

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	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程
秘書室	<p>1 依據校長（指示、批示、會議決議）辦理</p> <p>2 重要業務追蹤管考</p> <p>3 承辦單位詳填辦理情形預定完成日期</p> <p>4 依層級陳核</p> <p>5 列重要業務追蹤管考</p> <p>6 檢核是否辦理完成</p> <p>7 陳核校長</p> <p>8 結案</p>			<p>1.依指示列追蹤管考</p> <p>2.由秘書室填註管考表通知列管承辦單位</p> <p>3.列管承辦單位須填註辦理情形及完成日期</p> <p>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</p> <p>5.秘書室建檔追蹤管考</p> <p>6.依預定完成日期追蹤檢核</p> <p>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</p> <p>8.重要案件由秘書室追蹤管考結案</p>
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）			