

國立交通大學行政會議資料繕打格式及彙送方式說明

資料類別	繕打格式及注意事項
單位工作報告事項	<p>一、A4 直式橫書列印，單位名稱字體採標楷體12級粗體，報告內容字體採標楷體12級，行距設定為「固定行高18pt」，段落間距之「與前段距離」設為0pt，上、下、左、右邊界各為 2 cm，並請以word 檔儲存 (.doc)</p> <p>二、附件：為利會議資料編印，請標示附件順序標號，附件檔案格式請以word檔儲存或轉為word (.doc)。</p> <p>三、報告內容：行政會議之單位書面工作報告，請簡明扼要並著重於各院應知或配合事項；內容避免瑣碎或執行細節之贅述，前次已報告過之事項除另有需補充事項，不再重複報告。</p> <p>四、標號順序為一、單位名稱→(一)→1→①</p> <p>五、繳交方式：於截止日前，繳交書面資料及電子檔(附件亦需附有電子檔)，書面資料需經單位主管核章後逕送秘書室彙整，電子檔請逕寄收件信箱。</p> <p style="text-align: center;">收件信箱:sylvia@mail.nctu.edu.tw</p>
提案部分	<p>一、行政會議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、請以字體採標楷體12 級，行距設定為「固定行高18pt」，段落間距之「與前段距離」設為0pt。</p> <p>三、提案方式：於提案截止日前，請將經單位主管核章後之提案逕送秘書室彙辦，電子檔(含附件)請逕寄收件信箱；如提案時已逾提案截止日，則提案延至下一次會議審議為原則。</p> <p style="text-align: center;">收件信箱：sylvia@mail.nctu.edu.tw</p>
臨時動議部分	<p>一、臨時動議提案(含附件)送秘書室時請包括書面資料及電子檔。</p> <p>二、請依橫式打字列印，字體採標楷體12 級，行距設定為「固定行高18pt」，段落間距之「與前段距離」設為0pt。</p> <p style="text-align: center;">收件信箱：sylvia@mail.nctu.edu.tw</p> <p>三其他未竟事宜，請洽秘書室施珮瑜，校內分機31806</p>