

國立勤益科技大學秘書室

首長(副首長)行程安排與聯繫標準作業流程

1.目的：安排首長(副首長)行程 2.依據：無 3.範圍：凡首長(副首長)行程安排與聯繫皆屬之。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[各單位電話預約確認 首長(副首長)時間] --> B{查看是否 已有預約 行程} B -- 是 --> C[另覓空 檔時間] B -- 否 --> D[登錄首長(副首長) 行程] D --> E[首長(副首長)行事曆 行程登錄] E --> F(提醒首長(副首長) 已登錄行程) </pre>	各單位 秘書室 (高明裕/2115) 秘書室 (高明裕/2115) 秘書室 (高明裕/2115) 秘書室 (高明裕/2115)	隨時 隨時 隨時 行程確認後 一日內 行程前一日	

5.作業說明：

- 5-1、各單位電話預約確認首長(副首長)時間：各單位若欲預約首長(副首長)時間得隨時撥打秘書室承辦人員電話確認。
- 5-2、查看是否已有預約行程：秘書室承辦人查看首長(副首長)是否已有預約行程，若已有預約行程則另覓空檔時間。

5-3、登錄首長(副首長)行程：若首長(副首長)尚未安排行程，則秘書室承辦人將來電人員所預約時間及事由登錄至首長(副首長)行程內。

5-4、首長(副首長)行事曆行程登錄：由秘書室承辦人將行程登錄於首長(副首長)白板行事曆中。

5-5、提醒首長(副首長)已登錄行程：行程前一日提醒首長(副首長)隔日已登錄行程。

6.控制重點

6-1、預約：各單位應確實與秘書室先行查詢行程，避免因故造成會議或活動延宕。

6-2、登錄：秘書室人員受理預約後，應即辦理登錄，且應詳實記載相關訊息，避免誤登。

6-3、提醒：行程前一日應報告隔日行程，若承辦人員請假，亦應交待代理人處理。

7.風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性

7-3、風險等級：2