

校園總務事項反應及處理作業流程 (SOP)

制訂日期:102年1月24日



備註:

1. 上班時間-總務處服務專人:李月琴小姐(服務中心、服務專線 5280);
MAIL提出:黃麗庭組長,信箱t5280@mail.cgu.edu.tw
2. 非上班時間(夜間及假日):請通知校區警衛(電話:5000)
3. 宿舍問題請向舍監反應。
4. 警衛組或本處各組如接獲單位或人員電話反應,除現場立即處理及異常排除外,請副知『總務處服務專人』以備查及後續處理結果追蹤或回報。
5. 本作業流程適用於校區總務類事項反應及異常通報處理。如非總務類事項反應,服務專人得逕轉所屬業管部門即時處理及回覆,並副知反應人以利掌握實際受理部門處理結果。