

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.秘書室</p> <p>7.核稿秘書</p> <p>8.校長</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[1.調查及確認開會時間]     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.彙整提案]     Step4 --&gt; Step5[5.追蹤上次會議執行情形]     Step5 --&gt; Step6[6.簽陳議程]     Step6 --&gt; Step7{7.審核}     Step7 -- 否 --&gt; Step6     Step7 -- 是 --&gt; Step8{8.核定}     Step8 -- 否 --&gt; Step6     Step8 -- 是 --&gt; End([ (接下頁) ])     </pre>	

權責	作業流程	相關表件
9.秘書室  10.秘書室  11.秘書室  12.秘書室  13.秘書室  14.核稿秘書  15.校長  16.秘書室  17.秘書室  18.秘書室	<p>(接上頁)</p> <pre> graph TD     A[9.發送議程] --&gt; B[10.準備開會事宜]     B --&gt; C[11.召開會議]     C --&gt; D[12.製作會議紀錄]     D --&gt; E[13.簽陳會議紀錄]     E --&gt; F{14.審核}     F -- 否 --&gt; E     F -- 是 --&gt; G{15.核定}     G -- 否 --&gt; E     G -- 是 --&gt; H[16.發送會議紀錄給委員]     H --&gt; I[17.紀錄節錄本給提案單位]     I --&gt; J[18.列管追蹤]     J --&gt; K([結束])           </pre>	