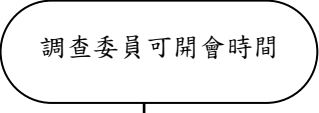
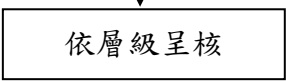

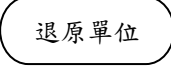
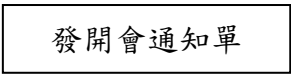
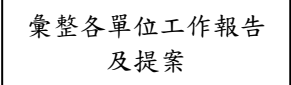
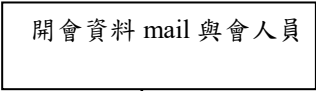
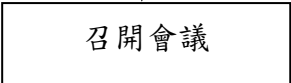
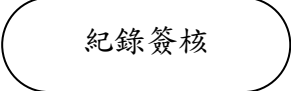


國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	會議	目別	投資小組會議	編號	ARA-01-05	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
秘書室	<p>1</p> 			<p>1.投資小組會議每學期至少召開乙次。</p> <p>1.1 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬。</p> <p>1.2 上網預約會議地點。</p>			
各權責層級	<p>2</p> 			<p>2.依行政程序簽請核示。</p>			
校長	<p>3</p>  <p>否</p>						
	<p>4</p> 						
秘書室	<p>5</p> 			<p>5.1 於開會前一週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認出席與否。</p> <p>5.2 另以 mail 方式將開會通知單給各委員。</p> <p>5.3 向教務處借平板電腦。</p>			
與會單位	<p>6</p> 			<p>6.開會前彙整各單位投資計畫及績效報告資料。</p>			
秘書室	<p>7</p> 			<p>7.研擬投資計畫並 mail 給各委員，當日下載至平板電腦。</p>			
秘書室	<p>8</p> 			<p>8.由秘書室負責於會議場地佈置茶水及會議資料之分發。</p>			
秘書室	<p>9</p> 			<p>9.紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中備查。</p> <p>9.1.備查後，會議紀錄上傳會議紀錄平台及上傳 line 群組。</p> <p>9.2 將投資規劃及效益納入財務規劃報告書及校務基金績效報告書中。</p>			
法令依據	<p>1.依據本校投資管理小組設置要點</p> <p>2.依據投資取得收益收支管理要點</p>						
準時結案再追蹤	<p>追蹤人：主任秘書(分機：2101)</p>						
備註	<p>3. 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>4. 行管組承辦人(分機:2103)</p>						