

## 【臨時提案】注意事項及程序說明

- 一、核心會議、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告或提案資料，俾便各委員於會前能有充裕時間審閱會議資料。
- 二、因臨時交辦或因故急需提至該次會議討論/審議者，**應以簽陳(含提案內容)陳請鈞長核示後，方得以臨時提案方式提出**。臨時提案之簽陳範本請參閱下方。
- 三、為統一會議資料格式，繳交旨揭資料時，應務必遵循資料製作規範撰寫，本處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。
- 四、擬提送行政、校務會議之新訂或修訂之法規，請依「**文藻外語大學法規管理作業要點：三、提案與審議**」之程序辦理。
- 五、採實體會議時，請至少於會議前一天提供提案電子檔；若欲提供紙本資料，請提案單位自行備妥足夠數量之資料予秘書處，以便協助於會議現場發送。

## 【臨時提案】公文範本

【請說明提送臨時提案之原因，並檢附提案內容為公文附件。】

**公文簽核流程：提案單位→單位主管→秘書處→業管副校長→校長室**

**公文判行後，請務必副本通知秘書處知悉。**

主旨：敬請鈞長同意研發處以臨時提案於行政會議提出「文藻外語大學獎補助教師專題研究計畫實施要點」修正草案，請核示。

說明：

- 一、經 111 年 7 月 19 日核心小組會議討論，考量放寬補助金額限制及審查門檻以增加校務研究計畫彈性、開放更多單位申請計畫案，故擬修改現行要點第三點第二款之文字內容，以利校務研究計畫之執行。
- 二、因本案於核心會議討論後，已逾 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案資料提交時程，故擬以臨時提案提出，提案內容如附件。

擬辦：奉核後，惠請秘書處協助辦理會議提案作業。