

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

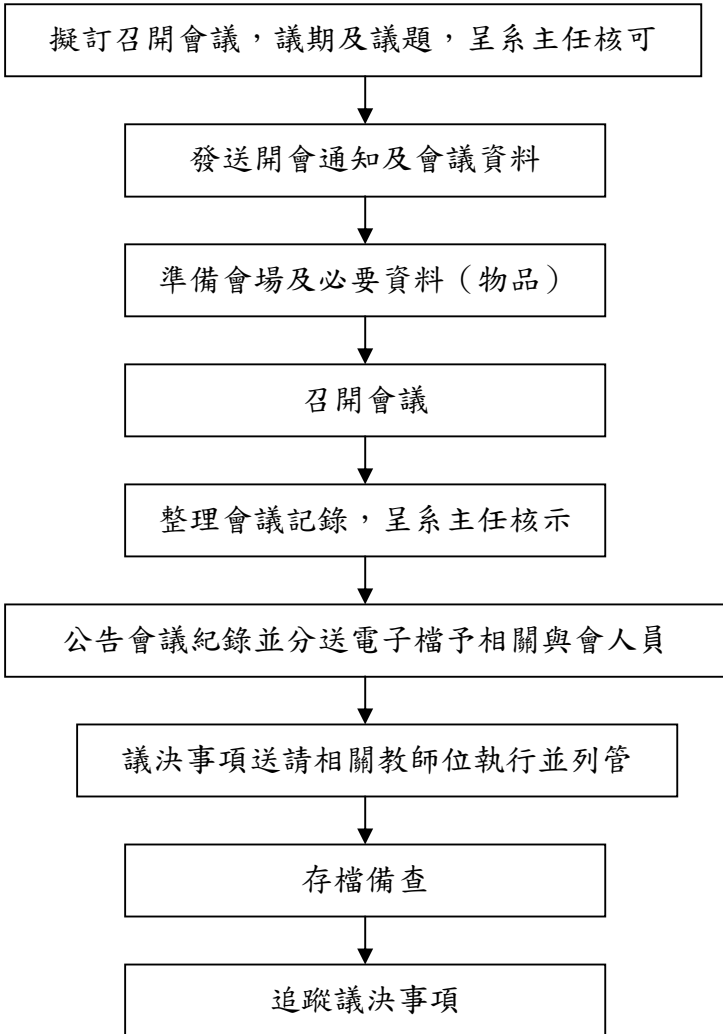
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	召開系所各項會議	食品科學學系	98.10.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	系辦公室	擬訂召開會議，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	準備會場及必要資料（物品）	
4	系辦公室	召開會議	
5	系辦公室	整理會議記錄，呈系主任核示	
6	系辦公室	公告會議紀錄並分送電子檔予相關與會人員	
7	系辦公室	議決事項送請相關教師位執行並列管	
8	系辦公室	存檔備查	
9	系辦公室	追蹤議決事項	

表格 單據	1	作 業 量	每	<input type="checkbox"/>	日/	<input type="checkbox"/>	週/	<input type="checkbox"/>	月	作 業 時 間	每	<input checked="" type="checkbox"/>	次/	<input type="checkbox"/>	件
2	<input type="checkbox"/>		季/	<input type="checkbox"/>	學期/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年	分						
3	=		<input type="checkbox"/>	次/	<input type="checkbox"/>	件	=時間	時							
4	<input checked="" type="checkbox"/>		視情形而定					7	日						

作業 期間	
----------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	召開系所各項會議	編號	SOP-E00-
法令依據			
處理流程	 <pre> graph TD A[擬訂召開會議，議期及議題，呈系主任核可] --> B[發送開會通知及會議資料] B --> C[準備會場及必要資料（物品）] C --> D[召開會議] D --> E[整理會議記錄，呈系主任核示] E --> F[公告會議紀錄並分送電子檔予相關與會人員] F --> G[議決事項送請相關教師位執行並列管] G --> H[存檔備查] H --> I[追蹤議決事項] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			