

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-507 | 校內各項會議資料彙整與提送 | 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 | 依會議性質決定資料內容 | |
| 2 | 系辦公室 | 參考系內各項會議之決議內容 | |
| 3 | 系辦公室 | 彙整資料，先呈系主任核閱 | |
| 4 | 系辦公室 | 資料影印送到會議承辦單位 | |
| 5 | 系辦公室 | 系另存檔備查 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | |
|------------------|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| 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 type="checkbox"/> | | | 分 |
| | 3 | | <input type="checkbox"/> 年 | | | =時間 時 |
| | 4 | | = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 | | | 3 日 |
| ■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 | 校內各項會議資料彙整與提送 | 編號 | SOP-DAM-507 |
| 法令 依據 | | | |
| 處 理 流 程 | <pre> graph TD A[依會議性質，決定資料內容] --> B[系內各項會議決議內容] B --> C[資料彙整送系主任核閱] C --> D[資料提送到會議承辦單位] D --> E[系存檔、備查] </pre> | | |
| 作業 注意 事項 | | | |
| 使用 書表 | | | |
| 備註 | | | |