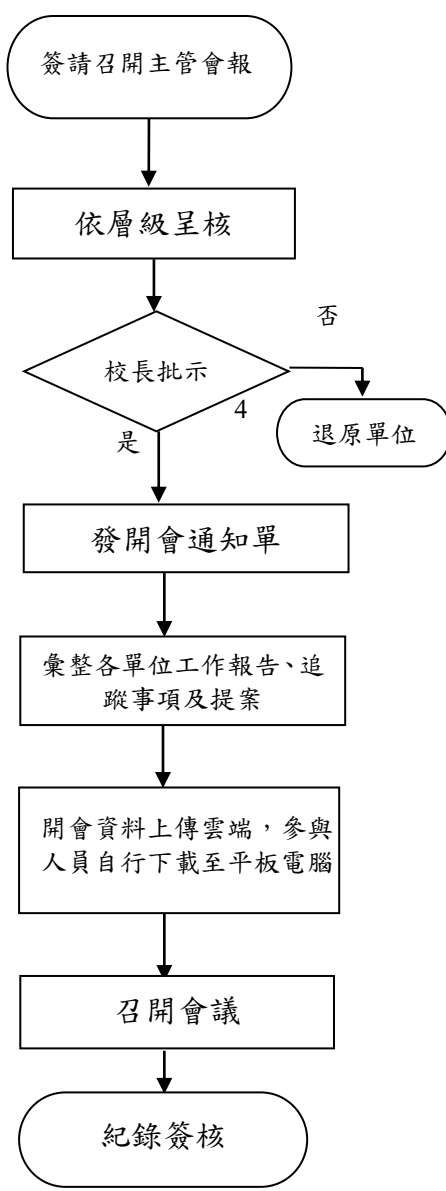


二、行政管理組

國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	會議	目別	主管會報	編號	ARA-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
秘書室				<p>5月31日前完成整學年會議時間及地點預約，並至 YunTech 行事曆專區登錄會議行程以供各主管可加入 Google 行事曆中</p> <p>1.主管會報每月以召開二次為主，星期二下午 14:10 召開(行政大樓大會議室)。 1.1 需於開會前一週星期一前完成開會通知單之簽擬。 2.依行政程序簽請核示並發文。</p> <p>5.1 於開會前 7 日內(星期二)將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。</p> <p>6.開會前二日(星期五)彙整上次主管會報追蹤單及本次專題報告之簡報檔。</p> <p>7.將彙整資料於當日 10:00 前上傳雲端，由參與人員自行下載於平板電腦中。</p> <p>8.由秘書室負責於會議場地佈置茶水。</p> <p>9.紀錄應於本週五前完成簽核，並於下次會議資料中備查。 9.1.備查後，會議紀錄上傳會議紀錄平台及上傳 line 群組，並製成追蹤單 mail 各相關單位秘書，並請依行政程序詳述追蹤事項進度，呈一層核閱，奉核後交本室彙集，文字稿 mail 本室，於隔次會議中備查。</p>		<p>https://aaxnn.yuntech.edu.tw/manager/</p>	
各權責層級							
校長							
秘書室							
與會單位							
秘書室							
秘書室							
秘書室							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書(分機：2101)						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 行管組承辦人(分機:2103)</p>						