

作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.秘書室</p> <p>2.秘書室</p> <p>3.秘書室</p> <p>4.秘書室</p> <p>5.秘書室</p> <p>6.常設會召集人</p> <p>7.常設會召集人</p> <p>8.秘書室</p> <p>9.秘書室</p> <p>10.秘書室</p> <p>11.秘書室</p> <p>12.常設會召集人</p> <p>13.常設會召集人</p> <p>14.秘書室</p> <p>15.秘書室</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[1.確定開會時間]     Step1 --&gt; Step2[2.預借開會場地]     Step2 --&gt; Step3[3.製發開會通知單]     Step3 --&gt; Step4[4.彙整校務會議提案]     Step4 --&gt; Step5[5.製作議程並陳核]     Step5 --&gt; Step6{6.審核}     Step6 -- 否 --&gt; Step5     Step6 -- 是 --&gt; Step7{7.核定}     Step7 -- 否 --&gt; Step5     Step7 -- 是 --&gt; Step8[8.發送議程]     Step8 --&gt; Step9[9.準備開會事宜]     Step9 --&gt; Step10[10.召開會議]     Step10 --&gt; Step11[11.製作會議紀錄與陳核]     Step11 -- 否 --&gt; Step11     Step11 -- 是 --&gt; Step12{12.審核}     Step12 -- 否 --&gt; Step11     Step12 -- 是 --&gt; Step13{13.核定}     Step13 -- 否 --&gt; Step11     Step13 -- 是 --&gt; Step14[14.發送會議紀錄]     Step14 --&gt; Step15[15.紀錄公告上網及歸檔]     </pre>	<p>相關表件</p>