臨時提案資料收件程序暨格式製作規範，敬請大家遵循辦理，謝謝。

1. 主管會報、行政會議及校務會議為表訂之會議，敬請各單位依循表訂期程提供各會議之業務報或提案報告資料，俾便各委員能有充裕時間，於會前審閱會議資料，唯因臨時交辦或因故急需提至該次會議討論/審議者，應先**以便簽陳請鈞長核示後，方得以臨時提案方式提出，並請備妥足夠數量之資料，予承辦單位會議現場發送。**
2. 為統一會議資料格式，繳交旨揭資料時，應遵循資料製作規範。(附件2) ，並請務必**參照或複製**格式撰寫，本室僅**收受相同格式**之資料，**格式不同者，需由提案單位自行修正後重送**。(臨時提案格式如範例五)
3. 為確保各行政作業之縝密度，擬提送行政、校務會議之**新訂**定法規提案，除需先與各業務相關單位取得共識後，**亦應先提送主管會報討論**。
4. 以上規範，敬請各單位遵守，並歡迎參考及應用於所主辦之會議中。

敬祝 平安喜樂

秘書室 敬上