

### 國立嘉義大學行政業務標準作業流程

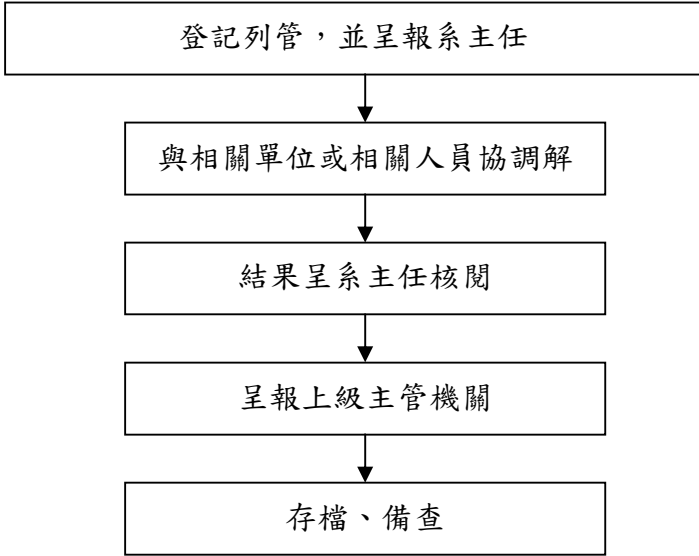
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	上級交辦事項	食品科學學系	98.10.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	登記列管，並呈報系主任	
2	系辦公室	與相關單位或相關人員協調解決	
3	系辦公室	結果呈系主任核閱	
4	系辦公室	呈報上級主管機關	
5	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"/> 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程序

項目	上級交辦事項	編號	SOP-E00-
法令 依據			
處理 流程	 <pre>graph TD; A[登記列管，並呈報系主任] --&gt; B[與相關單位或相關人員協調解]; B --&gt; C[結果呈系主任核閱]; C --&gt; D[呈報上級主管機關]; D --&gt; E[存檔、備查];</pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			