



5. 作業說明：

5-1：收到提案，彙整各單位提案資料並排定會議流程。

5-2：會議資料送組長及學務長核閱,如有需修改則於修改後再送學務長核閱。

5-3：陳核後之會議資料送印。

5-4：送交會議資料予出席委員及相關人員。

5-5：會議當天準備會議記錄工作。

5-6：將會議紀錄陳請核定。

6. 控制重點：

6-1：檢視提案資料是否齊全，會議資料及附件應詳細完整。

6-2：應通知提案單位列席會議。

6-3：會議出席人數應達代表人數 1/2 方能召開。

7. 風險分析：

7-1風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。