**行政會議工作報告格式說明**

* 1. 請使用A4邊界各2公分、頁首頁尾各1公分。
	2. 首行單位全稱、標楷體12pt、粗體、置中。
	3. 內文字體請採用標楷體12pt、單行間距、勿編頁碼。
	4. 工作報告內容請擇要並自行檢視是否符合個資法規定，以條列式或表格呈現，編號樣式請參照下圖所示。

壹、

一、

(一)

1、

(1)

A、

貳、

叁、

* 1. 為確保各單位繳交內容正確性，請經一級主管核閱並轉PDF檔後寄送本室(無須再寄送主管核章之電子掃描檔)。
	2. 參考範例如下頁。

**秘書室**

範例

1. 會議訊息

|  |
| --- |
| 一、已召開完畢會議 |
| 會議日期 | 會議名稱 | 相關內容 |
| 111/09/05 | 111年度10月份技專校院校務基本資料庫系統填報研習 | 告知填報單位有關10月份校內技專填報時程及相關表冊修改異動說明。 |
| 二、預定召開會議 |
| 會議日期 | 會議名稱 | 相關內容 |
| 9月底 | 111學年度第1次內部控制專案小組會議 | 討論各單位110度內部控制之修正確認、控制報告書內容更新等相關事宜。 |
| 111/10/19 | 111年度10月份技專校院校務基本資料庫表冊全校檢核會議 | 向各長官說明並檢閱各單位填寫表冊之正確性及完整性，並討論修正歷史資料之時程狀況。 |

1. 重要業務追蹤管考項目

| 案號 | 追蹤內容 | 承辦單位 | 追蹤進度 |
| --- | --- | --- | --- |
| 111001 | 興中分部校區第一期第一區新建工程 | 興中分部籌備處 | * 追蹤日期：08/11
* 完成期限：08/18
* 持續列管。
 |
| 111002 | 興中分部校區第一期第二區新建工程 | 興中分部籌備處 | * 追蹤日期：08/11
* 完成期限：09/15
* 持續列管。
 |

1. 其他
2. 檢送教育部辦理國家賠償事件統計表及明細表一案，已於111年7月2日前依說明回覆報部。
3. 111學年度校務會議代表選舉作業經111年7月28日虎科大秘字第1111300127號書函通知相關單位辦理。除當然代表及主管代表外，各類代表當選名單請應於9月12日下班前送至秘書室續辦。
4. 重要業務管考線上系統已於8月份上線，入口連結放置於本校[職員/全校行政專區]下，使用者操作手冊請自行下載參考。
5. 依人事室收文會辦秘書室有關教育部「111年廉政會報暨機關安全維護會報」所需繳交之專案報告，秘書室已於8月16日及8月31日，協助人事室完成報告及簡報檔資料。