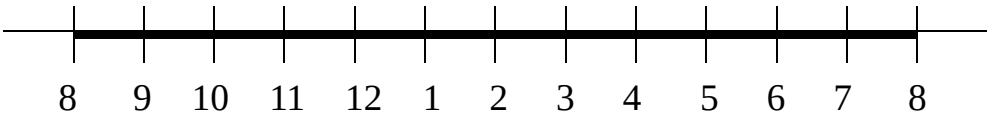
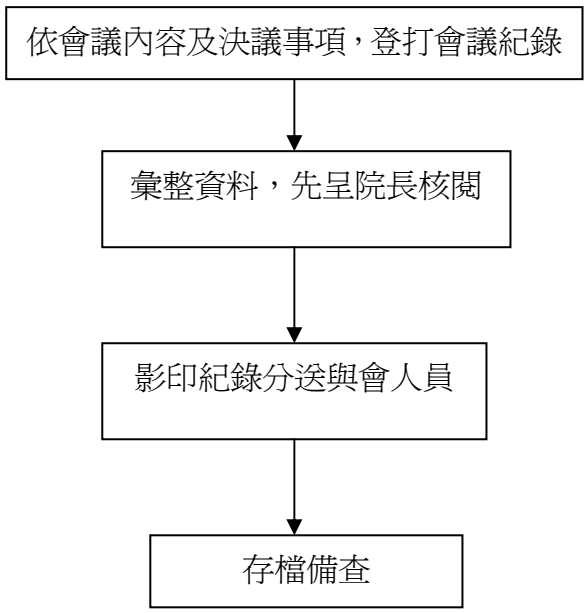
國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-508	校內各項會議資料整理與記錄	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	依會議內容及決議事項，登打會議紀錄	
2	院辦公室	彙整資料，先呈院長核閱	
3	院辦公室	影印紀錄分送與會人員	
4	院辦公室	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					

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	校內各項會議資料整理與記錄	編號	LIFES-L00-508
法令依據			
處理流程			
作業注意事項			
使用書表			
備註			