

國立臺中教育大學理學院標準作業流程

編號	MS-003	項別	會議作業	目別	院務會議	頁次	1/1
承辦人	院秘書	作業流程		代理人		單位：理學院	
分機	3617			分機		說明事項	
<pre> graph TD A[召集院務會議委員] --> B[確認各位代表之出席時間] B --> C{訂定每學期院務會議日期} C --> D[借用會議場地、發送開會通知、 電子郵件聯絡及公佈於電子佈告欄] D --> E{彙整資料、製作會議議程等其他事項 並陳院長核定} F[系務會議提案 或其他相關 會議提案] --> E E --> G[印製並裝訂會議資料以發送出席人員] G --> H[準備簽到表、餐點與茶水，召開會議] I[若有訂餐盒則 於會後核銷] --> H H --> J[清點人數，正式開會] J --> K[繕寫會議紀錄、整理資料，請院長審核] L[會議紀錄簽陳 校長核定] --> K K --> M[奉核後，會議紀錄以電子檔與紙本 影送各系知悉] </pre>						<p>會辦單位： 會計室、秘書室 本院各系所、相關處室</p> <p>一、本會議由理學院之院長、各系所主管，和教師代表、職員代表、學生代表各一名組成。</p> <p>二、院務會議代表之任期為一年，連選得連任。</p> <p>三、本會議由院長召開並主持之，每學期至少舉行一次，並得視需要召開臨時會議。</p> <p>四、本會議非有應出席人數過半之出席，不得開議；非有出席人數過半之同意，不得為決議；重大事項應有在場院務會議代表三分之二以上之同意始得決議；對重大事項之認定，以在場院務會議代表之多數決議為準。</p>	