

## ● 提案單(封面)注意事項

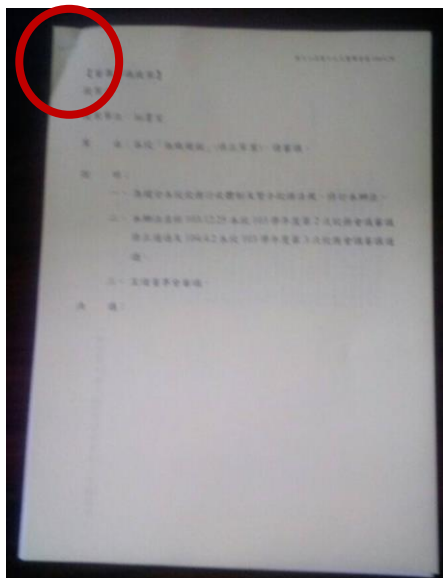
1. 提案單的右上角要有「頁首」，字體為標楷體 10 號字、數字為 Times New Roman 10 號字。請於「頁首」標示“**第十八屆第○○○次董事會議 108.○.○**”
2. 提案單內容：字體為標楷體 16 號字、數字為 Times New Roman 16 號字，提案單之說明的部份請繕打**本辦法業經 107.10.11 本校 107 學年度第 1 次校務會議審議通過及本次修正或新增重點**或是依據 000 規定辦理等說明。
3. 提案單(封面)**請作單面列印**，若提案單數量達 **2 張以上**，亦請**單面列印並編頁碼**。
4. 提案單電子檔案名稱之命名為：**單位名稱提案單\_案由**，ex：秘書處提案單\_本校「0000 辦法」修正草案。

## ● 提案附件注意事項

1. 提案附件右上角要有「頁首」，字體為標楷體 10 號字、數字為 Times New Roman 10 號字。請於「頁首」標示“**第十八屆第○○○次董事會議 108.○.○**”
2. 法規辦法修訂，請檢附通過校級會議之附件文件：(1)【修正條文對照表】及(2)【修正草案】；若為法規辦法新訂，請檢附通過校級會議之附件文件：【草案】。
3. 附件：【修正條文對照表】及【修正草案】請合併為 1 個電子檔，**可雙面列印並請編頁碼**。
4. 提案附件電子檔案名稱之命名為：**單位名稱提案附件\_案由**，ex：秘書處提案附件\_本校「0000 辦法」修正草案。

## ● 提案資料裝訂

1. 提案單：裝訂左上角



2. 提案附件若為橫向：雙面列印裝訂的方向

