

國立交通大學

校務會議資料繕打格式及彙送方式說明

資料類別	繕打格式及注意事項
單位工作報告事項	<p>一、A4 直式橫書列印，單位名稱字體採標楷體 16 級粗體，報告內容字體採標楷體 14 級，行距設定為「固定行高 20pt」，段落間距之「與前段距離」設為 0pt，上、下、左、右邊界各為 2 cm，並請以 word 檔儲存 (.doc)</p> <p>二、附件：為利會議資料編印，請標示附件順序標號，附件檔案格式請以 word 檔儲存或轉為 word 檔 (.doc)。</p> <p>三、報告內容：為增進議事效率，請以需至校務會議層級報告之事項為原則；內容避免瑣碎或執行細節之贅述，前次已報告過之事項除另有需補充事項，不再重複報告。</p> <p>四、標號順序為一、單位名稱→(一)→1→(1)→①</p> <p>五、繳交方式：於截止日前，繳交書面資料及電子檔(附件亦需附有電子檔)，書面資料需經單位主管核章後逕送秘書室彙整，電子檔請逕寄收件信箱。 收件信箱：mayyu@mail.nctu.edu.tw</p>
提案部分	<p>一、校務會議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、校務會議提案方式須符合本校校務會議議事規則第六條之規定。</p> <p>三、「提案屬性」須符合本校校務會議議事規則第二條規定之審議事項： (一) 校務發展計畫及預算。 (二) 組織規程及各種重要章則。 (三) 學院、學系、研究所及附設機構及中心之設立、變更與停辦。 (四) 教務、學生事務、總務、研究發展及其他相關重要事項。 (五) 有關教學評鑑辦法之研議。 (六) 校務會議所設委員會或專案小組之組成及其決議事項。 (七) 會議提案及校長提議事項。 (八) 其他有關校務之重要事項。</p> <p>四、請依「校務會議提案單」橫式打字列印，字體採標楷體 12 級，行距設定為「固定行高 18pt」，段落間距之「與前段距離」設為 0pt。</p> <p>五、提案方式：於提案截止日前，請填具提案單並經單位主管核章後逕送秘書室彙辦，電子檔(含附件)請逕寄收件信箱；如提案時已逾提案截止日，則提案延至下一次會議審議為原則。 收件信箱：mayyu@mail.nctu.edu.tw</p>
臨時動議部分	<p>一、臨時動議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、須符合本校校務會議議事規則第九條之提案條件始可提出。</p> <p>三、請依「校務會議臨時動議提案單」橫式打字列印，字體採標楷體 12 級，行距設定為「固定行高 18pt」，段落間距之「與前段距離」設為 0pt。 收件信箱：mayyu@mail.nctu.edu.tw</p>

其他未竟事宜，請洽秘書室柯梅玉，校內分機 31504