

台北海洋科技大學校內會議紀錄上載標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	秘書室-管考-10
項目名稱	會議紀錄上載標準作業流程
相關單位	全校行政暨教學單位
辦理時間	一、自 98 學年度第 2 學期(99 年 2 月 1 日)起，校內各項適用。 二、會議紀錄奉校長簽核完畢後上載。
注意事項	學校人事異動涉及具資訊平台資料填寫權限之人員時，圖資中心之校務資訊組人員應至「會議資料管理」平台之「權限管理」項下更新設定，並將「會議紀錄上載標準作業流程」傳送新任人員。
有關法令	依本校校務資訊公開辦法第三條第八款辦理。
辦理方式	一、上傳資料請依序備妥會議紀錄簽核頁、會議紀錄、會議紀錄附件、簽到單及開會通知單，並整合為 1 個 PDF 檔案上傳至系統平台。 二、會議紀錄檔名統一以「9821 會議紀錄」表示「98 學年第 2 學期 2 第 1 次會議紀錄」、「10011 會議紀錄」表示「100 學年度第 1 學期第 1 次會議紀錄」。 三、核定日期為校長簽核通過之日期。 四、上載路徑為：「教職資訊平台」→「會議紀錄公告」→「各單位別」→「新增會議種類」→「上傳會議紀錄」。

2. 作業流程圖

