

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-009	跨單位業務聯繫 協調與辦理	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	瞭解須聯繫協調之業務內容及重點所在	
2	系辦公室	可以電話、書面或正式之會議來完成協調連繫	
3	系辦公室	協調內容及主題先呈系主任核示	
4	系辦公室	正式會議之協調聯繫，會議須製作會議記錄	
5	系辦公室	記錄呈系主任核閱後，影印分送參與協調之各單位	
6	系辦公室	參與其它單位之協調聯繫時，須以事關己之心態，全力以赴	
7	系辦公室	系存檔、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
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	間	7 日
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		

作	
業	
期	
間	

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	跨單位業務聯繫協調與辦理	編號	SOP-DAM-009
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[瞭解須協調之業務內容及重點所在] --> B[可以電話、書面或正式會議來協調聯繫] B --> C[協調內容、主題先呈系主任核示] C --> D[正式協調，製作記錄] D --> E[記錄呈系主任核閱] E --> F[影印發送參與協調之各單位] F --> G[院存檔，備查] </pre>		
作業 注意 事項	參與其它單位召開之協調聯繫時，須以事關己之心態全力以赴完成任務。		
使用 書表			
備註			