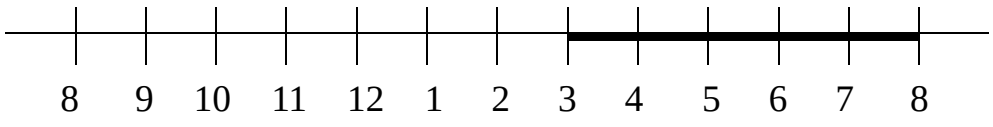
國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-202	配合各項招生工作及文宣製作	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	各單位	接獲教務處等單位欲配合之工作後，通知本院各系所於截止時間內，提供所需之人力、空間、資料等	
2	院辦公室	將資料彙整後，回報至承辦單位	
3	院辦公室	文宣工作可配合研發處所製作之簡介，除可節省經費外，亦可凸顯本院之教學特色及未來遠景	

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 日

作業期間



國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	配合各項招生工作及文宣製作	編號	LIFES-L00-202
法令依據			
處理流程	請本院所屬各系所全力配合各項招生工作，提供人力、物力、空間、資料等 ↓ 彙整各項工作回報給承辦之單位 ↓ 文宣可配合研發處所製作之簡介，既可節省經費外，亦可凸顯本院教學特色及未來遠景		
作業注意事項			
使用書表			
備註			