

國立中央大學校務發展委員會作業流程及規範

權責單位

各教學單位
教務處
研發處
總務處
秘書室
其他相關單位

作業流程

依據「國立中央大學校務會議各種委員會設置辦法」第三條規定，本委員會審議事項包括：

- 一、中長程發展計畫規劃及檢討
- 二、院、系、所、中心及附設機構之設立、變更及停辦
- 三、校園整體規劃及重大建設
- 四、校長交議事項
- 五、有關校務之重要事項

注意事項

- 一、教學單位(含學程)之設立、變更及停辦案件，應先完備院務會議通過程序。相關表格及資料應先送教務處檢核。
- 二、研究中心之設立、變更及廢止，應先完備研發會議或相關審查會議審議通過程序。
- 三、校園整體規劃、重大建設及其他與校務發展有關提案，應先完備相關行政審查程序。

研發處

提案通知、
議程送陳主席(校長)核閱、
繕發開發通知及會議資料

- 一、本委員會每學期至少開會一次。另配合臨時校務會議、具時效性之提案或經校長指示，得召開臨時會議。
- 二、每次會議前 3 週通告全校受理提案。各提案單位應依收件期限，檢具本委員會提案單及相關審議會議紀錄，於會議召開前 10 日送交研發處彙整，惟校長交辦專案及臨時會不在此限。
- 三、提案無法於期限內送達及排入議程者，提案單位應自行繕製書面資料，於會議當日徵得委員同意後，以臨時動議案進行討論。
- 四、議程排序及會議資料經主席核閱後，於會議前 3 日發送委員審閱。

研發處

召開會議

- 一、本委員會開會時須有委員二分之一(含)以上出席。當然委員若不克出席時，得委託職務代理人出席。
- 二、本委員會開會時，提案單位應派員列席說明，主席並得依需要邀請相關人員列席。
- 三、本委員會之審(決)議，除另有規定外，以出席委員二分之一(含)以上同意為通過。

各委員
校長

通過

否

是

- 一、本委員會初審通過，校務會議複審通過，向教育部申請設置之教學單位，如未獲同意，原申請案經相關業務單位評估、審核程序後擬再提申請者，得再次送請本委員會重審。

研發處

會議紀錄核閱、公佈

- 一、依「國立中央大學校務會議各種委員會設置辦法」第十條規定辦理。
- 二、通過議案資料如有補正，至遲應於校務會議開會前 6 個工作日提送秘書室。(校務會議法規委員會第 66 次會議附帶決議)

研發處
各提案單位

提送校務會議