

國立臺南特教總務處 文書組標準作業流程

2021.07

項目名稱	召開校務會議流程	注意事項
	<pre> graph TD A{{通知各處室轉知所屬召開會議之時間地點}} --> B[函請上級長官(督學)、家長會長與會] B --> C[會議資料蒐集整理及印製裝訂] C --> D[會議召開及紀錄整理] D --> E[會議紀錄陳校長核閱] E --> F[奉核後會辦各處室] F --> G(公告於校內會議記錄網。) </pre>	<p>於會議前21天通知各處室，並於會議前7天公告全體同仁之悉知。</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"> 1. 開會前21天通知各處室轉知所屬召開會議之時間地點，並邀各處室開始繳交會議資料。 2. 開會前7天函請上級長官（督學）、家長會長與會。 3. 開會前3天整理會議資料，確認後印製行事曆及提案單。 4. 開會後5天內製作會議紀錄。 5. 會議紀錄陳校長核閱。 6. 會議紀錄奉核後會辦各處室。 7. 公告會議紀錄至〈學校首頁-校內會議記錄網〉