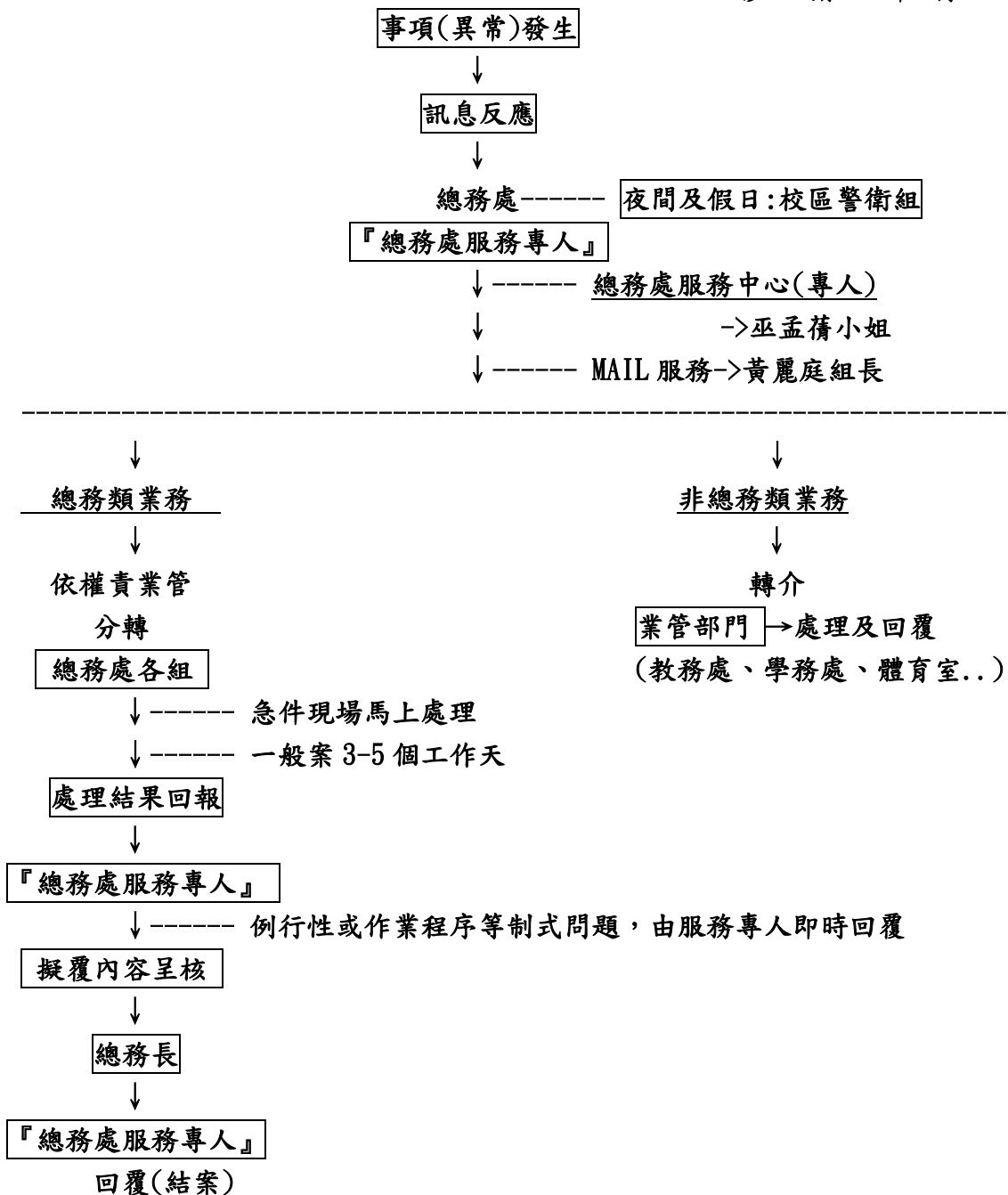


# 校園總務事項反應及處理作業流程 (SOP)

制訂日期:102 年 1 月 24 日

修正日期:111 年 6 月 9 日



## 備註：

1. 上班時間總務處服務專人：巫孟蒨小姐（服務專線 5280）；  
MAIL 服務:黃麗庭組長，信箱 [t5280@mail.cgu.edu.tw](mailto: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. 警衛組或本處各組於接獲單位或人員電話反應，除現場立即處理及異常排除外，將副知『總務處服務專人』備查，以利後續處理結果追蹤與回報。
5. 本作業流程適用於校區總務事項反應及異常通報處理。如非屬總務事項，服務專人得逕轉所屬業管部門處理與回覆，並副知反應人員以利掌握實際受理部門及處理結果。