

學-行-文-03 各項會議召開流程	權責單位	表單
<p style="text-align: center;">開始</p>		
<p style="text-align: center;">確定開會時間</p>	承辦人	
<p style="text-align: center;">預借場地 (須於開會前5日預借場地)</p>	承辦人	
<p style="text-align: center;">製發開會通知 (須於開會前四日製發完畢)</p>	承辦人	開會通知(附件 1)
<p style="text-align: center;">彙整提案 (各部門須於開會前四日繳交提案至文書部，文書部彙整提案)</p>	各部部長	
<p style="text-align: center;">製發議程表 (須於開會前三天至發完畢)</p>	承辦人	議程表(附件 2)
<p style="text-align: center;">布置會場</p>	承辦人	
<p style="text-align: center;">會議進行</p>	承辦人	
<p style="text-align: center;">會議結束</p>	承辦人	
<p style="text-align: center;">製作會議記錄 (須於會議結束後四日內繳交)</p>	承辦人	會議記錄(附件 3)
<p style="text-align: center;">文書部歸檔</p>		
<p style="text-align: center;">結束</p>		

