

國立臺中教育大學秘書室

【校務基金管理委員會】標準作業流程

承辦人	江立琦	代理人	許仲毅	項別	會議
				最後修改日期	112.04.10
分機	3128	分機	3370	頁次	1/1
會辦單位	<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre> graph TD     A[訂定每學期會議日期] --&gt; B[借用會議場地]     B --&gt; C[發送開會通知]     C --&gt; D[彙整各單位經核定之提案 並擬定會議議程]     D --&gt; E[召開會議]     E --&gt; F[完成會議紀錄]     F --&gt; G[簽核後，將會議紀錄送 各委員及相關單位，並 追蹤決議待辦事項執行]     G --&gt; H[將會議紀錄以書面提報校務會議， 並追蹤決議待辦事項執行情形]     H --&gt; I[下次召開會議時 應說明執行情形]             </pre>				<p>說明事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期前排定全校重要會議時間表並依期召開會議，必要時召開臨時會。</li> <li>2. 本會開會時，各提案單位之業務承辦人及主管須列席參加。</li> <li>3. 本會於每年6月底前撰寫前一年度校務基金績效報告書及12月底前撰寫後一年度財務規劃報告書，並提校務會議通過後報部。</li> </ol>