

作業流程圖

(一) 一般及重大工程管考列管項目進度追蹤

權責	作業流程	相關表件
1.秘書室	1. 依據校長及副校長指示、批示列管追蹤	
2.秘書室	2. 新增列管案件	
3.各承辦單位 窗口	3. 指派案件承辦人員	
4.各承辦單位	4. 登錄案件預定期程、進度、目標等	
5.各承辦單位	5. 填報案件進度	
6.各承辦單位	6. 申請變更	
7.各承辦單位	7. 申請資料變更、修正進度、解除列管	
8.各承辦單位 窗口	8. 檢核表	
9.秘書室	9. 資料彙整、登錄管考建議	
10.秘書室	10. 召開管考會議	
11.校長、副校長	11. 會議決議/批示	
12.校長、副校長	12. 同意資料變更、修正進度、解除列管	
13.秘書室	13. 登錄會議決議/批示	
	14. 案件結案	

(接下頁)

(二) 重大工程管考會議

權責	作業流程	相關表件
<p>1.秘書室</p> <p>2.秘書室</p> <p>3.秘書室</p> <p>4.總務處各組承辦人</p> <p>5.總務處各組組長</p> <p>6.副總務長 總務長</p> <p>7.秘書室</p>	<p>(接上頁)</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> Title[重大工程管考列管項目] Title --> Step1[1.確認開會時間] Step1 --> Step2[2.預借開會場地] Step2 --> Step3[3.製發開會通知單 並E-mail會議時間與 工程進度執行表，並確認 出席人數] Step3 --> Step4[4.至校務行政追蹤管理系 統填報列管案件。] Step4 --> Step5{5.審核} Step5 -- 否 --> Step4 Step5 -- 是 --> Step6{6.核定} Step6 -- 否 --> Step4 Step6 -- 是 --> Step7[7.彙整月進度報告] Step7 --> End([]) </pre> <p>(接下頁)</p>	

權責	作業流程	相關表件
8.秘書室	8.簽陳議程	
9.秘書室 主任秘書	9.審核	
10.副校長 校長	10.核定	
11.秘書室	11.準備開會事宜	
12.秘書室	12.發送議程	
13.秘書室	13.召開會議	
14.秘書室	14.製作會議紀錄	
15.秘書室	15.簽陳會議紀錄	
16.秘書室 主任秘書	16.審核	
17.副校長 校長	17.核定	
18.秘書室	18.發送會議紀錄	
19.秘書室	19.存查月進度控管表	
20.秘書室	20.列管追蹤	
結束		