

## 國立虎尾高級農工職業學校 會議標準作業流程

106年9月20日第2次擴大行政會議通過

作業流程	作業說明
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold;">會前準備</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold;">會議進行</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold;">會後整理</p> </div> </div> <pre> graph TD     A[確認開會時間場地] --&gt; B[登記場地 發送開會通知 (7日前)]     B --&gt; C[繳交會議資料]     C --&gt; D[彙整會議資料]     D --&gt; E[佈置會場]     E --&gt; F[召開會議]     F --&gt; G[會議決議]     G --&gt; H[製作會議紀錄]     H --&gt; I{主席審核}     I -- 否 --&gt; C     I -- 是 --&gt; J[陳核會議紀錄 (5日內)]     J --&gt; K[公告與歸檔]     K -- 連續性會議 --&gt; L{依決議內容執行}     L -- 管考追縱 --&gt; M[管考追縱]     M --&gt; C     </pre>	<p><b>一、會前準備</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會通知：承辦人原則於會議前一週發出開會通知（宜逐步改採電子郵件方式），並通知各單位繳交工作報告案，以及前次決議事項執行情形。</li> <li>2. 提交會議資料：各單位於截止日前，提交各單位會議資料及會議決議內容執行情況。</li> <li>3. 彙整會議資料：承辦人於會前完成各單位提交之相關會議資料彙整。</li> <li>4. 發送會議資料：各項會議所需資料（議程或附件）可先隨開會通知單發送；無法先行發送最遲應於會前1天彙整完成，並依序逐頁編碼。</li> <li>5. 會議當天如有補充或抽換資料，應於資料右上角標示清楚（如：提案補充資料等）。</li> <li>6. 製作簽到表：確認出席人員是否有變動，若有其他事由不克出席與會，應於會前請假。</li> </ol> <p><b>二、會議進行</b></p> <p><b>(一)開會前</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦人佈置會場，安排座位及簽到作業。</li> <li>2. 發送會議資料。</li> <li>3. 確認會議出席人數超過應出席人數。</li> </ol> <p><b>(二)會議開始</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主席說明會議目的等原則。</li> <li>2. 確認決議控管事項執行情形（連續性會議）。</li> <li>3. 處理爭議。</li> <li>4. 與會人員表達看法、達成共識。</li> <li>5. 確定會議結論。</li> <li>6. 準時結束會議。</li> <li>7. 列入控管事項，預定下次會議時間。</li> </ol> <p><b>三、會後整理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議紀錄：會議紀錄應先送主持人校閱簽署，並於會後五日內陳判。</li> <li>2. 各提案由原提案單位依程序提送相關會議審議，並依決議進行修正，簽請校長核定。</li> <li>3. 提案單位發佈實施，並傳送文書組列入章則。</li> <li>4. 發文與公告：會議紀錄會知或函發，並上網公告。</li> <li>5. 會議紀錄歸檔。</li> <li>6. 依決議內容執行：相關單位於期限內依會議決議內容執行任務。</li> <li>7. 管考追縱：秘書於期限內依會議決議內容追蹤管考相關單位之執行情況。</li> </ol>