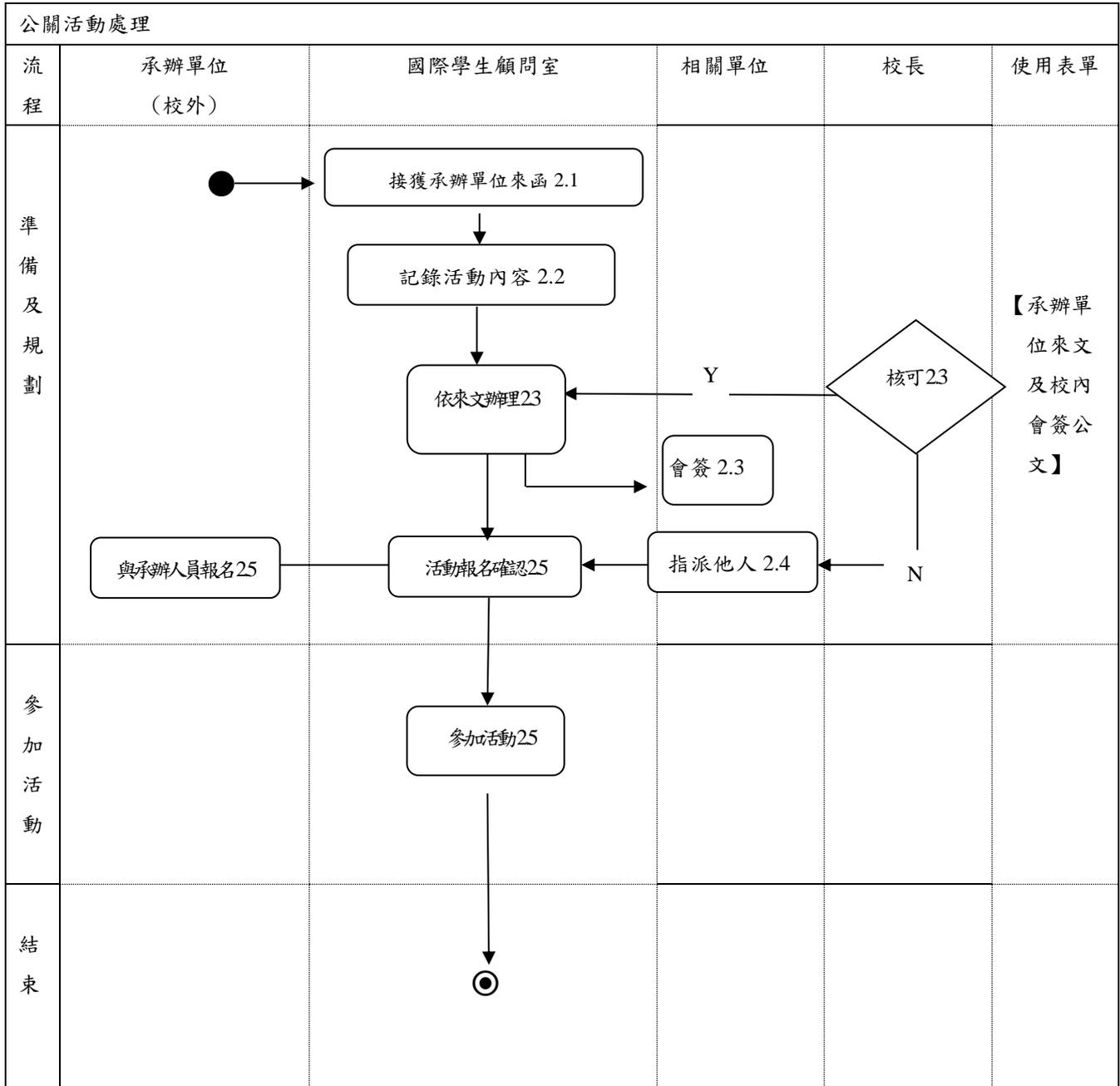


文件名稱	內部控制制度- 公關活動處理			
文件編號	2B11-007	版次	頁次	1 / 2
提案單位	國際學生顧問室 (國顧室)	生效日期		2012/12/31

公關活動處理(參加校外會議)

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度- 公關活動處理</b>			
文件編號	<b>2B11-007</b>	版次		頁次 <b>2 / 2</b>
提案單位	<b>國際學生顧問室 (國顧室)</b>	生效日期		<b>2012/12/31</b>

## 2.作業程序：

2.1 接獲承辦單位來文。

2.2 記錄活動日期、時間及地點。

2.3 依據承辦單位之來文，辦理校內會簽公文，確認是否依爰例，由本室處長代表校長出席是項會議。

2.3.1 會簽人力資源處及桃園行政處。

2.4 以e-mail及電話聯繫方式，回覆承辦單位，出席是項會議參與人員資訊。

2.5 確認活動地點，參與活動。

## 3.控制重點：

3.1 依承辦單位來文，辦理校內公文。

3.2 是否依爰例，由本室處長代表校長參加是項會議。

3.3 是否如期繳交參與會議人員報名資料。

## 4.使用表單：

4.1會簽公文。

## 5.依據及相關文件：

5.1 承辦單位之公文。