

作業流程圖

四、權責	作業流程	相關表件
<p>1.教務處</p> <p>2.秘書室</p> <p>3.人事室</p> <p>4.秘書室</p> <p>5.秘書室</p> <p>6.法規委員會</p> <p>7.秘書室</p> <p>8.校務會議常設委員會/ 秘書室</p> <p>9.秘書室</p> <p>10.秘書室</p> <p>11. 副校長 校長</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 確定開會時間] Step1 --> Step2[2. 預借開會場地] Step2 --> Step3[3. 確認校務會議代表] Step3 --> Step4[4. 製發開會通知單] Step4 --> Step5[5. 函請相關單位提案、 繳交工作報告、提供上次 會議決議執行情形] Step5 --> Step6{6. 為法規議案?} Step6 -- 是 --> Step7[7. 送法規委員會審查] Step6 -- 否 --> General[一般提案] Step7 --> Step8[8. 送校務會議常設委 員會審查] General --> Step8 Step8 --> Step9[9. 製作議程並陳核] Step9 --> Step10{10. 審核} Step10 -- 否 --> Step9 Step10 -- 是 --> Step11{11. 核定} Step11 -- 否 --> Step9 Step11 -- 是 --> End([(接下頁)]) </pre>	<p>4.表件 1</p> <p>5.表件 2</p>

權責	作業流程	相關表件
<p>12.秘書室</p> <p>13.秘書室</p> <p>14.秘書室</p> <p>15.秘書室</p> <p>16.秘書室</p> <p>17.副校長 校長</p> <p>18.秘書室</p> <p>19.秘書室</p>	<p>(接上頁)</p> <pre> graph TD A[12.發送議程與工作報告] --> B[13.準備開會事宜] B --> C[14.召開會議] C --> D[15.簽陳會議紀錄] D --> E{16.審核} E -- 否 --> D E -- 是 --> F{17.核定} F -- 否 --> D F -- 是 --> G[18.發送會議紀錄] G --> H[19.紀錄公告上網及歸檔] H --> I([結束]) </pre>	<p>15.表件 3</p> <p>19.表件 4</p>