

## 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

<b>承辦人員</b>	主任秘書 08-7740100 暨全體成員
<b>相關單位</b>	
<b>辦理時間</b>	隨時
<b>注意事項</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紀錄應儘可能詳細。</li> <li>2. 彙整資料建置電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。</li> </ol>
<b>有關法令</b>	
<b>辦理方式</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲公務電話即刻記錄通話內容。</li> <li>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。</li> <li>3. 通知發話人辦理情形。</li> <li>4. 通知相關單位並列管追蹤辦理情形。</li> <li>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。</li> </ol>
<b>備註</b>	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

