

## 總務處處本部業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	召開總務處全處職員會議
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、每學期以召開一次為原則。</li> <li>二、協調會議場所。</li> <li>三、完成會議記錄並發送各組。</li> </ul>
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、事先協調總務長及各組組長之開會時間並借定會議場所。</li> <li>二、利用公文系統製發開會通知單。</li> <li>三、本會 92 學年度方開始辦理，以校方政令、總務處年度目標、業務宣導為主要目的。</li> <li>四、處本部平時即需蒐集作業要領三之相關資料，彙整後最遲於開會日三天前送交全處同仁瞭解及準備。</li> <li>五、會議記錄發送各組。</li> </ul>
法令依據	92/8/1 總務長交辦
協調單位	總務處處本部 各組組長 事務組
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、與會人員：總務長、各組組長及專任職員(含約聘)、秘書，及工友。</li> <li>二、商借開會場地：因人數眾多，建議以谷欣廳(須上網登記)為佳。</li> <li>三、會議儘量不提供任何餐點、便當及水果。</li> <li>四、重大議題須先於總務處處務會議討論後始得送本會宣達。</li> </ul>