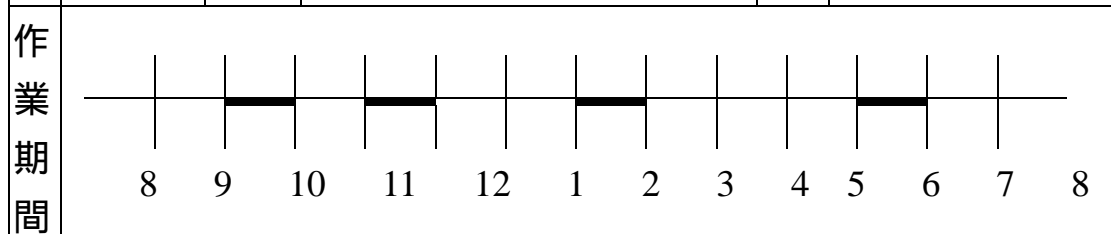


國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
Coledu98-06	院務會議	教育學院	98.10.25	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	依行事曆排定時間	
2	院辦公室	預備會場	
3	院辦公室	擬訂開會通知	
4	院辦公室	各單位提案或報告案	
5	系所主管會議	審查提案及報告案	
6	院辦公室	整理會議資料，並陳核	
7	院辦公室	準備議程、簽到單、茶水、發言條單、記錄設備	
8	院辦公室	佈置會場及茶水	
9	院辦公室	整理會議記錄並陳核	
10	院辦公室	分送會議記錄到各系所	
11	院辦公室	會議議決事項分送相關單位執行，並列管	
12	院辦公室	會議記錄存檔備查	

表	1	作	每	日/	週/	月	作	每	次/	件
格	2	業		季/	學期/	年	業			分
單	3	量	=	1 次/	件		時	=時間		時
據	4			視情形而定			間			7 日



國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序

項	院務會議	編號	Coledu98-06
法令依據	1、民權初步 2、院務會議設置要點		
處理流程	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"> <p>開會前</p> <p>開會中</p> <p>開會後</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>研訂開會時間 預借會場 發出開會通知</p> <p>↓</p> <p>議程、提案、報告案等之整理及完稿</p> <p>↓</p> <p>會議場地準備、會議資料準備</p> <p>↓</p> <p>會議記錄、會場服務</p> <p>↓</p> <p>會議記錄整理及陳核</p> <p>↓</p> <p>分送會議記錄</p> <p>↓</p> <p>追蹤會議議決事項執行情形</p> </div> </div>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			