

### 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
AGRI-A00-010	系緊急事務之處理	森林暨自然資源學系	10310	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	立即報告系主任知悉	
2	系辦公室	緊急聯絡各相關單位主管或負責人	
3	系辦公室	意見協調，掌握狀況	
4	系辦公室	隨時告知系主任處理情形	
5	系辦公室	結果呈系主任核閱	
6	系辦公室	存檔，備查	
表格單據	1 2 3 4	作業量 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作業時間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 日 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	系緊急事務之處理	編號	AGRI-A00-010
法令依據			
處理流程	<pre> graph TD     A[立即報告系主任知悉] --&gt; B[緊急聯絡各單位主管或負責人]     B --&gt; C[意見協調，掌握狀況]     C --&gt; D[隨時告知系主任處理情形]     D --&gt; E[結果呈系主任核閱]     E --&gt; F[存檔、備查] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			