



法令依據	吳鳳科技大學組織規程			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 承辦人	<pre> graph TD     A([確認會議日期、時間、場]) --&gt; B[資料彙整]     B --&gt; C[召開會議]     C --&gt; D[簽陳會議紀錄]     D --&gt; E[公告會議紀錄]     E --&gt; F([歸檔])             </pre>	1. 每月15日前。	1. 每月召開會議一次 1-1於每學期初確認學務長與各組組長之上課與開會時間。 1-2本會議原則上每月召開一次，得視需要不定期召開。 1-3會議時間確認後，需於會議召開前一週，以紙本和e-mail方式發送開會通知單。 2. 請各組承辦人員準備工作報告與提案資料，由學務長室進行資料彙整。 2-1會議召開前二天以e-mail方式發送會議議程。 3. 會議中，承辦人紀錄會議討論事項及提案決議。 4. 會議召開後三天內，承辦人請各組確認會議紀錄內容並簽陳會議紀錄。 5. 會議紀錄公告於網頁，並以e-mail方式，發送予學務處全體同仁及相關單位參考。 5-1會議紀錄電子檔上傳至學務長室網頁。 6. 書面紀錄歸檔。	1-3開會通知單。
2. 學務處各組、承辦人		2. 會議召開前二天完成。	2-1處務會議議程（電子檔格式下載：學務長室網頁）。	2-1處務會議議程（電子檔格式下載：學務長室網頁）。
3. 學務長、學務處各組、承辦人		4. 會議召開後三天內完成。	4. 會議召開後三天內，承辦人請各組確認會議紀錄內容並簽陳會議紀錄。	4. 處務會議紀錄（電子檔格式下載：學務長室網頁）。
4. 承辦人、學務長、主任秘書、校長		5. 校長簽核後三天內完成。	5. 會議紀錄公告於網頁，並以e-mail方式，發送予學務處全體同仁及相關單位參考。	
5. 承辦人				
6. 承辦人				



吳鳳科技大學

學務處處務會議办理流程

文件編號	WFS-1B0-01
版本	A1
頁次	2 / 1

備註				