

國立臺南特教總務處 文書組標準作業流程

2021.07

項目名稱	召開行政（主管）會議流程	注意事項
	<pre> graph TD     A{{通知各處室主管 開會時間}} --&gt; B[會議資料蒐集整理、印製裝訂]     B --&gt; C[會議召開及紀錄整理]     C --&gt; D[會議紀錄呈校長核閱]     D --&gt; E[奉核後會辦各處室]     E --&gt; F([公告於校內會議記錄網。])             </pre>	<p>於會議前7天通知各處室，若於期初、期末前召開，因需填寫寒暑假或下學期行事曆，故於前14天通知。</p> <p>相關法令</p> <p>行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。</p> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會前7天通知各處室會議時間地點及填報會議資料。</li> <li>2. 開會前2天整理會議資料。</li> <li>3. 開會後3天內製作會議紀錄。</li> <li>4. 會議紀錄呈校長核閱。</li> <li>5. 會議紀錄奉核後會辦各處室。</li> <li>6. 公告會議紀錄至〈學校首頁-校內會議記錄網〉。</li> </ol>