

國立屏東科技大學秘書室[BBS]處理作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.03.14

承辦人員	林慧雅
相關單位	
辦理時間	隨時
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日至 BBS 站 (140.127.4.101) 察看是否有反應事件。 2. 主要版面：【屏科大秘書室意見欄 (NpustSE)】及【言論自由版 (talkfree)】。
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 BBS 站觀看同學申訴或反應事件，於「秘書室意見欄」中之意見通常為同學直接向秘書室反應；若於「言論自由版」則因該版屬於同學間意見交流之版面，故經承辦人員觀看後，如有相關學校事務方面之反應則可列印出。 2. 當有申訴或反應事件時隨即將資料列印出來，必須注意如該事件已有多人後續反應，則也應將全部意見列印出來。 2. 將信件先呈秘書、主任秘書指示是否有必要會辦相關單位，同時至 BBS 站回覆反應者已收到該訊息並正處理中，有進一步結果再予以上站回覆。 3. 將反應事件會辦相關單位處理，會辦完成後陳校長核示。 4. 經校長核示最後處理結果後，隨即於 BBS 站回覆最後處理結果。 5. 將完整反應事件存檔 (\Winxp\秘書室\02--相關處理事務\02--93-94 年回覆 bbs 學生意見)。 6. 列印完整反應事件 (包含來信及回覆) 及附件檔案，紙本存檔於「BBS 站檔案」。
備註	<p>檔案名稱規劃說明如下：</p> <p>94.03.14—反應事件名稱.word</p>

II. 國立屏東科技大學秘書室[BBS]處理作業流程圖

