

主辦單位	訓導處	承辦人	訓導主任	索引	訓 A06
項目	召開訓導各項會議		工作時程	定期、機動(處理偶發事件)	
目的	藉由會議，宣達行事、溝通構思與作法，達成共識，以利訓導工作之推展				
權責單位	作業流程				作業期限
<p style="text-align: center;">↑</p>           <p style="text-align: center;">↓</p>	<pre> graph TD     A[1. 擬定訓導處各項會議行事曆] --&gt; B[2. 會議召開: (1)每學期初、末召開 (2)每週召開一次處務會議 (3)臨時事件會議召開]     B --&gt; C[3. 會議宣導: (1)既定例行行事宣達 (2)訓導相關業務、活動說明 (3)行政會議交辦事項]     C --&gt; D[4. 達成共識，作成決議完成會議記錄]     D --&gt; E[5. 依會議決議事項執行]     E --&gt; F(6. 召開檢討會，了解缺失並確實改進)     B --&gt; B1[2.1 學期中 偶發事件 處理]     B1 --&gt; B2[2.2 依據事 件召集相關 單位人員召 開會議]     B2 --&gt; D </pre>				<p style="text-align: center;">↑</p>          <p style="text-align: center;">↓</p>
注意事項	1. 擬定會議議程或開會討論事項應明確條列 2. 分發開會通知，並避免與其他行事衝突 3. 掌握開會的時效性				
法規依據 參考資料	校務工作計畫及校務發展工作要點				