

| 權責 | 作業流程 |
|------------|--------------------------|
| 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 核定 |
| 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 核定 |
| 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 |

