

總務處重點工作標準作業程序

工作項目	總務處幹事執掌分配	編號	C017	
承辦單位	總務處	承辦人	總務主任	
法令依據	事務管理手冊			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre> graph TD A{{列出總務處業務項目}} --> B[與組長討論工作分配項目] B --> C[列出工作分配表] C --> D[召開處室會議] D --> E[會議記錄簽核] E -- NO --> F[修正工作項目] F --> G[工作交接] E -- Yes --> G G --> H[檢核] H --> I[修正工作項目] I --> J[各組職掌定案] J --> K[簽核] K --> L[召開處室會議] L --> M[幹事輪調] M --> N([落實平時考核]) </pre>	依業務執行狀況進行調整	可參照「事務管理手冊」內容	分為決策面與執行層面
		分成事務、文書、出納及共同部份	檢視內容	衡量各組幹事的能力可增減
		利用簽到表或會議記錄做確認	呈報校長	
人事室		將工作分配表交各幹事，並確認職掌	半年期	依工作需求安排校內外專業知能研習
		了解各組幹事是否勝任或工作不均做修正	約二年期	若教育局有新派工作一併調整
		督導各工作及考核		尊重和鼓勵
		確認職掌陳報校長		
		確認人事調整		了解個性及能力給予指導及鼓勵
人事室		確認工作項目		依工作需求安排校內外專業知能研習
		觀察具體事實並加以記錄。		給予鼓勵與建議