

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

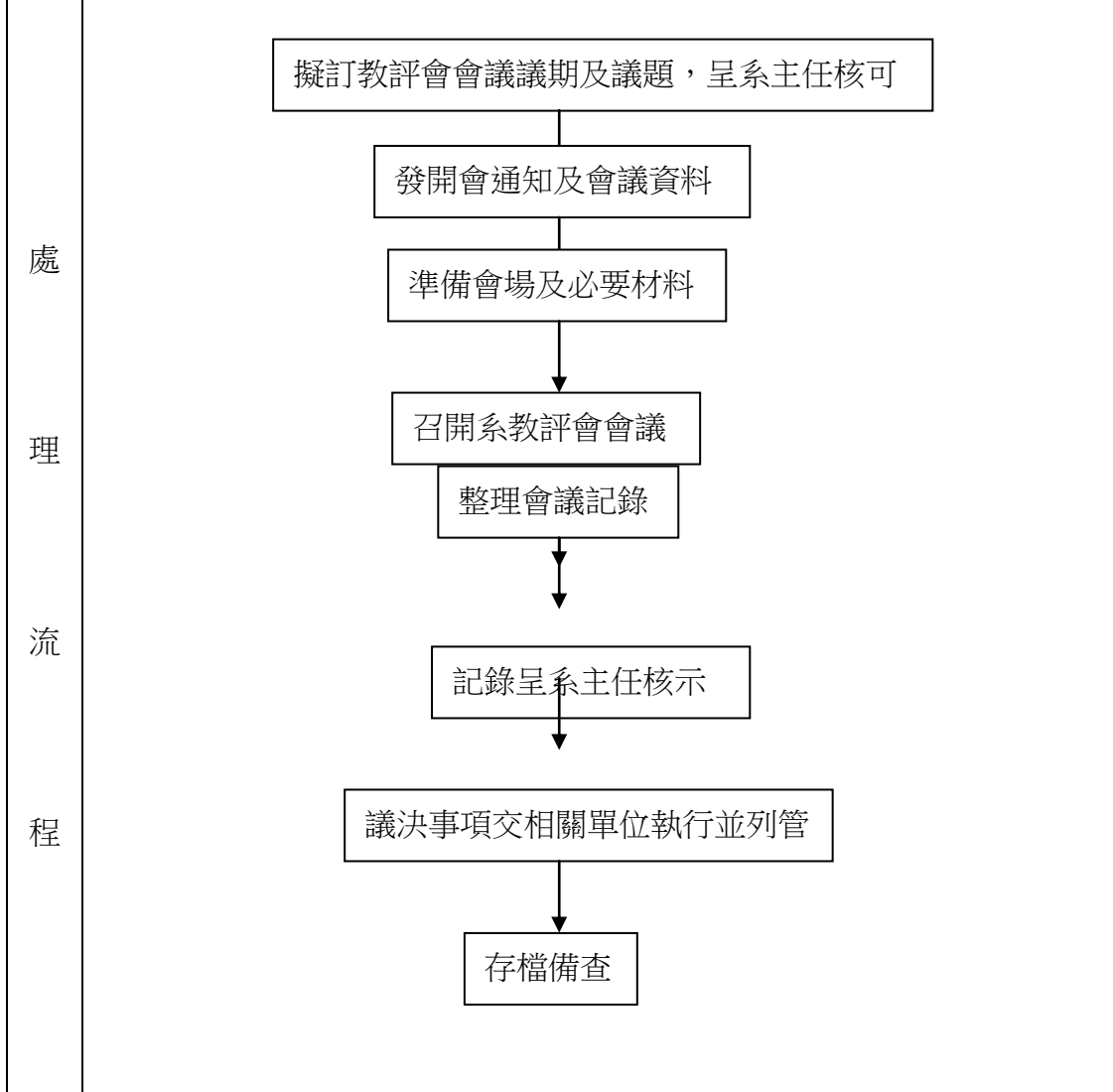
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRI-A00-505	系教評會	森林暨自然資源學系	103.10	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間	
1	系辦公室	擬訂系教評會議議期及議題，呈系主任核可		
2	系辦公室	發送開會通知及會議資料		
3	系辦公室	準備會場及必要材料		
4	系辦公室	召開系教評會議		
5	系辦公室	整理會議記錄，呈系主任核示		
6	系辦公室	系教評會議紀錄分送各委員，議決事項送請相關單位執行並列管		
7	系辦公室	存檔備查		
表格單據	1	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"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	
	2		作業時間	
	3		=時間	
	4		每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 時 7 日	
作業期間				

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	系教評會	編號	AGRI-A00-505
---	------	----	--------------

法令依據	國立嘉義大學森林暨自然資源學系教師評審委員會設置要點
------	----------------------------



作業注意事項	
--------	--

使用書表	
------	--

備註	
----	--