

國立虎尾科技大學秘書室標準作業流程

國立虎尾科技大學秘書室標準作業流程					
項別	研考	目別	重要案件管考	編號	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	
秘書室	1 依據校長（指示、批示、會議決議）辦理	2 重要業務追蹤管考	3 承辦單位詳填辦理情形預定完成日期	4 依層級陳核	1.依指示列追蹤管考
秘書室				5 列重要業務追蹤管考	2.由秘書室填註管考表通知列管承辦單位
各單位				6 檢核是否辦理完成	3.列管承辦單位須填註辦理情形及完成日期
各單位				7 是 陳核 校長	4.依行政程序逐項由單位主管審核後回覆辦理情形送秘書室
秘書室				8 否 承辦單位填註未完成原因、預定完成日期 陳校長批示 再追蹤管考 結案	5.秘書室建檔追蹤管考
秘書室					6.依預定完成日期追蹤檢核
秘書室各單位					7.列管案件未完成時，列管承辦單位須填註敘明未完成原因陳核
秘書室					8.重要案件由秘書室追蹤管考結案
法令依據					
準時結案 /再追蹤	負責人：主任秘書張瑞興(分機：5004)				
備 註	承辦人：廖興隆 (分機：5009)				