# 國立嘉義大學

# 教育部督學、立委、監委視導 作業規範

	擬	辨	
日期			
	審	核	
日期			
	核	定	
日期			

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定 中華民國 93 年 9 月 13 日修訂 中華民國 98 年 12 月 日修訂

保存年限:永久 編 號:014-3-02-06ZZ

## 國立嘉義大學

#### 教育部督學、立委、監委視導作業規範

#### 一、目的

為充分展現本校各項辦學績效,以書面資料暨實地訪視呈現學校未來發展方向及現階段教學、研究、服務成果;藉由訪視發現缺點,進一步加以改善,為使視導行程能更順暢,特制定本作業規範。

#### 二、依據

本規範依據教育部、立法院、監察院來文暨實際需要訂定。

#### 三、說明

#### (一)視導前

- 1.教育部、立法院、監察院來文簽辦。
- 2. 依來文所訂期限發通知請各相關單位依限提書面資料。
- 3·填具會議廳使用申請單(附件一),向相關單位洽借座談會場地(視座談會地點而定)。
- 4 ・ 向總務處申請派車(填具派車單)(附件二)。
- 5·彙整書面資料。
- 6.草擬視導路線及行程表。
- 7·視導路線及行程表陳主秘、校長核定。
- 8 · 草擬開會通知,並於開會前併同視導路線及行程表分送與會人員。
- 9 · 書面資料暨簡報資料陳主秘、校長核定。
- 10·書面資料裝訂成冊依來文要求寄送相關單位參閱。
- 11·以書面通知本校相關單位應支援事項(參觀單位、會場服務、佈置 等相關人員)。
- 12·確定視導長官名單。

- 13·安排座次、準備座位牌。
- 14·視導長官接送交通安排。
- 15.備妥歡迎海報(海報張貼於校門口暨行政中心正門各一張,並分送各參觀單位張貼)、座談會資料、錄音機、錄音帶、座位牌、發言單、筆、預訂茶點,並以會前準備工作檢查單(附件三)再次確認各項會前準備工作均已備妥。
- 16·佈置會場。
- 17·傳送歡迎蒞臨視導相關資料予本校電子看板負責人,視導當天於 校門口及行政中心電子看板顯示。

#### (二) 視導當天

- 1·確定電子看板顥示正常、海報張貼完成。
- 2.接送視導長官。
- 3·會場服務、記錄。
- 4·依排定行程參觀本校各相關單位。

#### (三) 視導後

- 1·會後3天內(或依來文規定時間)整理座談會紀錄。
- 2·座談會紀錄陳主任秘書核閱。
- 3·座談會紀錄初稿陳校長核閱。
- 4·依校長意見修改,完成定稿。
- 5·將紀錄寄送視導機關。
- 6·E-mail 座談會紀錄予本校各一級單位、系所、中心。
- 7.發通知予各紀錄收受單位,確認已收到 E-mail 紀錄;未收到單位補 送並再確認 E-mail 帳號。
- 8·會議紀錄電腦檔及書面檔存參。
- 9·座談會建議事項送各單位辦理。

#### 四、作業流程說明/作業流程圖 完成期限或 使用表單 負責單位 作業流程 秘書室 來文簽辦 各相關單位 相關單位依限提書面資料 彙整書面資料、 簡報資料 秘書室 草擬視導行程表 書面簡報資料陳閱 行程表陳閱 秘書室 書面資料及行程表 依限送相關單位 秘書室 秘書室 發開會通知 秘書室 會前準備工作檢 會場準備 查單 會場服務 會場記錄 秘書室 實地訪視 各相關單位 整理紀錄 秘書室 會後三天內(或依 規定時程) 否 陳核紀錄 校長 是 秘書室 紀錄寄送相關視導機關 分送紀錄 秘書室 會議建議事項送相關單位執行 回報執行情形 各相關單位 彙整執行情形 秘書室 否 校長 陳校長核示 是 秘書室 依規定時程 函送視導單位

結束

### 五、附件

- (一)會議廳使用申請單
- (二)派車單
- (三)會前準備工作檢查表
- 六、參考資料

無