

## 活動暨會議管理系統操作流程說明

### 活動前

人員	工作事項	備註
承辦人	登錄【活動/研討會管理】	
	簽呈/請購	檢附系統登錄畫面(紙本)
單位主管	確認是否登錄活動	於簽辦意見註明已登錄活動管理系統
總務處	檢核是否檢附系統登錄資料	未檢附則退回給承辦人
承辦人	簽呈/請購核准後，發布報名資訊。	

### 活動後

人員	工作事項	備註
承辦人	登錄【活動成果管理】	活動結束 2 週內須完成
	核銷	檢附系統匯出之活動成果表單(紙本)
單位主管	確認是否登錄活動成果	
總務處	檢核是否檢附系統成果表單	未檢附則退回給承辦人
秘書室	審核活動成果是否登錄完整	未完整者通知補齊資料
總務長/校長	決行	