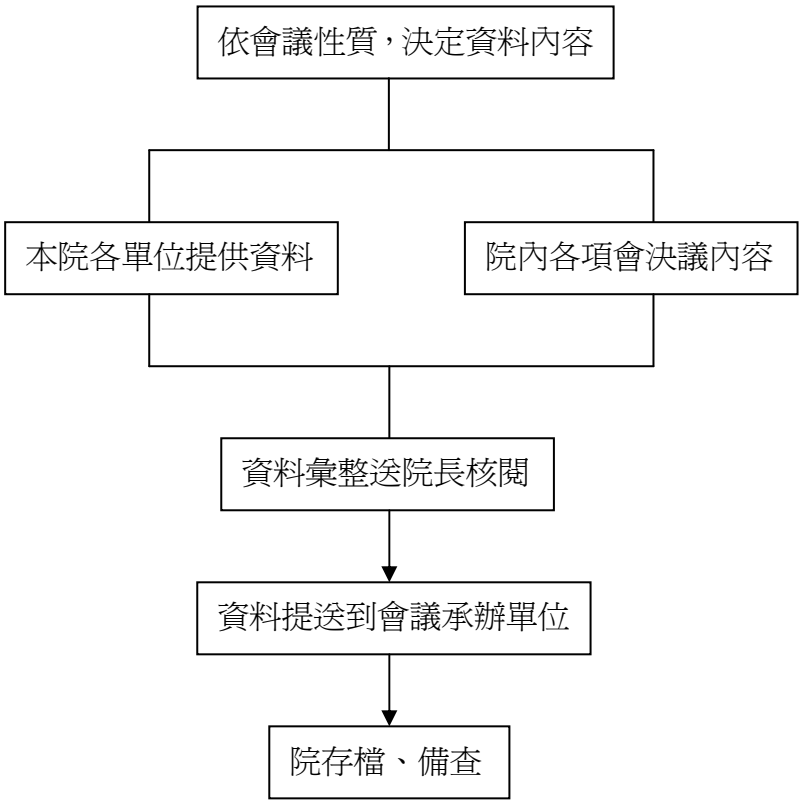
國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-507	校內各項會議資料彙整與提送	生命科學院	90.7.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作　業　說　明	作業時間
1	院辦公室	依會議性質決定資料內容	
2	院辦公室	請本院各單位，提供相關資料	
3	院辦公室	參考院內各項會議之決議內容	
4	院辦公室	彙整資料，先呈院長核閱	
5	院辦公室	資料影印送到會議承辦單位	
6	院辦公室	院另存檔備查	

表格單據	1 2 3 4	作業量	每□ 日/□ 週/□ 月 □ 季/□ 學期/□ □ 年 = □ 次/□ 件 ■視情形而定	作業時間	每 ■ 次/ □ 件 分 =時間 時 3 日

作業期間	8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	校內各項會議資料彙整與提送	編號	LIFES-L00-507
法令依據			
處理流程			
作業注意事項			
使用書表			
備註			