

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	工友工作分配	編號	C020	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	工友工作分配辦法			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各處室		依業務執行狀況進行調整	人員依專長性別區分	個人專長區分為專業與非專業
				各處室依工作內容提出需求
				參考學校傳統文化及個人特質
各處室				召開各處室主任會議
	會議記錄簽核	修正工作項目		
	訂定各處室工友執掌			
	召開工作協調會議		召開工友會議	說明處室需求及分發要領原則
	修正工作項目			
	簽核			
各處室	召開工作分配會議			依各處室相關規定
各處室	工友輪調		至各處室交接任職	
各處室	落實平時考核			