

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
GMSE-D00-D003	師生座談會安排	數理教育研究所	99.06.08	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	所辦公室	依據行事曆之師生座談會時間準備相關事項	
2	所辦公室	開會前 10 天，以 mail 告知研究生學會及各班班代代為轉知班上同學，並收齊各班會議提案、問題	
3	所辦公室	開會前 7 天，以 mail 通知所有專任教師出席	
4	所辦公室	彙整報告事項及提案	
5	所辦公室	舉辦座談會並做成紀錄	
6	所辦公室	紀錄呈所長及各相關單位核閱	
7	所辦公室	會議記錄轉送師生週知，並追蹤進度	

表	1	作	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/>	作	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2	業	季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次	業	分
單	3	量	/ <input type="checkbox"/> 件	時	=時間 時
據	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	間	15 日

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

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	師生座談會安排	編號	GMSE-D00-D003
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[準備相關事項工作] --> B[通知研究生學會及各班班代轉知 並提供報告事項、提案、問題等] B --> C[通知所有專任教師出席] C --> D[召開會議並做成紀錄] D --> E[呈閱上級] E --> F[會議記錄轉送師生週知，並追蹤進度] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			