

# 國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心 各項會議作業規範

## I、作業要項表

項目編號	原 1-01
項目名稱	國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心各項會議作業規範
承辦科別	台灣原住民族教育及產業發展中心
承辦人員	2717077、2717075 (aptc@mail.ncyu.edu.tw)
相關單位	各行政、教學單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	依各會議訂定要點辦理
相關法令	國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心設置辦法
辦理方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、擬定開會通知，於開會前一週以書面與口頭方式通知與會人員</li> <li>二、彙整單位工作報告及討論提案</li> <li>三、議程陳核並定稿</li> <li>四、準備會場、備妥議程、簽到單、餐盒等</li> <li>五、會議中進行記錄→整理會議紀錄→呈主任核示</li> <li>六、主任核閱紀錄初稿並完成定稿</li> <li>七、陳核會議紀錄</li> <li>八、分送會議紀錄予相關與會人員→存檔備查</li> </ul>
附件	附件一、國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心設置辦法 (原 1-01)
附表	附表一、開會通知單(原 2-01) 附表二、簽到單(原 2-02)

## II、業務會議作業流程圖

