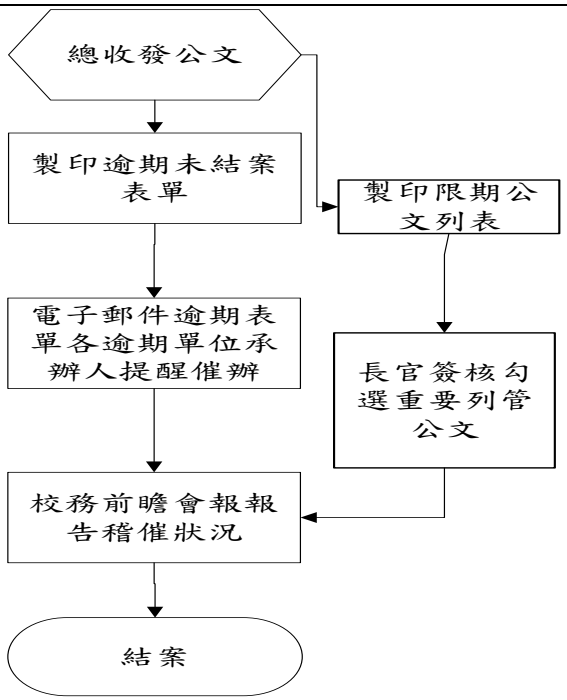
拾參、營運事項-其他學校營運事項：

◎行政會議作業

1. 流程圖：

流　程	權 責	表　單
	秘書室文書組 秘書室文書組 秘書室文書組 秘書室主任秘書、校長 秘書室文書組	逾期未結案表單 限期公文列表

2. 作業程序：

2.1. 稽催規範

2.1.1. 1. 最速件隨到隨辦

2. 速件不超過3日

3.普通件不超過6日

4.限期處理案件依其規定時限辦理

2.1.2. 逾期日數之計算：超過承辦期限算起，扣除例假日、節日為逾期之天數

2.2. 製作表單

2.2.1. 每週製作限期公文列表，陳主任秘書與校長勾選重要列管公文，並於前瞻會報報告。

2.2.2. 隔週（遇假日順延）製作逾期未結案公文表單，於前瞻會報報告。

3. 控制重點：

3.1. 逾期公文是否依照稽催規範辦理。

3.2. 陳報會議報告是否如期辦理。

4. 使用表單：

4.1. 逾期未結案表單

4.2. 限期公文列表

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學文書處理辦法。