

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	業務報告匯整及公告
作業步驟	一、每星期最後一個工作日 pm3:30 前各組必須交齊(以電子檔傳送方式)給處本部彙整。 二、本處網頁管理人員公告於本處網頁。
作業要領	每星期最後一個工作日上午先以 e-mail 提醒各組組長按時繳交。
法令依據	依 93/3/29 輔校祕字第 0930300955 號函規定辦理
協調單位	總務處
注意事項	分三個檔案：一為本週工作報告；一為下週預定工作；一為業務數據統計報告表。