

## 召開教育發展資金委員會業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	召開教育發展資金委員會
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、彙整議題及制定流程。</li> <li>二、確認場地。</li> <li>三、發送開會通知單、議程予與會人員。</li> <li>四、確認會議內容與製作相關簡報。</li> <li>五、確認委員出席名單。</li> <li>六、會議紀錄。</li> </ul>
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、撰擬開會通知單、下年度委員名單與製作聘函。</li> <li>二、開會通知單簽奉校長核准後，發函通知委員。</li> <li>三、邀請相關業務單位列席報告。</li> <li>四、安排與會人員座位。</li> <li>五、安排校外委員訪校行程。</li> <li>六、會議紀錄完成後簽奉校長核准，連同公文函寄予委員。</li> </ul>
法令依據	輔仁大學教育發展資金委員會設置辦法
協調單位	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、每年召開一次會議為原則。</li> <li>二、每年應確認委員名單與聘期。</li> <li>三、準備聘函發予出席委員。</li> </ul>

召開教育發展資金委員會流程圖

