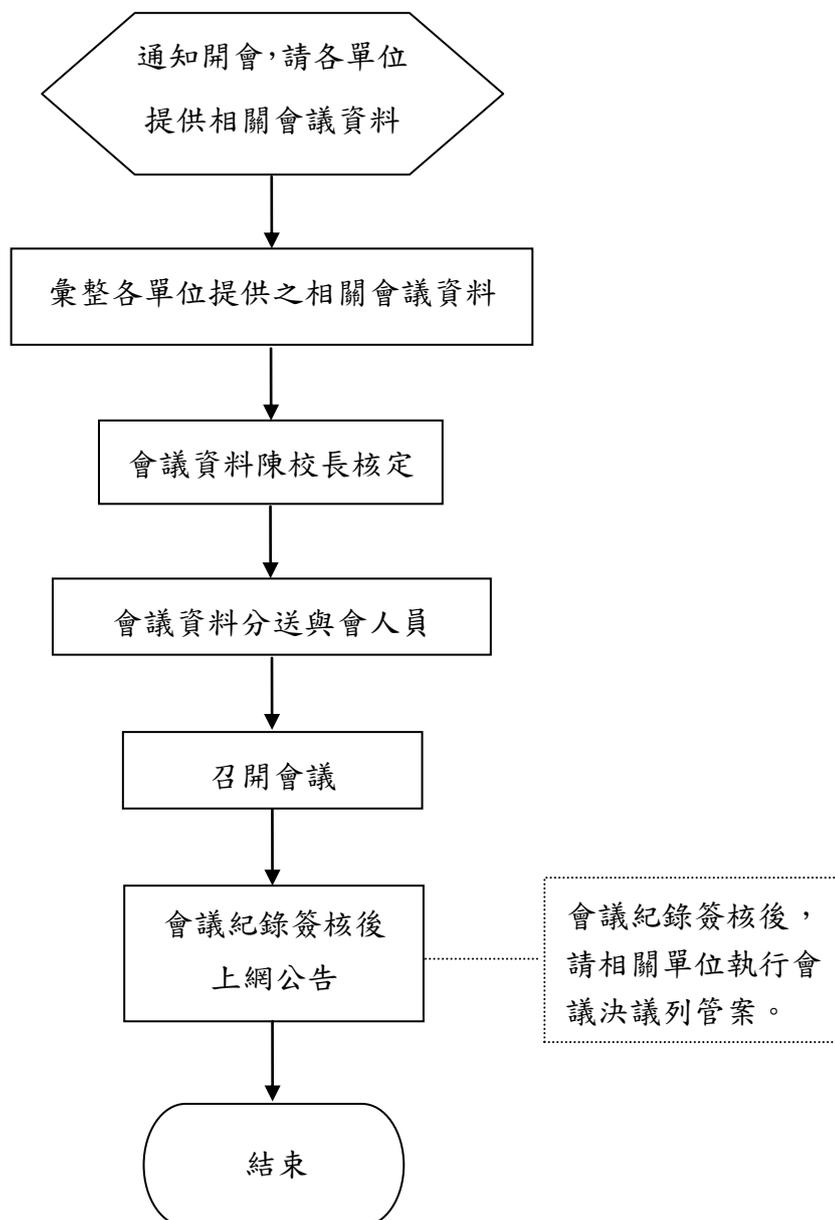
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 德明財經科技大學組織規程。
- 4.3. 德明財經科技大學學校事務發展委員會設置辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項－學校事務發展委員會議作業	E08-3	秘書室

5. 作業流程圖：

5.1. 學校事務發展委員會議作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項－校園突發事件新聞處理作業	E08-4	秘書室

◎校園突發事件新聞處理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 校園突發事件發生：訊息來源分為兩類，包含校內承辦單位通報或由媒體主動詢問。
- 1.2. 判斷事件影響性：依據事件內容、涉及師生範圍、洽詢媒體之屬性及數量，由秘書室判斷事件之影響性，擇定回應方式，包含發佈書面聲明、公開受訪、個別回應等。
- 1.3. 資料蒐集：由秘書室向相關單位了解事件原委；或由事件主要關係人所屬單位主動提供資料，呈報主任秘書。。
- 1.4. 公開說明：由主任秘書召集相關單位主管召開討論會，研擬回應內容。本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。。
- 1.5. 媒體聯繫：由秘書室與媒體約定採訪時間、地點，安排接待人員、準備提供資料、確認發言人回應內容。。
- 1.6. 結案記錄：蒐集報導內容，建立相關紀錄文件。。

2. 控制重點：

- 2.1. 本校訂有「校園災害管理實施計畫」，校內各單位得依該作業流程，遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。
- 2.2. 為保護相關當事人，非發言人請勿擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。
- 2.3. 回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。
 - 2.3.1. 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。
 - 2.3.2. 回應時敘述方式「先結論再推論」，以便媒體節錄重點。
 - 2.3.3. 留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險。
- 2.4. 了解輿情，事前預防：定期至TIP處室意見箱、臉書、校長信箱等師生常反應意見之網路平台，了解師生關心之議題，適時回應與處理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學「校園災害管理實施計畫」。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(八)秘書室事項－校園突發事件新聞處理作業	E08-4	秘書室

5. 作業流程圖：

5.1. 校園突發事件新聞處理作業

