

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

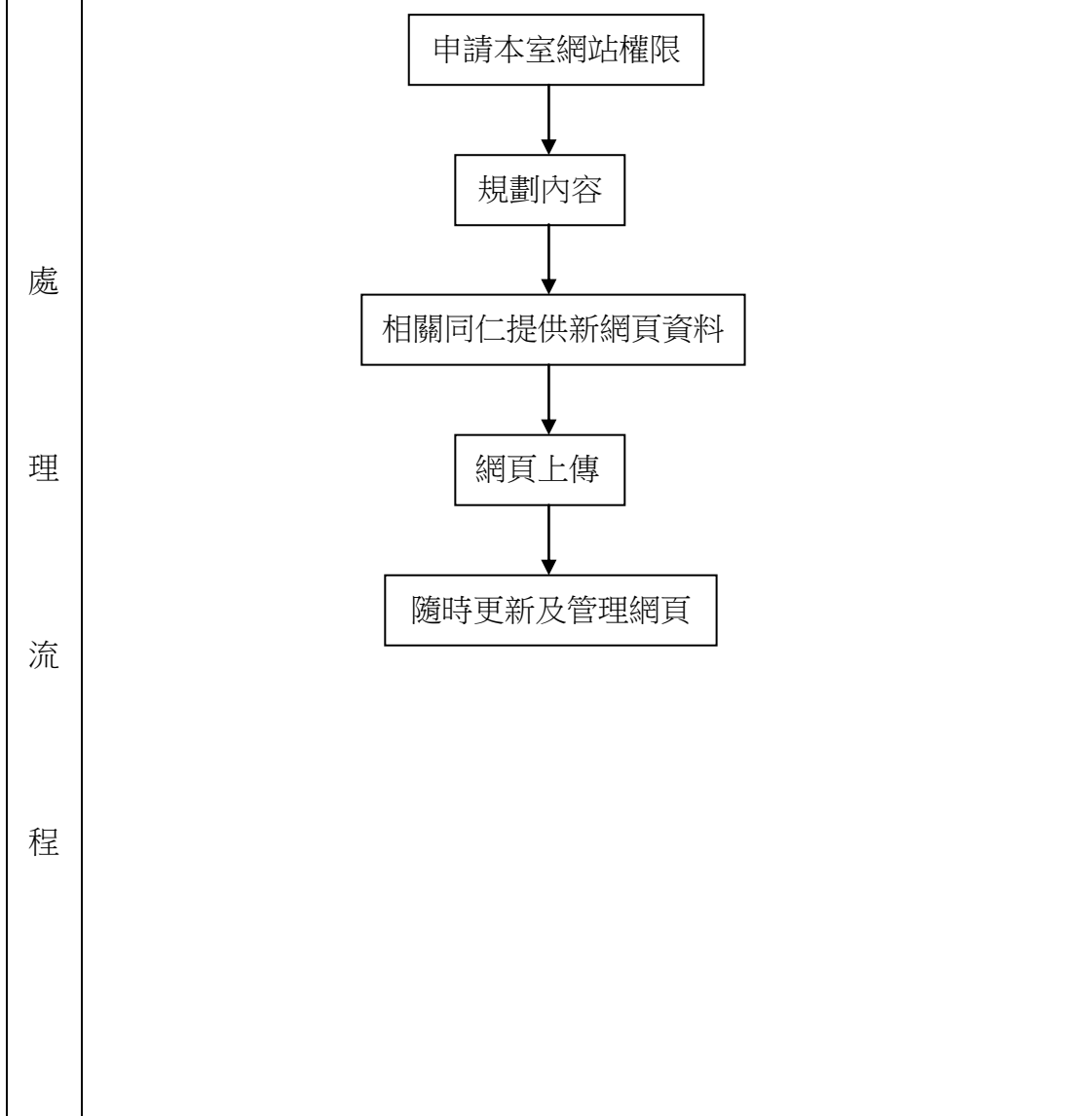
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGR-A00-005	系網頁管理	農藝學系	103.10	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	電算中心	建置農藝學系網站網址(DNS)	
2	系辦公室	向電算中心申請網頁維護之帳號與密碼	
3	系辦公室	網頁負責人完成農藝學系網頁之規劃	
4	系辦公室	網頁資料包括最新消息、歷史沿革、新生專區、系所簡介法規彙編、各項會議紀錄、各項委員名單、表單下載、教學卓越計畫、SOP 手冊、會議記錄、意見反映、常見問答等	
5	系辦公室	網頁負責人彙整資料陳核後傳送至網站，或與相關網站連結	
6	系辦公室	同仁等隨時提供最新消息，以利網頁負責人更新及管理網頁	
表格 單 據	1	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間 每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 視作業項目及內 容多寡而定 日
	2		
	3		
	4		
作業 期 間			

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	系網頁管理	編號	AGRI-A00-005
---	-------	----	--------------

法令 依據	
----------	--



作業 注意 事項	一、熟記網頁維護帳號與密碼 二、隨時上網更新網頁 三、網路維護問題洽電算中心
----------------	--

使用 書表	
----------	--

備註	
----	--