

國立嘉義大學

校長(副校長)行程安排作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定
中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久
編 號：013-1-01-03ZZ

國立嘉義大學

校長（副校長）行程安排作業規範

一、目的

為能有效控管校長行程，避免重複或脫節，以提高行政效率，特制定本作業規範。

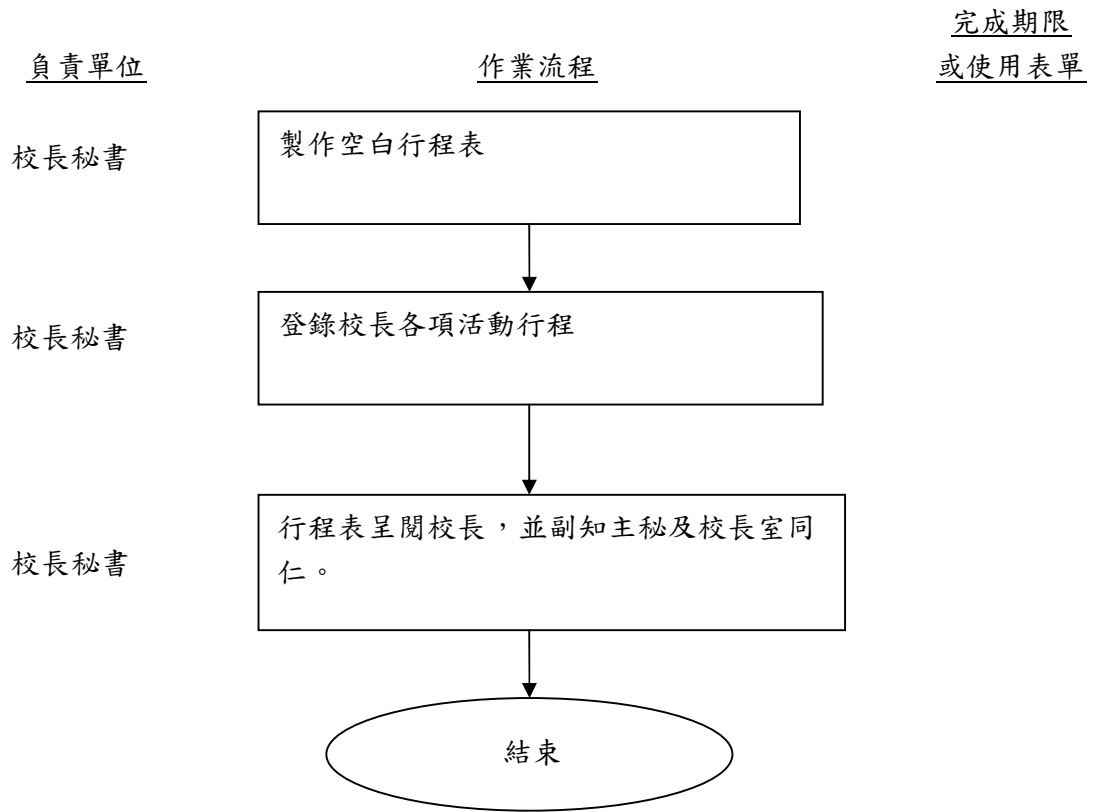
二、依據

依據實際需要制定之。

三、說明

- （一） 製作空白行程表。
- （二） 校內各項會議，除學期初已預訂時間之會議外，各單位召開會議時先電話洽詢校長時間，若校長行程時間許可，直接登錄行程表，若不許可，則另行安排。
- （三） 校外各項會議及校內、外研討會與活動邀請，簽請校長核示是否參加，若同意參加，則登錄行程表，反之則不登錄。
- （四） 將行程表呈閱校長，並影印副知主秘及校長室同仁。（行程不公開）

四、作業流程說明/流程圖



五、附件

無

六、參考資料

無