

### 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
AGRICOL-A00-009	上級交辦事項	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	登記列管	
2	院辦公室	與相關單位或個人協調解決	
3	院辦公室	結果呈院長核閱	
4	院辦公室	存檔、備查	

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

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	上級交辦事項	編號	AGRICOL-A00-009
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[登記列管] --&gt; B[與相關單位或個人協調解決]     B --&gt; C[呈院長核閱]     C --&gt; D[存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			