

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	召開總務會議
作業步驟	一、開會日期明列登載於本校行事曆上。 二、每學期以召開一次為原則。 三、協調會議場所。 四、開會一個月前發送開會通知並追蹤前次會議決議事項之執行狀況同時接受提案。 五、完成會議記錄並上網公告。
作業要領	一、事先協調與會人員之開會時間並借定會議場所。 二、利用公文系統製發開會通知單。 三、與會人員： 主席：總務長 出席者：教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務處各組組長、總務處秘書、會計主任、職員代表一名。 四、會議記錄定稿後才正式發送給各與會人員並於總務處網頁公告。
法令依據	100.06.08 <u>九十九學年度第二學期校務會議修正通過輔仁大學組織規程</u>
協調單位	總務處 事務組及秘書室(商借場地)
注意事項	一、商借開會場地：建議以野聲樓第一會議室(須至秘書室及事務組登記)為佳。 二、備妥會議簽到單並建議錄音及妥善保存。 三、會議不提供任何餐點、便當及水果。 四、討論重要總務事項。 五、開會時間原則以期中考试完後一周之星期三下午召開。