

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

上級交辦事項

流程步驟	辦理單位	作業說明
1	中心辦公室	登記列管，並呈報中心主任
2	中心辦公室	與相關單位或相關人員協調解決
3	中心辦公室	結果呈中心主任核閱
4	中心辦公室	呈報上級主管機關
5	中心辦公室	存檔、備查

處理流程

