

國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所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
educat98-07	系所教評會	教育學系及國民教育研究所	98.10.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	擬訂系所教評會之議期及議題，呈主任核可	
2	系所辦公室	發送開會通知	
3	系所辦公室	準備會場及會議資料	
4	系所辦公室	召開系所教評會議	
5	系所辦公室	整理會議記錄，陳主任及院長核示	
6	系所辦公室	將系所教評會議決議事項提師範學院院教評會審議	
7	系所辦公室	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 type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		
	3		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		
	4		■ 視情形而定		
					=時間
					分
					時
					日

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

國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業程序			
項	系所教評會	編號	educat98-07
法令依據	國立嘉義大學師範學院教育學系及國民教育研究所教師評審委員會設置要點		
處理流程	<pre> graph TD A[擬訂系所教評會之議期及議題，呈主任核可] --> B[發送開會通知] B --> C[準備會場及會議資料] C --> D[召開系所教評會議] D --> E[整理會議記錄，陳主任及院長核示] E --> F[將系所教評會議決議事項提師範學院院教評會審議] F --> G[存檔備查] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			