

國立屏東科技大學秘書室[行政會議報告]處理作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.03.15

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	內容包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 單位主辦之重大、行政事務 2. 參與之校內、外會議，活動與交流 3. 表達同仁之問題與建議 4. 日期格式：94年3月31日
法令依據	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收到開會通知單，確認工作報告繳交及開會日期。 2. 請單位各工作人員提報本月承辦或參與之重大事務與活動。 3. 將工作報告資料於開會前一週送彙整人(請主任秘書指定)彙整。 4. 工作報告內容包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 已完成之工作事項 (2) 預定之工作事項 (3) 問題與建議 5. 彙整完成陳請主秘核閱。 6. 送交行政會議承辦人。
備註	

II. 國立屏東科技大學秘書室[行政會議報告]處理作業流程圖

