

### 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
DC-D00-001	上級交辦事項	輔導與諮商學系	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	
2	系辦公室	與相關單位或個人協調解決	
3	系辦公室	收集相關資料	
4	系辦公室	結果呈系主任核閱	
5	系辦公室	存檔、備查	

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

作														
業														
期	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	8
間														

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	上級交辦事項	編號	DC-D00-001
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[登記列管] --&gt; B[收集相關資料]     B --&gt; C[與相關單位或個人 協調解決]     C --&gt; D[呈院長核閱]     D --&gt; E[存檔、備查]             </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			