

國立臺中教育大學秘書室

【校務會議】標準作業流程					
編號	號			項別	會議
承辦人	許仲毅	代理人	黃淑嫻	最後修改日期	112.04.10
分機	3370	分機	3668	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[彙整各單位奉核之業務報告及討論提案]     D --&gt; E[召開會議]     E --&gt; F[完成會議紀錄]     F --&gt; G[會議紀錄簽會提案單位，奉核後公告]     G --&gt; H[追蹤會議決議待辦事項之執行情形]     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或主管須列席參加。</li> </ol>