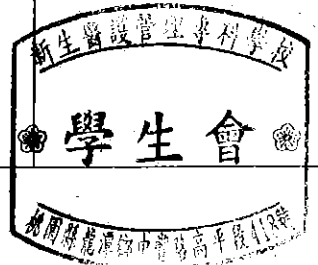


學-行-文-01 各部會議繳交流程表	權責單位	表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> MeetingEnd[會議結束] MeetingEnd --> Submit[各部部長 繳交會議資料 (會議結束後四日內)] Submit --> Discuss[文書部部內會議 討論] Discuss --> Approval{審核是否通過} Approval -- 否 --> Discuss Approval -- 是 --> Sec[執行秘書處審核核章 (須於審核通過三日內核章完畢)] Sec --> President[會長審核核章 (須於七日內核章完畢)] President --> Teacher[指導老師審核核章 (須於七日內核章完畢)] Teacher --> Archive[文書部歸檔] Archive --> End([結束]) </pre> <p>繳交資料應有： 1. 會議記錄審核申請表 2. 開會通知。 3. 簽到表。 4. 議程表。 5. 會議記錄。 6. 會議錄音檔。</p> <p>文書部長核章 (於部內會議後核章完畢)</p>	<p>各部門部長</p> <p>文書部</p> <p>文書部長</p> <p>執行秘書長</p> <p>會長</p> <p>指導老師</p> <p>文書部</p>	<p>1. 會議記錄審核申請表(附件 1)</p> <p>2. 開會通知(附件 2)</p> <p>3. 簽到表(附件 3)</p> <p>4. 議程表(附件 4)</p> <p>5. 會議記錄(附件 5)</p>



附件 1

新生醫專 _____ 學年度 _____ 學期會議記錄審核申請表

申請部門：		繳交文件人：	
會議名稱：		附件資料： <input type="checkbox"/> 開會通知 <input type="checkbox"/> 簽到表 <input type="checkbox"/> 議程表 <input type="checkbox"/> 會議記錄 <input type="checkbox"/> 錄音檔	
收件人：		收件日期：	
文書部內會議：	日期：		<input type="checkbox"/> 收件審核已通過。 <input type="checkbox"/> 退件。 原因： <input type="checkbox"/> 退件後審核已通過。
	時間：		
文書部長核章		執行秘書處核章	
會長核章		執導老師核章	



附件 2

新生醫護管理專科學校（學生行政中心）開會通知單

發文日期：中華民國 XXX 年 X 月 X 日

速別：普通

附件：議程表

開會事由：106 學年度第 X 學期 XXXX 會議

開會時間：XXX 年 X 月 X 日

開會地點：行政大樓健促中心 A106

會議主席：李執行長志衡

會議記錄：莊文書長庭瑜

聯絡人及電話：彭秘書長涇榛 0905075525

出席者：

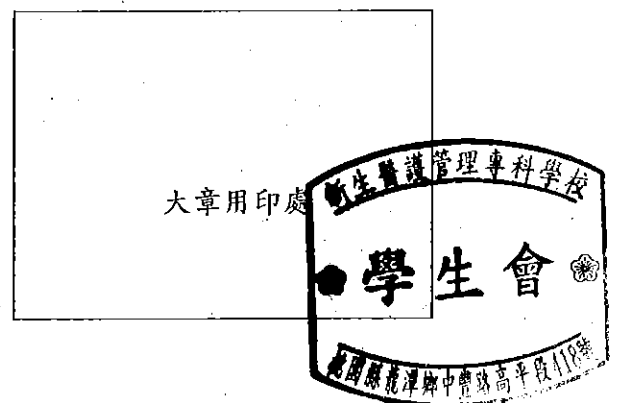
李執行長志衡、雷副執行長秀慧、彭秘書部長涇榛、陳副秘書部長素怡、徐活動部長一純、馮副活動部長大華、謝社團部長亞璇、李副社團部長如婷、莊文書部長庭瑜、王副文書部長郁嶠、林學權部長威儒、蘇副學權部長聖淳、許器材部長家豪、張副器材部長雅貽、湯廣宣部長曉親、葉副廣宣部長日詠、鄒財務部長淑旻、童副財務部長郁瑜

備註：請與會人員詳閱開會資料，以利開會流程順暢

正本：學生行政中心

副本：學生議會、學生評議會

大章用印處



附件 3

新生醫護管理專科學校 XXX 學年度第 X 學期
XXXX 活動參與人員 簽到表

活動名稱：XXX-XXX			地點：XXXXX			
日期：XXX.XX.XX(X)			時間：X 午 XX:XX-XX:XX			
編號	班級	學號	姓名	性別	簽到	簽退
1.				<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女		
2.				<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
3.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
4.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
5.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
6.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
7.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
8.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
9.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
10.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
11.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
12.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
13.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
14.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
15.				<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		

本份簽名共計： 名 參與人員男生計： 人、女生計： 人，共計： 名

(簽名處由本人簽名，勿使用鉛筆簽名)



附件 4

新生醫護管理專科學校 學生行政中心會議議程表

會議名稱：000 學年度第一/二學期 000000 會議

會議日期：000 年/0 月/00 日(星期 0)

會議地點：

主 席：學生行政中心彭會長涇榛

紀 錄：學生行政中心蔡文書長樂筠

列席人員：。。。。

壹、 報告事項

一、 主席報告：

二、 上次會議決議事項及執行情形

1. 部門：報告內容。

2. 。。。。

三、 各部門業務報告

1. 執行秘書部：

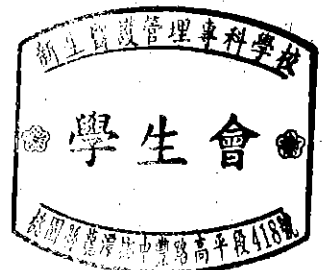
(1.) 。。。。

活動部：無。

社團部：。

文書部：。

廣宣部：。



學權部：。

器材部：。

財務部：。

貳、 討論事項

(提案部門)

提案一：

說 明：

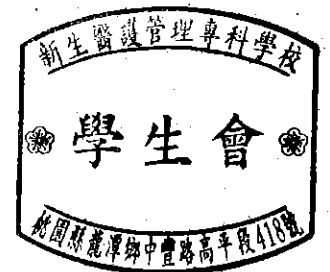
決 議：

參、 臨時動議

肆、 列席指導致詞(若無可省略)

伍、 主席結論

陸、 散會



附件 5

新生醫護管理專科學校 學生行政中心會議記錄

會議名稱：000學年度第一/二學期000000會議

會議日期：年份/月份/日期(星期)

會議時間：時:分

會議地點：

會議錄音檔：

主 席：學生行政中心陳副秘書部長素怡

紀 錄：學生行政中心莊文書長庭瑜

列席人員：學生行政中心雷副會長秀慧、(依此類推)

壹、報告上次會議決議事項及執行情形

- 一、
- 二、

報告內容：(部門)

貳、學生行政中心工作內容及活動各項報告

一、秘書部：

- 1.
- 2.

活動部：無。

社團部：。

文書部：。

廣宣部：。

學權部：。

器材部：。

財務部：。



參、本次會議提案內容討論

(提案部門)

提案一：教師節卡片發放人手不足。

說明：因學校。

處理情形：

肆、提案內容結論

提案一：

結論：

伍、臨時動議

(提議部門)

動議一：。

回應：。

陸、主席結論：(主席之結論內容空兩格開始打)

柒、會議結束(下午/上午 時:分)

→核章欄一定要在最下面

核章欄

紀錄	主席	文書部	秘書部	執行長	指導老師

