

國立臺中教育大學秘書室

【法規委員會】標準作業流程					
編號	號			項別	會議
承辦人	許育禎	代理人	趙珠吟	最後修改日期	113.3.18
分機	3126	分機	3689	頁次	1/1
會辦單位	<p style="text-align: center;"><<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[發送開會通知] C --> D[彙整各單位經核定之提案 並擬定會議議程] D --> E[召開會議] E --> F[完成會議紀錄] F --> G[簽核後，將會議紀錄送 各委員及提案單位] G --> H[將會議結果以書面提報行 政會議或校務會議] </pre>				<p>說明事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 若須經校務會議審議通過之法案，皆應先送本會審議。 3. 本會開會時，各提案單位之業務承辦人及主管須列席參加。