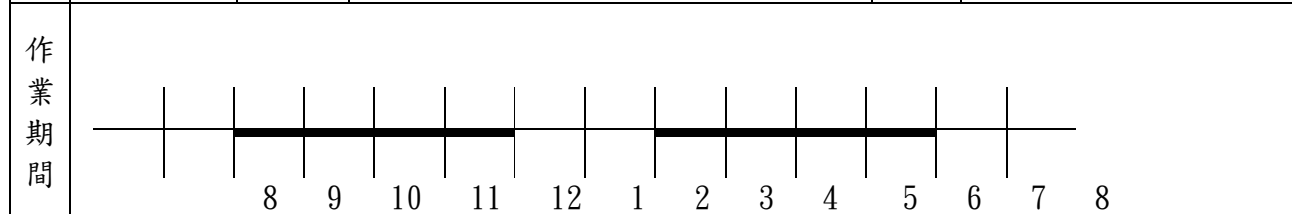


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-006	系主任與師生座談會安排	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	請示系主任座談時間及準備事項	
2	系辦公室	安排系主任與本系學生座談時間、地點	
3	系辦公室	發佈開會通知及議程	
4	系辦公室	開會前7天，書面及電話通知參加對象及陪同人員（含教官）	
5	系辦公室	舉辦座談並做成紀錄	
6	系辦公室	紀錄呈系主任核閱	
7	系辦公室	會議記錄影印給參加座談之班級和導師	
8	系辦公室	會議決議由列管案件負責人分別轉知各相關單位	
9	系辦公室	追蹤會議結果	

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 checked="" type="checkbox"/> 年		分
	3		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		= 時間 時
	4		<input type="checkbox"/> 視情形而定		20 日



國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	系主任與師生座談會安排	編號	SOP-E00-
法令 依據			
處理 流程	<pre> graph TD A[請示系主任座談時間及準備事項] --> B[安排系主任與本系學生座談時間、地點] B --> C[發佈開會通知及議程] C --> D[開會前7天，書面及電話通知參加對象及陪同] D --> E[舉辦座談並做成紀錄] E --> F[紀錄呈系主任核閱] F --> G[會議記錄影印給參加座談之班級和導師] G --> H[會議決議由列管案件負責人分別轉知各相關單] H --> I[追蹤會議結果] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			