

台灣輔導與諮商學會理事及監事會議電子化實施辦法

110年6月19日第46屆第3次理監事會議通過

第一條 台灣輔導與諮商學會（以下簡稱本學會）為提升本會會議議事溝通效率，並彈性因應政府政策性社交距離與集會空間管制，藉由建立電子化會議實施及管理機制，達成本會行政效率與機動性之目標，特訂定「台灣輔導與諮商學會理事及監事會議電子化實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用時機：本辦法適用於（常務）理監事會議及各委員會會議；但會議討論事項涉及選舉、罷免或機密性事項，如涉及個人隱私、個人資料保護者，應以實體會議方式辦理。

第三條 名詞定義：

一、電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，並運用電子化設備顯示會議資料者。

二、電子化設備：指會議進行時所使用之相關資訊設備，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。

第四條 電子化會議之召開得採以下單一或混合實體會議方式進行：

一、同步線上會議：

(一) 電話會議：透過電話、網路電話、行動語音通話等進行議題討論。

(二) 視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。

(三) 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。

二、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。

第五條 電子化會議準備階段：

一、應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備及討論議題等決定會議進行方式。

二、會議通知，得採公文電子交換、電子郵件或行動訊息等方式。

三、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。

四、會議資料應依個人資料保護法辦理。

第六條 電子化會議進行階段：

一、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。

二、會議簽到退得採視訊截圖、電子或紙本（於空白會議簽到單簽名，掃描回傳或電子郵件回條）等可資確認之方式辦理。

第七條 電子化會議結束階段：

一、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、WMV 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。

二、會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。

第八條 電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。

第九條 本辦法由理事會訂定，報請主管機關核備後實施。