行政會議提案步驟：

一、本校行政會議各提案單位須提送

紙本提案單於收件期限下午五點前送達秘書處櫃台，電子檔(寄電子郵件)於收件期限下午五點前寄至：

- 一般提案：yshuang@kmu.edu.tw
- 法規提案：lanmei@kmu.edu.tw、yshuang@kmu.edu.tw

經確認無誤後，方得排入行政會議議程。

二、收件期限下午五點後至會前兩天下午五點前之提案列入當次臨時議程。會前兩天下午五點後之提案列入下次會議議程。

三、正式會議議程於會議前 2 個工作天發信通知各行政會議出、列席者與各書面資料承辦人，臨時議程於會前 1 個工作天發信通知各行政會議出、列席者與各書面資料承辦人。

四、秘書處寄送行政會議紀錄寄送通知信時，會於同封信內通知下次行政會議書面報告、紙本提案單(含電子檔)及上次會議執行追蹤單之收件期限。

五、提案單表單下載：秘書處網頁表單下載區→會議格式相關樣本→行政/校務會議提案單

六、紙本提案單須含下列文件：

（一）　一級主管核章之紙本提案單

（二）　提案附件

（三）　整份核准簽呈(含附件)影本

（四）　法規提案注意事項：提案時須載明經費來源之預算金額、是否增加或減少預算與預期效益並檢附預期效益單

七、電子檔：

（一）　提案資料請寄至：

- 一般提案：yshuang@kmu.edu.tw
- 法規提案：lanmei@kmu.edu.tw、yshuang@kmu.edu.tw

（二）　電子郵件須含下列文件

1. 提案單電子檔
2. 提案附件 Word 檔
3. 整份核准簽呈(含附件)影本電子檔
4. 法規提案須附預期效益單

提案單範例：

一般提案範例：

☐ 校長交議
☐ 單位提案
☐ 代表連署

高雄醫學大學

110 學年度第〇次行政會議提案單

提案單位(或人) (Sponsor)：
提案聯絡人(Liaison)： 姓名 (Name)： 電話 (Tel)： 電子郵件 (Email)：
提案連署人(Co-sponsors)：(屬代表連署之提案，需有 5 名代表以上連署，其他提案免填此欄)
案由(Title)： 本校「〇〇〇〇〇〇〇」，請審議。
建議(決議草案) (Draft Resolution)：
說明(Rationale)：(提案單位自行闡述)
附件(Attachments)： 一、核准簽呈〇〇〇〇〇〇〇號 二、 三、
提案日期 (Date Introduced)：(本欄由秘書處蓋提案收件章)
提案編號 (Serial Number)：(本欄由秘書處編號)

說明：

一、依本校校級會議議事規則第 3 條提案。

二、本提案單得逕至秘書處網頁下載，各欄如不敷使用，請自行延長加頁。

法規提案範例：

法規提案注意事項：提案時須載明經費來源之預算金額、是否增加或減少預算與預期效益並檢附預期效益單

☐ 校長交議
☐ 單位提案
☐ 代表連署

高雄醫學大學

110 學年度第〇次行政會議提案單

提案單位(或人) (Sponsor)：
提案聯絡人(Liaison)： 姓名 (Name)： 電話 (Tel)： 電子郵件 (Email)：
提案連署人(Co-sponsors)：(屬代表連署之提案，需有 5 名代表以上連署，其他提案免填此欄)
案由(Title)： 本校「〇〇〇〇〇〇〇」修正草案，請審議。
建議(決議草案) (Draft Resolution)：
說明(Rationale)：(提案單位自行闡述)
附件(Attachments)： 一、核准簽呈〇〇〇〇〇〇〇號 二、 三、
提案日期 (Date Introduced)：(本欄由秘書處蓋提案收件章)
提案編號 (Serial Number)：(本欄由秘書處編號)

說明：

一、依本校校級會議議事規則第 3 條提案。

二、本提案單得逕至秘書處網頁下載，各欄如不敷使用，請自行延長加頁。

預期效益單

提案名稱：本校「○○○○○○○」修正草案，請審議。

提案單位：○○○

（一）新訂/修訂目的：

（二）執行/評估期限：

（三）預計投入資源：

（四）預期效益：