

承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容
1	工作單的標準作業程序	1. 校內各單位至事務組網頁下載及填寫工作單。 2. 送錄案辦理承辦收件(編工作單流水號，將影本送申請人)。 3. 分派給所屬負責承辦人辦理。 4. 非事務組業務則轉相關單位(將影本副知原申請人)或退回原申請人。 5. 完成後送錄案辦理承辦結案歸檔。

作業流程圖：

