

二十三、 辦理歲末聯歡晚會作業

項目編號：SOP-A50-2-09-15

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：101 年 05 月 09 日

業務項目	辦理歲末聯歡晚會作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 12 月至隔年 1 月
作業說明	為增進同仁情誼，並慰勞同仁工作上的辛勞，學校於農曆年前舉辦尾牙活動，提供豐富餐點與摸彩獎項。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 簽請核示：草擬活動議程，報請校長核定。2. 公告調查：發公告及調查表，以利統計參加人數。3. 準備作業：與舉辦地點聯繫桌數及請購獎品等相關細節。4. 公告提醒：提醒出席人員與會。5. 活動核銷：依規定辦理核銷。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 與主任確認活動當天之流程。2. 協調秘書室同仁當天幫忙事宜。3. 掌控各項流程時間，以免延誤時間。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">4. 禮品部份商請總務處向廠商募集，不足部分須請示。5. 活動費用依請購流程辦理。

附件：

流 程 圖	辦理歲末聯歡晚會作業流程圖
相關表單	參加名單之調查表
相關法規	無
其 他	無

■ 辦理歲末聯歡晚會作業流程圖

