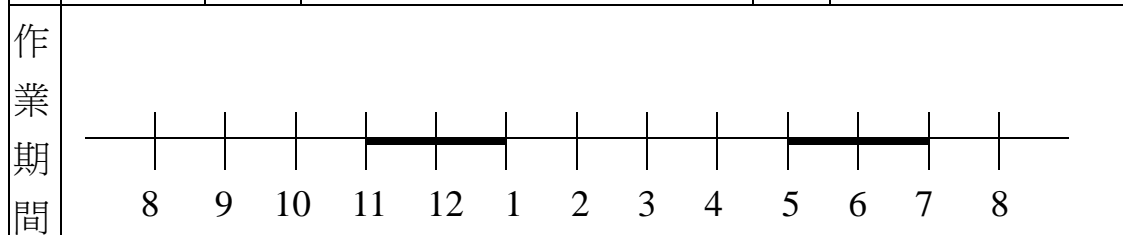


國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRI-A00-503	系課程規劃委員會議	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	系辦公室	擬訂委員會議議期及議題，呈主任核可	
2	系辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	系辦公室	準備會場及必要材料	
4	系辦公室	召開課程規劃委員會議	
5	系辦公室	整理會議記錄，呈主任核示	
6	系辦公室	課程規劃委員會會議紀錄分送各委員並於院網頁公告，議決事項送請相關單位執行並列管	
7	系辦公室	存檔備查	

表	1	作	每 <input type="checkbox"/> 日/ <input type="checkbox"/> 週/ <input type="checkbox"/> 月	作	每 <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件
格	2	業	<input type="checkbox"/> 季/ <input type="checkbox"/> 學期/■	業	分
單	3	量	<input type="checkbox"/> 年	時	=時間
據	4		= 1 次/ <input type="checkbox"/> 件	間	10 日
			<input type="checkbox"/> 視情形而定		



國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	系課程規劃委員會會議	編號	AGRI-A00-503
法令 依據	國立嘉義大學農藝學系課程規劃委員會設置要點		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[擬訂委員會會議議期及議題，呈主任核可] --> B[發開會通知及會議資料] B --> C[準備會場及必要材料] C --> D[召開課程規劃委員會會議] D --> E[整理會議記錄] E --> F[記錄呈主任核示] F --> G[議決事項交相關單位執行並列管] G --> H[存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			