

國立臺中教育大學秘書室

【行政會議】標準作業流程					
承辦人	許仲毅	代理人	黃淑嫻	最後修改日期	112.4.10
分機	3370	分機	3668	頁次	1/1
會辦單位 總務處 文書組	<p><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[訂定每學期會議日期] --> B[借用會議場地] B --> C[依日期寄開會通知] C --> D[彙整各單位書面資料、提案及列管案並訂定會議目錄] D --> E[印製會議資料、傳送會議電子檔] E --> F[召開會議 完成並檢視會議紀錄是否需追蹤執行情形] F -- NO --> G[會議紀錄會簽提案單位，奉核後公告] F -- YES --> H[會議紀錄會簽提案單位，奉核後公告，並追蹤決議待辦事項執行] H --> I[下次召開會議時 應說明執行情形] </pre>				說明事項