

淡江大學秘書室 函

承辦人：曾華英

電話：2356分機

受文者：蘭陽校園主任室、各一、二級單位

副本：董事會、校長室、副校長室

發文日期：中華民國97年2月22日

發文字號：室秘基字第0970000012號

主旨：公布本校會議管理作業規範詳如附加檔案，自即日起開始實施，請查照。

說明：

一、奉示擬定本校會議管理作業規範，以提升會議庶務工作之效率。

二、會議紀錄之整理請務必依第3頁整理原則進行。

三、相關表單「開會通知單」、「會議議程」、「會議簽到單」、「會議紀錄」及「會議紀錄陳閱單」已放置於本室「表單下載」選項內之編號4、15、20、24、25，請下載使用。

主任秘書 徐 錠 基