

國立屏東科技大學秘書室「公務面談、電話紀錄」處理作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.03.08

承辦人員	主任秘書 08-7740100 暨全體成員
相關單位	
辦理時間	隨時
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紀錄應儘可能詳細。 2. 彙整資料建置電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲公務電話即刻記錄通話內容。 2. 填寫公務電話紀錄單，記錄發話人資料、受話人資料、通話時間、內容及擬辦事項，若有必要會辦相關單位，陳校長核示。 3. 通知發話人辦理情形。 4. 通知相關單位並列管追蹤辦理情形。 5. 彙整資料：含書面、電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。
備註	檔案名稱規劃說明如下： 94.03.08--A 內容名稱--公務面談(電話)紀錄.doc 94.03.08--B 內容名稱--附件--公務面談(電話)紀錄.pdf 94.03.08--C 內容名稱--結案--公務面談(電話)紀錄.pdf

II. 國立屏東科技大學秘書室「公務面談、電話紀錄」處理作業流程圖

