

致理科技大學學生會電子化會議作業規範

110.03.20 立法中心擬定草案

110.03.23 經 109 學年度第二學期第一次常會通過一讀通過

110.03.29 經 109 學年度第二學期第四次議員大會通過二讀通過

110.04.27 經 109 學年度第二學期第二次常會通過三讀通過

第一章（依據）

第 1 條 本規範依學生會組織章程第 37 條訂定之。

第 2 條 本規範適用於

- 1.本會依會務需求或議事規則等規定召開會議。但若機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。
- 2.因天災、各項人為、非人為造成無法實體召開會議等因素時。

第 3 條 本規範名詞，定義如下：

- 1.電子化會議：指以電子方式提供會議資料與所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。
- 2.電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等等。

第 4 條 電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行：

- 1.實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。
- 2.非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。
- 3.同步線上會議：
 - (1)電話會議：透過電話、網路電話、行動語音通話進行議題討論
 - (2)視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。
 - (3)網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。

第 5 條 電子化會議準備階段：

- 1.各會議應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討論議題等決定會議進行方式。
- 2.會議之通知，得採、電子郵件、行動訊息等方式。
- 3.會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。
- 4.會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式(Open Document Format, ODF)、可攜式文件格式(Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式(Word Document Format, DOC)等。
- 5.各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉大專



會人員隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障與會人員隱私資訊之安全。

第 6 條 電子化會議進行階段：

- 1.會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。
- 2.會議簽到得採電子化方式辦理。
- 3.會議資料之呈現應以電子化設備顯示。

第 7 條 電子化簽到方式內容需包括：

- 1.與會人員姓名。
- 2.與會人員單位職稱。
- 3.進入會議室時間。
- 4.與會人員編號。

第 8 條 電子化會議結束階段：

- 1.會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以 MPEG、MP4、WMY 等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以 WAV、MP3 等聲音之語音檔案格式儲存。
- 2.會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或件請解除列管；其學回報方式線上填報或電子郵件回覆。

第 9 條 各單位得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。

第二章 附則

第 10 條 其餘規範依各會議辦法另訂之。

第 11 條 本辦法經立法中心通過後送由學生會會長公佈，自頒佈日實施，修正時亦同。

