

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

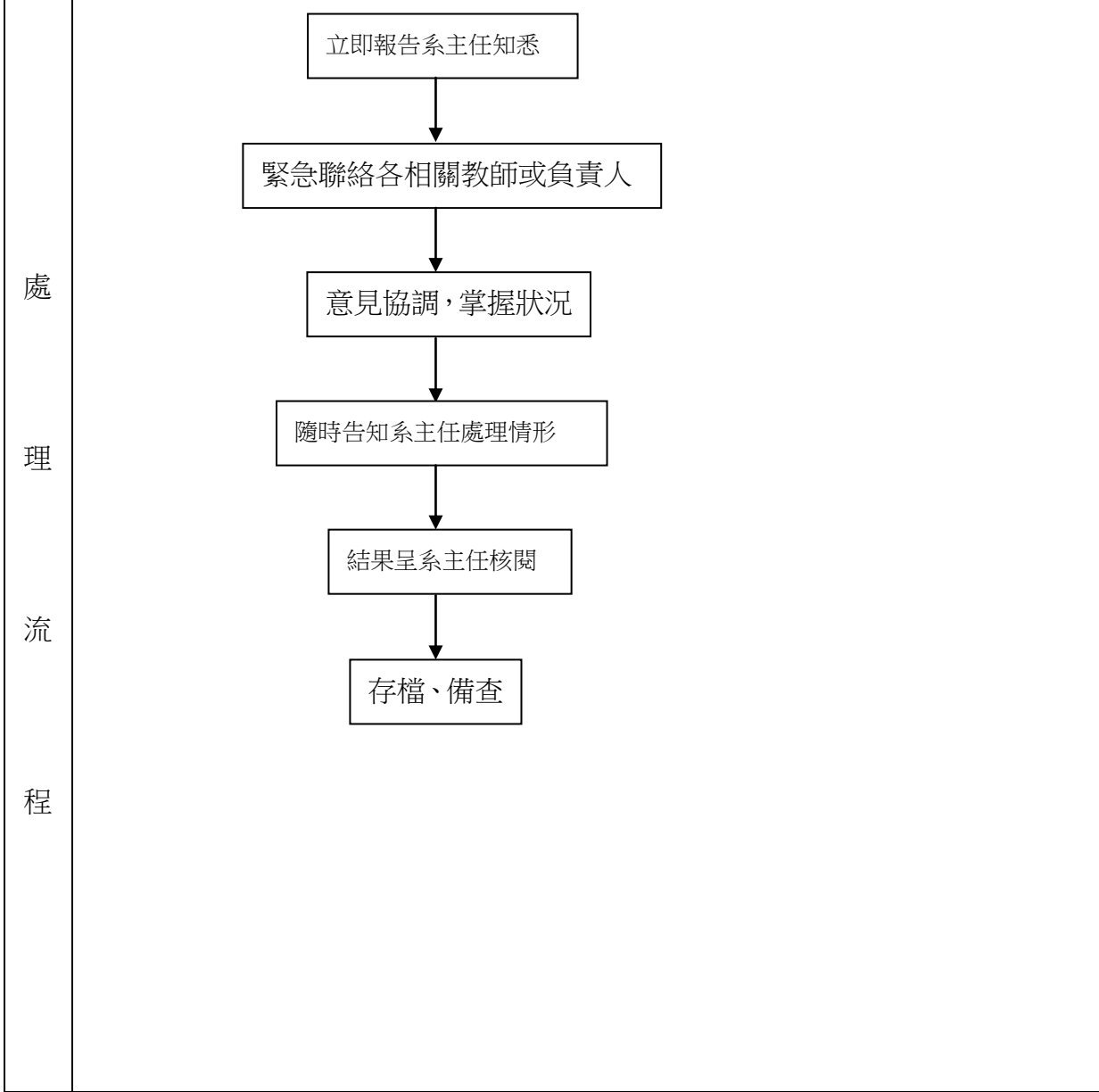
| 流程編號 | 業務名稱 | 主辦暨維護單位 | 修訂日期 | 修訂版次 |
|-------------|----------|---------|---------|------|
| SOP-DAM-008 | 系緊急事務之處理 | 應用數學系 | 90.8.30 | 第一版 |

| 流程步驟 | 辦理單位 | 作業說明 | 作業時間 |
|------|---|---|---|
| 1 | 系辦公室 | 立即報告系主任知悉 | |
| 2 | 系辦公室 | 緊急聯絡相關教師或負責人 | |
| 3 | 系辦公室 | 意見協調，掌握狀況 | |
| 4 | 系辦公室 | 隨時告知系主任處理情形 | |
| 5 | 系辦公室 | 結果呈系主任核閱 | |
| 6 | 系辦公室 | 存檔，備查 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 表格單據 | 1 2 3 4 | 作業量 每 <input type="checkbox"/> 日/ <input type="checkbox"/> 週/ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季/ <input type="checkbox"/> 學期/ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定 | 作業時間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 日 視情形而定 |
| 作業期間 | <p style="text-align: center;">8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8</p> | | |

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

| | | | |
|---|----------|----|-------------|
| 項 | 系緊急事務之處理 | 編號 | SOP-DAM-008 |
|---|----------|----|-------------|

法令依據



作業注意事項
 緊急聯絡可參酌學務處所印發之“國立嘉義大學緊急事件聯絡及院、系聯絡人表”

使用書表

備註