

113 學年度第 2 學期行政會報、主管會報、處室會議日程預定表

會議地點：行政大樓三樓會報室(行政會報及主管會報)

會議時間：上午 08 時 10 分起

會議日期：

會議日期	備註	會議日期	備註
114 年 02 月 05 日(三)	行政會報	114 年 05 月 06 日(二)	行政會報
114 年 02 月 10 日(一)	主管會報	114 年 05 月 13 日(二)	主管會報
114 年 02 月 18 日(二)	處室會議	114 年 05 月 20 日(二)	處室會議
114 年 02 月 25 日(二)	主管會報	114 年 05 月 27 日(二)	行政會報
114 年 03 月 04 日(二)	行政會報	114 年 06 月 02 日(一)	主管會報
114 年 03 月 11 日(二)	主管會報	114 年 06 月 10 日(二)	主管會報
114 年 03 月 18 日(二)	處室會議	114 年 06 月 17 日(二)	處室會議
114 年 03 月 25 日(二)	主管會報	114 年 06 月 24 日(二)	主管會報
114 年 04 月 01 日(二)	行政會報	114 年 07 月 01 日(二)	行政會報
114 年 04 月 08 日(二)	主管會報	114 年 07 月 08 日(二)	主管會報
114 年 04 月 15 日(二)	處室會議	114 年 07 月 15 日(二)	處室會議
114 年 04 月 22 日(二)	主管會報	114 年 07 月 22 日(二)	主管會報

備註：

1. 請出席人員依預定日程表準時出席。當日上午 08:10 前完成簽到，08:10 準時召開。
2. 差假不克出席者請事先向各單位主管報備（請假）。
3. 會議議期因故有所變更，文書組將另行通知處室(出席人員)。處室會議由各處室自行通知。
4. 因應會議電子化，本校網路建置「會議資訊」網頁，供各處室資料彙整、參閱、下載。
5. 處室有提案請於會前三天提前轉知相關處室及人員參閱、協調，以形成共識，有利會議決議及執行。
6. 各處室報告資料(行政會報及主管會報)請於會議前一日 16 時前上傳完成。
7. 各科主席得免出席寒暑假行政會報。
8. 114 年 1 月 20 日下午 3 時 11302 次校務會議，114 年 2 月 11 日開學日。114 年 6 月 30 日下午 3 時 11303 次校務會議。