

承辦單位：總務處

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	大型會議資料彙整	1. 提供處內單位校務會議、行政會議及校務會報等會議前一次之會議報告事項內容。 2. 處內各單位修改內容後送處本部。 3. 彙整處內單位報告內容。 4. 上陳總務長定稿。 5. 總務處會議報告資料送秘書處。		

作業流程圖：大型會議資料彙整

