

**國立嘉義大學管理學院行政業務標準作業流程**

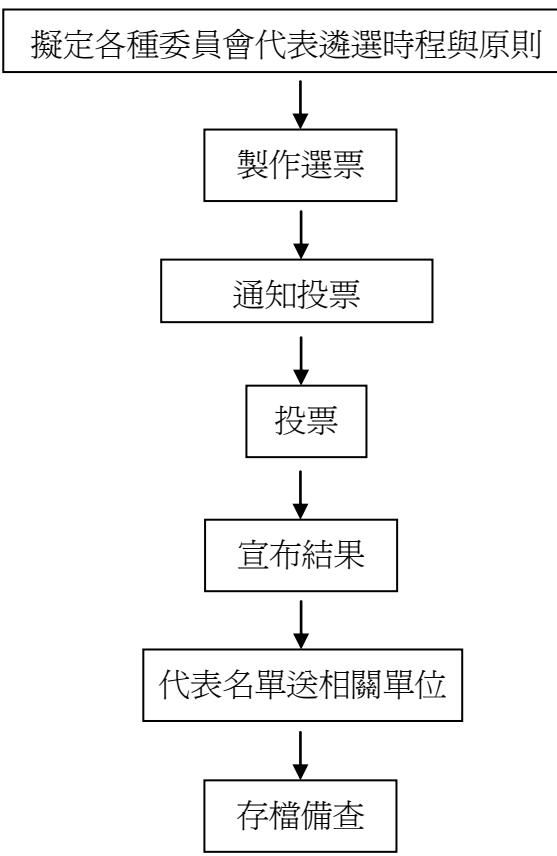
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
gramgt-03	校內各種委員會院代表之遴選作業	管理學院	103.5.14	

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	擬訂各種委員會代表遴選時程	
2	院辦公室	擬訂各種委員會代表遴選原則	
3	院辦公室	製作選票（遴選名單）	
4	院辦公室	通知投票等相關事宜	
5	院辦公室	投票	
6	院辦公室	宣佈選舉結果，並將代表名單送各相關單位	
7	院辦公室	存檔備查	

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		7 日	



國立嘉義大學管理學院行政業務標準作業程序

項	校內各種委員會院代表遴選作業	編號	gramgt-03
法令依據	1、國立嘉義大學組織規程 2、國立嘉義大學教師申訴評議委員會組織及評議要點 3、國立嘉義大學學生申訴處理辦法 4、國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法		
處理流程	 <pre>                     graph TD                         A[擬定各種委員會代表遴選時程與原則] --&gt; B[製作選票]                         B --&gt; C[通知投票]                         C --&gt; D[投票]                         D --&gt; E[宣布結果]                         E --&gt; F[代表名單送相關單位]                         F --&gt; G[存檔備查]                 </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			