

秘書室 函

機關地址：臺中市西屯區臺灣大道四段 1727 號

聯絡人：邢汝霖

聯絡電話：04 - 23590121#21015

電子郵件：steve@thu.edu.tw

傳 真：04 - 23596770

受文者： 如正本

發文日期：中華民國 106 年 7 月 3 日

發文字號：東茂秘一字第 10631001760 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為擲節紙張資源，爰訂定「行政會議」議事資料印製原則如說明，請轉知所屬即起配合辦理，請查照。

說明：

- 一、秘書室承理「行政會議」議事準備，各單位(處、室、學院、學生自治組織)如有提案、專題報告，請配合所訂繳交時程，將相關紙本及電子檔資料一併送秘書室，以利後續各事宜。
- 二、行政會議「議程」經校長核定後，秘書室印製議事資料之原則如下：
 - (1)提案：僅限印製提案書、新(修)訂法規彙整表(或修訂對照表)。其餘相關資料於會議討論時，皆採其電子檔。
 - (2)專題報告：請提報單位盡量以「電子檔」逕行簡報說明。如需秘書室協助印製紙本，以不逾 3 頁(A4 紙 2 張)為原則；若逾 3 頁以上，或需改用其他紙張者(如 A3、B4)，恕一律請單位自行印製，送秘書室彙整。
- 三、行政會議「議程」經校長核定迄會議正式開議之前，各單位如仍有提案或專題報告，請盡速以電子郵件送秘書室第一組

(steve@thu.edu.tw)依程序報請校長裁示，經核准即列入討論(報告)；其會議資料請單位自行印製，送秘書室彙整。

正本：本校各一級單位、學生自治組織

副本：行政會議各委員

裝

訂

線