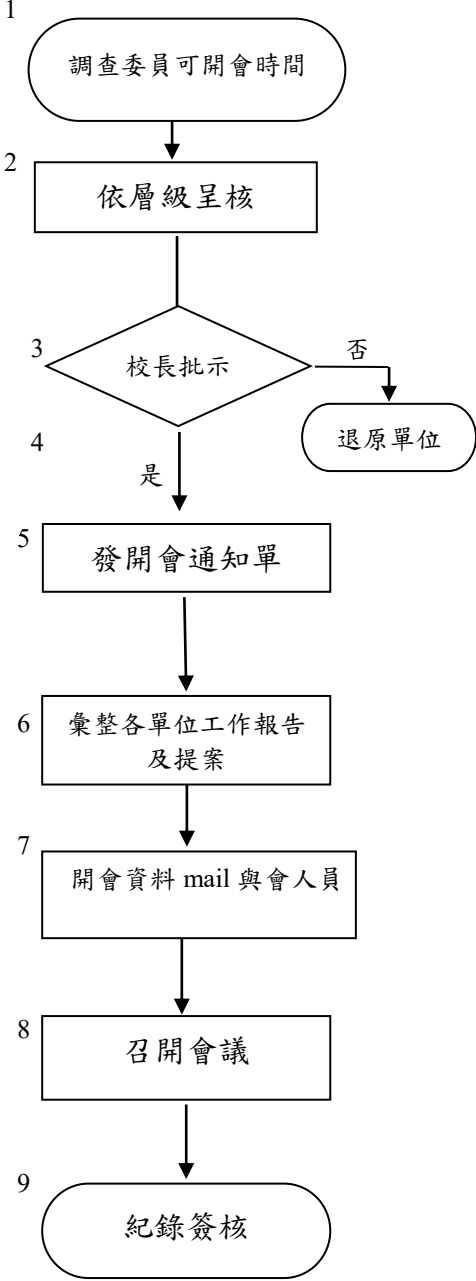


國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	會議	目別	校務基金管理委員會	編號	ARA-01-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
秘書室	 <pre> graph TD     1([1. 調查委員可開會時間]) --&gt; 2[2. 依層級呈核]     2 --&gt; 3{3. 校長批示}     3 -- 否 --&gt; 4([4. 退原單位])     3 -- 是 --&gt; 5[5. 發開會通知單]     5 --&gt; 6[6. 彙整各單位工作報告及提案]     6 --&gt; 7[7. 開會資料 mail 與會人員]     7 --&gt; 8[8. 召開會議]     8 --&gt; 9([9. 紀錄簽核])                     </pre>			1.校務基金管理委員會會議 每學期至少召開乙次。 (需配合校發中心財務規劃報告書及績效報告書) 1.1 需於開會三週前完成開會通知單之簽擬。 1.2 上網預約會議地點。  2.依行政程序簽請核示。 2.1 每學期第一次開會需請總務處、研發處、推廣教育中心、主計室工作報告，第二次以後即問各單位是否新增資料  5.1 於開會前二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。 5.2 另以 mail 方式將開會通知單給各委員。 5.3 向教務處借平板電腦。  6.開會前一週彙整各單位工作報告資料  7.一週前將彙整資料事前 mail 給各委員，當日並上傳雲端，並下載至平板電腦。  8.由秘書室負責於會議場地佈置茶水及會議資料之分發。  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。 9.1.備查後，會議紀錄上傳會議紀錄平台，並製成追蹤單 mail 各相關單位秘書，於下次會議中備查。			
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	依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書(分機：2101)						
備註	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。 2. 行管組承辦人(分機:2103)						