

國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	會議	目別	行政會議	編號	ARA-01-02	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. 簽請召開行政會議]) --&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. 開會資料送交與會人員]                         7 --&gt; 8[8. 召開會議]                         8 --&gt; 9([9. 紀錄簽核])                     </pre>			1.行政會議預定隔週召開。 1.1 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬。 1.2 上網預約會議地點。 2.依行政程序簽請主秘、副校長、校長核示。 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，並確認開會地點。 5.2 以 mail 方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。 6.開會前二日彙整各單位工作報告資料。 7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。 8.由秘書室負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。 9.紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。			
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	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:2106)						109.12 修