



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-004	版次 2
文件名稱	溝通管理程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	溝通管理程序 新訂		
2	98.03.06	修正 5.2.1.3.2，為存查（採紙本或上網公告方式）。		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：
為使業務順利推展，經溝通協調後取得共識。
2. 範圍：
簽呈或公文的收發處理產生疑義時。
3. 定義：
無。
4. 權責：
學校行政單位。
5. 內容：
 - 5.1 品質相關議題宣達:宣達本校品質政策，品質目標，接獲上級相關法令規定後，由本校相關單位根據內容進行宣導，知會本校全體教職員知照。
 - 5.2 內部溝通管道：
 - 5.2.1 依據本校組織章程及相關規定召開各項重要會議。
 - 5.2.1.1 參加人員：
 - 5.2.1.1.1 校務會議：全校校務委員共 77 人。
 - 5.2.1.1.2 行政會議：各行政單位主管、院、系、所、中心等單位主管。
 - 5.2.1.1.3 行政座談會：校長、四長、主秘及各院院長。
 - 5.2.1.1.4 職員會議：全校職工人員。
 - 5.2.1.2 開會頻率：
 - 5.2.1.2.1 校務會議每學期召開二次，就重要提案進行討論與決議，如有必要得召開臨時校務會議。
 - 5.2.1.2.2 行政會議每一個月至少召開一次，各單位主管可相互交換意見，如有必要召開行政座談會議進行事前溝通。
 - 5.2.1.2.3 職員會議每第五個週四召開，全校職員工可於會議中作意見交流或提臨時動議於會中討論。
 - 5.2.1.3 開會準備工作：
 - 5.2.1.3.1 訂定會議時間，確定場地，開會通知奉校長核定後，事先分送與會人員。
 - 5.2.1.3.2 會場在會前佈置完畢，設置簽到表等，依照會議程序進行，並製作會議記錄，呈校長批閱後，**存查**。
 - 5.2.1.3 開會準備工作：
 - 5.2.1.3.1 訂定會議時間，確定場地，開會通知奉校長核定後，事先分送與會人員。
 - 5.2.1.3.2 會場在會前佈置完畢，設置簽到表等，依照會議程序進行，並製作會議記錄，呈校長批閱後，**存查**。
 - 5.3 外部溝通管道：
 - 5.3.1 秘書室應將接收之校外顧客相關陳情依據『各單位工作執掌規範』（W-A2200-001）分發至承辦單位處理。
 - 5.3.2 承辦單位接收顧客陳情事項應予以辦理，並依據核決權限予以核決承辦作業。承辦人員應將處理結果，發文回覆陳情單位或個人。
 - 5.3.3 本校可藉由下列方式達到溝通之效益：
 - 5.3.3.1 利用文宣、網頁…等。
 - 5.3.3.2 藉由學校公關活動等。



5.4 本校內、外部意見溝通之辦理情形回復及各項會議之記錄，依『紀錄管制作業程序』(P-A2200-002) 規定辦理。

6. 相關文件：

紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)。

7. 使用表單：

會議紀錄

歸檔位置：學校首頁 / 行政單位 / 會議紀錄 / 校務會議記錄

內容規範：時間、地點、出席人員、工作報告